

HOTĂRÂRE

- privind stabilirea taxei pentru eliberarea la cerere a unor acte în regim de urgență

Văzând referatul nr.10993/11.10.2010, prin care viceprimarul orașului Boldești-Scăeni propune stabilirea taxei pentru eliberarea la cerere a unor acte în regim de urgență, precum și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul financiar contabilitate, înregistrat sub nr.10995/11.10.2010;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ale Legii nr. 571/2003, Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 45 din Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată.

Consiliul Local al orașului Boldești-Scăeni adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. (1) Se stabilește taxa pentru eliberarea la cerere a unor acte în regim de urgență, denumită „taxa de urgență”, în cuantum de 10 lei/act;

(2) Taxa se datorează de persoanele fizice și juridice pentru actele eliberate în ziua solicitării, în termen 3 ore aferente programului de lucru.

(3) Taxa de urgență nu exclude plata taxelor anterior stabilite prin hotărâre de consiliu pentru eliberarea actelor respective.

(4) Taxa de urgență nu se restituie în situația în care , din lipsa informațiilor în baza de date a instituției, actul solicitat nu poate fi eliberat.

Art.2. (1) Lista actelor care se eliberează de către autoritatea publică locală este prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre;

(2) Procedura eliberării în regim normal a actelor solicitate este prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre

Art.3. Primarul orașului Boldești-Scăeni împreună cu compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică, prin afișare.

Art.5. Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință publică.

Art.6. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ENACHE VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
COSTACHE MIRELA

Boldești-Scăeni, 11.10.2010
Nr. .../11/.....

ANEXA NR. 1 LA HCL NR. 141 DIN 11.10 2010

Lista
actelor care se eliberează de către autoritatea publică locală

Nr. crt.	Compartimentul de competență	Tipul actului
1.	Asistență socială	Adeverință ajutor social Adeverință alocație de stat Adeverință alocație complementară Adeverință concediu creștere copil în vârstă de până la 2 ani
2.	Cadastru	Adeverință privind încadrarea în intravilan/extravilan Plan parcelar Viză documentație cadastrală în vederea intabulării
3.	Impozite și taxe	Adeverință obținere CI/BI Adeverință utilități Adeverințe instanțe Certificate fiscale
2.	Personal / Salarizare	Adeverință vechime în muncă Adeverință salariu/indemnizație însoțitor persoane cu handicap
3.	Registrul agricol	Adeverință pentru șomaj Adeverință eliberare CI/BI Adeverințe utilități Adeverință la legile fondului funciar Adeverință bilet proprietate animale Certificat înstrăinare Certificat producător
4.	Stare civilă	Duplicat certificat naștere Duplicat certificat căsătorie Duplicat certificat deces Dovadă înregistrare act naștere Dovadă înregistrare act căsătorie
5.	Urbanism	Adeverință nomenclatură stradală Autorizație executare lucrări pe domeniul public Autorizație ocupare temporară a domeniului public cu construcții provizorii sau cu materiale Certificat urbanism pentru alipiri, dezmembrări sau înstrăinări
6.	Alte acte care sunt stabilite prin acte normative, inclusiv prin dispoziția primarului	

ANEXA NR 2 LA HCL NR. 141 DIN 11. 10. 2010

PROCEDURA
ELIBERĂRII ÎN REGIM NORMAL A ACTELE SOLICITATE

I. CERERILE ADRESATE BIROULUI IMPOZITE ȘI TAXE, PERSONAL/SALARIZARE

Cererile se depun la casieria instituției casierul înaintează cererea la inspectorul de zona care înregistrează cererea și procedează la soluționarea ei.

Documentele solicitate se eliberează tot de la locul depunerii, după următorul program:

- a doua zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă până la orele 12⁰⁰;
- a treia zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă după orele 12⁰⁰.

Pentru depunerea de declarații de impunere sau pentru înregistrări de vehicule, solicitanții se vor adresa inspectorilor de sector, prin intermediul funcționarului de la biroul "relații cu publicul" care îi va îndruma către inspectorul cu atribuții specifice, în ordinea sosirii acestora și în limita disponibilității funcționarului.

II. CERERILE ADRESATE BIROULUI URBANISM, CADASTRU

Cererile/documentațiile se depun la biroul "relații cu publicul", iar funcționarul dă toate informațiile legate de modul și condițiile de eliberare a actelor solicitate. Acesta va înregistra cererile și le va înainta compartimentului de specialitate spre rezolvare.

