



REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Obiectul regulamentului. Regulamentul stabilește cadrul general pentru organizarea și desfășurarea activității Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință. În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia ia decizii privind atribuirea, închirierea, exploatarea și administrarea acestor spații, aflate în gestiunea Compartimentului SAD, situate în imobile ce aparțin Municipiului Timișoara, respectiv cele aflate în proprietatea Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.2 Definiții și termeni. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1.*spații cu altă destinație decât cea de locuință* = unități imobiliare constând fie într-o clădire în întregime, fie în spații delimitate în cadrul unui imobil, aflate gestionarea Compartimentul SAD, destinate desfășurării de activități economice, comerciale, administrative, asociative, culturale, educaționale, recreative, de sănătate publică sau de asistență socială, precum și altor activități similare, conform scopurilor prevăzute de reglementările aplicabile, altele decât locuirea;

2.*comisia* = constituit pentru a analiza și a propune soluții privind atribuirea, închirierea, exploatarea și administrarea SAD-urilor aflate în gestiunea Compartimentului SAD, conform procedurilor și criteriilor stabilite prin prezentul regulament. Comisia examinează cererile, decide asupra soluțiilor de atribuire și prelungire a contractelor și consemnează aceste hotărâri în procese-verbale, care constituie baza pentru aprobarea finală prin hotărâre a consiliului local;

3.*atribuire* = procedura de alocare a unui spațiu cu altă destinație decât cea de locuință care presupune analiza și soluționarea de către Comisie a cererilor depuse de persoane juridice sau alte entități eligibile, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu criteriile stabilite prin hotărâre a consiliului local. Comisia stabilește condițiile specifice de utilizare a spațiului, durata contractului și termenii esențiali ai alocării, asigurând conformitatea cu scopul non-locativ și cu interesul public;

4.*gestiunea Compartimentului SAD* = activitățile de evidență, monitorizare și administrare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință aflate în proprietatea



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA GENERALA VALORIFICARE DREPTURI DE PROPRIETATE ALE UAT

Serviciul Evidenta Patrimoniu si Cadastru

Municipiului Timișoara sau aflate în proprietatea Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

5. *proces-verbal al ședinței* = documentul întocmit de secretarul Comisiei la finalul fiecărei ședințe, care conține descrierea subiectelor discutate, deciziile luate, voturile exprimate de membrii Comisiei, precum și punctele de vedere individuale, notele de opinie ale membrilor care nu au fost de acord cu decizia majoritară și propunerile formulate pentru consiliul local;

Art.3 Rolul și obiectivele Comisiei. (1) Comisia are rolul de a asigura gestionarea eficientă a spațiilor cu altă destinație, aflate în gestiunea Compartimentului SAD.

(2) Prin activitatea sa, Comisia contribuie la valorificarea acestor spații în beneficiul comunității și în conformitate cu obiectivele administrației publice locale, având ca principale obiective:

- a) asigurarea unui proces riguros de analiză și selecție, prin evaluarea cererilor depuse de entitățile eligibile;
- b) stabilirea unor condiții de alocare și utilizare, respectiv prin formularea unor propuneri clare privind atribuirea și prelungirea contractelor, precum și condițiile specifice de utilizare a spațiilor SAD, asigurând conformitatea acestora cu destinația aprobată și scopul non-locativ al spațiilor;
- c) promovarea transparenței și responsabilității decizionale prin faptul că documentează toate deciziile în procese-verbale și asigură transmiterea acestora pentru aprobare către Consiliul Local, contribuind astfel la un proces decizional transparent și responsabil.

