

RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
pentru luna DECEMBRIE 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 și urmărirea contractelor de concesiune, suprafață, comodat, colaborare, asociere, administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb, arenda; 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 Ploiești și diverse persoane fizice/juridice;

- eliberarea avizelor de program 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);

-eliberarea autorizatiilor privind activitatile recreative si distractive CAEN 9321/ 9329

-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 pentru CAEN 5610, 5630, 9321, 9329;

-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.

În luna Decembrie 2017, compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au desfășurat următoarele activități:

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are în componență un număr de 9 salariați (1 șef serviciu și 8 funcționari publici). Atribuțiile principale ale Serviciului Contracte se referă la urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, arenda și a convențiilor pentru folosința temporară a domeniului public și privat (cu excepția celor de publicitate):

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 249
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 566
- contracte de suprafață (balcoane): 4
- contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 97
- contracte de concesiune spații – cabinete medicale: 90
- contracte de asociere/colaborare: 24
- contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri: 26
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările ulterioare: 102
- contracte de administrare: 12
- contracte de închiriere teren pentru garaje: 110
- contracte de închiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spațiilor comerciale vandute, etc.): 246
- contracte de închiriere teren (cai de acces): 73
- contracte de arenda: 4
- convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat: cca 150 (la care se adaugă convențiile încheiate pentru folosința domeniului public pentru desfășurarea de activități specifice Sărbătorilor de iarnă)

În luna **Decembrie 2017**, Serviciul Contracte a desfășurat următoarele activități:

- S-a asigurat zilnic consilierea petenților care s-au prezentat cu diverse probleme la programul de lucru cu publicul. Existând spețe neprevăzute sau cu caracter de urgență, au existat situații când au fost primiți petenții și în afara programului de lucru cu publicul (pentru clarificare și achitare obligații contractuale, semnare/ridicare forme contractuale, alte situații);

In aceasta luna s-au prezentat aproximativ 781 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, redactarea pentru fiecare punct de pe ordinea de zi a situatiei dosarului corespunzator solicitarii);

- S-a participat la sedintele Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti unde au fost puse la dispozitia comisiei dosarele si alte relatii privind spetele analizate; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

- 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 13.12.2017 unde au fost puse la dispozitia comisiei dosarele si alte relatii privind spetele analizate; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

- S-a participat la sedinta din data de 11.12.2017 a Comisiei pentru modificarea si aplicarea Regulamentului aprobat prin HCL 80/2016; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

- 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 informari/referate/situatii) la solicitarea acestora sau a sefilor ierarhici sau in cadrul unor sedinte de lucru comune (32 cazuri);

- S-a procedat la intocmirea si 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 (au fost intocmite 119 conventii/acte aditionale/note de calcul);

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 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 întocmite aprox. 477 de avize de plata în baza cărora se platesc obligațiile de plata către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plata, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligației de plata), stabilirea obligației de plata și, în final, emiterea și eliberarea avizelor de plata;

- S-a procedat la verificarea și descărcarea ordinelor de plata pe obligațiile aferente fiecărui contract pentru care a fost efectuată plata (49 ordine de plata);

- S-au efectuat activități 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 făcut verificări în cca. 500 dosare și în sistemul informatic, analizându-se din punct de vedere al debitelor și plăților contracte de concesiune pentru terenuri, contracte de arenda, contracte de închiriere/concesiune și asociere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri și convenții pentru folosință temporară a domeniului public și privat al municipiului Ploiești. Au fost întocmite somații în cazurile în care debitorii nu au achitat obligațiile de plata, sau au fost identificate diverse situații, etc. în urma verificării dosarelor.

- S-au efectuat deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării situațiilor ori de câte ori s-a impus;

- S-au efectuat zilnic deplasări la sediul instituției, registratura, Primar, Viceprimar, Secretar, Serviciul Juridic-Contencios, Contracte, D.G.D.U, D.T.I. Direcția Economică și alte direcții în vederea predării-preluării de la semnat a corespondenței;

- Au fost efectuate fotocopii de pe documentațiile aflate la dosarele în lucru spre a fi transmise către serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicită puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau la referatele de acționare în instanța de judecată (caz în care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de câte ori s-au solicitat informații cu privire la situația unor contracte/cererii aflate în evidența Serviciului Contracte;

- S-a procedat la arhivarea corespondenței în dosarele solicitărilor în curs de soluționare și în dosarele aferente contractelor (aprox. 800 de notificări și adrese);

- S-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu (219 cereri și adrese) și s-a procedat la: repartizarea corespondenței pe fiecare angajat în funcție de obiectul solicitării și de scopul postului fiecărui salariat, înregistrarea în registrul de intrări-iesiri și distribuirea acesteia, înregistrarea și transmiterea adreselor/răspunsurilor către alte compartimente, servicii și direcții prin condica de corespondență internă; înregistrarea în registrul de evidență a contractelor, convențiilor, actelor adiționale și adreselor ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor;

