INSTRUCŢIUNI DE LUARE ÎN EVIDENŢĂ A PROIECTELOR DE ARHITECTURĂ AFERENTE DOCUMENTAŢIEI TEHNICE PENTRU AUTORIZAREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCŢII - DTAC/DTAD/DTOE ŞI EMITERE A DOVEZII DE LUARE ÎN EVIDENŢĂ

1. Pentru buna desfăşurare a activităţii de înregistrare a cererilor de luare în evidenţă a proiectelor de arhitectură şi emiterea dovezilor, fiecare filială teritorială a O.A.R. poate constitui, opţional, câte un punct de lucru/reprezentanţă la nivelul fiecărui judeţ din componenţa sa. În cazul constituirii punctelor de lucru, acestea vor funcţiona în subordinea şi coordonarea filialei.
2. Filiala teritorială a O.A.R. va distribui către membrii săi formularul tip cerere de luare în evidenţă la sediul filialei şi, după caz, la punctele de lucru ale acesteia. Formularul tip de cerere se poate transmite membrilor şi 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 evidenţă, va anexa documentele solicitate prin formularul tip de cerere şi 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 şi a documentelor anexe (personal sau prin împuternicit, prin fax sau prin e-mail), astfel încât atât arhitectul/conductorul arhitect, cât şi filiala sau punctul de lucru al acesteia să-şi poată îndeplini corespunzător şi întocmai obligaţiile ce rezultă din actele normative şi prezentele instrucţiuni.
4. Filiala teritorială va înregistra cererea de luare în evidenţă în registrul filialei, deschis în acest sens, potrivit modelului tip, sau în registrul deschis la fiecare punct de lucru/reprezentanţă. Cererea va fi înapoiată membrului filialei spre completare, în cazul în care nu conţine toate datele solicitate şi nu este însoţită de copie a CU (certificat de urbanism) şi planşa cu planul de situaţie, extrasă din documentaţia tehnică.
5. În cazul în care un membru al filialei a solicitat emiterea dovezii de luare în evidenţă şi aceasta nu se poate elibera din motive întemeiate, se va comunica un răspuns în scris şi motivat. Răspunsul privind motivul/motivele pentru care nu se poate elibera dovada va fi semnat de preşedintele filialei sau de înlocuitorul de drept, vicepresedintele desemnat de consiliul de conducere teritorial sau, după caz, de către şeful punctului de lucru, desemnat de consiliul de conducere teritorial. Motivele pentru care nu se poate elibera dovada pot fi:
6. arhitectul/conductorul arhitect nu are drept de semnătură;
7. arhitectul/conductorul arhitect nu are cotizaţia achitată la zi sau are dreptul de semnatură suspendat pentru neplata cotizaţiei;
8. arhitectul/conductorul arhitect este într-o situaţie de incompatibilitate;
9. conductorul arhitect nu are competenţa legală pentru proiectarea lucrării pentru care se solicită dovada;
10. arhitectul/conductorul arhitect a fost sancţionat disciplinar cu suspendarea dreptului de semnatură;
11. arhitectul/conductorul arhitect semnează în cartuş pentru o firmă în cadrul căreia nu îşi exercită dreptul de semnatură conform înregistrării în TNA;
12. arhitectul/conductorul arhitect semnează planşe de arhitectură în al căror cartuş la rubrica *şef de proiect* (arhitectură) sau la rubrica *proiectant* (arhitectură) apare un alt nume şi/sau o altă formare profesională decât cea proprie
13. Filiala teritorială, la sediu sau la punctele de lucru, va lua în evidenţă proiectul de arhitectură prin înscrierea în registrul de evidenţă atribuind numărul curent şi va completa pe calculator dovada tip de luare în evidenţă cu datele furnizate în cererea de luare în evidenţă. Dovada se va redacta în 2 (două) exemplare, dintre care unul se înmanează 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 in 2 (două) săptămâni s-au emis 10 dovezi, se transmit copii ale acestora, precum şi partea de registru în care acestea au fost înregistrate.
14. La nivelul filialei teritoriale va exista un registru de luare în evidenţă. Registrul/registrele deschis/deschise la punctul/punctele de lucru vor fi centralizate la sediul filialei la un interval de 2 (doua) saptămâni sau, după caz, la intervalul stabilit de consiliul de conducere teritorial.
15. Dovada de luare în evidenţă se semnează de către preşedintele filialei teritoriale sau de către inlocuitorul de drept, respectiv vicepreşedintele desemnat prin hotărâre a consiliului de conducere teritorial. La punctul/punctele de lucru, dovada va fi semnată de vicepreşedintele desemnat de consiliul teritorial de conducere sau de către şeful punctului de lucru, desemnat tot prin hotărâre a consiliului teritorial de conducere.
16. În cazul în care la nivelul filialei semnează dovezi de luare în evidenţă înlocuitorul de drept al preşedintelui, iar la punctul de lucru, unde semnează vicepreşedintele sau, după caz, şeful punctului de lucru, dovada va purta semnatura, după cum urmează:

Preşedinte,

Arh. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numele şi prenumele

Vicepreşedinte/Şef punct de lucru

Arh. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numele şi prenumele

1. Vicepreşedintele sau, după caz, şeful punctului de lucru semnează olograf în dreptul numelui său şi, ulterior, se aplică ştampila filialei. Dovada trebuie să arate clar cine este preşedintele filialei şi cine este cel desemnat să semeneze pentru preşedinte, potrivit delegării de competenţe prevăzute în hotărârea consiliului teritorial de conducere.
2. Dovada de luare în evidenţă se eliberează solicitantului în maxim 2 (două) zile lucrătoare, de la data depunerii cererii, în cazul în care aceasta este completată integral şi sunt îndeplinite condiţiile enunţate în prezentele instrucţiuni. Dovada se va ridica personal sau, după caz, de împuternicitul arhitectului/conductorului arhitect, desemnat de acesta, de la sediul filialei sau de la punctul de lucru, în funcţie de locul unde a fost depusă cererea.
3. Filiala teritorială va arhiva cel de-al doilea exemplar al dovezii de luare în evidenţă emis la sediul său, precum şi o copie a dovezii eliberate la punctul/punctele de lucru.
4. Se menţionează că formularul pentru cererea dovezii precum şi dovada în sine sunt redactate în 2 versiuni: formatul digital va fi completat direct digital iar cel analog va fi completat de mână.
5. Nu se vor folosi alte formulare de cerere şi dovadă, pe întreg teritoriul României, decât cele anexate la hotărârea din care fac parte prezentele instrucţiuni.

Preşedinte,

arh. Şerban Ţigănaş