



**INSTRUCȚIUNI DE LUARE ÎN EVIDENȚĂ
A PROIECTELOR DE ARHITECTURĂ AFERENTE DOCUMENTAȚIEI TEHNICE
PENTRU AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII -
DTAC/DTAD/DTOE ȘI EMITERE A DOVEZII DE LUARE ÎN EVIDENȚĂ**

Str. Pictor Arthur Verona,
nr. 19, sector 1, Bucuresti
010312 Romania

T: +40 (0) 21 317-26-34
F: +40 (0) 21 317-26-35
E: office.oar@gmail.com

1. Pentru buna desfășurare a activității de înregistrare a cererilor de luare în evidență a proiectelor de arhitectură și emiterea dovezilor, fiecare filială teritorială a O.A.R. poate constitui, opțional, câte un punct de lucru/reprezentanță la nivelul fiecărui județ din componența sa. În cazul constituirii punctelor de lucru, acestea vor funcționa în subordinea și coordonarea filialei.
2. Filiala teritorială a O.A.R. va distribui către membrii săi formularul tip cerere de luare în evidență la sediul filialei și, după caz, la punctele de lucru ale acesteia. Formularul tip de cerere se poate transmite membrilor și prin fax sau e-mail de la sediul filialei teritoriale sau, după caz, de la punctul/punctele de lucru al/ale acesteia.
3. Membrul filialei teritoriale a O.A.R. va completa toate rubricile specificate în formularul tip de cerere de luare în evidență, va anexa documentele solicitate prin formularul tip de cerere și le va depune la filială sau la punctul de lucru al acesteia. Filiala teritorială va stabili prin hotărâre a consiliului teritorial de conducere modalitatea de depunere a cererii completate și a documentelor anexe (personal sau prin împuternicit, prin fax sau prin e-mail), astfel încât atât arhitectul/conducătorul arhitect, cât și filiala sau punctul de lucru al acesteia să-și poată îndeplini corespunzător și întocmai obligațiile ce rezultă din actele normative și prezentele instrucțiuni.
4. Filiala teritorială va înregistra cererea de luare în evidență în registrul filialei, deschis în acest sens, potrivit modelului tip, sau în registrul deschis la fiecare punct de lucru/reprezentanță. Cererea va fi înapoiată membrului filialei spre completare, în cazul în care nu conține toate datele solicitate și nu este însoțită de copie a CU (certificat de urbanism) și planșa cu planul de situație, extrasă din documentația tehnică.
5. În cazul în care un membru al filialei a solicitat emiterea dovezii de luare în evidență și aceasta nu se poate elibera din motive întemeiate, se va comunica un răspuns în scris și motivat. Răspunsul privind motivul/motivetele pentru care nu se poate elibera dovada va fi semnat de președintele filialei sau de înlocuitorul de drept, vicepreședintele desemnat de consiliul de conducere teritorial sau, după caz, de către șeful punctului de lucru, desemnat de consiliul de conducere teritorial. Motivele pentru care nu se poate elibera dovada pot fi:
 - a) arhitectul/conducătorul arhitect nu are drept de semnătură;
 - b) arhitectul/conducătorul arhitect nu are cotizația achitată la zi sau are dreptul de semnătură suspendat pentru neplata cotizației;
 - c) arhitectul/conducătorul arhitect este într-o situație de incompatibilitate;
 - d) conducătorul arhitect nu are competența legală pentru proiectarea lucrării pentru care se solicită dovada;
 - e) arhitectul/conducătorul arhitect a fost sancționat disciplinar cu suspendarea dreptului de semnătură;
 - f) arhitectul/conducătorul arhitect semnează în cartuș pentru o firmă în cadrul căreia nu își exercită dreptul de semnătură conform înregistrării în TNA;
 - g) arhitectul/conducătorul arhitect semnează planșe de arhitectură în al căror cartuș la rubrica *șef de proiect* (arhitectură) sau la rubrica *proiectant* (arhitectură) apare un alt nume și/sau o altă formare profesională decât cea proprie
6. Filiala teritorială, la sediu sau la punctele de lucru, va lua în evidență proiectul de arhitectură prin înscrierea în registrul de evidență atribuind numărul curent și va completa pe calculator dovada tip de luare în evidență cu datele furnizate în cererea de luare în evidență. Dovada se va redacta în 2 (două) exemplare, dintre care unul se înmânează solicitantului, iar unul va fi arhivat. În cazul dovezilor emise la punctul/punctele de lucru, după exemplarul care se arhivează se va face o copie care se transmite la sediul filialei odată cu registrul. Exemplu – dacă în 2 (două) săptămâni s-au emis 10 dovezi, se transmit copii ale acestora, precum și partea de registru în care acestea au fost înregistrate.



La nivelul filialei teritoriale va exista un registru de luare în evidență. Registrul/registrele deschis/deschise la punctul/punctele de lucru vor fi centralizate la sediul filialei la un interval de 2 (doua) săptămâni sau, după caz, la intervalul stabilit de consiliul de conducere teritorial.

7. Dovada de luare în evidență se semnează de către președintele filialei teritoriale sau de către înlocuitorul de drept, respectiv vicepreședintele desemnat prin hotărâre a consiliului de conducere teritorial. La punctul/punctele de lucru, dovada va fi semnată de vicepreședintele desemnat de consiliul teritorial de conducere sau de către șeful punctului de lucru, desemnat tot prin hotărâre a consiliului teritorial de conducere.
8. În cazul în care la nivelul filialei semnează dovezi de luare în evidență înlocuitorul de drept al președintelui, iar la punctul de lucru, unde semnează vicepreședintele sau, după caz, șeful punctului de lucru, dovada va purta semnatura, după cum urmează:

Președinte,

Arh. _____ numele și prenumele

Vicepreședinte/Șef punct de lucru,

Arh. _____ numele și prenumele

9. Vicepreședintele sau, după caz, șeful punctului de lucru semnează olograf în dreptul numelui său și, ulterior, se aplică ștampila filialei. Dovada trebuie să arate clar cine este președintele filialei și cine este cel desemnat să semneze pentru președinte, potrivit delegării de competențe prevăzute în hotărârea consiliului teritorial de conducere.
10. Dovada de luare în evidență se eliberează solicitantului în maxim 2 (două) zile lucrătoare, de la data depunerii cererii, în cazul în care aceasta este completată integral și sunt îndeplinite condițiile enunțate în prezentele instrucțiuni. Dovada se va ridica personal sau, după caz, de împuternicitul arhitectului/conducătorului arhitect, desemnat de acesta, de la sediul filialei sau de la punctul de lucru, în funcție de locul unde a fost depusă cererea.
11. Filiala teritorială va arhiva cel de-al doilea exemplar al dovezii de luare în evidență emis la sediul său, precum și o copie a dovezii eliberate la punctul/punctele de lucru.
12. Se menționează că formularul pentru cererea dovezii precum și dovada în sine sunt redactate în 2 versiuni: formatul digital va fi completat direct digital iar cel analog va fi completat de mână.
13. Nu se vor folosi alte formulare de cerere și dovadă, pe întreg teritoriul României, decât cele anexate la hotărârea din care fac parte prezentele instrucțiuni.

Președinte,
arch. Șerban Țigănaș