

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Comisiei mixte pentru atribuirea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință
organizațiilor non-guvernamentale constituite în baza Ordonanței Guvernului nr.
26/2000, destinate sediului sau activităților acestora

I. Obiectivul Comisiei mixte

Comisia mixtă are ca obiectiv evaluarea și selecționarea persoanelor juridice constituite în temeiul Ordonanței de Guvern nr.26/2000, cu modificările și completările ulterioare, care solicită un spațiu cu altă destinație decât aceea de locuință pentru sediu sau alte activități, în conformitate cu dispozițiile art.49 alin.(1), lit.a) și alin.(2) din Ordonanța de Guvern nr.26/2000, cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

II. Perioada de evaluare și selecționare

- a) Se va întocmi lista de inventariere a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință în vederea atribuirii ca sedii ori pentru desfășurarea activităților specific pentru persoane constituite în baza Ordonanței de Guvern nr.26/2000;
- b) Atribuirea se va face prin Hotărâre de Consiliu Local, iar chiria este cea stabilită pentru organizații non-guvernamentale în cadrul hotărârii de consiliu local privind aprobarea taxelor și impozitelor locale aferente anului în curs;
- c) Cererile privind înscrierea pe lista de priorități pentru atribuirea unor spații pentru sediu sau alte activități se depun la registratura Primăriei Municipiului Onești.
- d) Evaluarea și selecționarea solicitanților se face de către Comisia mixtă în mod transparent și nediscriminatoriu, semestrial iar ședințele acesteia se desfășoară la sediul Consiliului local Onești, în procedura publică.

III. Atribuțiile Comisiei mixte

A. Comisia mixtă are următoarele atribuții:

- a) Primește, analizează documentația depusă de solicitanți și întocmește un Raport de evaluare;
- b) Înregistrează într-un Registru special toate cererile formulate de către persoanele juridice constituite în baza O.G. nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii pe lista de priorități pentru atribuirea unui spațiu cu altă destinație decât aceea de locuință, proprietatea publică sau privată a Municipiului Onești;

B. Analizează documentațiile depuse de solicitanți astfel:

- a) Secretarul comisiei asigură convocarea membrilor Comisiei cu privire la data, ora, locul desfășurării ședinței de analiză a dosarelor, precum și ordinea de zi;
- b) Evaluarea dosarelor depuse de organizații non-guvernamentale constituite în baza O.G. nr. 26/2000 care solicită atribuirea unui spațiu pentru sediu sau alte activități se realizează pe baza criteriilor de eligibilitate și selecție, conform Grilei de evaluare prevăzute în Anexa la prezentul Regulament.
- c) În cazul lipsei unui document solicitat, se completează rubrica “NU” și se elimină solicitantul de la eligibilitate, fără ca acesta să fie evaluat pe baza criteriilor de selecție;
- d) Întocmește lista de priorități;
- e) Asigură comunicarea solicitanților selecționați a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și selecție și înscrierea pe lista de priorități;
- f) Asigură comunicarea solicitanților neselectați motivele care au stat la baza luării acestei decizii;
- g) Transmite Direcției Patrimoniu – Serviciul Patrimoniu imobiliar propunerile avizate în vederea promovării proiectelor de hotărâre privind aprobarea atribuirii acestor spații..

IV. Atribuțiile autorității executive locale

Viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții:

- a) întocmește anual lista imobilelor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Onești care pot fi atribuite persoanelor juridice constituite în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, cu destinația de sediu sau alte activități;
- b) înregistrează într-un registru special toate cererile formulate de către persoanele juridice constituite în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii pe lista de priorități pentru atribuirea unui spațiu;
- c) analizează documentațiile depuse de solicitanți;
- d) întocmește, la propunerea Comisiei mixte, proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități a solicitanților unui imobil, constituiți în baza Ordonanței Guvernului nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- e) elaborează procesele-verbale ale Comisiei mixte și comunicările rezultatelor către solicitanți, inclusiv motivele care au stat la baza acestora;
- f) întocmește, la propunerea Comisiei mixte, proiectul de hotărâre pentru atribuirea spațiilor disponibile solicitanților, în funcție de lista de priorități aprobată prin hotărâre de consiliul local.

