



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR



APARATUL DE SPECIALITATE
B-dul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

DISPOZIȚIA NR. 44

din 19.01 2016

Primarul Sectorului 4,

Având în vedere:

- Referatul nr. P.8.1/22/11.01.2016 al Serviciului Avizări și Autorizări;
- Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordinul nr. 839/2009 al ministrului dezvoltării regionale și locuinței pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994 privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1 Începând cu data prezentei, actele necesare pentru obținerea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construcții sunt stabilite în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 2 Cu aceeași dată, modelul Solicității de Participare în Comisia de Recepție la terminarea lucrării însoțită de opis tip, pentru obținerea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor de construcții este cel din Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 3 Cu aceeași dată, Echipa de Recepție va avea componența conform Anexei 3, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 4 Cu data prezentei procedura pentru recepția lucrărilor de construcții se va face conform procedurii stabilite în Anexa 4, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 5 Modelul Procesului Verbal de Recepție conform Anexa nr. 1 la Regulamentul de Recepție aprobat cu Hotărârea Guvernului României nr. 273/1994, este cel din Anexa nr. 5, care face parte integrantă din prezenta;

Art. 6 Cu data prezentei Decizia nr. 601/26.11.2015 își încetează aplicabilitatea;

Art. 7 Cu data prezentei, solicitările anterioare pentru obținerea Procesului Verbal de Recepție, depuse la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, vor fi predate pe bază de borderou la Direcția de Urbanism și Dezvoltare Urbană- Serviciul Avizări și Autorizări;

Art. 8 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4, Arhitect Șef – Direcția de Urbanism și Dezvoltare Urbană- Serviciul Avizări și Autorizări, Direcția Generală de Poliție Locală a Sectorului 4, conform competențelor, iar difuzarea acestora va fi efectuată de Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente Electoral.

p. PRIMAR

Daniel BĂLUȚĂ



Avizat pentru legalitate

Conform Legii nr. 215/2001

Secretarul Sectorului 4

Radu DRAGOMIRESCU

Anexa 1 la Dispoziția nr. 44 / 19.01.2016

**ACTE NECESARE PENTRU
OBTINEREA PROCESULUI VERBAL DE RECEPȚIE LA TERMINAREA
LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚIE**

1. Solicitare tip (se găsește la Registratura Generală a Primăriei);
2. Autorizația de construire/desființare în copie ;
3. Referat de prezentare întocmit de proiectant cu privire la modul în care a fost executată lucrarea, în original;
4. Copie după actul de identitate al titularului autorizației de construire, în cazul persoanelor fizice, sau copie după certificatul de înregistrare emis de Registrul Comerțului, în cazul persoanelor juridice;
5. Declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire/desființare;
6. Împuternicire în cazul solicitărilor în care titularul autorizației de construire este reprezentat de altă persoană;
7. Adresa Inspectoratului Regional în Construcții București- Ilfov privind confirmarea achitării cotelor de 0,1% și 0,5%;
8. Memoriu de arhitectură și plan situație ștampilat spre neschimbare;
9. Anunțul de începere a lucrărilor de construcție;
10. Certificat energetic al construcției;

Anexa 2 la Dispoziția nr. 44 / 19.01.2016

**SOLICITARE DE PARTICIPARE ÎN COMISIA DE RECEPȚIE LA TERMINAREA
LUCRĂRILOR ÎNSOȚITĂ DE OPIS**

Către,
Primarul Sectorului 4 al Municipiului București

Subsemnatul/a _____, reprezentant al S.C.
_____ cu domiciliul/sediul în localitatea _____,
strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sectorul _____, legitimat
cu C.I./B.I./C.U.I seria _____ numărul _____, având CNP _____ în
calitate de beneficiar al autorizației/autorizațiilor de construire nr. _____ / _____ / _____, emisă pentru
executarea lucrărilor de construire/desființare a _____,
pe terenul situat în București, sector 4, Str. _____ nr. _____, telefon pentru
contact _____, vă solicităm să desemnați din cadrul instituției persoana/persoanele
care să participe la RECEPȚIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR, conform art. 7 din H.G.R. nr.
273/1994, privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

Menționez că desfășurarea recepției a fost stabilită în perioada _____

Data,

Semnatura

Anexa 3 la Dispoziția nr. 44 / 19.01.2016

Echipa de recepție va avea următoarea componență:

- din partea Direcției Generale de Poliție Locală
 - a). Podgoreanu Paula- consilier - Serv . Disciplină în Construcții și Alimentație Stradală
 - b). Demetrian Robert - Director - Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4
- din partea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4
 - a). Responsabilul de Lucrare – din cadrul Direcției Urbanism și Dezvoltare Urbană