CAPITOLUL II

Componenta și atribuțiile Comisiei

Art.4 Structura Comisiei. (1) Comisia este aprobată prin hotărâre de consiliu local și este compusă din 8 membri cu drept de vot:

- Președinte;
- 1 reprezentant al Direcției Generale Valorificare Drepturi de Proprietate ale UAT;
- 1 reprezentant al Direcției Urbanism și Planificare Teritorială;
- 1 reprezentant al Serviciului Juridic;
- 1 reprezentant al Serviciului Administrare și Valorificare Patrimoniu;
- 3 membri din Consiliul Local;

(2) Pentru fiecare membru al Comisiei va fi numit un înlocuitor, care va prelua atribuțiile acestuia în cazul absenței motivate sau, în caz de vacantare a locului, până la numirea unui nou membru prin hotărâre de consiliu local.

(3) Secretarul Comisiei nu are drept de vot, având ca responsabilitate organizarea activităților Comisiei și întocmirea, respectiv redactarea documentelor oficiale ale acesteia.



Art.5 Aprobarea componenței. (1) Componența Comisiei este aprobată prin hotărâre a consiliului local în care se nominalizează membrii acesteia, cu indicarea numelui, prenumelui și funcției fiecărui membru, precum și a direcției, serviciului sau compartimentului pe care îl reprezintă.

(2) Componența se modifică în cazul în care unul dintre membrii își pierde calitatea care îl califică pentru a face parte din Comisie, respectiv:

a) își pierde funcția de angajat al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sau este transferat, detașat ori delegat într-o altă direcție/serviciu/compartiment din cadrul instituției, fără să mai reprezinte astfel direcția specificată inițial;

b) își pierde calitatea de consilier local, ca urmare a expirării mandatului, a demisiei, a excluderii din consiliul local sau a decesului;

c) absentează nemotivat la trei ședințe consecutive.

(3) În cazul prevăzut la alin.(2) lit.c), la propunerea scrisă a președintelui Comisiei se poate proceda la înlocuirea membrului respectiv, în scopul asigurării continuității și eficienței activității Comisiei.

(4) În cazul vacantării unui loc de membru, supleantul va prelua temporar atribuțiile acestuia până la numirea unui nou membru. Consiliul local va emite, în termen de 30 de zile de la data vacantării, o hotărâre prin care componența Comisiei va fi modificată, iar membrul lipsă va fi înlocuit cu o altă persoană din aparatul de specialitate sau, după caz, cu un consilier local desemnat.

Art.6 Atribuțiile Comisiei. Comisia are următoarele atribuții:

a) aprobă încheierea contractelor de închiriere a spațiilor, pe baza evaluării cererilor și a documentației depuse de solicitanți, asigurând conformitatea cu normele legale și cu criteriile de eligibilitate stabilite prin hotărâre a consiliului local;

b) aprobă prelungirea contractelor de închiriere a spațiilor, în condițiile respectării clauzelor contractuale inițiale;

c) aprobă modificările contractelor de închiriere a spațiilor prin acte adiționale, în conformitate cu reglementările și cu aprobarea consiliului local;

d) aprobă oportunitatea demarării procedurii de schimbare a destinației unui SAD în locuință, în cazurile justificate și în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

e) analizează și evaluează cererile de atribuire a SAD-urilor pentru categoriile de beneficiari eligibili, respectiv beneficiarii Legii nr.341/2004, partidele politice, asociațiile, fundațiile și organizațiile constituite în baza OUG nr.26/2000, conform priorităților și criteriilor stabilite prin hotărâre a consiliului local;

f) propune noi tarife aplicabile pentru închirierea spațiilor, pe baza unei evaluări detaliate a valorii de piață, a specificului fiecărui spațiu și a necesităților de acoperire a cheltuielilor de administrare;



- g) analizează oportunitatea și propune consiliului local, vânzarea anumitor SAD-uri, în funcție de cerințele pieței și de interesul public;
- h) aprobă întocmirea fișelor de calcul pentru despăgubiri în cazurile de utilizare provizorie a SAD-urilor, stabilind cuantumul despăgubirilor;
- i) analizează situațiile și documentațiile transmise de Compartimentul SAD și, după caz, poate solicita clarificări suplimentare privind activitatea de gestionare a acestor spații sau completarea documentației prezentate, pentru a asigura respectarea reglementărilor și a criteriilor de administrare stabilite;
- j) îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru administrarea și valorificarea optimă a spațiilor, în măsura în care acestea sunt relevante și compatibile cu scopul regulamentului și cu responsabilitățile Comisiei.

