

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește metodologia și responsabilitățile privind procesul dării în administrare sau folosință gratuită a bunurilor din proprietatea publică și/sau privată a U.A.T.

4.2. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții privind **administrarea domeniului public și privat**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bunuri imobile* - înseamnă terenuri și/sau clădiri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile aflate în domeniul privat al UAT și în administrarea Consiliului Local;

7.1.2. *Domeniul public* - este alcătuit din bunurile prevăzute la art. 135 alin. (4) din Constituție, și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin modurile prevăzute de lege.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

7.1.3. Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale - este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public. Asupra acestor bunuri statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

7.1.4. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.6. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.7. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.8. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.9. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.10. Titularul dreptului de administrare - Consiliul Local;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. SCIM** = Sistemul de control intern / managerial;
- 7.2.2. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.3. PC** = Președinte Comisiei de monitorizare;
- 7.2.4. ST** = Secretariat Tehnic al CM
- 7.2.5. Ed.** = Ediție
- 7.2.6. Rev.** = Revizie
- 7.2.7. PO** = Procedură operațională
- 7.2.8. O.G.** = Ordonanța de Guvern
- 7.2.9. Art.** = Articol
- 7.2.10. Alin** = Alineat
- 7.2.11. lit.** = Literă

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1.Generalități

8.1.1. Exercițarea dreptului de proprietate publică, cu excepția reprezentării în instanță a statului român prin Ministerul Finanțelor Publice în legătură cu raporturile juridice privind proprietatea publică, se realizează de către:

a) Guvern, prin ministerele de resort sau prin organele de specialitate ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor de resort, după caz, pentru bunurile aparținând domeniului public al statului;

b) autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale.

8.1.2. Domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public. Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.

8.1.3. Bunurile care fac parte din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se află în circuitul civil și se supun regulilor prevăzute de Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările ulterioare, dacă prin lege nu se prevede altfel.

8.1.4. Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

8.2.Documente utilizate

8.2.1.Lista și proveniența documentelor

În cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului, se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

8.2.2.Evidența documentelor utilizate

Registrul electronic intrări/ieșiri general.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.4. Mod de lucru

8.4.1. Darea în folosință gratuită a bunurilor din proprietate publică și/sau private ale U.A.T.

8.4.1.1. Dreptul de folosință reglementat de art. 874 din noul Cod civil se caracterizează prin următoarele elemente:

- asemenea dreptului de proprietate publică, ale cărui caractere juridice le preia, dreptul de folosință gratuită este inalienabil, insesizabil și imprescriptibil;
- are caracter gratuit (spre deosebire, spre exemplu, de dreptul de concesiune, care presupune obligarea concesionarului la plata unei redevențe);
- se constituie pe durată determinată;
- se constituie prin hotărâre a Consiliului Local (ca și dreptul de administrare);

Consiliul Local va avea și dreptul de control al modului de exercitare a dreptului de folosință.

- încetarea dreptului de folosință gratuită intervine în aceleași situații ca și cel de administrare, respective prin Hotărârea Consiliului Local.

8.4.1.2. Dreptul de folosință gratuită conferă titularilor acestuia dreptul de a posedea, folosi și dispune de bunul dat în folosință, în condițiile stabilite de lege și actul de constituire. Obiect al dreptului de folosință gratuită îl pot forma orice bunuri, atât mobile cât și imobile.

8.4.2. Conținutul actului prin care se realizează darea în folosință gratuită

8.4.2.1. Hotărârea consiliului local al U.A.T., prin care se aprobă darea în folosință gratuită va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare a bunului și valoarea de inventar a acestuia;
- b) în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza și protecția;
- c) destinația bunului;
- d) durata pentru care se acordă folosință gratuită;
- e) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;
- f) obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară;
- g) entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;
- h) modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni.

8.4.3. Drepturi și obligații

8.4.3.1. Primăria următoarele obligații:

- a) să verifice modul în care sunt respectate condițiile de folosință stabilite prin actul de dare în folosință gratuită și prin lege;
- b) să solicite încetarea folosinței gratuite și restituirea bunului, atunci când interesul public legitim o impune.

8.4.3.2. Titularul dreptului de folosință gratuită are următoarele obligații:

- a) să folosească bunul potrivit destinației în vederea căreia i-a fost acordată folosință gratuită;
- b) să prezinte, anual, Primăriei, rapoarte privind activitatea de utilitate publică desfășurată, gradul de implementare la nivelul colectivității, precum și prognoze și strategii pentru perioada următoare;
- c) să permită accesul reprezentanților Primăriei pentru efectuarea controlului asupra bunurilor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	DAREA ÎN ADMINISTRARE SAU FOLOSINȚĂ GRATUITĂ A BUNURILOR DIN PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI/SAU PRIVATĂ A U.A.T. Cod: PO – ADPP – 05	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	HCL dare în folosință gratuită a bunurilor							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9