

**RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
pentru luna SEPTEMBRIE 2017**

Directia Gestiune Patrimoniu din cadrul Primariei municipiului Ploiesti are in componentă următoarele compartimente:

- Serviciul Contracte;
- Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare;
- Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri;
- Serviciul Intabulari Bunuri;
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ;
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii.

Principalele obiective ale Directiei sunt urmatoarele:

- asigurarea evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești și a bunurilor proprietate publică a statului și județului transmise în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Ploiești prin încheierea contractelor de concesiune, suprafață, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb; întocmirea și urmărirea contractelor de asociere/colaborare și a convențiilor de folosință temporară a terenurilor aparținând municipiului Ploiești pe care sunt amplasate suporturi publicitate/panouri publicitare;
- soluționarea notificărilor formulate în baza prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect restituirea în natură sau acordarea măsurilor compensatorii în echivalent pentru imobilele revendicate;
- soluționarea cererilor având ca obiect aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005, Legii nr.341/2004 și Legii nr.44/1994;
- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;
- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;
- stabilirea și urmărirea încasării debitelor aferente contractelor încheiate între Municipiul Ploiesti și diverse persoane fizice/juridice;
- eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630 (5540);
- emiterea titlurilor de creanță pentru societățile care sunt în evidența noastră cu coduri de alimentație publică;
- scoaterea din evidență a societăților care își încetează activitatea la punctele de lucru;

-asigurarea aplicării și urmăririi clauzelor contractului încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

- asigurarea relației cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.

In luna septembrie 2017, compartimentele din cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu au desfasurat urmatoarele activitati:

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are în componență un numar de 9 salariați (1 sef serviciu si 8 functionari publici). Atributiile principale ale Serviciului Contracte se refera la urmarirea contractelor de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat si a conventiilor pentru folosinta temporara a domeniului public si privat (cu exceptia celor de publicitate):

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investitii, obiective cu caracter industrial, extindere constructii, etc.): 247
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 566
- contracte de superficie (balcoane): 2
- contracte de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta: 97
- contracte de concesiune spatii – cabinete medicale: 90
- contracte de asociere/colaborare: 24
- contracte de comodat: 26
- contracte de administrare: 12
- contracte de inchiriere teren pentru garaje: 110
- contracte de inchiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spatiilor comerciale vandute, etc.): 247
- contracte de inchiriere teren (cai de acces): 73
- contracte de arenda: 4
- conventii pentru folosinta temporara a domeniului public si privat: cca 150

In luna Septembrie 2017, Serviciul Contracte a desfasurat urmatoarele activitati:

- S-a asigurat zilnic consilierea petentilor care s-au prezentat cu diverse probleme la programul de lucru cu publicul. Existand spete neprevazute sau cu caracter de urgenta, au existat situatii cand au fost primiti petentii si in afara programului de lucru cu publicul (pentru clarificare si achitare obligatii contractuale, semnare/ridicare forme contractuale, alte situatii);

In aceasta luna s-au prezentat aproximativ 325 de petenti care au solicitat eliberarea avizelor de plata, incheierea unor forme contractuale, informatii detaliate privind situatia contractelor sau stadiul de solutionare a cererilor, informatii legislative, sesizari verbale, alte informatii diverse.

- S-a asigurat zilnic consilierea telefonica a petentilor si au fost purtate convorbiri telefonice cu salariatii din cadrul institutiei sau din cadrul altor institutii in vederea solutionarii problemelor de serviciu;

- S-a participat la sedintele operative purtate la nivelul directiei/institutiei privind spete legate de activitatea serviciului/directiei;
 - S-a procedat la verificarea si semnarea documentelor intocmite de salariatii serviciului (activitate ce presupune si discutii, analize impreuna cu unii dintre functionari, verificarea prevederilor legale etc.);
 - S-au pregatit dosarele pentru prezentarea acestora comisiilor (ceea ce presupune: verificarea documentelor primite, analizarea dosarului aflat in evidentele serviciului, verificari pe teren, fotografii, corespondenta scrisa si verbala cu diverse compartimente, servicii, directii si institutii, petenti in vederea solutionarii cererilor) ;
 - S-a participat saptamanal la sedintele Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti si, dupa caz, la sedinta Comisiei de specialitate nr. 4 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - S-a participat la sedinta Comisiei pentru analiza si repartizarea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta a Consiliului Local al municipiului Ploiesti din data de 20.09.2017;
 - A fost intocmit/finalizat proiectul de hotarare referitor la modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 219/2017 si a fost prezentat in cadrul Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti pentru avizare. Dupa avizare, a fost dus la semnat si predat compartimentului de specialitate spre a fi supus spre aprobare consiliului local;
 - S-a participat la sedinta Comisiei pentru solutionarea contestatiilor ca urmare a contestatiei depuse la interviul din cadrul concursului pentru ocuparea unui post;
 - Au fost desfasurate activitati referitoare la analiza unor spete particulare impreuna cu diversi functionari (analizare efectiva a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislatia specifica, intocmirea de informatii) la solicitarea acestora sau a sefilor ierarhici sau in cadrul unor sedinte de lucru comune; intocmirea situatiei solicitarilor pentru atribuirea de terenuri pentru construire de spatii comerciale;
 - S-a procedat la intocmirea și urmărirea contractelor/actelor aditionale/conventiilor pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenurile care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti (50 conventii si acte aditionale);
- In vederea intocmirii formelor contractuale, ca urmare a solicitarilor petentilor, se impune parcurgerea urmatoarelor etape: analiza solicitarii si a documentelor depuse odata cu aceasta, studierea dosarului existent, daca este cazul, in vederea corelarii si completarii tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenului de inchiriere, verificarea in sistemul informatic a debitelor/ platilor/termenelor, prezentarea dupa caz la comisiile de specialitate. In cazurile in care s-a constatat ca nu au fost indeplinite toate cerintele in baza carora urma sa se intocmeasca contractele/actele aditionale/conventiile de folosinta, s-au intocmit adrese catre petenti.
- S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiesti a formelor contractuale mentionate mai sus si a unui numar de 61 de conventii pentru folosinta temporara a domeniului public, la verificarea informatiilor generate din sistemul informatic si, dupa caz, la eliberarea avizelor de plata pentru contribuabili;
 - Au fost intocmite aprox. 250 de avize de plata in baza carora se platesc obligatiile de plata catre bugetul local conform obligatiilor contractuale, activitate ce consta in: verificarea in sistemul informatic a platilor efectuate anterior, modul de descarcare a acestora pe obligatiile de plata, actualizarea, dupa caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligatiei de plata), stabilirea obligatiei de plata si, in final,

emiterea avizelor de plata;

- S-a procedat la verificarea si descarcarea ordinelor de plata pe obligatiile aferente fiecarui contract pentru care a fost efectuata plata (31 ordine de plata);

- S-au efectuat activitati pentru urmărirea clauzelor contractuale în vederea îndeplinirii obiectivelor și a respectării clauzelor și termenelor contractuale menționate în contractele aflate în gestiune;

În acest sens, s-au facut verificari in cca. 500 de dosare si in sistemul informatic, analizandu-se din punct de vedere al debitelor si platilor contracte de concesiune pentru terenuri, contracte de arenda, contracte de inchiriere/concesiune si asociere pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, terenuri si conventii pentru folosinta temporara a domeniului public si privat al municipiului Ploiesti. Au fost întocmite somații în cazurile în care debitorii nu au achitat obligatiile de plata, sau au fost identificate diverse situatii, etc. in urma verificarii dosarelor.

- S-au efectuat deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării situatiilor. În acest sens au fost efectuate deplasări pe teren in fiecare zi de catre salariati;

- S-au efectuat zilnic deplasari la sediul institutiei, registratura, Primar, Viceprimar, Secretar, Serviciul Juridic-Contencios, Contracte, D.G.D.U, D.T.I. Directia Economica si alte directii in vederea predarii-preluarii de la semnat a corespondentei;

- Au fost efectuate fotocopii de pe documentatiile aflate la dosarele in lucru (spre a fi transmise catre serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata sau ori de cate ori s-au solicitat informari cu privire la situatia unor contracte/cereri aflate in evidenta Serviciului Contracte;

- S-a procedat la arhivarea corespondenței în dosarele solicitarilor in curs de solutionare și în dosarele aferente contractelor;

- S-a preluat zilnic corespondenta de la secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu (cca. 170 cereri si adrese) si s-a procedat la: repartizarea corespondentei pe fiecare angajat in functie de obiectul solicitarii si de scopul postului fiecarui salariat, inregistrarea in registrul de intrari-iesiri si distribuirea acesteia, inregistrarea si transmiterea adreselor/raspunsurilor catre alte compartimente, servicii si directii prin condica de corespondenta interna; inregistrarea in registrul de evidenta a contractelor, conventiilor, actelor aditionale si adreselor ce sunt transmise catre Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Directia Economica si Primar in vederea semnarii lor;

- În perioada analizată s-a raspuns la solicitarile si adresele ce au fost înaintate de către persoane fizice și juridice (169 de raspunsuri si adrese), aceasta presupunand si efectuarea etapelor in sistemul informatic pentru adresele carora li s-a intocmit raspuns;

- Au fost facute verificari in baza de date (in sistemul informatic) cu privire la existenta de debite in cazul a 575 de societati pentru care s-a deschis procedura de insolventa, faliment, radiere de drept, dupa caz, si au fost intocmite adrese si transmise informatiile solicitate catre Serviciul Public Finante Locale Ploiesti.

Nota: In perioada analizata, dintre cei 9 functionari publici unul si-a desfasurat activitatea asigurand si secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu, iar un numar de 6 salariati au fost, in diverse perioade, in concediu de odihna, medical, etc., efectuand in total un numar de 55 de zile.

