

Anexă
la Decizia Consiliului municipal Chișinău
nr. 6/d8 din 04 octombrie 2018

Despre aprobarea Regulamentului
cu privire la inventarierea clădirilor,
construcțiilor și încăperilor izolate,
proprietate publică a municipiului Chișinău

Regulamentul
cu privire la inventarierea clădirilor,
construcțiilor și încăperilor izolate,
proprietate publică a municipiului Chișinău

1. Dispoziție generale

1.1. Regulamentul cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate, proprietate publică a municipiului Chișinău (în continuare - Regulamentul) este elaborat în corespundere cu cerințele Legii privind administrația publică locală (nr. 436 – XVI din 28.12.2006), Legii privind statutul municipiului Chișinău (nr. 136 din 17.06.2016), Legii privind administrarea și deetimizarea proprietății publice (nr. 121 – XVI din 04.05.2007), Codului civil al Republicii Moldova (nr. 1107 – XV din 06.06.2002) și altor acte normative în vigoare referitoare la administrarea proprietății publice, luându-se în considerare recomandările Curții de Conturi a Republicii Moldova (expuse în Raportul auditului conformității gestionării patrimoniului public în cadrul entităților publice din mun. Chișinău pe anii 2014-2015, aprobat prin Hotărârea Curții nr. 30 din 26.07.2016).

1.2. Regulamentul reglementează procesul de inventariere a următoarelor categorii de bunuri imobile: clădiri, construcții și încăperi izolate, proprietate publică a municipiului Chișinău (în continuare – obiecte/obiecte ale inventarierii), ce se află în gestiunea subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău (în continuare – CMC) – instituțiile publice, întreprinderile municipale, societățile comerciale în care CMC deține cotă-parte (în continuare – subdiviziuni ale CMC).

2. Scopul inventarierii

2.1. Inventarierea are ca scop verificarea periodică a modului de valorificare a obiectelor, existența/inexistența documentării cadastrale a acestora, drepturile patrimoniale ce le sunt grevate, statutul juridic al acestora, bilanțul contabil în care sunt incluse, cu întocmirea și actualizarea corespunzătoare a Registrului patrimoniului municipal.

3. Sarcinile în procesul de inventariere

3.1. Identificarea în natură a obiectelor inventarierii;

3.2. Examinarea documentației cadastrale, în vederea constatării modului de corespundere a acesteia cu obiectul inventariat;

3.3. Stabilirea faptului înscrierii/neînscrierii în Registrul bunurilor imobile a obiectelor inventarierii și a drepturilor reale asupra acestora;

3.4. Descrierea amplasării (numărul de niveluri, căile de acces ș.a.), rețelele ingineresti disponibile și modul de utilizare a obiectelor inventarierii;

3.5. Identificarea spațiilor neutilizate și pasibile de dare în locațiune, precum și a spațiilor privatizate;

3.6. Identificarea obiectelor fără stăpân și, prin urmare, realizarea acțiunilor juridice privind recunoașterea acestora ca fiind bunuri proprietate municipală, în condițiile legislației civile în vigoare;

3.7. Verificarea dărilor de seamă întocmite de subdiviziunile CMC privind bunurile imobile aflate la gestiunea acestora, la situația datei de 1 ianuarie a fiecărui

an, și prezentate Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale (în continuare – DGERRP) a CMC până la data de 31 martie a anului, și, respectiv, elaborarea proiectului de decizie privind aprobarea actelor de inventariere a bunurilor imobile aflate la gestiunea subdiviziunilor CMC;

3.8. Compararea actelor de inventariere ale subdiviziunilor CMC cu cele întocmite pentru anul precedent, în vederea constatării modificărilor cu referire la obiectele incluse/excluse în/din gestiune, suprafețele, valoarea inițială și reziduală, înscrierea în Registrul bunurilor imobile;

3.9. Efectuarea evidenței analitice a patrimoniului municipal și administrarea Registrului proprietății municipale;

3.10. Alte sarcini stabilite de legislația în vigoare, de actele normative ale autorităților administrației publice centrale și/sau ale autorităților administrației publice a municipiului Chișinău.

4. Responsabili ai procesului de inventariere

4.1. Sarcinile stipulate la pct. 3 al prezentului Regulament se realizează de către subdiviziunile CMC, în temeiul legislației în vigoare.

4.2. Angajații subdiviziunilor CMC, cu atribuții în efectuarea inventarierii, desfășoară de sine stătător inventarierea obiectelor (clădiri, construcții și încăperi izolate) ce le au în gestiune sau efectuează inventarierea obiectelor la fața locului în comun cu reprezentanții DGERRP, în corespundere cu legislația în vigoare și actele administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice a municipiului Chișinău.

4.3. În cazul efectuării inventarierii obiectelor la fața locului în comun cu reprezentanții DGERRP, se întocmește actul de inventariere de modelul stabilit în anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentului Regulament.

4.4. Până la data de 31 martie a fiecărui an, subdiviziunile CMC prezintă în mod obligatoriu DGERRP darea de seamă privind bunurile imobile (clădiri, construcții și încăperi izolate) ce le au în gestiune, la situația datei de 1 ianuarie a anului în curs, conform modelului stabilit în anexele nr. 3 – nr. 5 ale prezentului Regulament.

5. Acțiunile DGERRP în procesul de inventariere

5.1. DGERRP realizează sarcinile stipulate la pct. 3 al prezentului Regulament prin două proceduri:

- inventarierea la fața locului a obiectelor, în comun cu reprezentanții subdiviziunilor CMC;
- examinarea anuală a dărilor de seamă ale subdiviziunilor CMC privind bunurile imobile (clădiri, construcții și încăperi izolate) ce le au în gestiune, la situația datei de 1 ianuarie a anului în curs, pe care subdiviziunile le prezintă obligatoriu DGERRP până la data de 31 martie a fiecărui an.

