APROB ADMITEREA/RESPINGEREA

INVESTITOR

..............................................................

**PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE**

**la terminarea lucrărilor**

**Nr. ............ din ................................**

privind execuţia lucrărilor de construcţii aferente investiţiei ......................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................... lucrări executate în cadrul Contractului nr. .................. din ............................................, încheiat între ................................................... şi ............................................................... .

1. Imobilul care face obiectul investiţiei se identifică după cum urmează:

- adresa administrativă ...........................................................................................................................

- număr cadastral/număr topografic .......................................................................................................

- număr carte funciară ............................................................................................................................

2. Lucrările au fost executate în baza Autorizaţiei de construire nr. ................., eliberată de .......................................................................... la data de ......................., cu valabilitate până la data de .............................. .

3. Comisia de recepţie şi-a desfăşurat activitatea începând de la data ..................... până la data .........................., fiind formată din:

Preşedinte: (nume şi prenume) ........................................................................................

Membri: (nume şi prenume, autoritatea publică care i-a desemnat)

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

4. Au mai fost prezenţi: (nume şi prenume, calitatea, semnătura)

............................................................ ....................................................................

............................................................ ....................................................................

............................................................ ....................................................................

5. Secretariatul a fost asigurat de ....................................................... - diriginte de şantier autorizat în domeniul/domeniile ..........................., Autorizaţie nr. .............................. .

6. Constatările comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor:

6.1. Capacităţi fizice realizate

6.2. Nu au fost remediate aspectele consemnate în Procesul-verbal de suspendare a procesului de recepţie la terminarea lucrărilor, inclusiv cele rezultate în urma expertizelor tehnice, ridicărilor topografice, încercărilor suplimentare, probelor, măsurătorilor şi altor teste solicitate, în termenul de remediere, cuprinse în lista din anexa nr. 1 la prezentul proces-verbal;

6.3. Nu au fost realizate măsurile prevăzute în avizul de securitate la incendiu şi în documentaţia de execuţie din punct de vedere al prevenirii şi al stingerii incendiilor, cuprinse în lista din anexa nr. 2 la prezentul proces-verbal.

6.4. Lucrările cuprinse în lista din anexa nr. 3 la prezentul proces-verbal prezintă vicii care nu pot fi înlăturate şi care prin natura lor implică nerealizarea uneia sau a mai multor cerinţe fundamentale, caz în care se impun expertize tehnice, reproiectări, refaceri de lucrări şi altele.

6.5. Valoarea finală a lucrărilor executate este de ................... lei (cu şi fără TVA).

6.6. Perioada de garanţie ..................................

6.7. Alte constatări, inclusiv ca urmare a solicitărilor suplimentare ale comisiei (nu s-a putut examina nemijlocit construcţia, se constată că lucrările nu respectă autorizaţia de construire, reprezentantul autorităţii administraţiei publice competente care a emis autorizaţia de construire/desfiinţare, al Inspectoratului de Stat în Construcţii - I.S.C., al direcţiilor judeţene pentru cultură/Direcţiei pentru Cultură a Municipiului Bucureşti sau al inspectoratelor judeţene pentru situaţii de urgenţă propun respingerea recepţiei etc.):

..................................................................................................................................

7. În urma constatărilor făcute, comisia de recepţie decide:

 admiterea recepţiei la terminarea lucrărilor

 respingerea recepţiei la terminarea lucrărilor

8. Comisia de recepţie motivează decizia luată prin:

..................................................................................................................................

9. Comisia de recepţie recomandă luarea următoarelor măsuri:

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

10. Prezentul proces-verbal, conţinând ......... file şi ........ anexe numerotate, cu un total de ........ file, a fost încheiat astăzi ............................., în ........ exemplare.

11. Alte menţiuni ......................................................................................................

Comisia de recepţie

Preşedinte:

.......................................................................... ..........................................................................

(semnătura)

Membri:

.......................................................................... ..........................................................................

.......................................................................... ..........................................................................

.......................................................................... ..........................................................................

.......................................................................... ..........................................................................

.......................................................................... ..........................................................................

.......................................................................... ..........................................................................

Alţi participanţi:

Proiectant:

.......................................................................... ..........................................................................

Executant:

.......................................................................... ..........................................................................

***Timp estimativ de completare : 15 minute.***

***Primăria Municipiului Zalău asigură gratuit fotocopierea documentelor solicitate a fi prezentate în format fizic.***

***Primăria Municipiului Zalău acceptă copii după documente sau alte înscrisuri și în format electronic, acestea putând a fi expediate la urmatoarea adresă de email:*** [***primaria@zalausj.ro***](mailto:primaria@zalausj.ro)***, iar copia în format electronic după cartea de identitate poate fi expediată la următoarea adresă de email: actidentitate@zalausj.ro.***

**“ *Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Municipiului Zalău se face în conformitate cu Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce revin operatorului. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Dreptul de acces și informare la datele cu caracter personal, dreptul de opoziție, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, dreptul la restricționarea datelor, dreptul la portabilitatea datelor, pot fi exercitate de către persoana vizată de prelucrare, prin formularea unei cereri scrise și înregistrate la nivelul instituției”***