V. Procedura de lucru

- a. cererile formulate de către persoanele juridice constituite în baza O.G. nr. 26/2000, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii pe lista de priorități pentru atribuirea unui spațiu cu altă destinație decât aceea de locuință, proprietatea publică sau privată a Municipiului Onești se depun la registratura Primăriei Onești;
- b. Secretarul Comisiei Înregistrează într-un Registru special toate cererile formulate;
- c. Secretarul comisiei asigură convocarea membrilor Comisiei cu privire la data, ora, locul desfășurării ședinței de analiză a dosarelor;

- d. Evaluarea solicitanților unui imobil pentru sediu sau alte activități se realizează pe baza criteriilor de eligibilitate și selecție, conform grilei de evaluare prevăzută în anexa la Regulament;
- e. În cazul lipsei unui document solicitat, se completează rubrica “NU” și se elimină solicitantul de la eligibilitate, fără ca acesta să fie evaluat pe baza criteriilor de selecție;
- f. În cadrul comisiei au drept de vot numai membrii și președintele acesteia. Deciziile comisiei se iau cu majoritate simplă în ședințele de lucru;
- g. Întreaga procedură de lucru se evidențiază într-un registru special, în care se vor înscrie toate procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- h. La încheierea procesului de evaluare, comisia întocmește lista solicitanților eligibili cu punctajul final acordat;
- i. Lista pentru atribuirea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință va fi supusă aprobării Consiliului Local al municipiului Onești după îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute.
- j. Documentele care au stat la baza evaluării și selecționării solicitanților, inclusiv registrul special se predau la Direcția Patrimoniu – Serviciul Patrimoniu imobiliar.

GRILA DE EVALUARE

Denumirea solicitantului

Adresa

Președinte/Persoana de contact.....

Date de identificare:

CUI

înscrisă în Registrul Asociațiilor și fundațiilor sub nr.

Scop și obiectiv:.....

ETAPA I Verificarea de către executivul local a cererii și a documentelor justificative

Tipul documentului	Rezultatul verificării		Observații
	DA	NU	
Cerere			
Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor			
Raportul privind activitatea solicitantului, raportat la scopul și obiectivele acesteia, în ultimii 3 ani			
Actul constitutiv și statutul solicitantului			
Hotărârea judecătorească de înființare			
Extras din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, dar nu mai vechi de 30 zile înainte de depunerea cererii			
Ultimul bilanț contabil înregistrat la organul fiscal			
Balanța de verificare aferentă lunii anterioare depunerii cererii			
Certificat fiscal eliberat de ANAF			
Certificat fiscal eliberat Primăria Municipiului Onești			
Declarație notarială pe propria răspundere că nu se află în procedură de dizolvare, faliment sau lichidare			
Declarație că nu deține în proprietate un imobil			
Declarație că nu beneficiază și nu au beneficiat de un alt imobil aparținând domeniului public sau privat al municipiului Onești			

Rezultatul etapei I (se bifează)

Comisia constata îndeplinirea condițiilor de eligibilitate

Procesul de evaluare continua

Comisia constata neindeplinirea condițiilor de eligibilitate

Procesul de evaluare este sistat

Membrii comisiei (nume și prenume)	Semnătura	Data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

ETAPA II Evaluarea solicitantului de către Comisie, pe baza criteriilor de selecție

Criterii de selecție	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Oportunitatea atribuirii unui imobil în raport cu domeniile prioritare, raportat la scopul și obiectivele solicitantului, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none">• <i>Asistență socială și activități pentru persoane cu dizabilități – 25 puncte;</i>• <i>Educație și învățământ - 20 puncte;</i>• <i>Protecția mediului, protecția animalelor - 15 puncte</i>• <i>Culte religioase, tineret, sport, cultură și arte – 10 puncte</i>• <i>Alte domenii eligibile – 5 puncte</i>	25	
Durata de funcționare a solicitantului, până în momentul depunerii cererii. Se acordă următorul punctaj: <ul style="list-style-type: none">• <i>Solicitantul funcționează de cel puțin 10 ani – 25 puncte</i>• <i>Solicitantul funcționează de o perioadă cuprinsă între 5-9 ani - 20 puncte</i>• <i>Solicitantul funcționează de o perioadă cuprinsă între 1-4 ani - 18 puncte</i>• <i>Solicitantul funcționează de o perioadă sub un an - 15 puncte</i>	25	
Portofoliul proiectelor derulate de asociație/fundație în ultimii 3 ani	25	
Tipul proiectelor derulate de către solicitant raportat la obiectivele municipalității, conform strategiei de dezvoltare locală	25	
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT	100	

Rezultat evaluare:

Solicitantul va fi înscris pe lista de priorități cu un punctaj de puncte.

Membrii comisiei (nume și prenume)	Semnătura	Data
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		