



DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 128 Obiect de activitate

1. Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București, a fondului imobiliar de stat,
2. Organizează nomenclatura stradală pe raza administrativ teritorială a Municipiului București;
3. Asigură, prin structurile de specialitate din subordine, secretariatul comisiilor de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
4. Urmărește, participă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

16.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art. 129 Atribuții

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și domeniului privat al Municipiului București, conform raportărilor administratorilor și a deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Municipiului București. Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București, conform legislației în vigoare, se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București aprobate prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau alte acte normative/sențințe judecătorești;
3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului București;
4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Municipiului București transmise în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice de interes local, consiliilor locale ale sectoarelor 1 ÷ 6 în baza raportărilor acestor instituții și a actelor administrative identificate și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
6. Întocmește, împreună cu Serviciul Cadastru, câte un dosar pentru fiecare bun imobil cu situație juridică incertă și propune reglementarea situației juridice în vederea înscrierii în Cartea Funciară pe care îl arhivează în cadrul serviciului;
7. Verifică și clarifică situația juridică a bunurilor imobile ce fac obiectul unor cereri de concesiune, situație pe care o înaintează Serviciului Concesiuni;
8. Întocmește rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri pentru reglementarea regimului juridic al unor bunuri identificate, întocmește documentația pentru includerea acestora în evidența bunurilor aparținând domeniului public sau privat, după caz și le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București;
9. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la:



- a) defalcarea și trecerea în patrimoniul municipiului a unor bunuri imobile din domeniul public și privat al statului;
 - b) intrările și ieșirile în și din patrimoniu, modificarea administratorului bunurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului București, în vederea actualizării evidențelor bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
 - c) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale la care Municipiul București este acționar, prin procedura de expropriere pentru cauză de utilitate publică;
 - d) trecerea din domeniul public al Municipiului București în domeniul privat al acestuia;
 - e) darea de imobile din patrimoniul Municipiului București în folosință gratuită, pe termen limitat, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice;
 - f) aprobarea schimburilor de terenuri între Municipiul București și persoane fizice și juridice;
 - g) donații de bunuri imobile;
 - h) bunurile ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală;
 - i) orice altă tematică din domeniul său de activitate;
10. Transmite către Direcția Generală Economică documentele deținute pentru imobilele ce intră/ies în/din proprietatea Municipiului București în vederea introducerii/scoaterii acestora în/din inventar și în/din evidențele contabile;
11. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al serviciului;
12. Întocmește răspunsuri privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al bunurilor imobile la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, instanțe de judecată și a altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General conform evidențelor deținute și a documentelor de arhivă identificate și în baza identificărilor anexate;
13. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția serviciilor din cadrul direcției, informațiile de care dispune referitoare la patrimoniu;
14. Asigură cercetarea de arhivă în vederea identificării documentelor, a actelor normative necesare stabilirii situației juridice/regimului juridic al imobilelor, respectiv titlurile statului sau municipiului (legi, decrete, ordine, decizii, acorduri, hotărâri etc.) asupra imobilelor cu situație juridică incertă, identificate în colaborare cu Serviciul Cadastru precum și planurile și schițele anexe la titluri, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
15. Asigură secretariatul Comisiei de verificare și avizare a documentației întocmite în baza Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
16. Asigură editarea, completarea, semnarea și eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, societăților comerciale cu capital de stat constituite prin decizia primăriei;
17. Răspunde de arhivarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în baza legislației în vigoare, acestea având regim special.



16.2. SERVICIUL CADASTRU

Art. 130 Atribuții

1. Verifică, recepționează și gestionează documentațiile necesare obținerii numărului cadastral și înscrierii în cartea funciară pentru imobilele aflate în proprietatea Municipiului București executate în baza contractelor de prestări servicii privind identificarea, măsurarea și înscrierea în cartea funciară;

2. Participă la recepția documentațiilor topografice întocmite de societățile comerciale cu capital de stat conform legislației în vigoare privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat și semnează procesul - verbal de recepție;

3. Verifică procesele-verbale de vecinătate încheiate prin grija societății comerciale cu capital de stat în vederea obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate conform legislației în vigoare;

4. Ține evidența încheierii de carte funciară pentru imobilele proprietate a Municipiului București;

5. Întocmește împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu dosare pentru imobilele cu situație juridică incertă și asigură înscrierea în cartea funciară a acelor care după clarificare sunt proprietatea Municipiului București;