Documentele solicitate se eliberează de către biroul "relații cu publicul" după următorul program:

- a doua zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă până la orele 12⁰⁰;
- a treia zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă după orele 12⁰⁰.

Pentru relații privind cadastrul, solicitanții se pot adresa direct compartimentului cadastru.

Eliberarea certificatelor/autorizațiilor de urbanism/construire/desființare, avizul primarului se vor elibera după analizarea acestora în cadrul comisiei special constituite.

III. CERERILE ADRESATE BIROULUI REGISTRUL AGRICOL

Cererile/documentațiile se depun la biroul "relații cu publicul", iar funcționarul dă toate informațiile legate de modul și condițiile de eliberare a actelor solicitate. Acesta va înregistra cererile și le va înainta compartimentului de specialitate spre rezolvare.

Documentele solicitate se eliberează de către biroul "relații cu publicul" după următorul program :

- a doua zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă până la orele 12⁰⁰;

- a treia zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă după orele 12⁰⁰.

Pentru declararea proprietăților sau pentru reînnoirea datelor din rolurile agricole, solicitanții se vor adresa lucrătorilor cu atribuții, prin intermediul funcționarului de la biroul "relații cu publicul" care îi va îndruma către birou, în ordinea sosirii acestora și în limita disponibilității lucrătorilor cu atribuții.

IV. CERERILE ADRESATE BIROULUI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Cererile se înregistrează la acest birou urmând ca funcționarul de care aparține solicitarea să o rezolve în termen și să elibereze documentul solicitat, conform programului:

- a doua zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă până la orele 12⁰⁰;

- a treia zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă după orele 12⁰⁰.

V. CERERILE ADRESATE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

Cererile se înregistrează direct la acest compartiment. Documentele solicitate se eliberează de acest compartiment după următorul program :

- a doua zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă până la orele 12⁰⁰;

- a treia zi până la orele 12⁰⁰, în cazul în care cererea a fost depusă după orele 12⁰⁰.

Pentru eliberarea actelor solicitate în regim de urgență se va achita o taxă de urgență, stabilită prin hotărâre de consiliu.

REFERAT

Subsemnatul Predea Gheorghe, viceprimar al orașului Boldești-Scăeni, supun spre analiză și aprobare Consiliului Local "Proiectul de Hotărâre privind stabilirea taxei pentru eliberarea la cerere a unor acte în regim de urgență".

În baza Legii nr. 215/2001, Legea Administrației Publice Locale, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, vă prezint următoarele:

- La nivelul primăriei orașului Boldești-Scăeni zilnic se eliberează **certIFICATE** prin care se confirmă exactitatea sau realitatea unui fapt ori se atestă o anumită calitate în vederea valorificării anumitor drepturi de către persoana care solicită eliberarea acestora, **adeverințe** care atestă un drept sau un fapt, precum și alte documente care atestă fapte ce reies din evidențele pe care autoritatea publică locală le deține (anexa 1).
- Pentru ca funcționarul, căruia i se repartizează cererea spre soluționare, să aibă timpul necesar documentării în vederea eliberării actului solicitat, s-a stabilit o procedură după care se eliberează în regim normal actele solicitate, procedură care este cuprinsă în anexa nr. 2 la prezentul proiect;
- Majoritatea solicitanților se prezintă în timp scurt cu cererea pentru eliberarea actelor (azi pentru azi) fapt ce perturbă activitatea în cadrul compartimentelor, punând funcționarul în situația de a nu-și întocmi la timp celelalte atribuții precum și aglomerarea instituției.

Față de cele mai sus prezentate propun:

- Aprobarea taxei pentru eliberarea la cerere a unor acte în regim de urgență, care să se numească „taxă urgență”;
- Taxa să fie datorată de persoanele fizice și juridice pentru actele eliberate în ziua solicitării, în termen 3 ore aferente programului de lucru;
- Cuantumul taxei de urgență să fie de 10 lei/ act;
- Taxa să se achite anticipat eliberării actului solicitat, odată cu depunerea cererii;
- Taxa de urgență nu exclude plata taxelor anterior stabilite prin Hotărâre de consiliu pentru eliberarea actelor;
- Lista actelor care se eliberează și pot fi solicitate în regim de urgență este prevăzută în anexa nr. 1.
- Procedura eliberării actelor în regim normal către persoane fizice și persoane juridice este prevăzută în anexa nr. 2.

În speranța aprobării, vă mulțumesc anticipat !

11.10.2010.

V I C E P R I M A R,
PREDEA GHEORGHE

Consiliului Local al Orașului Boldești-Scăeni