



HOTĂRÂRE
privind modificarea anexei la H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind
Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate
al Primarului municipiului Constanța

Consiliul Local al Municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 17.06.2013;

Luând în dezbateri:

- expunerea de motive nr.68650//14.05.2013 prezentată de domnul Primar RADU ȘTEFAN MAZĂRE,
- raportul nr. 68507//14.05.2013 al Serviciului resurse umane - Direcția administrație publică locală,
- raportul Comisiei de specialitate nr. 5 - administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului.

Având în vedere dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.36 alin. (2) lit."a" și ale art.115 alin. (1) lit."b" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE

ART.1 – Se aprobă modificarea anexei la H.C.L. nr. 253/05.09.2012 privind Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în sensul modificării atribuțiilor Direcției Patrimoniu cuprinse în capitolul 2, punctele 9.1, 9.2 și introducerea punctului 9.3 privind atribuțiile Biroului registru agricol, precum și completării capitolului 2 punctul 10.3 privind atribuțiile Biroului implementare programe locuințe din cadrul Direcției tehnic-achiziții.

ART.2 – Celelalte dispoziții cuprinse în H.C.L. nr. 253/2012 rămân neschimbate.

ART.3– Compartimentul pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local municipal va comunica prezenta hotărâre Serviciului resurse umane, Direcției organizare și informatizare și tuturor factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire și Instituției Prefectului Județului Constanța, spre știință.

Adoptată de 24 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

Georgescu Daniel

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

CONSTANȚA

NR. 139/17.06.2013



REGULAMENT

de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Constanța

Capitolul 2

Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului
municipiului Constanța

9. Direcția Patrimoniu (DP)

9.1. Serviciul Patrimoniu

- identificări imobile în vederea aplicării Legii nr.10/2001, Legii nr.247/2005, la solicitarea instanțelor de judecată și a avocaților care reprezintă instituția în instanță, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. nr.834/1991, vânzări, concesiuni, persoane fizice, persoane juridice, alte direcții din cadrul instituției, RAEDPP, aplicarea legilor fondului funciar;
- suprapuneri identificări imobile cu notificări pentru clarificări
- aplicarea Legii nr.44/1994 privind veteranii de război
- aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat
- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
- eliberări copii planuri sau documente deținute de arhiva Direcției Patrimoniu
- răspunsuri la solicitările depuse de persoane beneficiare ale Decretului-Lege nr.189/2000, Legii nr.118/1990 și O.G. 105/1999 (deportați și strămutați)
- răspunsuri la solicitări depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990
- întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulări
- elaborare proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998 (inventariere domeniu public/privat al municipiului Constanța, radierea unor bunuri din inventarul bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Constanța).
- elaborare proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificare patrimoniu (atribuire/retragere în/din folosință, administrare a unor imobile – dispensare, unități de învățământ, suprafețe de teren, schimburi de teren, atribuirii de terenuri în proprietate către cetățeni de onoare, veterani, revoluționari, în aplicarea unor sentințe ale instanțelor de judecată, etc.)
- aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicată (Ordinul Prefectului și comunicările)
- arhivare documente

- solicitări istoric rol fiscal de la Serviciul Public de Impozite, taxe și alte Venituri ale Bugetului Local;

9.2 Serviciul Cadastru,

- identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Constanța,
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Constanța ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului municipiului Constanța, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosința,
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției,
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili,
- întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Constanța,
- întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Constanța a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulări
- atribuirea și verificarea numerelor stradale,
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice,
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate,
- eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Constanța, conform Legii nr.7/1996 actualizată,
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de Construire,
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art.36 din Legea nr.18/1991,
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru eliberarea Certificatelor de atestare /extindere a construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare.
- introducerea în baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare- Primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite.

9.3 Biroul Registru Agricol

- răspunde de aplicarea O.G 28/27.08.2008 completată cu Legea nr.98/08.04.2009 a normelor tehnice ce însoțesc aceste acte normative privind Registrul Agricol;
- întocmirea, actualizarea și completarea Registrului Agricol.
- verificarea în Registrul agricol și eliberarea adeverințelor necesare la întocmirea dosarelor de obținere a burselor școlare conform Ordinului nr.5576/2011, deducere de impozit conform prevederilor Legii nr.571/2003, etc;
- verificarea în Registrul Agricol în vederea aplicării prevederilor art.117 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată prin art. V al legii nr.133/2012 pentru aprobarea și completarea Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1996 prin care se impune obligativitatea comunicării în termen de 30 de zile Camerei Notarilor Publici a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, și elaborarea și transmiterea lunară a situației, către Serviciul Stare Civilă;
- eliberarea documentelor de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
- eliberarea certificatelor de producător agricol, la solicitarea producătorilor, conform O.G. nr. 661/2001, în urma verificării pe teren;

- participarea la acțiunile Comandamentului Antiepidemiologic al municipiului Constanța, în calitate de membri;
- participarea ca delegat neutru la întocmirea proceselor verbale în situații de litigiu pe probleme de agricultură, cu ocazia calamităților naturale sau artificiale;
- asigurarea legăturii cu crescătorii de animale, pentru aplicarea sprijinului financiar producătorilor agricoli din sectorul zootehnic conform H.G.427/08.04.2008;
- participarea la efectuarea recensământului animalelor în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea actelor normative și verificarea datelor cu privire la subvenții;
- eliberarea adeverințelor de încadrare în zonă pentru terenurile agricole;
- aplicarea prevederilor art.23 din Legea nr.18/1991 și a Decretului - lege nr.42/1990 privind unele măsuri pentru stimularea țărănimii ;
- participarea la toate activitățile și lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în calitate de membru al acesteia;
- elaborarea corespondenței Direcției Patrimoniu cu Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- răspunde de întocmirea și evidența Registrului plantațiilor viticole conform Ordinului nr.64/2003.
- elaborarea de răspunsuri cu privire la solicitările beneficiarilor Legii nr.341/2004 și a Legii nr. 118/1990 ;
- întocmirea și transmiterea dosarelor care au ca obiect restituirea proprietăților funciare, în vederea acordării de despăgubiri de către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- relații cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Constanța pentru ridicarea Titlurilor de proprietate și eliberarea către persoanele îndreptățite
- eliberarea Certificatelor de atestare /extindere a construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare.