6. Participă la întocmirea și actualizarea inventarelor bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului București;

7. Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General privind domeniul public și privat al municipiului (schimburi de terenuri, donații, concesiuni, vânzări, închirieri, asocieri, transmiteri, etc.);

8. Formulează observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică la solicitarea instanțelor de judecată/Direcției Juridic în funcție de datele grafice sau alfa numerice deținute;

9. Participă la expertizele tehnice dispuse de instanțele de judecată pentru litigiile având ca obiect construcții și terenuri;

10. Colaborează cu Direcția Juridic în ceea ce privește imobilele ce fac obiectul unor litigii cu Municipiul București formulând observații cu caracter tehnic asupra rapoartelor de expertiză tehnică judiciară;

11. Întocmește la solicitarea Direcției Juridic note de reconstituire și istoric de adresă administrativă în dosarele constituie în baza Legii nr.10/2001, pe baza materialelor grafice și a înscrisurilor deținute; notele de reconstituire sunt întocmite pentru Comisia de restituire numită la nivelul instituției, iar copiile acestora, se vor pune la dispoziția persoanelor interesate și care au calitate, numai de către Direcția Juridic, cea care gestionează aceste dosare;

12. Participă la constituirea bazei de date urbane prin introducerea în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent a contului imobilelor ce primesc noi numere administrative și documentațiilor cadastrale pentru imobilele proprietatea Municipiului București;

13. Asigură comercializarea către persoane fizice/juridice de copii de pe planurile topografice de bază la scara 1:2000 și la scara 1:500 precum și de pe planurile cuprinzând rețelele edilitare și a fiselor tehnice, aflate în evidențele serviciului;

14. Organizează nomenclatura stradală în Municipiul București, aceasta reprezentând evidența primară unitară care servește la atribuirea adresei poștale a fiecărui imobil, teren și/sau clădire;

15. Întocmește „Nomenclatorul străzilor din Municipiul București”, conform evidențelor deținute, și documentația pentru proiectul de hotărâre pentru aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București;

16. Actualizează și gestionează „Nomenclatorul străzilor Municipiului București”, în vederea identificării oricărei străzi după istoricul acesteia;



17. Întocmește documentația pentru proiectele de hotărâri pentru atribuiri sau schimbări de denumiri de străzi, parcuri, piețe, etc.;
18. Eliberează la cerere, istoric privind evoluția denumirii străzii, a modificărilor de trasee al strazilor din Municipiul București conform evidențelor deținute;
19. Eliberează la cerere, în baza documentelor de proprietate anexate și a identificărilor, istoric cu privire la evoluția în timp a adreselor administrative conform evidențelor deținute;
20. Atribuie la cerere, numere poștale pentru imobilele de pe raza Municipiului București conform regulamentului aprobat de Consiliul General al Municipiului București, pe baza actelor de proprietate și a documentațiilor cadastrale și le transpune pe planurile de situație scara 1:2000 și în sistemul M2N/Geomidia în GIS-ul existent;
21. Ține evidența numerelor poștale pentru fiecare imobil precum și eventualele modificări ale acestora conform documentelor de arhivă existente în cadrul serviciului;
22. Confirmă adresa, conform evidențelor deținute, la cererea solicitanților;
23. Întocmește, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, referate către Comisia Specială de Inventariere privind propuneri de introducere în domeniul public al Municipiului București, a străzilor nou create prin documentații de urbanism aprobate conform legii și care urmează a fi introduse în "Nomenclatorul străzilor Municipiului București";
24. Furnizează serviciilor din cadrul direcției informații din domeniul de activitate;
25. Răspunde solicitărilor repartizate serviciului conform competențelor și evidențelor deținute.

16.3. SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ DESTINAȚIE

Art. 131 Atribuții

1. Asigură formarea dosarelor pentru:
 - a) solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe sociale pentru persoanele cu situații sociale deosebite;
 - b) solicitările primite spre rezolvare referitoare la atribuirea de locuințe de necesitate pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare cât și persoanelor ale caror imobile au fost distruse în urma unor catastrofe;
 - c) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele expropriate pentru cauza de utilitate publică;
 - d) solicitările primite spre rezolvare pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a centrului istoric;
 - e) solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, beneficiarii Legii nr. 341/2004 a recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției Române din decembrie 1989 ;
 - f) solicitările primite spre rezolvare referitoare la solicitanții de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;
 - g) alte solicitări din domeniul său de activitate.
2. Asigură secretariatele pentru:
 - a) comisia de evaluare a situațiilor sociale deosebite în care se găsesc cetățenii Municipiului București;
 - b) comisia de analiză a dosarelor solicitanților de locuințe sociale și de spații cu altă destinație decât aceea de locuință, beneficiari ai Legii nr. 341/2004;
 - c) comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele din imobilele ce vor fi supuse lucrărilor de consolidare;
 - d) comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație, alții decât beneficiarii Legii nr. 341/2004;