COMPARTIMENT AUTORIZATII, PROGRAME DE FUNCTIONARE

In cadrul Compartimentului Autorizatii, Programe de Functionare isi desfasoara activitatea 3 persoane care, in luna mentionata, au efectuat urmatoarele activitati:

- Verificare dosare in vederea depunerii acestora pentru eliberarea avizului de program, autorizatiei referitoare la desfasurarea activitatilor de alimentatie publica si autorizatiei privind desfasurarea activitatilor recreative si distractive: $18+16+9+9 = 52$
- Informatii constituire dosare autorizare: $13+18+21+19=71$
- Redactare autorizatii aflate in regim de prelungire si autorizatii noi : $11+15+20+13= 59$
- Adrese si dosare transmise spre verificare catre Serviciul Control Comercial din cadrul Politiei Locale : $14+15+4+11 =44$
- Inregistrare avize si autorizatii pentru societati, venite de la semnat: $11+11+8+9 = 39$
- Contactare reprezentanti societati in vederea eliberarii autorizatiilor: $25+28+31+21 = 105$
- Autorizatii si avize eliberate: $19 +19+12+24 = 74$ autorizatii
- Autorizatii introduse in bazele de date: $19 +14+12+27 = 72$ autorizatii
- Adrese verificare societati aflate in procedura de insolventa, faliment, dizolvare, etc: $946 +240+262+1 = 1449$ SOCIETATI VERIFICATE
- Emitere (calculare, transmitere) : Titluri de creanta : $1+15+1=17$
- Adresa debitare catre SPFL –3 adresa cu 21 societati
- ADRESA RECALCULARE DEBITE-1
- Adrese scoatere din evidenta societati alimentatie publica: 31 SOCIETATI
- Adrese corespondenta specifica alimentatie publica: $1+4+3+3 = 11$ SOCIETATI
- Adrese corespondenta coduri CAEN 9321, CAEN 9329: 136 adrese renotificari
- Raspunsuri specifice corespondenta:4
- Titluri de creanta CAEN 9321, 9329: 4
- Scoateri din evidenta grupa 932- 12
- Situatii centralizatoare: 1 PENTRU CODURILI 9321 SI 9329:2
- PUBLICARE ANUNT COLECTIV CU ANEXE- 1 CU 15
- Informatii , corespondenta specifice mail cu socieati : $11+4+4= 19$
- Definitivare procedura operationala CAEN 9321/ 9329 si trasmitere catre ISO: 1
- Arhivare corespondenta 9321/ 9329 (confirmari de primire si plicuri reprimite pe retur): $25+15+15= 55$
- Arhivare corespondenta autorizare : 50
- Redactare si transmitere raspunsuri corespondenta specifica compartiment : 3
- Activitati curente de inregistrare corespondenta, corespondenta electronica, informare telefonica agenti economici - 92
- CORESPONDENTA SPECIFICA PE MAIL :11
- DISCUTARE SI ELABORARE PROGRAM ASSESOF, APLICATIE INFORMATICA PMP, sedinte RASP, discutii reprezenttanti Politia Locala Serviciul Control , deplasari in sediu pentru predarea/ preluarea lucrurilor etc.

COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Salariatii Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu asigura

valorificarea bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Ploiești, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare.

Totodată, aceștia urmăresc contractele de vânzare-cumpărare aflate în evidența compartimentului pentru imobile – construcții și terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Ploiești.

În vederea valorificării diverselor imobile, este necesară parcurgerea mai multor etape care impun studierea legislației specifice actualizată, întocmirea unor adrese către alte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și ale Direcției Gestiune Patrimoniu (în vederea verificării acestor imobile din punct de vedere juridic, din punct de vedere al existenței notificărilor conform legilor proprietății, a legii fondului funciar, etc).

Deasemenea, pentru o bună desfășurare a activității salariaților din cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu este necesară o bună cunoaștere a situației existente în teren, ceea ce presupune deplasarea în diverse locații pentru a efectua fotografii și note de constatare.

În cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu își desfășoară activitatea un număr de 4 (patru) salariați. Dintre aceștia, pe parcursul lunii septembrie, prin rotație, fiecare a beneficiat de zile de concediu de odihnă, astfel :

- un salariat a avut un număr de 5 zile concediu de odihnă în perioada 04.09-08.09.2017 ;
- un salariat a avut un număr de 5 zile concediu de odihnă în perioada 11.09-15.09.2017 ;
- un salariat a avut un număr de 5 zile concediu de odihnă în perioada 20.09-26.09.2017 ;
- un salariat a avut o zi de concediu de odihnă în data de 04.09.2017.

În luna septembrie 2017 în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu s-au desfășurat următoarele activități :

-întocmirea unui număr de 76 adrese, dintre care 10 adrese au fost de revenire, către serviciile de specialitate (Serviciul Inventariere și Evidența Bunuri, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății, Serviciul Intabulari Bunuri, Serviciul Juridic Contencios, Contracte etc) din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus pe lângă redactarea propriu zisă și efectuarea unor copii xerox (de pe planurile de situație existente la dosarele respective, precum și de pe orice alte acte deținute ce ar putea ajuta reprezentanții serviciilor de specialitate pentru o mai bună edificare) ;

-deplasarea la diverse servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în vederea transmiterii unui număr de 76 de adrese, privitoare la verificarea și emiterea unor puncte de vedere competente referitoare la anumite imobile ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Ploiești, imobile ce fac obiectul unor dosare în lucru. Pentru ca aceste adrese să poată fi transmise către serviciile de specialitate, a fost necesară înregistrarea adreselor semnate de către superiorii ierarhici ai Direcției Gestiune Patrimoniu, în condica de intrări-iesiri;

-întocmirea unui număr de 39 de adrese de răspuns către petenți, ceea ce a presupus pe lângă redactarea propriu zisă, înregistrarea acestora în registrul de ieșire al Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, precum și efectuarea etapelor, în sistemul informatic. În anumite situații, pentru a întocmi răspunsurile către petenți a fost

necesara colaborarea cu alte servicii din cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu si din cadrul Primariei, precum si confruntarea documentelor aflate in evidentele fiecarui compartiment/serviciu ;

- prelucrarea corespondentei primita zilnic in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, de la secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus inregistrarea adreselor nou venite si repartizarea acestora salariatilor compartimentului ;

- arhivarea copiilor raspunsurilor primite de la Registratura, dupa ce acestea au fost transmise catre petenti ;

- desfasurarea programului cu publicul a presupus acordarea de consiliere petentilor care au venit si au solicitat detalii cu privire la stadiul solicitarilor acestora, identificarea dosarelor respective aflate in evidentele noastre si clarificarea tuturor neclaritatilor avute de catre petenti;

- acordarea de consiliere telefonica a petentilor a fost asigurata zilnic, fiind solicitate informatii cu privire la stadiul unor dosare aflate in lucru, precum si informatii cu privire la modalitatile de valorificare ale unor imobile ce apartin domeniului public si privat al Municipiului Ploiesti;

- efectuarea de convorbiri telefonice cu domnul Stan P. Ion referitoare la stadiul dosarului dumnealui, precum si la indeplinirea operatiunilor de publicitate imobiliara pe cheltuiala proprie a terenului situat in Ploiesti, str. Energiei ;

- intocmirea pontajului pe luna august si transmiterea acestuia catre Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;

- efectuarea operatiunilor de descarcare a ordinelor de plata/facturilor aferente contractelor aflate in evidenta Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, in sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiesti;

- obtinerea certificatelor de urbanism, extraselor de carte funciara, pentru imobilele propuse valorificarii;

- participarea la sedintele operative organizate impreuna cu conducerea Directiei Gestiune Patrimoniu si sefii de servicii/reprezentantii celorlalte compartimente, in vederea discutarii si identificarii celor mai bune solutii cu privire la diversele probleme existente in dosarele aflate in lucru;

- identificarea dosarelor care au necesitat analizarea de catre Comisia de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si redactarea informatiilor regasite in acestea pentru a fi incluse pe ordinea de zi;

- studierea unui numar de 19 dosare, coroborand toate adresele-raspuns existente, in vederea sustinerii lor la sedintele Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;

- participarea la sedintele Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in vederea sustinerii dosarelor aflate pe ordinea de zi;

- studierea a patru dosare solicitate ca urmare a participarii la audientele susținute de conducerea Primariei Municipiului Ploiesti, referitoare la valorificarea unor imobile aparținând Municipiului Ploiesti;

- studierea unor dosare in vederea transmiterii spre evaluare de catre SC Opinion S.R.L.;

- studierea unor dosare si oferirea de clarificari petentilor cu privire la cumpararea unor imobile;

- studierea legislatiei specifica spatiilor verzi in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru anumite dosare in lucru;

- studierea legislatiei specifica privind construirea, intretinerea, repararea, exploatarea cailor ferate in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru anumite dosare in lucru;
- studierea Legii nr. 215/2001 si Legii nr. 50/1991, în formele lor actualizate;
- verificarea tuturor solicitarilor existente in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu referitoare la incheierea oricarei forme contractuale pentru diverse imobile ce apartin Municipiului Ploiesti;
- verificarea rapoartelor de evaluare transmise de SC Opinion SRL, cu privire la urmatoarele aspecte: valorile sa fie corecte, transformarea din euro in lei sa fie corecta, precum si toate celelalte informatii mentionate in rapoarte sa fie conforme cu documentele existente in cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu;
- reverificarea rapoartelor de evaluare refacute si transmise de SC Opinion SRL, cu privire la urmatoarele aspecte: valorile sa fie corecte, transformarea din euro in lei sa fie corecta, precum si toate celelalte informatii mentionate in rapoarte sa fie conforme cu documentele existente in cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu;
- finalizarea verificarii rapoartelor de evaluare refacute, transmise de SC Opinion SRL, pentru ca valorile sa fie corecte, transformarea din euro in lei sa fie corecta, precum si toate celelalte informatii mentionate in rapoarte sa fie conforme cu documentele existente in cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu;
- purtare corespondenta, atat telefonica cat si electronica, cu firma de evaluare agreata de Municipiul Ploiesti (SC Opinion SRL) prin care li se comunica rezultatul verificarilor efectuate la rapoartele de evaluare;
- clarificari la sediul Directiei Gestiune Patrimoniu cu doi dintre reprezentantii firmei de evaluare, cu privire la rapoartele de evaluare;
- intocmirea tabelului cu noua comanda pentru firma SC Opinion SRL;
- discutii telefonice cu reprezentantii Serviciului Achizitii Publice, Contracte in vederea stabilirii responsabilului cu intocmirea actelor premergatoare semnarii contractelor subsecvente cu firma de evaluare SC Opinion SRL;
- receptionarea lucrarilor si intocmirea documentului constatator cu privire la Contractul subsecvent incheiat cu S.C. Opinion S.R.L. ;
- verificarea si semnarea inchiderilor de luna pentru luna august anul 2017;
- cautarea unor dosare in arhiva Directiei Gestiune Patrimoniu in vederea efectuarii unor copii xerox de pe planurile vechi si de pe alte documente relevante;
- consultarea site-ului Portal Just pentru a afla stadiul unor litigii ce afecteaza anumite imobile ce fac obiectul unor dosare aflate in lucru;
- participarea in sedinta organizata impreuna cu conducerea Directiei Gestiune Patrimoniu cu privire la incheierea unui nou protocol de colaborare intre Asociatia Habitat for Humanity Romania si Municipiul Ploiesti;
- redactarea unui nou protocol de colaborare intre Asociatia Habitat for Humanity Romania si Municipiul Ploiesti;
- intocmirea unui referat de actionare in instanta de judecata a doi dintre beneficiarii de locuinte realizate de catre Asociatia Habitat for Humanity Romania;
- redactarea unor proiecte de hotarare privind organizarea de licitatie publica pentru valorificarea prin vanzare a unor imobile apartinand domeniului privat al Municipiului Ploiesti ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local Ploiesti;
- verificarea raportului de evaluare privind materialele recuperate in urma dezafectarii liniilor de tramvai, identificarea unor neconcordante si redactarea unei adrese privind clarificarea acestora de la Comisia de evaluare;

-pregatirea caietului de sarcini in vederea organizarii de licitatie publica deschisa, cu strigare pentru valorificarea materialelor recuperate in urma dezafectarii liniilor de tramvai;

-deplasarea in teren pentru verificarea starii tehnice si intocmirea notei de constatare pentru un imobil ce apartine Municipiului Ploiesti;

-intocmirea si ulterior, refacerea dispozitiei si referatului privind modificarea componentei Comisiei de specialitate in vederea vanzarii imobilelor in conformitate cu HCL nr. 339/2013;

-completarea Registrului unic de evidenta al contractelor si transmiterea lui in format electronic Serviciului Informatica ;

-redactarea unor informari solicitate de catre conducerea Municipiului Ploiesti privind stadiul unor dosare referitoare la valorificarea unor imobile situate in Municipiul Ploiesti.

SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri, conform Hotărârii nr.431/21.12.2016 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, are în componență un număr de 1+ 8 posturi, un post de conducere si 8 de executie.

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri are urmatoarele activitati prioritare :

- Identificarea și evidențierea în continuare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și clarificarea regimului juridic al bunurilor aflate in evidență;

- Aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

- Stabilirea regimului juridic al unor bunuri;

- Întocmirea unor protocoale de predare – primire, precum și procese verbale de punere în posesie pentru imobilele (terenuri) ce au făcut obiectul restituirilor în natură, conform legilor proprietății;

- Încheierea actelor adiționale la contractele de administrare privind bunurile aparținând domeniului public al municipiului, încheiate cu instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

- Pregătirea dosarelor cu documentația necesară înscrierii în Cartea Funciară a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc);

- Încărcarea bazei de date a sistemului integrat la nivelul Primăriei municipiului Ploiești cu date privind bunurile ce aparțin patrimoniului;

- Intocmirea documentației necesare (rapoartele de specialitate) pentru hotărâri ale Consiliului Local care au ca obiect: trecerea din domeniul public al municipiului Ploiești în domeniul privat al acestuia a unor bunuri în vederea retrocedării, casării, actualizarea domeniului public al municipiului Ploiești, includerea de bunuri în domeniul privat, transmiterea unor imobile cu titlu gratuit către unitățile de cult, transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice, preluarea unor bunuri in administrare, transmiterea unor bunuri in administrare, etc);

- Participarea personalului din cadrul serviciului la activitati desfasurate in diverse comisii stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești (comisii de receptie la terminarea lucrarilor, de receptie finala, de predare-preluare, de inventariere, etc).

Astfel, in luna septembrie personalul din cadrul serviciului a procedat la realizarea

de activitati ce revin fiecarui functionar public, conform atributiilor, dupa cum urmeaza:

Pentru solicitarile înregistrate în baza prevederilor Legii nr.15/2003 s-au analizat /reanalizat dosarele înregistrate (10) De asemenea, a fost actualizată evidența informatică de fiecare dată când a fost înregistrată o cerere nouă sau au fost primite documente în completarea cererilor deja depuse (pe care figureaza la acest moment un numar de 1703). De asemenea, s-au asigurat relațiile zilnice cu publicul în vederea punerii la dispoziție a tuturor informațiilor necesare completării corecte a dosarelor (15 persoane care s-au prezentat la sediul institutiei, 4 apeluri telefonice) .

A fost actualizata *Situatia Sentintelor civile*, potrivit adreselor transmise de catre Serviciul Juridic Contencios, Contracte.

În vederea soluționării cererilor înregistrate cu privire la regimul juridic al unor bunuri s-a procedat la verificarea bazelor de date ale serviciului privind bunurile aflate în patrimoniul public sau privat al municipiului, s-a verificat dacă sunt încheiate contracte pentru imobilele despre care se cer informații, dacă există înregistrate notificări în baza Legii nr.10/2001 sau cereri înregistrate în baza Legii nr.247/2005, s-a solicitat comunicarea existenței unor litigii înregistrate pe rolul instanțelor de judecată și dacă imobilul este declarat la rol sau nu. De asemenea, pentru identificarea acestora s-a procedat la printarea planurilor Theotop, verificarea adresei postale, deplasarea în teren în urma consultării planurilor cadastrale, fiind efectuate verificări în acest sens – 80 (15 +27+20+18) solicitari.

Totodata, s-au solicitat acte de proprietate, puncte de vedere, documente si informatii ale imobilelor in cauza sau invecinate, fiind primite raspunsurile corespunzatoare, coroborarea acestora fiind o etapa laborioasa si necesitand un timp indelungat. S-a asigurat totodata arhivarea tuturor acestor documente. S-a asigurat de asemenea actualizarea *Situatiei cererilor de regim juridic*.

La nivelul serviciului au fost înregistrate un numar de 312 adrese (adrese petenți, e-mail, fax) ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor.(70+88+79+75)

S-a asigurat zilnic programul cu publicul, sens in care petentilor care s-au prezentat, li s-a asigurat consilierea necesara depunerii solicitarilor necesare pentru obtinerea unor documente/informatii, etc. – 150(35+50+30+35)

S-a asigurat de asemenea zilnic consilierea telefonica a petentilor – 125(25+40+32+28)

Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariatii din cadrul institutiei sau din cadrul altor institutii in vederea solutionarii diverselor probleme de serviciu.

S-a asigurat inregistrarea corespondentei zilnice, repartizarea acesteia, consultarea sefului de serviciu privind solutionarea diverselor adrese, redactarea si verificarea raspunsurilor catre petenti, transmiterea acestora catre conducere in vederea semnarii lor. S-a asigurat transmiterea corespondentei catre petenti, catre compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, precum și în cadrul altor direcții ce-și desfășoară activitatea în alte clădiri. S-a asigurat efectuarea etapelor în sistemul informatic, pentru adresele carora li s-a întocmit raspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate si rezolvate.

S-a asigurat pregatirea documentatiei pentru diverse sedinte operative din sediul primariei referitoare la proiectele municipiului ce urmeaza sa fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum si participarea la acestea.

S-a asigurat pregatirea documentatiei pentru diverse sedinte operative din sediul primariei referitoare la diverse probleme.

S-a asigurat pregatirea documentatiei si participarea la diverse Comisii, cum ar fi saptamanal Comisia nr.2.

S-a asigurat pregatirea documentatiei pentru diverse dosare si transmiterea acestora catre conducerea institutiei.

S-au efectuat deplasari in teren in vederea identificarii cu exactitate a unor imobile pentru care este necesara clarificarea regimului juridic al acestora – 39 (7+10+14+8).

Avand in vedere faptul ca 5 salariati din cadrul serviciului sunt implicati in proiecte pe fonduri europene, acestia trebuie sa se ocupe de clarificarea regimului juridic al imobilelor ce urmeaza sa fie afectate de aceste proiecte in cazul realizarii lor. In acest sens, este necesar sa realizeze diverse activitati, dupa cum urmeaza:

- sa consulte planurile aferente acestor proiecte, sa le multiplice;

- sa identifice proprietarii acestor imobile (persoane fizice, persoane juridice: societati comerciale care le detin in proprietate sau societati care le detin in baza unor forme contractuale - concesiune, chirie, conventii, etc, clauzele contractuale care guverneaza aceste contracte) ;

- sa poarte corespondenta in acest sens cu Serviciul Public Finante Locale Ploiesti, cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova, cu Directia Generala de Dezvoltare Urbana, cu Directia Administratie Publica Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte, cu Consiliul Judetean Prahova, diverse persoane fizice si juridice;

- sa efectueze deplasari pe teren in vederea clarificarii tuturor problemelor aparute;

- sa corespundeze cu agentul economic care asigura consultanta pentru aceste proiecte;

- sa participe la sedintele saptamanale avand ca subiect aceste proiecte;

- sa asigure pregatirea actelor de proprietate ale municipiului pentru bunurile proprietatea sa, multiplicarea si transmiterea lor catre Directia Relatii Internationale si firma de consultanta;

- sa lanseze comenzi catre serviciul de specialitate in vederea inscrierii imobilelor proprietatea municipiului in Cartea Funciara, sa transmita actele de proprietate necesare acestei proceduri, sa intocmeasca unde este cazul proiect de hotarari ale consiliului local privind actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Ploiesti.

S-au inregistrat invitatii in vederea participarii la diverse receptii la terminarea lucrarilor pentru diverse obiective de investitii, asigurandu-se participarea la acestea si semnarea proceselor verbale corespunzatoare.

S-au inregistrat raspunsuri de la notari publici, de la Politia municipala, Serviciul Public Finante Locale, la solicitarea serviciului pentru parcurgerea pasilor prevazuti de legislatia in vigoare in vederea dezbaterii succesiunilor vacante si emiterii certificatului de vacanta succesoral.

S-au inregistrat adrese prin care Directia Tehnic Investitii a comunicat procese verbale de receptie a unor obiective de investitii, urmand sa fie declansata procedura de includere a bunurilor realizate in patrimoniul municipiului. S-au inregistrat adrese de la Directia Economica prin care s-a comunicat ca au fost inregistrate bunuri in evidenta finaciar – contabila, fiind necesara includerea acestora prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Ploiesti in inventar.

S-a asigurat verificarea cadrului legislativ necesar în vederea desfășurării activității.

- In saptamana 04-08.09.2017 s-a procedat la intocmirea a 2 proiecte de hotarare de

consiliu local, respectiv :

Proiect de hotarare privind preluarea unei părți din imobilul 3461 Ploiești din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al municipiului Ploiești și în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești

și

Proiect de hotarare privind preluarea imobilului 615 Ploiești, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al municipiului Ploiești și în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești care au fost supuse atenției Consiliului Local în ședința extraordinară din data de 11.09.2017.

- În săptămâna 11-15.09.2017 s-a procedat la întocmirea a mai multor proiecte de hotărâre, respectiv:

Proiect de hotărâre privind actualizarea “Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești”.