- În perioada analizată au fost întocmite răspunsuri la solicitările și adresele ce au fost înaintate de către persoane fizice și juridice precum și corespondența purtată în vederea urmăririi dosarelor – adrese, notificări, corespondență internă (200 de răspunsuri și adrese), aceasta presupunând și efectuarea etapelor în sistemul informatic pentru adresele cărora li s-a întocmit răspuns;

- Au fost făcute verificări în baza de date (în sistemul informatic) cu privire la existența de debite în cazul a 313 societăți pentru care s-a deschis procedura de insolvență, faliment, radiere de drept, după caz, și au fost întocmite adrese și transmise informațiile solicitate către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

- Au fost desfasurate activitati pentru organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale in perioada Sarbatorilor de iarna (intocmire conventii, introducere in sistemul informatic, eliberare avize de plata, verificari pe teren);
- A fost intocmit proiectul de hotarare privind extinderea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință – spațiu comercial situat în Ploiești, Str. Gheorghe Doja - Parcul Străjerilor;
- A fost intocmit proiectul de hotarare privind modificarea prin act adițional a contractului de închiriere nr. 7157/20.11.2007;
- A fost intocmit proiectul de hotarare privind modificarea prin act adițional a contractului de concesiune nr. 4456/20.06.2014 încheiat între Municipiul Ploiești și doamna Curcudel Doina;
- S-a realizat operarea in sistemul informatic privind rapoartele necesare inchiderii lunii noiembrie 2017 si s-a procedat la transmiterea acestor rapoarte catre Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
- Au fost finalizate situatia veniturilor si situatia cheltuielilor estimate pentru anii 2018, 2019-2021 si au fost transmise in acest sens adrese catre Directia Economica;
- A fost intocmita Situatia drepturilor acordate revolutionarilor si a fost inaintata catre Institutia Prefectului;
- Toti salariatii s-au prezentat la efectuarea controlului medical – testare psihologica;
- Saptamanal, fiecare salariat si-a intocmit raportul de activitate pentru saptamana curenta, pe baza tuturor rapoartelor fiind intocmit raportul saptamanal al Serviciului Contracte.
- La sfarsitul lunii decembrie a fost intocmit raportul de activitate lunar.

Nota: In perioada analizata, dintre cei 9 functionari publici, unul si-a desfasurat activitatea asigurand si secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu, iar un numar de 2 salariatii au fost, in diverse perioade, in concediu de odihna, medical, etc., insumand un numar de 8 de zile de concediu.

COMPARTIMENT AUTORIZATII, PROGRAME DE FUNCTIONARE

In cadrul compartimentului Autorizatii, Programe de functionare in luna mentionata au fost desfasurate 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: 225
- Informatii constituire dosare autorizare: 291
- Redactare autorizatii aflate in regim de prelungire si autorizatii noi : 66
- Adrese si dosare transmise spre verificare catre Serviciul Control Comercial din cadrul Politiei Locale : 23 + 85 dosare
- Inregistrare avize si autorizatii pentru societati, venite de la semnat:44
- Contactare reprezentanti societati in vederea eliberarii autorizatiilor: 86
- **Autorizatii si avize eliberate: 46 autorizatii**
- Autorizatii introduse in bazele de date: 50 autorizatii
- Adrese verificare societati aflate in procedura de insolventa, faliment, dizolvare, etc: verificare pentru 306 SOC
- Emitere (calculare, transmitere) : Titluri de creanta : 3 TC uri

- Adresa debitare catre SPFL –3
- Adresa recalculare debite: 3
- Adrese scoatere din evidenta societati alimentatie publica: 16
- ANUNTURI COLECTIVE: 2
- Adrese corespondenta specifica : 2
- Adrese corespondenta specifica alimentatie publica: 1 7
- Adrese corespondenta coduri:CAEN 9321, CAEN 9329: 35 societati
- Raspunsuri specifice corespondenta: 7
- Titluri de creanta CAEN 9321, 9329: 4 TC
- Scoateri din evidenta grupa 932- 20
- Situatii centralizatoare: pentru codurile CAEN 9321 SI 9329: 3
- Informatii , corespondenta specifice mail cu societati : 29
- Arhivare corespondenta 9321/ 9329 (confirmari de primire si plicuri reprimite pe retur
- Arhivare corespondenta autorizare
- Redactare si transmite raspunsuri corespondenta specifica compartiment adrese
- Activitati curente de inregistrare corespondenta, corespondenta electronica, informare telefonica agenti economici
- Corespondenta specifica pe mail : 27
- Transmite certificate inregistrarea SPFL – 3 adrese- 14certificate
- Informatii telefonice- 80 societati
- Reactualizare baza de date Asesoft – pentru 328 societati
- Reactualizare baza de date avize: 55 societati
- Arhivarea corespondentei -zilnic
- Inregistrarea corespondenta zilnic, deplasari pentru predarea si respectiv preluarea corespondentei si documentelor la / de la semnat- zilnic;

COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Salariatii Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti, aflate in administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, conform prevederilor legale in vigoare.