- e) comisia de repartizare a locuințelor persoanelor expropriate pentru cauza de utilitate publică;
- f) comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau aflate în curs de evacuare din zona pilot A a Centrului Istoric;

g) comisia pentru demararea procedurilor pentru identificarea de locuințe de pe piața liberă în vederea închirierii de către Municipiul București pentru cazurile sociale, cele de urgență și cele din Centrul Istoric;

h) alte comisii din domeniul său de activitate;

3. Asigură evidența dosarelor pentru comisii și verifică respectarea cadrului legal de întocmire al acestora;

4. Verifică prin deplasarea în teren, dacă situațiile declarate de solicitant în cerere, în documentele prezentate sau comisiilor de atribuire, corespund cu situația de fapt din teren;

5. Face verificări în teren ori de câte ori situația o impune în domeniul de activitate;

6. Asigură corespondența cu beneficiarii;

7. Asigură consilierea/îndrumarea cetățenilor în vederea completării dosarelor și a depunerii documentelor necesare în cadrul dosarelor;

8. Solicită organismelor abilitate ale statului, clarificări pentru elucidarea eventualelor neconcordanțe găsite la evaluarea din teren;

9. Verifică, centralizează și gestionează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe.

10. Întocmește și verifică dosarele de atribuire de locuințe și le actualizează anual.

11. Asigură corespondența cu solicitanții în sensul completării/reactualizării dosarelor cu actele solicitate de către membrii comisiilor menționate anterior;

12. Asigură întocmirea și emiterea către terțe persoane a documentelor generate de solicitările acestora;

13. Solicită/participă la întocmirea de anchete sociale ale structurilor de specialitate cu atribuții în domeniu;

14. Analizează cererile privind extinderile de spațiu locativ și face propuneri comisiei privind modul de soluționare;

15. Inițiază și participă la elaborarea proiectelor de hotărâri specifice, pe care le supune aprobării Consiliului General al Municipiului București și le pune în aplicare conform atribuțiilor;

16. Întocmește documentația necesară emiterii actelor de repartizare inclusiv a notelor de atribuire și/sau dispoziții;

17. Primește solicitările privind includerea în spațiu și le prezintă comisiei în vederea analizării și luării unei decizii;

18. Asigură corespondența comisiilor și întocmește documentele emise de aceasta.

19. Asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate;

20. Asigură evidența și centralizarea datelor, la nivelul Municipiului București, comunicate de către entitățile responsabile (primăriile de sector și alte autorități cu atribuții în acest sens), a situației cererilor de locuințe sociale din fondul locativ, respectiv cele libere cât și numărul cererilor înregistrate;

21. Arhivează dosarele constituite în vederea atribuirii de locuințe/spații cu altă destinație;

22. Răspunde de arhiva creată;

23. Informează compartimentele abilitate din cadrul Primăriei Municipiului București în cazul sesizării unor nereguli;

24. Asigură corespondența în toate situațiile având ca obiect domeniul de activitate.



16.4. SERVICIUL CONCESIONĂRI

Art. 132 Atribuții

1. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric de pregătire, inițiere, evaluare, negociere, încredințare directă, scoatere la licitație pentru proiectele promovate privind concesionarea de terenuri aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului București sau vânzarea de terenuri aparținând domeniului privat al Municipiului București, conform cadrului legislativ în vigoare;

2. Întocmește, elaborează și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București proiecte de hotărâri privind stabilirea reglementărilor specifice în ceea ce privește organizarea procedurilor de concesionare a terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

3. Elaborează și propune spre avizare proiecte de dispoziții de Primar General cu referire la obiectul de activitate al Serviciului Concesionări;

4. Solicită și urmărește întocmirea studiilor de oportunitate pentru concesionarea terenurilor aflate în domeniul public al Municipiului București;

5. Coordonează și participă în numele Municipiului București la licitațiile publice organizate în vederea concesionării terenurilor proprietate privată/publică a Municipiului București;

6. Întocmește documentația/caietul de sarcini pentru procedurile de concesionare în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare;