Proiect de hotărâre privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a unor bunuri aferente sistemului de alimentare cu apă și canalizare, pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării acestora.

Proiect de hotărâre privind includerea unor bunuri în patrimoniul municipiului Ploiești.

Proiect de hotărâre privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a unor bunuri aferente sistemului de iluminat public, pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării acestora

Proiect de hotărâre privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a imobilului – construcție „magazie”, pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării acestuia.

Care împreună cu cele două prezentate în ședința extraordinară din data de 11.09.2017, au fost transmise spre analiză către Comisia de specialitate nr.2.

- În săptămâna 18-22.09.2017 s-a procedat la întocmirea a două proiecte de hotărâre, respectiv:

Proiectul de hotărâre privind modificarea art.2 al Hotărârii nr.243/28.07.2016 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind includerea în “Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești” a unor terenuri aferente balcoanelor

Proiect de hotărâre privind aprobarea inițierii procedurilor specifice pentru edificarea Spitalului Municipal Ploiești pe amplasamentul situat în Ploiești, T 36/A 495, cu număr cadastral 143331

După obținerea Raportului Comisiei nr.2 în ședința din data de 20.09.2017 pentru 6 dintre hotărârile întocmite și semnarea expunerilor de motive, acestea au fost transmise serviciului de specialitate în vederea promovării lor în ședința ordinară a consiliului local. Pentru celelalte trei au fost făcute demersurile necesare clarificărilor solicitate.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice au fost desfășurate și alte activități, după cum urmează:

- S-a asigurat pregătirea documentației pentru ședințele din sediul instituției referitoare, precum și participarea la acestea, pentru : situația Școlii Grigore Moisil –

realizare bazin inot, situatia revolutionarilor, respectiv a solicitarilor Asociatiei Revolutionarilor 1989.

- S-a asigurat pregatirea documentatiei si participarea la diverse Comisii, cum ar fi: Comisia nr.2 - saptamanal, Comisia de negociere a imobilului situat in str.Democratiei nr.41A, Comisia pt.aplicarea prevederilor Legea nr.15/2003

- S-a intocmit referatul si proiectul Dispozitiei Primarului municipiului Ploiesti in vederea constituirii comisiei de preluare de la Consiliul Judetean Prahova a digului de gabioane si transmiterea acestuia catre Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti.

- S-a intocmit Referat in vederea actionarii in instanta de judecata a RADEF pentru predarea catre municipiul Ploiesti a salilor de cinematografie din localitate, urmand ca acesta sa fie transmis catre serviciul de specialitate impreuna cu copiile documentelor justificative.

- S-a analizat documentatia aferenta dosarului referitor la *Domeniul Cantacuzino* in vederea comunicarii obiectiunilor la Raportul de expertiza judiciara aferent dosarului, aflat pe rolul Judecatoriei Sibiu.

- S-a reverificat dosarul R.A.D.E.F. si s-a modificat Referatul de actionare in instanta;

- S-a participat la Comisia de preluare-predare de la Consiliul Judetean Prahova a bunului Dig de Gabioane;

- S-au intocmit si semnat actele aferente preluarii bunului Dig de Gabioane si transmiterii in administrare catre R.A.S.P (contractul de administrare cu Consiliul Judetean Prahova si procesul verbal de predare-primire, actul additional corespunzator cu Regia Autonoma de Servicii Publice si procesul verbal de predare-primire).

- S-a reverificat corespondenta cu Veolia-Dalkia, R.A.S.P si Consiliul Judetean in vederea clarificarii regimului juridic al conductelor de termoficare si a terenurilor aferente ce afecteaza proiectul Legatura Gara Sud-Gara Vest;

- S-a verificat dosar conducta de termoficare cartier Mihai Bravu si s-a intocmit adresa catre S.C. Petrotel-Lukoil in vederea comunicarii punctului de vedere privind aducerea la indeplinire a prevederilor Hotararii nr.103/2004 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

- S-a verificat dosar si planuri str.Cosminele nr.11A, in vederea transmiterii planurilor necesare Directiei Tehnic Investitii;

- S-a verificat dosar – planuri aferente incintei T.C.E din str.Gageni nr.88A

- S-a redactat adresa catre A.N.L. privind solicitarile Ministerului Apararii Nationale mentionate in draft-ul proiectului de *hotarare privind preluarea imobilului 615 Ploiești, din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale în domeniul public al municipiului Ploiești și în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești*

- S-a intocmit punct de vedere catre Serviciul Juridic referitor la legalitatea unor documente (construire bazin de inot la Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil”);

- S-a analizat dosarul privind Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu” si s-a transmis adresa pentru comanda intabulare referitoare la acest imobil;

- S-au analizat documentele existente la dosarul Colegiului de Arta „Carmen Sylva” in vederea stabilirii regimului juridic al aleii de acces care duce la Colegiu si la Gradinita nr. 44.

- S-au intocmit adrese diverse pentru proiectul „Modernizare Str. Gh. Cantacuzino în zona pasaj CFR Podul Înalt prin lărgire la 4 benzi, reabilitare Str. Ghe. Cantacuzino,

tronson Șos. Vestului - limita oraș, inclusiv terminal multimodal”

- S-a verificat dosarul ROMARTA . S-a verificat Protocolul de predare-primire întocmit de aceasta societate pentru imobilul din str.Rudului nr.230, în vederea includerii terenului în patrimoniul municipiului Ploiești. S-a transmis în vederea verificării și semnării la nivelul instituției, fiind retransmis în vederea refacerii și completării cu semnăturile reprezentanților Direcției Gestiune Patrimoniu.

- S-au întocmit adrese în vederea stabilirii regimului juridic al unor suprafețe de teren ce urmează să fie afectate de proiectul municipalității finanțat din fonduri europene: “Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (str. Libertății), inclusiv lucrările de reabilitare a domeniului public al pietelor, garilor”

- S-a pregătit și analizat documentația „Sens Giratoriu str. Strandului - Centura de Est”

- S-au întocmit răspunsuri către Direcția Tehnic Investiții, răspunsuri necesare în vederea demarării obiectivelor de investiții: Sens giratoriu str.Strandului-Centura de est, modernizare străzi cartier Mitica Apostol

- S-a analizat planul de situație al viitoarei autostrăzi București – Brașov ce ar urma să afecteze și anumite suprafețe de teren aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

- S-a procedat la deplasare în teren (Cartier Mitica Apostol) – comisie în vederea stabilirii regimului juridic al unei suprafețe de teren și a demersurilor necesare ce trebuie întreprinse în vederea extinderii canalizării din zonă.

- S-a refăcut și completat Protocolul de predare primire cu Romarta a terenului situat în str. Rudului nr.230 în vederea semnării, după transmitere de noi documente-extrse de carte funciara pentru construcțiile de pe acest teren.

- S-a obținut, în urma adresei întocmite în vederea clarificării unor aspecte privind noul amplasament al Spitalului Municipal, răspunsul S.C.Electrica pentru rețeaua LEA 110 care traversează T36 A495, ceea ce a presupus deplasări în zilele de 25,26,28 și 29 septembrie la DGDU, pe tarla T36 A495, la Electrica Mihai Bravu, Electrica Marasesti și Electrica Nord.

- S-au pregătit documente și s-a asigurat participarea la ședința Comisiei de negociere pentru reglementarea situației imobilului situat în Ploiești, str.Democrației nr.41A. S-a întocmit Raportul Comisiei de negociere pentru reglementarea situației imobilului situat în Ploiești, str.Democrației nr.41A, s-a asigurat semnarea acestuia și transmiterea către serviciul de specialitate pentru prezentarea în consiliul local în ședința ordinară.

- S-a întocmit răspuns către Serviciul Relații Publice privind dosarul imobilului situat în Ploiești, str.Democrației nr.41A, precum și răspuns către petent (SC Fairtrans SRL).

- S-au analizat documentele existente la dosarul Colegiului de Artă „Carmen Sylva” în vederea clarificării adresei unității de învățământ privind mutarea împrejuririi conform înscrierii în cartea funciara a suprafețetei de teren pentru delimitați acestuia de cel al Grădinitei nr. 44.

- S-a analizat și finalizat împreună cu DTI actele adiționale la contractele de administrare încheiate cu unitățile de învățământ, după adoptarea HCL- urilor de actualizare a datelor tehnice, pentru unitățile de învățământ ce vor face obiectul proiectelor cu finanțare europeană;

- S-au analizat și redactat împreună cu Direcția Tehnic Investiții declarațiile tip pentru proiectele cu finanțare europeană, pentru unitățile de învățământ ce vor face obiectul acestora

- S-a actualizat evidența solicitărilor privind succesiunile vacante. S-au efectuat

demersuri în vederea includerii în patrimoniu a unui imobil cuprins în certificatul de vacanță succesorală transmis de Direcția Juridică. S-a întocmit proiectul de hotărâre de includere în domeniul privat a imobilului cuprins în certificatul de vacanță succesorală menționat.

Salariatii din cadrul serviciului au efectuat și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

În cursul lunii septembrie salariatii din cadrul Serviciului Inventariere și Evoluția Bunurilor au beneficiat de concediu medical și de odihnă, astfel :

săptămâna 04-08.09.2017 – un funcționar de 1 zi de concediu de odihnă și un funcționar de 3 zile de concediu

săptămâna 11-15.09.2017 – doi funcționari de 5 zile de concediu de odihnă, un funcționar de o zi de concediu de odihnă și un funcționar de 3 zile de concediu medical

săptămâna 18-22.09.2017 – un funcționar de 3 zile de concediu de odihnă și un funcționar de 5 zile de concediu medical

săptămâna 25-29.09.2017 – un funcționar de 5 zile de concediu de odihnă, un funcționar de 2 zile de concediu de odihnă și un funcționar de o zi de concediu

În acest sens îndeplinirea atribuțiilor acestora a fost necesar să fie asigurată de funcționarii prezenți.

De asemenea, în cursul lunii septembrie un funcționar public a participat la un curs de perfecționare profesională, cu durată de o săptămână.

SERVICIUL ÎNTABULĂRI BUNURI

Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de 1 post de conducere și 6 posturi de execuție. În anul 2017, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
3. Completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția Gestionare Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte);
4. Verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;
5. Verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării

- unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
6. Verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;
 7. Calculul eventualelor penalități și comunicarea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
 8. Efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;
 9. Întocmirea de situații de specialitate la solicitarea/dispoziția birourilor/serviciilor care să conțină informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;
 10. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Menționăm faptul că a fost încheiat Acordul-cadru nr.3110/10.02.2017 de prestări servicii de cadastru și topografie, între Municipiul Ploiești și S.C. Theotop S.R.L., în vederea stabilirii elementelor/condițiilor esențiale care vor guverna contractele de prestări servicii de cadastru încheiate pe baza comenzilor de operațiuni cadastrale asupra imobilelor proprietatea municipiului Ploiești. În baza acestuia au fost încheiate un nr. de 5 contracte subsecvente, având ca responsabili de bunuri salariații serviciului.