5.2. Inventarierea la fața locului se efectuează în corespundere cu legislația în vigoare și actele administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice a municipiului Chișinău.

5.2.1. Inițierea inventarierii la fața locului se face după înștiințarea în scris a conducerii subdiviziunii CMC vizate, care este responsabilă de desemnarea participantului său la procesul de inventariere și de pregătirea spre prezentare a tuturor actelor necesare inventarierii.

5.2.2. Reprezentanții DGERRP examinează corespunderea sau necorespunderea documentației cadastrale, prezentate de către reprezentantul subdiviziunii CMC, cu situația obiectului în natură; extrasele din Registrul bunurilor imobile; actele ce atestă drepturile patrimoniale asupra obiectului; actele de urbanism și construcții și alte circumstanțe relevante procedurii de inventariere, iar în termen de 15 zile calendaristice din data finalizării procesului de inventariere, întocmesc actul de inventariere de modelul stabilit în anexele nr. 1 și nr. 2 ale prezentului Regulament, care se semnează de către participanții la inventarierea efectuată: reprezentanții DGERRP și ai conducerii subdiviziunii CMC.

5.2.3 Actele de inventariere, întocmite în urma examinării obiectelor la fața locului, se sistematizează în mape și în privința lor se întocmește o notă informativă pentru conducerea Primăriei municipiului Chișinău, în care se expun neajunsurile depistate la obiectele inventarierii și propunerile de înlăturare a acestora.

5.2.4 Nota informativă se semnează de conducerea DGERRP și executorii inventarierii. Actele de inventariere, însoțite de nota informativă, se prezintă conducerii Primăriei municipiului Chișinău în termen de 15 zile calendaristice după semnarea actelor de inventariere respective.

5.2.5 În cazul în care conducerea subdiviziunii CMC manifestă dezacord cu actul de inventariere întocmit, aceasta este obligată, în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmire, să-și prezinte obiecțiile în scris la sediul DGERRP, cu expunerea argumentelor de rigoare.

5.2.6 În cazul neprezentării dezacordului, în modul stabilit la pct. 5.2.5., acest fapt se consemnează în nota informativă adresată conducerii Primăriei mun. Chișinău, împreună cu actele de inventariere.

5.3. Examinarea dărilor de seamă ale subdiviziunilor CMC privind bunurile imobile (clădiri, construcții și încăperi izolate) ce le au în gestiune, la situația datei de 1 ianuarie a anului în curs, se efectuează anual, în corespundere cu prevederile pct. 4 al Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 65/13 din 01.02.2007 "Cu privire la aprobarea actelor de inventariere a bunurilor imobile proprietate publică a municipiului Chișinău și a statului".

5.3.1. Subdiviziunile CMC prezintă obligatoriu DGERRP, până la data de 31 martie a fiecărui an, darea de seamă privind bunurile imobile (clădiri, construcții și încăperi izolate) ce le au în gestiune, la situația datei de 1 ianuarie a anului în curs, conform modelului stabilit în anexele nr. 3 – nr. 5 ale prezentului Regulament. Elaborarea dării de seamă se asigură de către angajații cu atribuții de inventariere și evidență ai subdiviziunilor.

5.3.2. Darea de seamă se autentifică prin semnătura conducătorului și a contabilului-șef al subdiviziunii CMC, precum și prin aplicarea ștampilei acesteia.

5.3.3. DGERRP recepționează și verifică dările de seamă ale subdiviziunilor CMC prin comparație cu informațiile din baza de date deținută (rezultatele inventarierii la fața locului; registrul obiectelor date în locațiune; registrul bunurilor imobile ș.a.)

5.3.4. În cazul în care constată că darea de seamă a subdiviziunii conține erori, informații neactualizate, incomplete, imprecise, DGERRP returnează subdiviziunii în cauză darea de seamă prezentată, cu expunerea în scris a obiecțiilor înaintate și solicită acesteia prezentarea unei noi dări de seamă, întocmite în modul corespunzător, în maximum 15 zile calendaristice.

5.3.5. În temeiul dărilor de seamă verificate, DGERRP întocmește actele de inventariere ale subdiviziunilor, ce constituie anexe la proiectul de decizie privind aprobarea actelor de inventariere a bunurilor imobile (clădiri, construcții, încăperi izolate) din gestiunea subdiviziunilor CMC, la situația datei de 1 ianuarie a fiecărui an. Elaborarea proiectului de decizie se finalizează în termen de 30 zile de la data întocmirii ultimului act de inventariere.

5.3.6. Proiectul de decizie privind aprobarea actelor de inventariere a bunurilor imobile (clădiri, construcții, încăperi izolate) din gestiunea subdiviziunilor CMC, la situația datei de 1 ianuarie a fiecărui an, incluzând anexele sale (actele de inventariere), însoțit de nota informativă, de toate coordonările necesare, se prezintă pentru examinare în comisiile consultative ale CMC.

5.3.7. În baza deciziei CMC privind aprobarea actelor de inventariere a bunurilor imobile (clădiri, construcții, încăperi izolate) din gestiunea subdiviziunilor CMC, la situația datei de 1 ianuarie a fiecărui an, DGERRP întocmește și actualizează Registrul patrimoniului municipal.

6. Dispoziții finale

6.1. Registrul patrimoniului municipal, întocmit în corespundere cu prezentul Regulament, se administrează de către DGERRP și reprezintă un activ nematerial din proprietatea publică mun. Chișinău. În temeiul acestui registru, autoritățile administrației publice a municipiului Chișinău își fundamentează actele administrative cu caracter patrimonial.

**SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI**



Adrian TALMACI