

Regulament de organizare și funcționare a comisiei speciale

Capitolul I. Dispoziții preliminare

Articolul 1

(1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a comisiei speciale de analiză a documentațiilor privind înștiințările de vânzare a clădirilor monument istoric, care intră sub incidența Legii 422/2001 cu modificările și completările ulterioare, asupra cărora Județul Timiș are drept de preemțiune, denumită în continuare "Comisia".

(2) Comisia a fost constituită în baza H.C.J.Timiș nr ____/____.2022.

(3) Comisia are competența de a analiza și de a se exprima consultativ asupra corespondenței dintre nevoile existente și exprimate de clădiri, ale Consiliul Județean Timiș și/sau ale unităților din subordine, prin Direcția de administrare a patrimoniului, și ofertele de vânzare a clădirilor cu altă destinație decât cea de locuință care intră sub incidența Legii 422/2001, cu modificările și completările ulterioare, depuse și înregistrate la Consiliul Județean Timiș.

Capitolul II. Structura și componența Comisiei

Articolul 3

(1) Comisia este alcătuită din 3 membrii și un secretar, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, numiți prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Timiș.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de un Președinte, ales prin consens din rândul membrilor comisiei, de către aceștia.

Capitolul III. Organizarea Comisiei și mecanismul de luare a deciziilor

Articolul 4

(1) Comisia se reunește în ședințe săptămânale, în intervalul luni-miercuri, pentru a analiza ofertele de vânzare depuse în săptămâna precedentă.

(2) Comisia se poate întruni și în ședință extraordinară, în mod excepțional, dacă situația o cere.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(4) Deciziile Comisiei se iau prin consens. În situația în care consensul nu poate fi obținut, secretarul comisiei va consemna obiecțiunile în procesul verbal al ședinței.

(5) Desfășurarea ședinței, cazurile dezbătute, deciziile luate precum și obiecțiunile se consemnează în procesul verbal al ședinței de către secretarul Comisiei. Procesul verbal va fi semnat de către membrii prezenți și secretar.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind atribuțiile Comisiei

Articolul 7

Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) Preluarea informărilor privind necesarul de clădiri sau spații în clădiri, venite din partea Direcției de administrare a patrimoniului,
- b) Analiza înștiințărilor de vânzare a clădirilor cu altă destinație decât cea de locuință, care intră sub incidența Legii 422/2001, cu modificările și completările ulterioare, prezentate și înregistrate la Consiliul Județean Timiș și repartizate spre soluționare Direcției de administrare a patrimoniului, pe baza criteriile prevăzute la Cap.V.

- c) Corelarea cererii de clădiri/spații cu oferta rezultată din analiza înștiințărilor de vânzare a clădirilor.
- d) Formularea propunerilor privind soluționarea solicitărilor de spații venite din partea Direcției de administrare a patrimoniului în baza ofertelor de vânzare existente.
- e) Consemnarea în procesul-verbal de ședință a propunerilor privind exercitarea sau neexercitarea dreptului de preemțiune al Județului Timiș prin Consiliul Județean Timiș asupra clădirilor monument istoric, care intră sub incidența Legii 422/2001 cu modificările și completările ulterioare, a căror documentații au fost aduse Comisiei spre analiză.
- f) Înaintarea procesului-verbal de ședință de către secretarul comisiei, către Direcția de administrare a patrimoniului în vederea întocmirii adreselor de neexercitare a dreptului de preemțiune sau către conducerea Consiliului Județean Timiș în vederea inițierii proiectului de hotărâre privin exercitarea dreptului de preemțiune

Secțiunea 2. Dispoziții privind atribuțiile Președintelui comisiei

Articolul 8

Președintele are următoarele atribuții principale:

- a) Stabilește de comun acord cu ceilalți membri ai Comisiei, data și ora ședințelor Comisiei.
- b) Conduce ședințele Comisiei. În lipsa sa, ședințele sunt conduse prin rotație de către unul din membrii Comisiei.

Secțiunea 3. Dispoziții privind atribuțiile Secretarului comisiei

Articolul 9

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții principale:

- a) Primește informările privind necesarul de clădiri sau spații din partea Direcției de administrare a patrimoniului și le înaintează membrilor comisiei cu ocazia fiecărei ședințe de lucru.
- b) Primește înștiințările și documentațiile aferente vânzării clădirilor monument istoric, care intră sub incidența Legii 422/2001, cu modificările și completările ulterioare, prezentate și înregistrate la Consiliul Județean Timiș și repartizate spre soluționare Direcției de administrare a patrimoniului și le înaintează membrilor comisiei cu ocazia fiecărei ședințe de lucru.
- c) Convoacă membrii Comisiei după ce s-a consultat în prealabil cu Președintele comisiei asupra datei și orei ședinței.
- d) Întocmește, pentru fiecare ședință, un proces verbal în care sunt consemnate activitățile efectuate de membri Comisiei și cele hotărâte.
- e) Înaintează procesul-verbal de ședință către Direcția de administrare a patrimoniului în vederea întocmirii adreselor de neexercitare a dreptului de preemțiune sau către conducerea Consiliului Județean Timiș în vederea inițierii proiectului de hotărâre privin exercitarea dreptului de preemțiune

Capitolul V.

Criterii de analiză a ofertelor de vânzare a clădirilor monument istoric

Articolul 10 Comisa va formula propunerea de exercitare a dreptului de preemțiune în cazul în care constata că sunt indeplinite cumulativ cel puțin 2 dintre următoarele criterii:

1. Suprafața clădirii este egală sau mai mică/mai mare cu 20 % din suprafața spațiului solicitat de o unitate subordonată.
2. Spațiului îi poate fi atribuită destinația de construcție/spațiu administrativ și social-cultural .
3. Spațiul nu se află într-un imobil cu alte unități locative/SAD-uri având ca proprietari persoane fizice sau juridice.
4. Clădirea este edificată pe un teren proprietate publică sau privată a Statului român sau al unui UAT.

Director executiv,

Șef serviciu,

Radu ȘERBAN

Bianca BELU