La nivelul serviciului în luna septembrie 2017 au fost înregistrate un număr de 267 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenți, S.C. Theotop S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiul Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor. S-a asigurat efectuarea etapelor, în sistemul informatic, pentru adresele carora li s-a întocmit răspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

S-a asigurat înregistrarea corespondenței zilnice, repartizarea acesteia în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor, consultarea sefului de serviciu privind soluționarea diverselor adrese, redactarea și verificarea răspunsurilor către petenți, transmiterea acestora către conducere în vederea semnării lor.

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 135 (adrese, referate de cheltuieli).

Salariații din cadrul serviciului au consultat legislația specifică în vederea soluționării lucrărilor repartizate.

Reprezentanții Serviciului Intabulări Bunuri, au studiat dosarele în vederea întocmirii documentațiilor necesare (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 2 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești în ședința din data de 29.09.2017, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri și actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

De asemenea, în această perioadă salariații din cadrul serviciului au desfășurat și

alte activități după cum urmează:

- Au întocmit și completat Anexa având ca obiect tipurile de documentatii cadastrale ce urmează a se realiza pentru un număr de 20 de imobile ce vor face obiectul unui viitor contract subsecvent;
- S-au deplasat la sediul instituției cu referatele de cheltuieli (în nr. de 29 de exemplare) necesare achitării taxelor O.C.P.I., semnate de reprezentanții Direcției Gestiune Patrimoniu în vederea semnării și de către reprezentanții celorlalte direcții desemnate (Direcția Economică și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte), precum și de către Viceprimarul care coordonează activitatea D.G.P. (un nr. de 10 deplasari).
- După aprobarea acestor referate de cheltuieli (care **nu** se achită cu ordin de plata), ca urmare a înștiințării de către reprezentantul Direcției Economice privind existența acestor sume în casieria instituției, salariatii SIB s-au deplasat în sediu pentru ridicarea acestora. (un nr. de 15 deplasari);
- Au completat cereri tip ce au fost semnate și parafate de către reprezentanții Direcției Gestiune Patrimoniu pentru obținerea de extrase de carte funciară actualizate, pentru consultarea dosarelor din arhiva O.C.P.I. Prahova în vederea obținerii informațiilor referitoare la nr. cadastral și nr. cărții funciare, precum și de obținere a planurilor din arhiva O.C.P.I. Prahova cu mențiunea „conform cu originalul”, documente necesare clarificării situațiilor cadastrale a unor imobile proprietatea municipiului Ploiești (un nr. de 20 de formulare);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova pentru achitarea contravalorii taxelor și înregistrării formularelor tip sus menționate, pentru care s-a stabilit un termen de soluționare. La termenul stabilit reprezentanții serviciului s-au deplasat la sediul acestei instituții pentru consultarea dosarelor din arhivă sau pentru obținerea solicitate.
- S-au deplasat la sediul instituției cu formularele tip OCPI transmise de către firma prestatoare (necesare completării documentațiilor ce se înregistrează la O.C.P.I.) sau de către petenți (necesare depunerii la O.C.P.I. Prahova a documentațiilor cadastrale întocmite pe cheluală acestora fără pretenții de recuperare a sumelor cheltuite, pentru imobilele proprietatea municipiului Ploiești) semnate de către reprezentanții Direcției Gestiune Patrimoniu în vederea semnării și de către reprezentantul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte. Au întocmit adrese de înaintare a acestor formulare tip către Direcția Generală de Dezvoltare Urbana în vederea semnării de către reprezentanții acestei direcții (un nr. de 10 deplasari);
- Au transmis pe bază de proces verbal sau adrese de înaintare aceste formulare semnate și parafate de către reprezentanții Municipiului Ploiești împreună cu celelalte documente solicitate către firma prestatoare și către petenți necesare depunerii la O.C.P.I. Prahova a documentațiilor cadastrale realizate (pentru un nr. de 28 de imobile);
- S-au deplasat la sediul S.C. Theotop S.R.L. din București pentru depunerea de documente necesare completării documentațiilor întocmite de către firma prestatoare. S-au ridicat de la firma prestatoare 3 documentatii cadastrale realizate pentru imobile în care funcționează unități de învățământ pentru a fi depuse la O.C.P.I. Prahova. Cu această ocazie s-au deplasat și la sediul firmei S.C. Intergroup Engineering S.R.L. pentru predarea formularelor tip necesare

depunerii la O.C.P.I. a documentatiilor tehnice – suporturi topografice realizate pentru imobile in care functioneaza unitati de invatamant (un nr. de 2 deplasari).

- S-au deplasat la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești în vederea depunerii declaratiilor tip necesare înregistrării la rolul fiscal a unor imobile proprietatea municipiului Ploiești, precum și pentru obținerea certificatelor fiscale pentru care salariații S.I.B. au depus cerereri de eliberare a certificatelor fiscale (un nr. de 10 deplasari);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova pentru depunerea documentatiilor cadastrale realizate de catre firma prestatoare pentru un numar de 13 imobile in care functioneaza unitati de invatamant preuniversitar (un nr. de 2 deplasari);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova pentru clarificarea aspectelor semnalate prin referatele de completare emise pentru documentațiile cadastrale întocmite pentru unele imobile în care funcționează unitați de învățământ precum și pentru alte imobile care au facut obiectul contractelor subsecvente încheiate cu firma prestatoare (un nr. de 10 deplasari);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova in baza imputernicirilor transmise de catre firma prestatoare pentru ridicarea unor referate de completare emise pentru documentatiilor depuse si pentru ridicarea documentatiilor cadastrale avizate (un nr.de 3 deplasari);
- Au scanat și au trimis prin e-mail către Direcția Relații Internaționale și Direcția Tehnic Investiții documentatiile avizate de O.C.P.I. realizate pentru imobilele în care funcționeaza unitați de învățământ. Acestea au fost multiplicare și au fost trimise către aceste direcții prin adrese de înaintare sau prin predare directă pe bază de semnătură reprezentanților acestora. (au fost scanate și transmise prin e-mail un nr.de 6 documentații cadastrale);
- S-au deplasat zilnic la direcțiile din cadrul instituției pentru predarea corespondenței (a adreselor de înaintare a unor documentații cadastrale, a răspunsurilor întocmite ca urmare a soliciării acestora);
- Au transmis Direcției Generale de Dezvoltare Urbană documentațiile cadastrale (plan P.A.D. în format analog – pe hârtie și format digital – fișier .dxf sau .dwg) întocmite de către firma prestatoare sau diverse firme sau persoane autorizate pentru imobilele proprietatea municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu în vederea verificării corectitudinii întocmirii acestora;
- S-au deplasat la sediul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană pentru predarea corespondenței, în vederea consultării reprezentanților Serviciului Cadastru și G.I.S. pentru clarificarea unor aspecte semnalate asupra corectitudinii întocmirii documentațiilor cadastrale ce au fost transmise spre verificare de catre S.I.B., pentru pentru ridicarea planurilor multiplicare ca urmare a adreselor transmise, pentru ridicarea formularelor tip semnate etc.;
- Au întocmit și actualizat situațiile privind stadiul intabularii imobilelor care au făcut obiectul contractelor subsecvente încheiate cu firma prestatoare;
- Au efectuat deplasari in teren in vederea identificarii cu exactitate a amplasamentelor pentru care urmeaza a se realiza documentatii cadastrale sau pentru a verifica daca documentatiile intocmite corespund cu realitatea din teren (un nr. de 10 deplasari);
- Au comparat planurile PAD realizate de către firma prestatoare, diverse firme sau persoane fizice autorizate cu planurile existente în dosarele responsabililor

de bunuri sau arhiva D.G.P. în vederea constatării eventualelor suprapuneri cu imobilele învecinate sau a neconcordanțelor cu actele de proprietate. Aceste operațiuni au presupus: realizarea de copii xerox a planurilor sus menționate, suprapuneră acestora și compararea cu actele de proprietate.

- Au consultat arhiva D.G.P. pentru constituirea dosarelor necesare clarificării tipurilor de operațiuni cadastrale ce urmează a fi realizate asupra imobilelor proprietatea municipiului Ploiești (realizare de copii xerox a planurilor vechi, a actelor de proprietate, a contractelor de concesiune/închiriere etc.);
- Reprezentantul S.I.B. a completat **Registrul unic de evidență a tuturor contractelor** derulate de către Municipiul Ploiești cu datele referitoare la contractele subsecvente încheiate în baza Acordului-cadru nr.3110/10.02.2017 de prestări servicii de cadastru și topografie, încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Theotop S.R.L.;
- În cadrul programului cu publicul au asigurat consultanță, asistență și îndrumare petenților pentru întocmirea unor noi cereri sau au comunicat informații despre stadiul solutionării celor deja înregistrate;
- De asemenea în cadrul convorbirilor telefonice s-a comunicat petenților, precum și firmelor sau persoanelor fizice autorizate informații referitoare la stadiul solutionării solicitărilor depuse, despre documentele necesare completării acestor cereri, au fost informați și consiliați despre modul în care noile solicitări ar trebui întocmite ;
- Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariații din cadrul instituției sau din cadrul altor instituții în vederea solutionării diverselor probleme de serviciu.
- Au pregătit dosarele necesare participării la diverse ședințe, stabilite la nivelul direcției sau al instituției;
- Au asigurat pregătirea documentației pentru ședințele ce au avut loc în sediul primăriei referitoare la proiectele municipiului ce urmează să fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum și participarea la acestea.
- Au scanat diverse documentații (planuri, acte de proprietate, certificate fiscale, formulare tip etc.) ce au fost transmise prin e-mail către S.C. Theotop S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L., Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești și către alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (pentru un nr. de 25 de imobile).

