**DIRECŢIA GESTIUNE PATRIMONIU**

**SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂŢII**

**RAPORT SAPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE**

**03.01.2019-04.01.2019**

Conform Hotărârii nr.431/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii funcţionează cu următoarea structură: 1 post de conducere şi 9 posturi de execuţie. Dintre cele 9 posturi de execuţie sunt ocupate doar 7 posturi. In datele de 03 si 04.01.2019 dintre cei 8 salariati au lucrat 7, unul fiind in concediu de odihna.

Principalele obiective ale Serviciului Aplicarea Legilor Proprietăţii constau în soluţionarea cererilor/notificărilor formulate de către persoanele care se consideră îndreptăţite, în baza legilor proprietăţii (Legea nr. 10/2001, Legile fondului funciar, Legea nr. 44/1994, rep.) şi gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploieşti.

Ducerea la îndeplinire a fiecărui obiectiv mai sus menţionat presupune parcurgerea unor etape laborioase, conform legislaţiei în vigoare şi a procedurilor de lucru aprobate de conducerea municipiului.

**Soluţionarea notificărilor formulate potrivit Legii nr. 10/2001, presupune o procedura extrem de laborioasa, prin parcurgerea urmatoarelor etape, conform procedurii aprobate:**

* analizarea dosarului şi transmiterea de adrese către solicitanţi pentru completarea acestuia;
* transmiterea de adrese către alte instituţii în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcţie de documentele transmise există, în multe cazuri posibilitatea ca acestea să fie insuficiente pentru stabilirea unei situaţii juridice, astfel încât este necesar să ne mai adresăm şi altor entităţi deţinatoare de arhive;
* întocmirea planurilor de situaţie pentru imobilele notificate a căror restituire în natură este posibilă;
* întocmirea referatelor privind situaţia juridică a imobilelor notificate în vederea întocmirii proiectelor privind Dispoziţiile Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor;
* întocmirea referatelor privind situaţia juridică a imobilelor notificate în vederea analizării acestora de Comisia special constituită ;
* întocmirea proiectelor de Dispoziţii ale Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor ;
* întocmirea Notelor privind stabilirea suprafeţelor ce vor fi precizate în Dispoziţiile Primarului Municipiului Ploieşti de soluţionare a notificărilor ;
* răspunsuri formulate la cerinţele ANRP referitoare la dosare transmise acesteia ;

**Soluţionarea unei cereri depuse potrivit art.36 alin 2 si 3 din Legea nr.18/1991, rep. presupune o procedură extrem de laborioasa, prin parcurgerea urmatoarelor etape, conform procedurii aprobate:**

* analizarea dosarului şi transmiterea de adrese către solicitanţi pentru completarea dosarului;
* transmiterea de adrese către alte instituţii în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcţie de documentele transmise există, în multe cazuri posibilitatea ca acestea sa fie insuficiente pentru stabilirea unei situatii juridice, astfel incat este necesar sa ne mai adresam si altor entitati detinatoare de arhive ;
* întocmirea memoriilor justificative cuprinzând situaţia juridică şi tehnică cadastrală a imobilelor;
* întocmirea tabelului cuprinzând propunerile de constituire a dreptului de proprietate, întocmirea opisului cuprinzând documentele pentru fiecare caz în parte (ceea ce presupune fotocopierea şi îndosarierea documentelor) şi înaintarea acestora la Instituţia Prefectului;
* Primirea Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova;
* redactarea de invitaţii adresate solicitanţilor în vederea ridicării Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova;
* înscrierea Ordinelor Prefectului Judeţului Prahova în registrul special şi redactarea de adeverinţe necesare proprietarilor terenurilor în vederea înscrierii la rolul fiscal a terenului pentru care s-a amis Ordin al Prefectului, cu precizarea datei de ridicare a acestuia;

**În săptămâna lucratoare 03.01.2019-04.01.2019 au fost înregistrate în registrul de intrări – ieşiri corespondenţă – 25;**

**√ Legea 10/2001**

* Au fost analizate/reanalizate **11 dosare**

In urma analizării s-au întocmit:

* + **9 adrese** (către notificanţi şi deţinătorii de arhive) în vederea completării acestora;
* S-a intocmit **1 informare** cu privire la situatia unor imobile notificate;
* A fost fotocopiat **1 dosar – 41 pagini**;
* S-a reactualizat situatia optiunilor pentru terenurile cuprinse in lista terenurilor disponibile a fi acordate in compensare beneficiarilor Legii nr.10/2001;

**√ Legea nr.18/1991, rep. – art.36**

* Au fost analizate/reanalizate **2 dosare** depus în baza art.36 din Legea nr.18/1991, rep. (corelarea informaţiilor din toate documentele aflate in dosar, în vederea stabilirii unei situaţii juridice actuale şi a documentelor necesare completării dosarelor) – **3 adrese** către petenţi şi enităţile administrative deţinătoare de arhive;

**√ Răspunsuri corespondenţă diversă –** s-au intocmit  **3 adrese;**

**√ În afara celor mai sus menţionate toţi consilierii din cadrul Serviciului acordă zilnic consiliere de specialitate cetăţenilor/instituţiilor sau compartimentelor implicate în activitatea specifică, atât în cadrul programului cu publicul cât şi telefonic – activitate ce presupune ocuparea unui procent de aproximativ 20% din activitatea zilnică;**

**√Asigurarea circuitului corespondenţei specifice între compartimentele din cadrul institutiei;**