

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Privind atribuirea directă și închirierea unor spații aflate în domeniul public al
Comunei Vetîș către Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona
Sătmarului**

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare a activităților privind atribuirea directă și închirierea spațiilor aflate în proprietatea publică a Comunei Vetîș către Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona Sătmarului în vederea desfășurării activităților de interes public local și regional.

Procedura urmărește:

- utilizarea eficientă a patrimoniului public;
 - asigurarea transparenței procesului decizional;
 - respectarea prevederilor legale aplicabile;
 - stabilirea responsabilităților compartimentelor implicate.
-

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică:

- Primarului Comunei Vetîș;
 - Secretarului General al Comunei;
 - Serviciul Buget Contabilitate si Investitii ;
 - Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona Sătmarului care solicită atribuirea unor spații.
-

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
 - Hotărârile Consiliului Local privind administrarea patrimoniului comunei;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
 - Procedurile SCIM aprobate la nivelul instituției.
-

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

ADI

Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona Sătmărilor

Locator

Comuna Vetiș.

Locatar

Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona Sătmărilor.

Contract de închiriere

Act juridic prin care se transmite dreptul de folosință asupra unui spațiu pentru o perioadă determinată, în schimbul unei chirii.

HCL

Hotărâre a Consiliului Local.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Inițierea procedurii

Procedura se inițiază prin depunerea unei solicitări scrise de către Asociația de Dezvoltare Microregională a Comunităților din Zona Sătmărilor

Solicitarea trebuie să conțină:

- denumirea solicitantului;

- sediul și datele de identificare;
 - scopul utilizării spațiului;
 - suprafața necesară;
 - perioada solicitată.
-

5.2 Documente anexate

Solicitantul va depune:

- certificat de înscriere;
 - statut și act constitutiv;
 - certificat fiscal;
 - dovada reprezentării legale;
 - hotărârea organului de conducere privind solicitarea spațiului.
-

5.3 Verificarea documentației

Serviciul Buget Contabilitate si Investitii

- verifică existența spațiului disponibil;
 - verifică situația juridică a imobilului;
 - identifică numărul cadastral și cartea funciară;
 - întocmește nota de constatare.
-

5.4 Stabilirea chiriei

Serviciul Buget Contabilitate si Investitii

- stabilește valoarea chiriei;
- verifică încadrarea în hotărârile Consiliului Local;
- întocmește fișa de calcul.

Pentru imobilul situat în localitatea Decebal, str. Parcului nr. 13, chiria este stabilită la 12 euro/mp/an conform hotărârii Consiliului Local.

5.5 Întocmirea documentației

Compartimentul de specialitate întocmește:

- Referatul de aprobare;
 - Raportul de specialitate;
 - Proiectul de hotărâre;
 - Proiectul contractului de închiriere.
-

5.6 Aprobarea de către Consiliul Local

Consiliul Local analizează documentația și aprobă:

- identificarea spațiului;
 - durata contractului;
 - valoarea chiriei;
 - destinația spațiului;
 - împuternicirea primarului pentru semnarea contractului.
-

5.7 Încheierea contractului

După adoptarea HCL:

- contractul este redactat în formă finală;
 - este semnat de primar;
 - este semnat de reprezentantul ADI;
 - se înregistrează în Registrul contractelor.
-

5.8 Predarea spațiului

Predarea se realizează pe bază de proces-verbal.

Procesul-verbal va cuprinde:

- suprafața;
 - starea tehnică;
 - utilitățile existente;
 - bunurile predate.
-

5.9 Monitorizarea contractului

Compartimentul Investitii :

- verifică respectarea destinației;
- efectuează controale periodice;
- întocmește note de constatare.

Compartimentul Financiar:

- urmărește plata chiriei;
 - emite facturi;
 - urmărește recuperarea eventualelor debite.
-

5.10 Modificarea contractului

Modificarea contractului se poate face prin act adițional aprobat de părți.

5.11 Încetarea contractului

Contractul încetează:

- la expirarea termenului;
- prin acordul părților;
- prin reziliere;
- în alte situații prevăzute de lege.

La încetare se întocmește proces-verbal de predare-primire.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul

- semnează contractul;
- dispune măsurile necesare aplicării procedurii.

Secretarul General

- verifică legalitatea documentelor;
- avizează proiectul de hotărâre.
- **Serviciul Buget Contabilitate si Investitii**
 - gestionează documentația;
 - monitorizează executarea contractului.
 - stabilește chiria;
- urmărește încasările.
- semnează contractual

7. RISCURI IDENTIFICATE

Nr.	Risc	Măsură de control
1	Documentație incompletă	Verificare prealabilă
2	Neîncasarea chiriei	Monitorizare lunară
3	Utilizare necorespunzătoare	Verificări periodice
4	Expirarea contractului	Evidență electronică

8. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 100% contracte înregistrate;
 - 100% chirii facturate;
 - minim o verificare anuală a spațiului;
 - 0 litigii generate de aplicarea procedurii.
-

9. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

ADI → Registratură → Serviciul Buget Contabilitate si Investitii → Secretar General → Consiliul Local → Primar → Contract → Monitorizare.

Contract de inchiriere .

.