Serviciul, pe lângă activitățile principale, a efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind solicitate fie de șefii ierarhici, fie prin decizii și dispoziții date.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un număr de 10 salariați. Principala sarcină a Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1305 terenuri cu destinația de curte (în exclusivitate sau în cote indivize), 321 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 11 terenuri pe care sunt amplasate chioscuri, 19 garaje (construcții) și 1078 unități locative situate în 465 imobile astfel :

- 29 blocuri A.N.L.
- 83 blocuri – cu 92 unități locative construite din fondurile statului

- 18 blocuri – cu 18 unități locative preluate în proprietatea statului în baza unor acte normative din perioada 1945-1989
- 335 imobile preluate abuziv în proprietatea statului în perioada 1945-1989

Activitățile desfășurate în luna septembrie 2017 au fost:

1. Intocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuință și terenuri-curți, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, proprietatea privată sau publică a municipiului Ploiești, închiriate persoanelor fizice și juridice. În perioada sus menționată au fost întocmite 167 de contracte de închiriere și acte adiționale, având ca obiect locuințe, terenuri-curți și terenuri-garaj, privind prelungirea termenelor de închiriere, modificarea suprafețelor și chiriei, schimbarea titularului de contract, prelungirea termenului de scutire de la plata chiriei în baza certificatelor de handicap, ca urmare a solicitărilor petenților.

Ca atare, s-a impus parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitărilor și a documentelor depuse odata cu acestea, studierea dosarelor tehnice și a contractelor de închiriere în vederea corelării și completării tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenelor de închiriere, modificării suprafețelor, chiriilor și schimbarea titularilor de contract, verificarea în sistemul informatic ASESOFIT a debitelor/plăților/termenelor. În cazurile în care s-a constatat că nu au fost îndeplinite toate cerințele în baza cărora urmau să se întocmească contractele /actele adiționale la contractele de închiriere s-au întocmit adrese către chiriași în vederea completării dosarului; înregistrarea în registrul de evidență a tuturor contractelor și actelor adiționale de închiriere ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor

2. Introducerea în aplicația ASESOFIT a unui nr. de 219 contracte și acte adiționale la contractele de închiriere având ca obiect locuințe, terenuri-curți, terenuri-garaj, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, reînnoite precum și cele nou întocmite, activitate ce presupune: verificarea informațiilor din sistemul ASESOFIT și introducerea noilor contracte și acte adiționale;

3. Intocmirea a 277 de somații către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc., activitate ce presupune verificarea periodică a dosarelor și a bazei de date;

4. Efectuarea a 94 deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării stării tehnice a unor unități locative, pentru care se întocmesc note de constatare. Aceasta activitate impune parcurgerea următoarelor etape: analizarea dosarelor tehnice, suprapunerea planurilor teotop și a altor planuri existente și întocmirea notelor de constatare, corelarea datelor obținute din teren cu datele existente în arhiva compartimentului, studierea legislației și demararea procedurilor ce urmează a fi efectuate după constatare. De asemenea, au fost efectuate două deplasări în teren în vederea vizionării spațiilor libere propuse spre repartizare de către Comisia 5, împreună cu persoanele îndreptățite;

5. Asigurarea programului cu publicul în legătură cu domeniul de activitate. Precizam că în această lună, în timpul programului cu publicul, s-au prezentat aproximativ 795 petenți iar durata unei vizite a fost într-un interval de la 2 minute până la una oră, timp în care s-au solicitat de la eliberarea unui aviz de plată a chiriei până la informații mult mai amănunțite, de genul clarificării unor probleme cadastrale. Facem

precizarea că în multe cazuri petenții au solicitat informații legislative, deplasări în teren în vederea verificării celor sesizate de acestia. Discuțiile cu petenții au loc și în afara programului cu publicul. Totodată, convorbirile telefonice cu petenții sau cu reprezentanții altor servicii publice pentru solutionarea unor probleme diverse implică alocarea unui timp de aproximativ 2 ore pe zi (pe întreg compartimentul);

6. Emiterea de aproximativ 1092 avize de plată în baza cărora chiriași pot achita chiria, activitate ce cuprinde următoarele etape: verificarea în sistemul informatic ASESOFT a veridicității informațiilor, actualizarea acestor date (termen contractual, valoarea chiriei, verificare debit);

7. Descarcarea a 58 ordine de plată reprezentând plăți chirii ce se efectuează cu ordine de plată, sumele încasate provenind din popririi pe pensii și salarii, precum și din salarii. Operațiunea presupune consultarea încasărilor în luna în curs, pentru stare „neoperat” în aplicația ASESOFT în meniul extrase trezorezie, selectarea petentului sau a instituției, verificarea adresei spațiului închiriat, descărcarea ordinului de plată prin bifarea lunii/lunilor în funcție de suma încasată;

8. Întocmirea a 218 de adrese/răspunsuri la diverse reclamații, petiții, etc. ale persoanelor fizice, persoanelor juridice, instituțiilor, etc., în legătură cu domeniul de activitate.

9. Preluarea zilnică a corespondenței de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu, sens în care s-a repartizat corespondența pe fiecare angajat în funcție de zonele pe care le administrează fiecare conform centralizatorului electronic, s-a înregistrat în registrul de intrări- ieșiri pe fiecare angajat în parte și s-a distribuit corespondența în cadrul compartimentului, s-a predat și preluat corespondența de la diverse niveluri: registratură, Viceprimar, Serviciul Juridic, D.G.D.U., D.T.I, Direcția Economică. În perioada analizată au fost primite 275 solicitări, primirea și repartizarea acestor adrese desfășurându-se pe durata a 2-2,5 ore zilnic/persoana cu atribuții în acest sens.

10. Efectuarea etapei de finalizare în sistemul informatic Asesoft a solicitărilor primite prin intermediul Registraturii Municipiului Ploiesti, etapa fără de care răspunsurile în varianta scrisă nu pot fi expediate prin intermediul registraturii prin poșta. Etapa de finalizare cuprinde următorii pași:

Preluarea răspunsurilor la diverse solicitări, ce urmează a fi transmise către registratura Municipiului Ploiesti în vederea expedierii prin poșta în agenda persoanei desemnate să duca la îndeplinire aceasta etapă;

În *meniul principal* se selectează caseta “consulta”, locație unde se adaugă data, documentul și persoana care a întocmit răspunsul/adresa, se salvează documentul generat și din meniul principal se intra în “*Agenda personala*” unde se bifează pașii parcurși până la finalizarea adresei (analiza, redactare, semnatura), apoi este transmisă în agenda directorului executiv. Pentru parcurgerea acestor etape este alocat un timp de aproximativ 5 min./ adresa (cca. 20-25 adrese/zi), ajungând în unele cazuri și la 15 min/adresa, în funcție de viteza de rulare a aplicației Asesoft.

11. Îndosărirea corespondenței și a altor documente (contracte de închiriere, acte adiționale, note de constatare, procese verbale, etc.) în dosarele tehnice și în dosarele aferente contractelor de închiriere operațiune care necesită un timp de aproximativ 20 minute/ salariat/zi;

12. Pregătirea materialelor pentru ședințele Comisiei nr. 2 din luna septembrie 2017, pentru 15 cazuri, aspect care a constat în studierea dosarelor, a planurilor de situație/ releveelor, pe care s-au evidențiat spațiile deținute de fiecare coproprietar și

chirias, redactarea și prezentarea situațiilor pe suport de hârtie Directorului Executiv Adjunct în vederea analizării și verificării conform notei interne nr. DGP99/04.07.2017. După analizarea, semnarea, datarea și obținerea avizului favorabil al Directorului Executiv Adjunct s-au atașat pe ordinea de zi toate cele 15 cazuri, activități care au necesitat de la 15 min/salariat până la 2-3 ore/salariat, în funcție de complexitatea subiectului;

13. Intocmirea a 6 copii ale unor contracte de închiriere locuință, conform cu originalul, etapă ce a presupus efectuarea copiilor xerox, scrierea numelor ambilor directori pentru legalitate pe fiecare copie xerox, aplicarea mențiunii" conform cu originalul" și stampilarea acestora în registratură primăriei, operațiune ce presupune alocarea a aproximativ 15 minute până la 2 ore/dosar;

14. Redactarea referatului privind emiterea Dispoziției pentru descinderea în spațiul situat în strada Mocanilor, bl.52, ap.15, în urma decesului titularului de contract;

15. Intocmirea unui referat în vederea aprobării încheierii unor noi contracte de închiriere ce au ca obiect terenul curte. Pentru întocmirea lui s-au studiat dosarele tehnice, planurile de situație precum și notele de constatare întocmite ca urmare a deplasărilor pe teren.

S-au verificat și centralizat suprafețele utile ale celor 8 apartamente proprietate personală în baza contractelor de vânzare cumpărare și a proceselor verbale de predare primire existente la dosarele tehnice, s-au corelat datele din dosarele tehnice cu cele obținute de la S.P.F.L și din informațiile primite de la locatari ca urmare a deplasărilor pe teren, s-a calculat cota indiviză de teren curte aferentă fiecărui apartament funcție de suprafața utilă a acestuia.

16. Listarea celor două tabele în care sunt enumerate adresele imobilelor pentru care va expira termenul de valabilitate al celor 739 polițe de asigurare P.A.I.D. și prezentarea spre verificare fiecărui angajat pe sectorul pe care îl administrează (s-au verificat toate polițele în sensul că s-a verificat corectitudinea adreselor poștale precum și situația juridică a imobilelor asigurate), întocmirea adresei către S.C. POOL-UL DE ASIGURARE ÎMPOTRIVA DEZASTRELOR NATURALE S.A. pentru a aduce la cunostință modificările care au fost făcute ca urmare a schimbărilor survenite pe parcursul anului asupra unor imobile și pentru emiterea facturii proforme. Aceste tabele au fost transmise pe e-mail, în format hârtie și CD firmei care se ocupă de emiterea polițelor de asigurare în vederea emiterii facturii proforme. Întreaga operațiune a necesitat un timp total de cca. 8 ore/compartiment.

17. Pregătirea materialelor pentru sedințele ce au avut loc la sediul DGP referitoare la noul mod de calcul al chiriilor aferente locuințelor ANL (modificări legislative aduse la Legea nr. 152/1998 și HG nr.962/2001 plus exemple concrete de calcul a chiriei).

În acest sens au avut loc mai multe sedințe de lucru astfel:

- cu dl. Director adjunct și un reprezentant al Serviciului Juridic Contencios, Contracte referitor la interpretarea legislației, articolele ce pot da naștere la mai multe variante de răspuns, persoanele cu venituri 0, indicii de inflație, data de la care se recalculează chiriile având în vedere că normele nu au fost actualizate imediat după lege. S-au întocmit adrese către ANL, MADRP și Serviciul Juridic prin care s-au solicitat informații privind calculul chiriei ANL la cei cu venituri 0;

- cu dl. Director adjunct referitor la redactarea actelor adiționale pentru prelungirea contractelor de închiriere ce au scadente în lunile august, septembrie și octombrie 2017, pentru locuințele ANL. S-a stabilit forma finală a acestora, atât pentru prelungirile anuale, dar și pentru contractele care au împlinit 5 ani. Au fost consultate

Legea nr. 152/1998 și HG nr. 962/2001, precum și HCL 24/29.01.2016 privind cota autorității.