*

10.3 Biroul Implementare Programe Locuințe

- asigură secretariatul Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine pentru tineri destinate cumpărării (Comisia);
- primește de la Centrul de Informare Cetățeni și verifică dosarele depuse de participanții la Program, pe care le supune analizei și verificării Comisiei în ședințele bilunare ale acesteia;
- întocmește listele anuale cu participanții la program, anterior fiecărei extrageri anuale și fișele de punctaj pentru criteriile speciale;
- întocmește corespondența cu titularii cererilor înregistrate în program pe care o semnează Președintele Comisiei;
- îndeplinește secretariatul Comisiei de conducere și supraveghere a procedurii de extragere din urnă de tragere și ordonare aleatorie a dosarelor de locuințe ieftine, destinate cumpărării și participă la organizarea extragerilor anuale din Program;
- ține evidența informatică a aplicanților la program prin elaborarea bazelor de date anuale;
- operează informatic în bazele de date ale Programului, modificările/completările datelor din listele rezultate din extragerile anuale organizate în cadrul Programului, după cum urmează:
 - cu datele comunicate de beneficiari cu privire la modificarea datelor personale: stare civilă, serie și nr. carte identitate, adresa de domiciliu, precum și a datelor de contact: adresă corespondență, nr. telefon, alte persoane de contact, etc.
 - cu datele din documentele juridice încheiate cu aceștia (antecontracte, acte adiționale, contracte, plăți efectuate, mutare, schimb locuință, etc.);
 - cu deciziile Comisiei de verificare, validare și prioritizare a dosarelor de locuințe ieftine destinate cumpărării și conducerii instituției;

- alte date care influențează derularea Programului;
- elaborează documentele de aprobare a Consiliului Local Municipal cu privire la derularea Programului de construire locuințe ieftine, cu avizul compartimentului juridic și asigură punerea în aplicare a acestora; orice modificarea a cadrului adoptat se face cu avizul compartimentului juridic;
- gestionează Protocoalele de înțelegere și Acordurile de transfer încheiate cu antreprenorii selectați în Program, în colaborare cu angajații compartimentului juridic;
- gestionează și arhivează dosarele depuse de solicitanți și documentele juridice semnate cu beneficiarii Programului, antecontractele de vânzare-cumpărare, acte adiționale la acestea, contracte, corespondență etc.;
- semnează, prin salariații desemnați din cadrul Biroului, împreună cu un consilier juridic, documentele juridice încheiate cu beneficiarii de locuințe construite prin Program, respectiv: antecontractele de vânzare-cumpărare, actele adiționale la acestea, contractele de vânzare și alte documente dispuse prin documentele Programului;
- gestionează Contractul de consultanță juridică pentru acest Program;
- asigură relația cu antreprenorii selectați pentru finanțarea și execuția locuințelor pe probleme de contractare a locuințelor: repartizare beneficiari locuințe, furnizarea tuturor datelor deținute cu privire la beneficiarii noi și titularii de antecontracte de vânzare-cumpărare, transmiterea de documente juridice-cadru, semnarea documentelor juridice și operarea datelor din acestea în bazele de date, reziliere antecontracte, înaintarea exemplarelor semnate de reprezentanții primăriei, a documentelor juridice;
- asigură relația cu beneficiarii de locuințe din listele rezultate din extragerile anuale;
- întocmește corespondența cu persoanele fizice, beneficiari de repartiții și titulari de antecontracte de vânzare-cumpărare;
- sprijină beneficiarii locuințelor din Ansamblul Baba Novac pentru constituirea asociațiilor de proprietari și pe acestea, până la expirarea perioadei de garanție a lucrărilor, pentru soluționarea problemelor legate de execuție apărute în aceasta perioadă;
- participă, prin angajații săi, la toate acțiunile legate de implementarea Programului de coordonare a construirii de locuințe ieftine pentru tineri atât la sediul Primăriei, cât și la sediul antreprenorilor sau alte locații stabilite de conducere.
- primește cereri de repartizare a unei locuințe în regim de închiriere/comodat și verifică toate documentele depuse în susținere, la dosare, pe care le înaintează apoi Comisiei de analiză, verificare și punctare a cererilor de locuințe modulare (Comisia) pentru verificare, analizare și punctare;
- efectuează, la cererea Comisiei și a șefilor ierarhici superiori, pe baza de ordin de serviciu, deplasări la domiciliul solicitanților de locuințe sociale, pentru constatări, în scopul edificării membrilor Comisiei asupra situației sociale, locativă și familială a acestora;
- participă la audiențele organizate de Comisie și la ședințele de lucru ale acesteia, ori de câte ori este necesar;
- poate efectua înregistrări în baza de date a Programului, după caz;
- elaborează proiecte de acte normative care au ca obiect derularea Programului, inițiate de conducerea instituției și a membrilor (Comisie).
- participă la ședințele Unității de management, ori de câte ori este necesar;
- participă, prin angajații săi, la orice alte acțiuni legate de implementarea Programului.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Georgescu Daniel