



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Suceava, fără licitație publică

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava dl. Vasile Rîmbu, înregistrat sub nr. 38556 din 24.07.2026, Raportul Serviciului cadastru, patrimoniu înregistrat sub nr. 38.557 din 24.07.2026, Avizul Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Protecția Mediului, Avizul Comisiei Buget – Finanțe, Fonduri Europene, Strategii de Dezvoltare și Avizul Comisiei Juridică, de Disciplină, Servicii Publice, Administrație Publică și Ordine Publică;

În conformitate cu prevederile art. 333 alin. (8) și alin. (9) din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c) și alin. (6) lit. b), art. 139 alin. (3) lit. g), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (a), art. 354 și art. 362 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind procedura de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată, fără licitație publică, prevăzută la art. 333 alin. (8) și alin. (9) din Codul administrativ, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Închirierea prin atribuire directă a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Suceava se va realiza în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute în regulamentul menționat mai sus.

Art.3. Primarul municipiului Suceava prin Serviciul Cadastru, Patrimoniu și Direcția Generală Arhitect Șef – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
FLORIN BOGHEAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHE – ALEXANDRU MOLDOVAN

Nr. 246 din 31 iulie 2026

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
246	23	19	---	19	---	---



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul. 1 Mai, nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, directiajuridica@primariasv.ro

Tel.: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Stuexa Nr. HCL 246 din 31.07.2026

Regulamentul privind închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Suceava, fără licitație publică

1. Scopul regulamentului

Prezentul regulament stabilește regulile specifice aplicabile activității de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată aparținând domeniului public sau privat al municipiului Suceava, fără organizarea unei licitații publice, în conformitate cu prevederile legale.

Prin prezentul regulament se stabilește cadrul juridic unitar pentru închirierea fără organizarea unei licitații publice a bunurilor proprietatea UAT Municipiul Suceava, inclusiv de către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Suceava și alte instituții care au un drept de administrare constituit asupra unor bunuri aflate în proprietatea municipiului Suceava, cu respectarea principiilor de economicitate, eficacitate și eficiență, în vederea creșterii veniturilor la bugetul municipiului.

Titularii unui drept de administrare constituit asupra unor bunuri aflate în proprietatea municipiului Suceava pot închiria bunurile, fără organizarea unei licitații publice, cu respectarea actului prin care s-a constituit dreptul de administrare și a prezentelor reguli specifice, potrivit prezentului regulament.

2. Domeniul de aplicare a regulamentului

Obiectul regulamentului este stabilirea regulilor specifice aplicabile activității de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată aparținând domeniului public sau privat al municipiului Suceava, fără organizarea unei licitații, pentru diferite scopuri de către Municipiul Suceava.

Prin această procedură, Municipiul Suceava asigură respectarea principiilor specifice dreptului de proprietate publică: principiul priorității interesului public, principiul protecției și conservării, principiul gestiunii eficiente, principiul transparenței și publicității.

De asemenea, Municipiul Suceava, în calitate de titular al dreptului de proprietate, asigură respectarea obligației de utilizare eficientă a fondurilor în procesul de încheiere a contractelor de închiriere a bunurilor.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Situațiile În care închirierea bunurilor proprietatea Municipiului Suceava se poate

efectua fără organizarea unei licitații publice

Bunurilor proprietatea publică sau privată a municipiului pot fi închiriate fără organizarea unei licitații publice, în următoarele situații:

- a) în cazul în care titularul dreptului de închiriere este o autoritate sau instituție publică centrală sau locală;
- b) în cazul în care închirierea are caracter ocazional, pe o perioadă de cel mult 45 de zile, fără posibilitate de prelungire;
- c) în cazul bunurilor imobile proprietatea Municipiului Suceava sau al unor cote-părți din acestea, cu o suprafață utilă de maximum 10 mp;
- d) în cazul în care închirierea se face către titulari ai unor drepturi de preempțiune recunoscute prin lege, cu respectarea prețului pieței.

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Regulamentul cuprinde etapele ce trebuie urmate, în vederea cunoașterii și aplicării prevederilor legale care reglementează activitatea descrisă, de către personalul din cadrul Serviciului cadastru, patrimoniu.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a 4-a „Închirierea bunurilor proprietate publică” - art. 332-348, reglementează cadrul general și procedura aplicabilă închirierii bunurilor proprietate publică prin licitație publică. Totodată, potrivit art. 333 alin. (8)-(11), sunt prevăzute excepțiile și situațiile în care bunurile proprietate publică pot fi închiriate fără organizarea unei proceduri de licitație publică. Prezentul regulament are ca obiect reglementarea modului de desfășurare a procesului de închiriere, fără licitație publică, a bunurilor aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Suceava, în cazurile expres prevăzute de lege.