- cu dl. Director adjunct și cu seful SIB referitoare la stabilirea Su și a Sc necesare în calculul chiriilor ANL. Urmează ca SIB să comunice structura Su și Sc, după care se vor putea redacta actele adiționale de prelungire a termenelor având ca obiect contractele ANL.

S-a verificat modelul de calcul al chiriilor ANL conform Legii nr. 152/1998, astfel: se stabilește venitul net pe fiecare membru al familiei pe 12 luni, apoi se stabilește venitul mediu net pe membru de familie. Se compară cu venitul net rezultat din salariul de baza minim brut pe țară garantat în plată, și se încadrează petentul la coeficient 0,8, 0,9 sau 1. Se aplică procentele 10%, 20% sau 30% în funcție de categoria de venit. Se stabilește nivelul chiriei la valoarea cea mai mică dintre cele 2 variante. Se face acest calcul și pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat, chiar dacă acestea nu plătesc chirie;

Pentru locuințele ANL cu prelungirea contractelor în luna octombrie 2017, s-au primit de la petenți o serie de acte, incomplete. Au fost verificate aceste documente, au fost contactați petenții telefonic și în scris pentru a li se comunica documentele lipsă/ sau incorect întocmite.

18. Verificarea dosarelor imobilelor unde există construcții noi ilegale, verificarea și identificarea pe planul de amplasament a fiecărui imobil și completarea în adresa solicitată de DTI, necesitând un timp total de 4 ore/compartiment.

19. Urmare HCL 258/2017 privind transmiterea în administrarea Teatrului Toma Caragiu a locuinței de serviciu situată în Ploiești Bdul București, nr.2, bl.5sc.G etaj.7, ap.30, au fost întocmite adrese către alte servicii pentru transmiterea documentelor (act adițional de administrare , proces verbal de predare primire, copie HCL 258/2017, situația actualizării valorii de inventar (Direcția Economică, S.I.E.B.) în număr de 3.

20. Intocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea criteriilor de acces și a criteriilor de ierarhizare prin punctaj pentru locuința necontractată, transmisă în administrarea Municipiului Ploiești, construită de A.N.L, prin credit ipotecar, situată în Municipiul Ploiești, str. Libertății nr. 5, bl. 32A, ap. 12, sens în care s-a consultat legislația de specialitate.

21. Elaborarea proiectului de hotărâre privind includerea unei locuințe din fondul locativ al municipiului Ploiești în fondul de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează să fie evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari și repartizarea acestora conform prevederilor legale, sens în care s-a studiat legislația în vigoare ce are relevanță și se aplică pentru această speță, actele de la dosarul cauzei, și a fost redactat proiectul de hotărâre.

22. Intocmirea proiectului de hotărâre referitor la rectificarea suprafeței de teren aferente imobilului situat la adresa din str. Rudului nr. 95, Ploiești; elaborarea proiectului a implicat verificarea actelor din dosar, suprapunerea de planuri, deplasare pe teren în vederea constatării și identificării construcțiilor ilegale, verificarea la Serviciul Public Finanțe Locale dacă figurează aceiași proprietari sau nu, studierea legislației în vigoare ce are relevanță și se aplică pentru această speță ce se va prezenta în ședința Comisiei 2 în vederea primirii avizului pentru acest proiect.

23. Analizarea tuturor proiectelor de hotărâri ce au fost avizate pozitiv de către comisiile de specialitate și asigurarea contrasemnării acestora de către toate persoanele implicate;

24. Identificarea cât mai operativă a locuințelor care devin disponibile și luarea măsurilor privind ocuparea în condițiile legii a acestora în colaborare cu alte servicii și direcții ale instituției; toate locuințele eliberate, care se pretau a fi repartizate, au fost aduse în atenția Comisiei de Specialitate nr. 5, în vederea repartizării conform legislației în vigoare.

Ca atare, s-a procedat la centralizarea, întocmirea, transmiterea către A.S.S.C a ordinei de zi pentru Comisia nr.5 pentru Protecție și Asistentă Socială conform datelor preluate de la fiecare angajat din cadrul compartimentului a spațiilor libere nerevendicate și la participarea la sedințele Comisiei nr. 5, precum și transmiterea procesului verbal al comisiei către angajații care au avut cazuri pe ordinea de zi. Pentru întocmirea situației privind spațiile libere nerevendicate s-au solicitat date privind regimul juridic în sensul precizării, dacă au fost înregistrate notificări în baza legilor proprietății precum și dacă pe rolul instanțelor de judecată au fost înregistrate litigii cu privire la aceste imobile. Totodată s-au solicitat copiile planurilor de amplasament și delimitare, extrasele de carte funciară, datele tehnice despre imobil, fotografii, precum și datele referitoare la ceilalți chiriași și proprietari de la același imobil;

25. Potrivit procesului verbal al sedinței Comisiei nr.5 pentru Protecție și Asistentă Socială din data de 28.08.2017, s-a întocmit o informare în vederea promovării unui proiect de hotărâre privind achiziționarea de locuințe de tip modular.

Pentru întocmirea acestei informări au fost studiate referatele și informările anterioare din anii 2015, 2016, precum și toată corespondența purtată cu Direcția Tehnic Investiții, Direcția Economică și Serviciul Juridic Contencios. S-au solicitat informații A.S.S.C. cu privire la necesitatea achiziționării de locuințe sociale, număr de solicitări, etc, fapt ce a necesitat acordarea unui timp de aproximativ 4 ore (cumulate).

26. Intocmirea unui numar de 10 adrese catre diverse persoane, in urma ședinței Comisiei Sociale pentru analizarea cererilor privind repartizarea de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, din data de 29.08.2017. Aceste adrese au reprezentat avize pozitive/negative ale Comisiei referitoare la atribuirea unei locuinte ANL si solicitari de completare a unor dosare pentru atribuirea de locuinte ANL.

27. Intocmirea a 18 referate catre Serviciul Juridic Contencios prin care s-a propus promovarea unor acțiuni în instanța de judecată împotriva chiriașilor care înregistrează debit la plata chiriei, în vederea recuperării acestuia; operațiune ce a presupus studierea dosarelor, întocmirea copiilor conform cu originalul în trei exemplare necesare probei cu înscrisuri, verificarea în sistemul informatic Asesoft a debitului și actualizarea la zi a acestuia în vederea atașării acestuia referatului, îndosărierea actelor doveditoare și redactarea efectivă a referatelor în care se prezintă cronologic toate etapele parcurse până la momentul supunerii aprobării conducerii instituției noastre;

28. Analizarea anumitor dosare in urma comunicarii de catre Serviciul Juridic a sentințelor civile rămase definitive in urma judecării unor cauze; astfel au fost reactualizate debitele, au fost transmise catre serviciile de specialitate sentințele civile pentru punerea în executare a acestora și au fost operate debitele în aplicația informatică Asesoft. Au fost întocmite 3 adrese către Serviciul Evidența Populației în vederea verificării adresei de domiciliu a persoanelor care sunt parte în sentințele civile rămase definitive.

29. In cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat care este secretarul Comisiei de disciplina si ca urmare acesta a intocmit toate inscrisurile conform atributiilor stabilite, in vederea solutionarii sesizarilor transmise acestei comisii. Fiecare

sedinta a comisiei dureaza intre 1,30 ore si 3 ore, presupunand: analizarea sesizarii primite, consultarea legislatiei specifice, intocmirea procesului verbal al sedintei, document in care sunt stipulate urmatoarele etape care trebuie indeplinite in vederea solutionarii sesizarii respective. Dupa aceasta etapa urmeaza redactarea adreselor necesare , rapoartelor catre diverse persoane/institutii, adrese care trebuie semnate de secretar, presedinte/membrii comisiei si transmise prin registratura destinatarilor, etapa care dureaza intre 1 ora si 2,30 ore.

30. La inceputul acestei luni, un reprezentant al Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ, a continuat procedura de închidere de luna, operatiune laborioasa care presupune parcurgerea mai multor etape, finalizandu-se cu printarea tuturor rapoartelor generate de sistemul Asesoft, rapoarte care sunt semnate de fiecare șef serviciu/compartiment și de directorii acestei direcții și apoi transmise Serviciului Public Finanțe Locale în vederea procesării acestora.

Mentionăm faptul că, timpul alocat fiecarui raport variaza intre 1 ora si 8 ore în funcție de mărimea documentului și viteza de rulare a aplicatiei Asesoft. Pentru o parte din aceste documente a trebuit reluată procedura întrucat rapoartele generate nu au putut fi încărcate,datorită unor deficiențe în sistemul informatic Asesoft, fapt ce a condus la alocarea a încă doua zile pentru finalizarea acestor etape.

Precizăm ca, rapoartele printate și semnate de catre persoanele mai sus amintite au fost înmanate S.P.F.L. Facem precizarea că, aceste rapoarte nu sunt înregistrate la S.P.F.L., pana nu sunt verificate de catre salariatul S.P.F.L, în prezența salariatului Directiei Gestiune Patrimoniu, etapă care poate dura între o ora și trei ore și care se poate finaliza chiar prin modificarea unor rapoarte, pentru acestea fiind necesara reluarea tuturor procedurilor. Întreaga operațiune de rulare a rapoartelor a durat cca. 3 zile/persoana responsabilă.

31. Revizuirea evidentelor proprii in vederea completarii Registrului electronic unic al contractelor gestionate la nivelul municipiului Ploiesti.

32. Intocmirea unei situatii cuprinzand CNP-urile aferente contractelor de inchiriere care expira in luna noiembrie 2017 (atat ale titularilor, cat si ale membrilor de familie inscrisi in contractele de inchiriere). Pentru contractele de inchiriere care sunt la prima prelungire, este necesara verificarea documentelor din dosarelor existente in arhiva institutiei.

33. Intocmirea a 6 adrese pentru a verifica daca s-au dezbatut succesiuni pentru a putea fi notificati mostenitorii titularilor de contracte de inchiriere decedati.

34. Redactarea referatului de rechizite si deplasarea in PMP (a unui numar de 3 salariați) pentru primirea si aducerea la DGP a rechizitelor;

Salariații din cadrul compartimentului au efectuat și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Nota 1 : Facem precizarea că unul dintre salariații Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ în intervalul 04.09. 2017 – 08.09.2017 a urmat cursurile de perfecționare organizate de ANFP potrivit legislației în vigoare.