CAPITOLUL III

Procedura de convocare și desfășurarea ședințelor

Art.7 Convocarea Comisiei. (1) Secretarul Comisiei, la solicitarea președintelui, va convoca ședința cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, prin comunicare scrisă transmisă tuturor membrilor Comisiei, incluzând data, ora și locul desfășurării ședinței.

(2) Convocarea transmisă membrilor Comisiei va include ordinea de zi, precum și documentația aferentă fiecărui punct.

(3) În cazuri excepționale sau de urgență, ședințele pot fi convocate într-un termen mai scurt, dar nu mai puțin de 24 de ore.

Art.8 Organizarea ședințelor Comisiei. (1) Comisia se întrunește lunar, în ultima săptămână a fiecărei luni, pentru a analiza și soluționa cererile depuse, și ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea unor situații urgente.

(2) În cadrul ședinței lunare, Comisia va analiza toate cererile depuse în perioada cuprinsă între ziua de 16 a lunii anterioare și ziua de 15 a lunii în curs. Această delimitare asigură timpul necesar pentru pregătirea documentației.

(3) Compartimentul SAD va înainta secretarului Comisiei toate cererile primite în intervalul precizat la alin.(2), însoțite de documentele justificative necesare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru ședință.

(4) În situațiile în care o cerere este transmisă Comisiei după termenul prevăzut la alin.(2), aceasta trebuie să fie însoțită de o justificare scrisă, întocmită de responsabilul Compartimentului SAD, care să explice motivele întârzierii și să argumenteze necesitatea analizării acesteia în cadrul ședinței curente.

Art.9 Transmiterea documentației către secretarul Comisiei. (1) Compartimentul SAD are obligația de a transmite secretarului Comisiei toate documentele justificative necesare



analizării cererilor, în format electronic, sub formă de copii scanate, cu respectarea termenului stabilit pentru fiecare ședință.

(2) Documentația va include toate actele relevante pentru soluționarea cererilor, inclusiv:

- a) cererile de atribuire, închiriere sau modificare a condițiilor contractuale pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- b) documentele justificative aferente fiecărei cereri, conform criteriilor de eligibilitate stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- c) orice alte documente suplimentare care justifică întârzierea transmiterii documentației, dacă este cazul.

(3) Transmiterea documentelor în format electronic are scopul de a asigura accesul rapid și eficient al membrilor Comisiei la informațiile necesare și de a facilita procesul decizional.

Art.10 Prezența membrilor. (1) Prezența membrilor Comisiei la ședințe este obligatorie, iar orice absență trebuie comunicată secretarului Comisiei, împreună cu motivele justificative.

(2) Membrii care nu pot participa au obligația de a anunța absența cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței, pentru a permite convocarea înlocuitorului desemnat.

Art.11 Cvorumul. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor este de minimum 4 membri prezenți, iar subiectele aferente ordinii de zi pot fi discutate numai în condițiile întrunirii acestui cvorum de prezență.

Art.12 Adoptarea deciziilor. (1) Pentru adoptarea deciziilor, este necesar votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

(2) În cazul în care, indiferent de motive, nu se poate ajunge la un vot majoritar de două treimi, în special din cauza unor divergențe de opinie între membri, președintele Comisiei va solicita reanalizarea punctelor de divergență pentru a încerca atingerea unui consens.

(3) Dacă nu se poate ajunge la un acord după reanalizare, decizia finală va fi adoptată cu votul majorității simple a membrilor prezenți.