5.2 Derularea activităților

5.2.1. Inițierea procedurii de închiriere bunurilor proprietate publică sau privată fără licitație publică

În cazul adoptării hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava, consilierul din cadrul Serviciului cadastru, patrimoniu, desemnat pentru elaborarea documentelor prevăzute la punctele 1-3 din Secțiunea 4.2.2. va întocmi o adresă prin care se comunică aprobarea cererii, inițierea demersurilor în vederea semnării contractului de închiriere, precum și predarea bunului pe bază de proces-verbal de recepție.

I. Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată, fără licitație publică, de către o autoritate sau instituție publică centrală sau locală (art. 333 alin. (8) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

În urma depunerii cererii de către autoritatea sau instituția publică centrală sau locală, în situația în care există bunuri disponibile și solicitarea îndeplinește condițiile stabilite prin prezenta procedură, se întocmește și se înaintează un proiect de hotărâre privind aprobarea închirierii.

II. Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată, fără licitație publică către o asociație de dezvoltare intercomunitară (art.333 alin. (8) lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

În urma depunerii cererii de către o asociație de dezvoltare intercomunitară, în situația în care există bunuri disponibile și solicitarea îndeplinește condițiile stabilite în prezenta procedură, se întocmește și se înaintează un proiect de hotărâre privind aprobarea închirierii.

Condiții de eligibilitate:

- asociația de dezvoltare intercomunitară trebuie să fie o asociație în care Consiliul Local al municipiului Suceava/Municipiul Suceava este membru.

- obiectul principal de activitate este gestionarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea bunului închiriat.
- prezentarea extrasului/certificatului constatator din Registrul asociațiilor și fundațiilor care conține membrii actualizați (inclusiv Consiliul Local al municipiului Suceava/Municipiul Suceava)
- prezentarea certificatului de atestare fiscală (CAP) - documentul oficial emis de autoritățile fiscale competente, care confirmă inexistența unor restanțe la plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor venituri datorate atât către bugetul local, cât și către bugetul general consolidat.

III. Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată sau al unor cote-părți din acestea, fără licitație publică, cu suprafață utilă de maximum 10 mp (art. 333 alin. (8) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

În urma depunerii unei astfel de cereri, în situația în care există spațiu disponibil și solicitarea îndeplinește condițiile stabilite în prezenta procedură, se întocmește și se înaintează un proiect de hotărâre privind aprobarea închirierii.

Condiții de eligibilitate:

1. suprafața utilă solicitată să fie maximum 10 mp - (condiție valabilă pentru orice solicitare)

A. Condiții/documente justificative pentru societățile la care Consiliul Local al municipiului Suceava este acționar majoritar:

- prezentarea extrasului/certificatului constatator din Registrul Comerțului, care atestă structura actuală a acționarilor (inclusiv Consiliul local al municipiului Suceava în calitate de acționar majoritar)

B. Condiții/documente justificative pentru orice altă persoană fizică sau juridică:

- prezentarea certificatului de înregistrare fiscală/act de identitate
- certificatul constatator din Registrul Comerțului (cu mențiuni privind starea juridică actuală al persoanei juridice)
- prezentarea certificatului de atestare fiscală (CAF) - documentul oficial emis de autoritățile fiscale competente, care confirmă inexistența unor restanțe la plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor și altor venituri datorate atât către bugetul local, cât și către bugetul general consolidat.

Pe baza informațiilor identificate în documentele menționate anterior, Municipiul Suceava – prin persoanele desemnate din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu - poate solicita clarificări și documente suplimentare privind solicitantul și, în urma evaluării acestora, poate refuza încheierea contractului de închiriere.

5.2.2. Etapele procedurii

1. Proiectul de hotărâre inițiat pentru aprobarea închirierii se întocmește de către consilierul desemnat din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu. Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre obligatoriu va conține: temeiul legal, scopul închirierii, precum și expunerea de motive argumentată, de ordin economic și social, după caz, care justifică închirierea bunului imobil, precum și alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere, nivelul chiriei, perioada pentru care se închiriază bunul.

2. Nivelul chiriei va fi stabilit pe baza unui document de fundamentare întocmit de consilierul desemnat din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu și va cuprinde datele de identificare al bunului, descrierea bunului (inclusiv amplasamentul, destinația, suprafața, utilitățile, gradul de dotare etc.), denumirea/numele și prenumele și codul fiscal/codul numeric personal al solicitantului, precum și activitatea pe care o desfășoară, justificarea

valorii propuse a chiriei, modul de stabilire a acesteia, motivarea eventualelor reduceri, perioada pentru care se închiriază bunul etc. În urma analizării și coroborării acestor elemente se stabilește nivelul chiriei propuse.