Nota 2: În luna septembrie 2017, pentru întreg Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ s-au însumat 11 zile de concediu de odihnă.

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

Conform Hotărârii nr.431/21.12.2016 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești,

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează cu următoarea structură: 1 post de conducere și 9 posturi de execuție. Dintre cele 9 posturi de execuție sunt ocupate doar 7 posturi.

În săptămâna 04.09.2017-08.09.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 7 întrucât 1 salariat a fost în concediu de odihnă.

În săptămâna 11.09.2017-15.09.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 5 întrucât 3 salariați au fost în concediu de odihnă.

În săptămâna 18.09.2017-22.09.2017 au lucrat 8 salariați.

În zilele de 25-26.09.2017 au lucrat efectiv 7 salariați întrucât 1 salariat a fost în concediu de odihnă, în ziua de 27.09.2017 au lucrat 8 salariați, în zilele de 28.09.2017-29.09.2017 au lucrat efectiv 6 salariați întrucât 2 salariați au fost în concediu de odihnă.

Principalele obiective ale Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății constau în soluționarea cererilor/notificărilor formulate de către persoanele care se consideră îndreptățite, în baza legilor proprietății (Legea nr. 10/2001, Legile fondului funciar, Legea nr. 44/1994, rep.) și gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiești.

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

Soluționarea notificărilor formulate potrivit Legii nr. 10/2001, presupune o procedura extrem de laborioasă, prin parcurgerea următoarelor etape, conform procedurii aprobate:

- analizarea dosarului și transmiterea de adrese către solicitanți pentru completarea acestuia;
- transmiterea de adrese către alte instituții în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcție de documentele transmise există, în multe cazuri posibilitatea ca acestea să fie insuficiente pentru stabilirea unei situații juridice, astfel încât este necesar să ne mai adresăm și altor entități deținătoare de arhive;
- întocmirea planurilor de situație pentru imobilele notificate a căror restituire în natură este posibilă;
- întocmirea referatelor privind situația juridică a imobilelor notificate în vederea întocmirii proiectelor privind Dispozițiile Primarului Municipiului Ploiești de soluționare a notificărilor;
- întocmirea referatelor privind situația juridică a imobilelor notificate în vederea analizării acestora de Comisia special constituită ;
- întocmirea proiectelor de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești de soluționare a notificărilor ;
- întocmirea Notelor privind stabilirea suprafețelor ce vor fi precizate în Dispozițiile Primarului Municipiului Ploiești de soluționare a notificărilor ;
- formularea de răspunsuri la cerințele ANRP referitoare la dosare transmise acesteia ;

Soluționarea unei cereri depuse potrivit art.36 alin 2 și 3 din Legea nr.18/1991, rep. presupune o procedură extrem de laborioasă, prin parcurgerea următoarelor etape, conform procedurii aprobate:

- analizarea dosarului și transmiterea de adrese către solicitanți pentru completarea dosarului;
- transmiterea de adrese către alte instituții în vederea solicitării de diverse acte sau de puncte de vedere, după caz. Funcție 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 situația juridică și 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 și îndosărirea documentelor) și înaintarea acestora la Instituția Prefectului;
- primirea Ordinelor Prefectului Județului Prahova;
- redactarea de invitații adresate solicitanților în vederea ridicării Ordinelor Prefectului Județului Prahova;
- înscrierea Ordinelor Prefectului Județului Prahova în registrul special și redactarea de adeverințe necesare proprietarilor terenurilor în vederea înscrierii la rolul fiscal a terenului pentru care s-a emis Ordin al Prefectului, cu precizarea datei de ridicare a acestuia;

În luna septembrie au fost înregistrate în registrul de intrări – ieșiri corespondență – 472 adrese/solicitări.

√**Legea 10/2001**

- Au fost întocmite **8 proiecte de Dispoziție** pentru soluționarea a **8 notificări**;
- A fost întocmit **1 proiect de Dispoziție** privind respingerea partiala a unei notificari;
- Au fost întocmite **2 Referate** privind situația juridică a **unui imobil revendicat**, în vederea prezentării/analizării dosarului în cadrul unei viitoare ședințe a Comisiei special constituite;
- A fost întocmit un **referat privind emiterea unei dispoziții**;
- Au fost întocmite **2 note privind stabilirea suprafeței de teren** pentru care se acordă măsura reparatorie constând în compensarea prin puncte, pentru o notificare;
- Au fost analizate/reanalizate **67 dosare**. În urma analizării s-au întocmit **82 de adrese** (către notificanți și deținătorii de arhive) în vederea completării acestora;
- S-au efectuat **4 deplasări în teren** la imobilele notificate;
- S-au modificat **2 planuri de situație** referitoare la 2 notificari;
- S-a identificat pe planurile vechi si noi si s-a procedat la determinarea suprafețelor de teren si constructie, prin masuratori grafice, **un imobil notificat**;
- A fost întocmită **situația lunară** privind stadiul de soluționare al notificărilor;
- S-a procedat la aranjarea, numerotarea, opisare, fotocopierea, sigilarea **unui dosar** conținând un număr de **231 pagini**. Ulterior s-au întocmit procesul verbal de predare–primire și anexa la acesta, necesare transmiterii dosarului la Instituția Prefectului Jud. Prahova.

√**Legea nr.18/1991, rep. – art.36**

- Au fost analizate/reanalizate **61 dosare** depuse în baza art.36 din Legea nr.18/1991, rep. (corelarea informațiilor din toate documentele aflate în dosar, în vederea stabilirii unei situații juridice actuale și a documentelor necesare completării dosarelor) – sens în care au fost întocmite **89 adrese** către petenți și entitățile administrative deținătoare de arhive;

- Au fost întocmite pentru **4 dosare** depuse în baza art.36 din Legea nr.18/1991, rep., **memorii justificative** cuprinzând situația juridică și tehnică cadastrală a imobilelor, **tabele cuprinzând propunerile de constituire a dreptului de proprietate, opisuri** cuprinzând documentele pentru fiecare caz în parte și au fost fotocopyate (**105 pag**) și îndosariate documentele în vederea înaintării acestora, prin adrese, la Instituția Prefectului;
- S-a procedat la deplasarea la OCPI în vederea ridicării unui titlu de proprietate
- S-a procedat la predarea a 2 ordine către petenți;
- S-au întocmit 3 informări referitoare la suprafețele imobilelor pentru care se vor întocmi documentații privind emiterea Ordinului Prefectului Județului Prahova

√**Registrul agricol**

- Au fost întocmite **257 adeverințe** care atestă informații specifice Registrului agricol;
- S-a procedat la deplasarea pe teren cu reprezentantul Direcției Agricole Prahova în vederea verificării existenței produselor agricole pentru care s-a solicitat completarea atestatului de producător agricol.
- Au fost operate **două înregistrări** în Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- A fost operată **o radiere** din Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- Au fost operate **3 modificări** din Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- Au fost întocmite **4 adrese** referitoare la Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- S-au înregistrat **3 contracte** de arenda în registrul special și în Registrul Agricol al Municipiului Ploiești
- S-a procedat la completarea a **două atestate de producător** și a **trei carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol**, cu produse agricole existente în gospodării, la solicitarea persoanelor îndreptățite

√ **Verificări privind existența unor eventuale cereri/notificări la solicitarea unor compartimente din cadrul Primăriei, a unor persoane fizice/juridice, instanța de judecată – 69 imobile**

S-a verificat baza de date a instituției, s-au verificat evidențele privind constituirile, reconstituirile dreptului de proprietate făcute în baza legilor fondului funciar, s-au consultat dosarele, s-a formulat răspuns. În cazuri particulare în care Serviciul Cadastru și GIS nu a procedat la efectuarea suprapunerilor de plan în vederea stabilirii adreselor poștale vechi ale imobilelor pentru care se solicită informații, pentru a veni în întâmpinarea cât mai rapidă și eficientă a solicitanților, această operațiune a fost realizată de către un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății.

În acest sens s-au efectuat **14 suprapuneri** ale planurilor vechi și noi și s-a procedat la **o deplasare** pe teren.

√ **Răspunsuri corespondență diversă – 93;**

√ **S-a înregistrat corespondența repartizată Serviciului, în registrul special constituit, iar după formularea răspunsurilor s-au operat în Sistemul informatic etapele necesare transmiterii răspunsurilor la Registratură;**

√ **Participare la 2 sedințe operative din cadrul Direcției de Gestiune Patrimoniu, pentru discutarea unor situații a căror reglementare presupune implicarea unitară a Direcției;**

√ **În afara celor mai sus menționate toți consilierii din cadrul Serviciului acordă zilnic consiliere de specialitate cetățenilor/instituțiilor sau compartimentelor**

implicate în activitatea specifică, atât în cadrul programului cu publicul cât și telefonic – activitate ce presupune ocuparea unui procent de aproximativ 20% din activitatea zilnică

√Asigurarea circuitului corespondenței specifice între compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu precum și în cadrul altor direcții ce-și desfășoară activitatea în alte clădiri

Activitatea secretariatului Direcției Gestiune Patrimoniu este asigurată de o persoană din Serviciul Contracte, care efectuează următoarele atribuții:

- aduce zilnic corespondența din Primărie;
- ordonează corespondența pe servicii după ce a fost repartizată de către director;
- face copii xerox la adresele care sunt repartizate mai multor servicii;
- înregistrează corespondența în registru și înmânează fiecărui serviciu;
- repartizează electronic corespondența la fiecare serviciu;
- urmărește emailul direcției și atunci când se primesc mail-uri, se listează și se pun în mapă pentru distribuție;
- primește faxuri și după repartizare le distribuie la servicii;
- pentru audiență la director persoanele completează o cerere tip care se depune la registratură, în care este specificat motivul și un număr de telefon de contact. Cererea este repartizată la serviciul care are în atribuții rezolvarea acesteia, care îi va întocmi răspuns. În cazul în care se consideră că este necesar să vină la audiență persoana este sunată și invitată la audiențele susținute de director.
- pentru audiență la Comisia 2 înregistrează persoanele, se anunță serviciile pentru a-și pregăti dosarele, iar în ziua audiențelor se ține evidența lor și se asigură ordinea.

Director Executiv,
Carmen Daniela Bucur

Director Executiv Adjunct,
Amedeo Florin Tabirca

Sef Serviciu S.A.L.P.
Oana Laura Constantin

Sef Serviciu S.C.
Viorica Patrascu

Sef Serviciu S.I.E.B.
Gabriela Mindrutiu

Sef Serviciu S.I.B.
Madalin Negoita

C.E.A.F.L.

C.A.P.F.
Eveline Constantin

C.P.V.P.

