**ETAPIZARE PROCEDURĂ DE INTERVENȚII ASUPRA MONUMENTELOR ISTORICE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPE** | **Acțiuni ce se întreprind în**  **cadrul etapei** | | **Documentații specifice etapei și acțiunilor** | **Emitent**  **Avize / Acorduri** | **Observații** |
| **Nr. crit.** | **Denumire** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **P**  **R**  **E**  **L**  **I**  **M**  **I**  **N**  **A**  **R**  **Ă** | **1** | Situația juridică a imobilului:  teren și construcții | Acte notariale  Acte cadastrale  Acte financiare  Acte juridice | Notariate  agenții cadastru administrații financiare  tribunale etc. | - |
| **2** | Starea fizică | * Tema de proiectare, privind obiectivul de investiții * Obligația de folosință privind monumentul istoric emisă de Direcția de Cultură   După caz:   * expertiză tehnică, obligatoriu semnată de expert MC * studiu geotehnic * ridicare topografică * studii istorice, de arhitectură /arhitectură comparată / iconografice / arheologice, urbansim istoric * documentar fotografic, explicativ /comentat (care să prezinte evoluția în timp și/sau situația la zi) * investigaţii fizico**-**chimice, biologice, petrografice, lemn, metal sau altele | Direcția de Cultură | * Tema de proiectare se elaborează de către arhitect împreună cu beneficiarul de folosință, care trebuie sa își însușească forma finală prin semnatură * Studiile de specialitate se elaborează de către consultanți, specialiști, experţi, verificatori, atestaţi de MC 1), cu semnătură şi ştampilă în original. * Toate documentațiile trebuie să evidențieze clar concluziile aferente fiecărui tip de raport, care vor fi analizate de către membrii comisiilor de specialitate din cadrul MC, la momentul cererii avizului MC * Toate documentațiile trebuie predate inclusiv în format electronic |
| **3** | Condiții de intervenție și restricții de amplasare | - | Consilii județene, primării, MAPN, MAI, SRI, ARA etc. | Dacă este cazul |
| **(I)** | **4** | Solicitare și obținere Certificat de Urbanism de la autoritatea administrativă competentă, prin care se stabilesc avizele /acordurile necesare autorizării lucrărilor de intervenții | * Cerere tipizată – de la autoritatea emitentă (consiliul județean sau primăria localității respective) * Chitantă de plată a taxei de certificat de urbanism * Planuri de încadrare în zonă sau ortofotoplan scara 1/5000 sau 1/2000 * Planul de amplasament și delimitare a bunului imobil sau extras de plan cadastral scara 1/500, cu exemplificarea terenului pentru care se va elibera certificatul de urbanism, obtinut de la OCPI * Act de proprietate – pentru certificatul de urbanism pentru construire și/sau demolare. * Act de identitate * Extras de Carte funciara actualizat (nu mai vechi de 30 de zile la data depunerii) | Consilii județene/ Primării, după caz | Se solicită CU 2), pe care autoritățile sunt obligate să îl emită în 30 zile lucrătoare |
| **(II)** | **5** | Solicitare și obținere avize / acorduri înscrise în CU, de la autoritățile competente | Conform cerințe specific fiecarei autoritățile competente | Administrația publică centrală și/sau serviciile descentralizate ale acesteia,  furnizori / administratori de utilităţi | * Se solicită avizele/acordurile înscrise în CU * Se obțin obligatoriu avizele de specialitate emise de MC, la faza D.A.L.I. |
| **(III)** | **6** | Elaborarea Documentaţiei de Avizare a Lucrărilor de Intervenţii - D.A.L.I. | * Tema de proiectare privind obiectivul de investiții, elaborată de către arhitect împreună cu beneficiarul (semnată și ștampilată de arhitect) * Definitivarea studiilor care fundamentează starea fizică (în primul rând expertiză tehnică) * Documentație tehnică - DT 3) – faza D.A.L.I., compusă din piese scrise și piese desenate | **-** | * D.A.L.I. respectă obligatoriu structura impusă de HG nr. 28/2008 * D.A.L.I. se întocmește de către proiectanți atestați MC (arhitectură, structură, instalații, componente artistice, urbanism, instalații), verificatori pentru fiecare specialitate în parte * Proiectul va fi întotdeauna semnat și însușit de către un arhitect sef de proiect complex, conform cerinței MC * D.A.L.I. include Deviz General (ce atribuie costuri fiecărei intervenții propuse) * D.A.L.I. preia concluziile din expertiza tehnică și studiile de specialitate * D.A.L.I. se elaborează respectând cerințele din CU, avize MC, aviz Consiliul Tehnico- Economic (CTE),   avizul Consiliului Interministerial (după caz, conform art.42, alin.(1) din Legea nr. 500/2002, privind finanţele publice, și art.1 alin(1) din HG nr. 150/2010 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Consiliului Interministerial de Avizare Lucrări Publice de Interes Naţional şi Locuinţe) |