Totodata, acestia urmaresc contractele aflate in evidenta compartimentului pentru imobile – constructii si terenuri ce apartin domeniului privat al Municipiului Ploiesti, potrivit procedurilor care vor fi aprobate de Consiliul Local.

In vederea valorificarii diverselor imobile, este necesara parcurgerea mai multor etape care impun studierea legislatiei specifice actualizata, intocmirea unor adrese catre alte servicii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti si ale Directiei Gestiune Patrimoniu (in vederea verificarii acestor imobile din punct de vedere juridic, din punct de vedere al existentei notificarilor conform legilor proprietatii, a legii fondului funciar, etc).

Deasemenea, pentru o buna desfasurare a activitatii salariatilor din cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu este necesara o buna cunoastere a situatiei existente in teren, ceea ce presupune deplasarea in diverse locatii pentru a efectua fotografii si note de constatare.

In cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu isi desfasoara activitatea un numar de 3 (trei) salariați. Dintre acestia, pe parcursul lunii decembrie un salariat a beneficiat de 10 zile de concediu de odihna.

In perioada 04.12.2017 - 29.12.2017 in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu s-au desfasurat urmatoarele activitati :

- intocmirea unui numar de 86 adrese catre serviciile de specialitate (Serviciul Inventariere si Evidenta Bunuri, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii, Serviciul Intabulari Bunuri, Serviciul Juridic Contencios, Contracte etc) din cadrul Primariei Municipiului Ploiești si din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus redactarea propriu zisa si efectuarea unor copii xerox (de pe planurile de situatie existente la dosarele respective, precum si de pe orice alte acte detinute ce ar putea ajuta reprezentantii serviciilor de specialitate pentru o mai buna edificare) ;

- deplasarea la diverse servicii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, în vederea transmiterii unui numar de 42 de adrese, privitoare la verificarea si emiterea unor puncte de vedere competente referitoare la anumite imobile ce apartin domeniului public sau privat al Municipiului Ploiesti, imobile ce fac obiectul unor dosare in lucru. Pentru ca aceste adrese sa poata fi transmise catre serviciile de specialitate, a fost necesara inregistrarea adreselor semnate de catre superiorii ierarhici ai Directiei Gestiune Patrimoniu, in condica de intrari-iesiri;

- intocmirea unui numar de 44 de adrese de raspuns catre petenti, ceea ce a presupus pe langa redactarea propriu zisa, inregistrarea acestora in registrul de iesire al Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, precum si efectuarea etapelor, in sistemul informatic. In anumite situatii, pentru a intocmi raspunsurile catre petenti 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 repartizata zilnic in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, de la conducerea Directiei Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus inregistrarea adreselor si repartizarea acestora salariatilor compartimentului ;

- desfasurarea programului cu publicul a presupus acordarea de consiliere petentilor 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;

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

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

- efectuarea operatiunilor de descărcare a ordinelor de plată si emitere a facturilor aferente contractelor aflate in evidenta Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești;

- 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;

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

imobile;

-verificarea rapoartelor de evaluare transmise de SC Opinion SRL, reprezentand a treia comanda efectuata, 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;

-purtare corespondenta, atat telefonica cat si electronica, cu firma de evaluare agreata de Municipiul Ploiesti (SC Opinion SRL) prin care li se comunica informatii referitoare la rapoartele de evaluare;

-desfasurarea licitatiei publice, deschise cu strigare pentru închirierea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta – cabinet medicale , ce a presupus întocmirea unor documente necesare desfasurarii acesteia, respectiv anuntul publicitar, procesul verbal de evaluare, declaratiile de confidentialitate. Totodata, s-a procedat la deplasarea in teren in vederea lipirii anuntului publicitar pe fiecare cabinet medical in parte;

-cautarea unor dosare in arhiva Directiei Gestiune Patrimoniu in vederea efectuarii unor copii Xerox de pe planurile vechi si de pe alte documente relevante;

- redactarea a 4 proiecte de hotarare privind valorificarea unor imobile apartinand domeniului privat al Municipiului Ploiesti, astfel:

- proiect de hotarare privind organizarea de licitatie publica deschisa, cu strigare pentru vanzarea terenului situate in Ploiesti, str, Andrei Muresanu nr. 59C ce a presupus studierea legislatiei specifice (Legea nr. 215/2001, HGR nr. 841/1995), întocmirea caietului de sarcini;