(4) Membrii Comisiei care nu sunt de acord cu decizia astfel adoptată au obligația de a-și exprima opinia în scris, într-o notă individuală anexată procesului-verbal al ședinței.

Art.13 Documentația ședinței. (1) Secretarul Comisiei este responsabil de întocmirea procesului-verbal pentru fiecare ședință. Procesul-verbal se întocmește la încheierea negocierii și este semnat de toți membrii prezenți.

(2) Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședinței, va include:

- a) ordinea de zi a ședinței;
- b) propunerile și punctele de vedere exprimate de membrii Comisiei;
- c) voturile exprimate;
- d) propunerea finală formulată de Comisie pentru a fi înaintată spre dezbateră și aprobare consiliului local;
- e) notele individuale ale membrilor care nu au fost de acord cu decizia finală.



(3) La încheierea fiecărei ședințe, procesul-verbal va fi semnat de membrii Comisiei și arhivat de secretarul Comisiei.

Art.14 Raportul anual privind situația spațiilor SAD. (1) În prima ședință a Comisiei din fiecare an, Compartimentul SAD are obligația de a prezenta un raport detaliat privind situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință (SAD) aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

(2) Raportul anual va cuprinde următoarele informații:

- a) numărul de spații atribuite în anul precedent, inclusiv detalii despre entitățile beneficiare și tipul de activități desfășurate în aceste spații;
- b) numărul și lista spațiilor disponibile la data raportării, împreună cu specificațiile lor relevante;
- c) o evidență a spațiilor care necesită îmbunătățiri, reparații sau alte intervenții, conform constatărilor Compartimentului SAD.

(3) Raportul are ca scop informarea Comisiei asupra stării și utilizării spațiilor SAD, oferindu-le membrilor o bază completă pentru a analiza și formula propuneri sau recomandări, în funcție de nevoile identificate, și pentru a evalua oportunitatea și adecvarea spațiilor propuse spre atribuire de către Compartimentul SAD.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile membrilor Comisiei

Art.15 Drepturile membrilor Comisiei. Membrii comisiei au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a prezenta propuneri, amendamente și puncte de vedere în cadrul ședințelor;
- b) dreptul de a-și exprima votul asupra deciziilor, în conformitate cu procedura de adoptare a deciziilor stabilită în prezentul regulament;
- c) dreptul de a solicita consemnarea în procesul-verbal a punctului lor de vedere, inclusiv atunci când opiniile lor diferă de decizia finală adoptată de Comisie;
- d) dreptul de a întocmi, în scris, note individuale pentru a justifica un vot împotriva cu privire la anumite subiecte discutate în cadrul ședinței.

Art.16 Obligațiile membrilor Comisiei. Membrii Comisiei au următoarele obligații:

- a) să participe la toate ședințele Comisiei;
- b) să își exprime punctul de vedere într-o manieră argumentată, aducând justificări și susțineri relevante cu privire la subiectele discutate;
- c) să informeze secretarul Comisiei cu cel puțin 24 de ore înainte de ora programată, în cazul în care nu pot participa la ședință, pentru a permite convocarea înlocuitorului desemnat;
- d) în situația în care votează împotriva unei hotărâri adoptate de majoritatea Comisiei, membrii au obligația de a întocmi o notă justificativă, în scris, care să explice motivele votului împotriva. Această notă se atașează la procesul-verbal al ședinței.



CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art.17 Completarea regulamentului. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legislației incidente și cu orice alte reglementări adoptate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, în măsura în care acestea sunt aplicabile activităților Comisiei.

Art.18 Revizuirea regulamentului. Orice modificare sau completare a prezentului regulament se face prin hotărâre a consiliului local, în condițiile respectării normelor legale aplicabile și a cerințelor privind funcționarea Comisiei.

Art.19 Intrarea în vigoare. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărâre a consiliului local și se aplică tuturor activităților desfășurate de Comisie începând cu această dată.