| **(IV)** | **7** | Solicitare și obținere Autorizație de Construire în baza tuturor avizelor/ acordurilor obținute, și a documentației tehnice pentru autorizarea construcției – D.T.A.C. | **-** | Consilii judetene/ Primării, după caz | * D.T.A.C., întocmită de către proiectanți cu drept de semnatură, atestați MC (inclusiv OAR/MLPAT) și verificată de către verificatori de proiecte atestați MC (inclusiv MLPAT) * Solicitarea AC4) se face de către beneficiar și este emisă în 30 de zile lucrătoare |
| **(V)** | **8** | Întocmirea și finalizarea documentației tehnice, în faza Proiectului Tehnic, inclusiv obținerea avizelor de specialitate de la comisiile MC | - Documentație tehnică  în faza Proiect Tehnic  (PT + DE , inclusiv caiete de sarcini, liste de cantități de lucrări și materiale)  - D.T. se poate realiza într-o etapă sau în 2 etape:  1. PT+ caiete de sarcini și liste de cantități de lucrări și materiale  2. DE  - Avizul MC se obține pentru fiecare etapă | - | * D.T. trebuie elaborată de către proiectanți atestați MC (arhitectură, structură, instalații, componente artistice, urbanism) și verificată de verificatori atestați MC pentru fiecare specialitate în parte (aceeași ca cei de la faza D.T.A.C.) * Proiectul va fi semnat și însușit inclusiv de către un arhitect - șef de proiect complex, conform cerințe MC * Obținere aviz MC în funcție de tipul intervențiilor de la comisiile aferente (Comisia Națională a Monumentelor Istorice, Secțiunea tehnică de arhitectură și inginerie, Secțiunea de urbanism și zone protejate, Secțiunea de componente artistice, Comisiile Zonale ale Monumetelor Istorice) * P.T. nu trebuie să modifice soluțiile tehnice propuse în DA.L.I. * Listele de cantități se elaborează în concordanță cu intervențiile propuse și cu Devizul general de la faza D.A.L.I |
| **(VI)** | **9** | Organizarea procedurii de achiziție pentru execuția lucrărilor de intervenții, având la bază documentația tehnică la faza Proiect Tehnic (PT, inclusiv caiete de sarcini, liste de cantități de lucrări și materiale) | - | - | * Rol exclusiv al investitorului/ beneficiarului care formează comisia de achiziție |
| **(VII)** | **10** | Execuția propriu - zisă a lucrărilor de construcții și montaj (șantier)  (inclusiv faze determinante) |  | * Se emite ordinul de începere a lucrărilor de către investitor/ beneficiar * Investitorul notifică, în scris, cu 10 zile inainte de începerea lucrărilor, Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC), anexându-dovada plății taxelor aferente | * Pentru urmărirea lucrărilor, investitorul/beneficiarul este reprezentant de un diriginte de șantier atestat MC pentru fiecare specialitate * Echipa de proiectanți elaboratori ai P.T. asigură, pe întreaga durată a perioadei de execuție a lucrărilor asistență tehnică pentru toate specialitățile * Începerea lucrărilor este reprezentată de momentul în care se întocmește procesul verbal de predare - primire a amplasamentului, între beneficiar și antreprenorul general * Antreprenorul este obligat să numească responsabili tehnici cu execuția atestați MC |
| **(VIII)** | **11** | Solicitarea autorizațiilor de funcționare | Documentații conform cerințe autoritate emitentă | ISU etc. | **-** |
| **12** | Întocmirea Cărții tehnice a construcției | |  | Cartea tehnică a construcției se păstrează de investitor pe toată durata existenței construcției |
| **13** | Recepția la terminarea lucrărilor | Cartea tehnică a construcției | **-** | * Convocarea comisiilor de recepție realizată de către investitor * Pentru intervenții asupra MI, comisia de recepție va cuprinde 5-7 membri (1 reprezentant investitor, 1 reprezentant al administrației publice locale, 1 reprezentant ISC, 1 reprezentant ISU, 1-3 membri specialisti în domeniul MI atestați MC) * Conform Art.11, HG nr.273/1994: *“ la recepția clădirilor cuprinse în listele de monumente istorice, investitorii sunt obligați ca în comisiile de recepție să includă și o persoană desemnată de către comisiile zonale pentru monumente, ansambluri și situri istorice”* |
| **(IX)** | **14** | Recepția finală a lucrărilor | Cartea tehnică a construcției  Procesul verbal de recepție finală | - | * Se efectuează la expirarea termenului de garanție, din contractul de execuție * Data recepției finale este data notificării de către investitor a hotărârii sale, respectiv cea de admitere a recepției * Procesele-verbale de recepție finală se difuzează prin grija investitorului:   a) organului administrației publice locale, emitent al autorizației de construire  b) executantului |
| **(X)** | **15** | Urmărirea comportării în exploatare, a  construcţiilor | * Instrucțiunile de exploatare și urmărire a comportării în timp a obiectului * Actele de constatare a unor deficiențe apărute după recepția finală și măsurile de intervenție luate (proces-verbal de remediere a defectelor) * Referatul cu concluziile anuale și finale asupra rezultatelor urmăririi speciale, dacă este cazul | **-** | * Prevederile scrise ale proiectantului privind urmărirea comportării, în timp, a construcției |

1) MC – Ministerul Culturii

2) CU – Certificat de Urbanism

3) DT – Documentație Tehnică

4) AC – Autorizație de Construire