3. Proiectul de hotărâre va cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii, destinația dată bunului care face obiectul închirierii, durata închirierii, prețul minim al închirierii, titularul dreptului de închiriere, desemnarea persoanei mandatate pentru semnarea acestuia.

4. În cazul adoptării hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava, consilierul din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu, desemnat pentru elaborarea documentelor prevăzute la punctele 1-3, va întocmi o adresă prin care se comunică aprobarea cererii, inițierea demersurilor în vederea semnării contractului de închiriere, precum și predarea bunului pe bază de proces-verbal de recepție.

5. Consilierul din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu va întocmi contractul de închiriere și va înainta spre semnare documentul conform circuitului documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Suceava.

6. Ulterior semnării contractului de închiriere de către toate părțile contractuale, se va proceda la predarea-primirea bunului.

8. În cazul în care proiectul de hotărâre nu este adoptat de către Consiliul Local al municipiului Suceava, consilierul din cadrul Serviciului Cadastru, patrimoniu, responsabil cu elaborarea documentelor prevăzute la punctele 1-3, va întocmi o adresă prin care se comunică solicitantului respingerea cererii formulate.

5.2.3. Dispoziții finale

Închirierea se face în baza unui Contract de închiriere prin care locatorul se obligă să asigure locatarului folosința bunului pentru o anumită perioadă, cu respectarea specificului acestuia, în schimbul unui preț, denumit chirie.

Contractul de închiriere se va încheia pentru o perioadă de maxim 5 ani, cu posibilitatea prelungirii.

Persoana responsabilă cu contractul de închiriere, va urmări executarea contractului și de asemenea va efectua demersurile de cuprindere a contractului de închiriere în evidențele financiar-contabile ale municipalității.

Documentele care au stat la baza derulării procedurii de închiriere se arhivează fizic și/sau electronic. Aceste documente se vor păstra la Serviciul cadastru, patrimoniu, respectiv.

6. Taxele de închiriere

Taxele pentru închirierea bunurilor proprietatea Municipiului Suceava se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Suceava.

Taxele aplicabile la data prezentei sunt cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava nr. 307 din 23.12.2025.

Președinte de ședință,
Boghean Florin



Anexa nr. 1 la Procedura specifică pentru închirierea bunurilor proprietate publică sau privată, fără licitație publică, de către titularul dreptului de proprietate

CERERE

privind închirierea fără licitație publică a unui bun proprietate publică/privată a Municipiului Suceava

1. Date de identificare solicitant

- Denumire instituție/entitate/nume prenume:
- Cod fiscal (CUIICIF, dacă e cazul):
- Sediul/Adresa:
- Telefon:
- E-mail:
- Reprezentant legal:
- Funcția:

2. Temeiul solicitării

Solicit închirierea fără licitație publică în baza art. 333 alin. (8) din Codul administrativ, în următoarea situație (bifați varianta aplicabilă):

☐ lit. a) - autoritate / instituție publică

☐ lit. b) - companie / societate / regie autonomă aflată în subordine /coordonare cu obiect de activitate gestionarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea bunului proprietate publică solicitat până la finalizarea acesteia

☐ lit. c) - asociație de dezvoltare intercomunitară în care Consiliul Local al municipiului Suceava este membru și are ca obiect principal de activitate gestionarea, întreținerea, repararea și dezvoltarea bunului proprietate publică

☐ lit. d) - închiriere ocazională (max. 45 zile), fără posibilitate de prelungire

☐ lit. e) - garaje / locuri de parcare /alte bunuri similare fără destinație comercială

☐ lit. f) -locuințe de serviciu

☐ lit. g) - spațiu S 10 mp

☐ lit. h) - titular drept de preempțiune

3. Date privind bunul solicitat

- Denumire bun/descriere:
- Adresă / amplasament:
- Suprafață:
- Număr cadastral/CF (dacă este cazul):

4. Destinația solicitată a bunului

- Scopul utilizării:
- Activitatea ce urmează a fi desfășurată:
- Justificarea necesității:

5. Durata închirierii

- Perioada solicitată:

6. Declarații și angajamente

Subsemnatul declar pe propria răspundere că informațiile furnizate sunt reale și complete.

7. Documente anexate

☐ Extrasul/certificatul constatator din Registrul asociațiilor și fundațiilor

☐ Extrasului/certificatului constatator din Registrul Comerțului

☐ Dovada încadrării în categoriile enumerate

☐ Certificatului de înregistrare fiscală/act de identitate

☐ Certificatul de atestare fiscală (CAF)

☐ Alte documente justificative: .

8. Date pentru corespondență

• Persoană de contact: .

• Telefon: • E-mail:

Data: Semnătura și ștampila

(dacă este cazul).....