PROCEDURA ELIBERĂRII PROCESULUI VERBAL DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

1. Beneficiarul/Investitorul găsește la registratura Primăriei Sectorului 4 formularul privind solicitarea de participare la recepție, conform Anexa 1;
2. După completarea solicitării și atașarea tuturor actelor menționate, conformate cu originalul, așa cum este prevăzut în Anexa 2 - Opis acte necesare Proces Verbal Recepție, se depune la registratura Primăriei Sectorului 4 , de unde va primi un număr de înregistrare;
3. Solicitarea împreună cu documentele anexate vor ajunge la Serviciul Avizări și Autorizări , unde responsabilul de lucrare(R.L.), indicat a fi întocmitorul Autorizației de Construire, va verifica documentația anexată. Se va contacta beneficiarul în vederea stabilirii datei în care se va verifica în teren lucrările executate Se va notifica funcție de caz, participarea la recepție, a reprezentanților I.S.C, I.S.U(conform art. 7, alin. 4 din HGR nr. 273/1994). După primirea confirmărilor de participare/neparticipare, va redacta formularul Procesului Verbal de Recepție conform Anexa nr. 1 la Regulamentul de Recepție aprobat cu H.G.R. nr. 273/1994 și va convoca Echipa de Recepție(Anexa 5 la Dispoziție).
4. Se va avea în vedere ca în ziua desemnată să se programeze verificarea mai multor documentații în teren;
5. În teren, Echipa de Recepție, verifică dacă sunt îndeplinite și respectate condițiile de recepție a lucrărilor conform art. 14 din HGR nr. 273/1994, semnează Procesul Verbal de Recepție. Totodată se va întocmi un referat de specialitate semnat de membrii Echipei de Recepție prin care se confirmă că lucrările executate sunt conforme cu autorizația de construire.
6. După semnarea de către membrii Comisiei de Recepție a Procesului Verbal de Recepție, acesta împreună cu referatul de specialitate, vor fi aduse la cunoștința Arhitectului Șef al Sectorului 4 care prin aprobarea referatului și aplicarea stampilei pe Procesul Verbal de Recepție, îl va însuși;
7. Dacă în urma verificărilor în teren se constată că nu se îndeplinesc condițiile pentru a putea fi emis acest act, responsabilul de lucrare, are obligația de a comunica în scris solicitantului acest lucru, cu precizarea motivului pentru care nu se poate elibera actul;
8. Odată cu această comunicare se vor face și demersurile necesare pentru aplicarea sancțiunilor privind nerespectarea autorizației de construire, conform prevederilor din Legea nr. 50/1991, republicată, Capitolul III – Răspunderi și sancțiuni – ;
9. Procesul Verbal de Recepție va fi înregistrat de responsabilul de lucrare într-un registrul special de evidență ținut în cadrul Serviciului Avizări și Autorizări;
10. Procesul Verbal de Recepție se întocmește în original, pentru fiecare participant la recepție și după predarea lui membrilor din Comisia de Recepție se scade în registru și se arhivează la dosarul autorizației de construire;
- Termenul de rezolvare a solicitării este de 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Anexa 5 la Dispoziția nr. 44 / 19.01.2016

INVESTITOR

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

Nr. din

privind, lucrarea,
....., executată în cadrul contractului nr. din,
încheiat între pentru lucrările de

1. Lucrările au fost executate în baza autorizației nr., eliberată de la, cu valabilitate până la

Comisia de recepție și-a desfășurat activitatea în intervalul, fiind formată din:

.....

(nume si prenume)

.....

3. Au mai participat la recepție:

.....

(nume si prenume) (calitatea)

4. Constatările comisiei de recepție:

4.1. Din documentația scrisă și desenată necesară a fi prezentată au lipsit sau sunt incomplete piesele cuprinse în lista anexa nr. 1.

4.2. Cantitățile de lucrări cuprinse în lista anexa nr. 2 nu au fost executate.

4.3. Lucrările cuprinse în lista anexa nr. 3 nu respectă prevederile proiectului.

4.4. Valoarea declarată a investiției este de.....lei.

5. Comisia de recepție, în urma constatărilor făcute, propune:

.....

6. Comisia de recepție motivează propunerea făcută prin:

.....

.....

7. Comisia de recepție recomandă următoarele:

.....

.....

8. Prezentul proces-verbal, conținând file și anexe numerotate, cu un total de file, a fost încheiat astăzi la în exemplare.

Comisia de recepție*)

Specialist*)

Presedinte:

Membri:

*) Numele, prenumele și semnătura.