7. Stabilește și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București nivelul redevenței minime în baza hotărârilor de consiliu aprobate și a prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legii, durata de concesionare a terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București, precum și unele condiții de exploatare a concesiunii;

8. Ține evidenta terenurilor solicitate în vederea concesionării și întreprinde demersurile necesare către Serviciul Cadastru și Serviciul Evidență Patrimoniu pentru clarificarea situației juridice și a contractelor de concesiune existente;

9. Asigură încheierea contractelor de concesiune a terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate, inclusiv pentru concesionarea terenurilor aferente spațiilor comerciale ce fac obiectul Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;

10. Se ocupă de predarea terenurilor concesionate către titularii contractelor de concesiune și întocmește procesul-verbal la începerea lucrărilor așa cum este prevăzut în contractele de concesiune;

11. Asigură secretariatul comisiilor instituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, având ca scop organizarea licitațiilor publice în vederea concesionării terenurilor aflate în proprietatea privată a Municipiului București;

12. Face propuneri de modificare a cadrului normativ care reglementează procedurile privind concesionarea terenurilor aflate în proprietatea publică ori privată a Municipiului București în vederea armonizării acestora cu legislația în vigoare;

13. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de vânzare-cumpărare pentru terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului București în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;



14. Elaborează procedurile specifice, întocmește documentațiile și asigură încheierea contractelor de concesiune ce au ca obiect spațiile medicale aflate în proprietatea Municipiului București în temeiul H.G.R. nr. 884/2004;

15. Asigură încheierea contractelor de închiriere pentru spațiile situate în imobilele care au destinație medicală, care nu fac obiectul H.G.R. nr. 884/2004 în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a hotărârilor de consiliu aprobate;

16. Asigură organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor situate în imobile ce au destinație medicală în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, cu destinație de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

17. Asigură încheierea contractelor de concesiune prin care se reglementează raportul juridic dintre proprietarii apartamentelor situate în blocurile finalizate în temeiul H.G.R. nr. 441/1991 cu privire la cota de teren aferentă acestora și Municipiul București.

18. Furnizează serviciilor din cadrul direcției, informații din domeniul său de activitate.

16.5. BIROUL EXPROPRIERI

Art. 133 Atribuții

1. Coordonează procedura de expropriere pentru lucrările de utilitate publică ale Primăriei Municipiului București conform legislației în vigoare;

2. Primește de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, proiectul aprobat al lucrării de utilitate publică de interes local pentru a cărui realizare este necesar a se efectua expropriere; proiectul trebuie să conțină după caz, studiu de oportunitate, studiu de trafic, studiu de fezabilitate, documentație de urbanism aprobată, inclusiv culoarul de expropriere, calculul suprafețelor pentru fiecare imobil expropriat, cercetarea prealabilă, identificarea proprietarilor atât ca nume cât și ca adresă și sumele repartizate fiecărei suprafețe în cauză, etc.;

3. Colaborează cu compartimentul de specialitate coordonator al proiectului pentru realizarea acestuia;

4. După aprobarea indicatorilor tehnico-economici prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București înaintează Direcției Generale Economice, solicitare pentru deschiderea contului pe numele expropriatorului și consemnarea sumelor aprobate în vederea efectuării exproprierilor conform prevederilor legale în vigoare.

5. Notifică proprietarii imobilelor afectate de coridorul de expropriere în termenele prevăzute de legislația în vigoare

6. Asigură afișarea listei imobilelor afectate de culoarul de expropriere și aprobată prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;

7. Întocmește proiecte de dispoziții de Primar General din domeniul său de activitate;

8. Asigură secretariatul comisiei de verificare a dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale și acordarea despăgubirilor.

9. Ține evidența bunurilor imobile intrate în proprietatea Municipiului București prin expropriere și transmite această evidență și către Serviciul Evidență Patrimoniu pentru includerea în inventar

10. Asigură secretariatul Comisiei de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local conform prevederilor Legii nr. 33/1994, republicată și actualizată

11. Întocmește proiectul de hotărâre și documentația aferentă pentru desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local;



12. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite și comunică informații cu privire la proiectele și culoarul de expropriere aprobat, transmise de către direcțiile de specialitate, cu privire la posibilitatea existenței unei exproprieri în viitor; răspunsul se va formula de compartimentul de specialitate responsabil;
13. Furnizează serviciilor din cadrul direcției informații din domeniul de activitate.