- proiect de hotarare privind încheierea unui contract de superficie in vederea intrarii in legalitate cu un balcon edificat pentru terenul situat in strada str. Frasinet nr. 8, bl. 5M, sc. B, ap. 22;

- proiect de hotarare privind încheierea unui contract de superficie in vederea intrarii in legalitate cu un balcon edificat pentru terenul situat in strada str. Sabinelor nr. 7, bl. 16, sc. C, ap. 41;

- proiect de hotarare privind încheierea unui contract de superficie intre Municipiul Ploiesti si SC Iasagro Sistem SRL.

-redactarea unei informari, solicitate de catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti, cu privire la stadiul dosarului referitor la valorificarea imobilului situat in str. Carpenului nr. 32 ;

-participarea la sedinta organizata impreuna cu conducerea institutiei in legatura cu comenzile transmise catre firma de evaluari SC Opinion SRL;

- deplasarea Serviciul Public Finante Locale pentru ridicarea certificatului fiscal pentru terenul situat in str. Tinosu nr. 36 in vederea întocmirii contractelor de vanzare cumparare catre 4 beneficiari de locuinte construite prin intermediul Asociatiei Habitat for Humanity Romania. Totodata s-a întocmit documentația necesara încheierii contractelor de vanzare cumparare, precum si înaintarea acesteia catre notar.

-introducerea in sistemul informatic Asesoft a contractului de vanzare cumparare incheiat intre Municipiul Ploiesti si doamna Petcu Madalina Rozalia pentru terenul situate in str. Sirna nr. 74. De asemenea, s-a procedat la descarcarea Op-ului, emiterea facturii, întocmirea adreselor catre serviciile de specialitate in vederea transmiterii contractului de vanzare cumparare;

-introducerea in sistemul informatic Asesoft a 4 contracte de vanzare cumparare incheiate intre Municipiul Ploiesti si 4 beneficiari de locuinte construite prin intermediul Asociatiei Habitat for Humanity. De asemenea, s-a procedat la descarcarea Op-urilor, emiterea

facturilor, întocmirea adreselor către serviciile de specialitate în vederea transmiterii contractelor;

-redactarea a trei proiecte de hotărâre privind înstrăinarea prin vânzare a terenului situat în Bulevardul Independenței nr. 30 și a terenurilor curte situate în str. Bustenari nr. 30 și str. Trandafirilor nr. 2A.

SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚA 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 și 8 de execuție.

Pentru **Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri** printre obiectivele prioritare ale activității se regăsesc următoarele:

- Identificarea și evidențierea în continuare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și clarificarea regimului juridic al bunurilor aflate în 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 în administrare, transmiterea unor bunuri în administrare, etc);

- Participarea personalului din cadrul serviciului la activități desfășurate în 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 DECEMBRIE personalul din cadrul serviciului a procedat la realizarea de activitati ce revin fiecarui functionar public, conform atributiilor, dupa cum urmeaza:

Pentru solicitarile inregistrate in baza prevederilor Legii nr.15/2003 s-au analizat /reanalizat dosarele înregistrate (11). 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 1711). 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,10 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 – 36 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 265 adrese (adrese petenți, e-mail, fax) ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor.

S-a asigurat zilnic programul cu publicul, sens în care petentilor care s-au prezentat, li s-a asigurat consilierea necesara depunerii solicitarilor necesare pentru obtinerea unor documente/informatii, etc. – 80.

S-a asigurat de asemenea zilnic consilierea telefonica a petentilor – 50.

Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariatii din cadrul institutiei sau din cadrul altor institutii în 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 în 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 intocmit raspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței inregistrate 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 – 50.

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. Astfel, acestia trebuie sa realizeze 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 - 22.

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 dezbaterei succesiunilor vacante si emiterii certificatului de vacanta succesorală.

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.

În luna decembrie s-a procedat la întocmirea următoarelor proiecte de hotărâre de consiliu local :

1. Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.225/1999 *privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiesti* referitor la imobilul în care funcționează Grădinița cu program prelungit nr. 38.

2. Proiect de hotărâre privind aprobarea dezmembrării în două loturi a imobilului situat în Ploiești, str. Nicolae Iorga, nr. 7, imobil în care funcționează Colegiul Național „Jean Monnet” .

3. Proiect de hotărâre privind modificarea art.2 al Hotărârii nr.21/29.01.2017a Consiliului Local al municipiului Ploiești *privind acordarea avizului de principiu pentru semnarea protocolului de predare- primire a imobilului- teren situat în Ploiesti, str.Rudului, nr.230.*

4. Proiect de hotărâre privind completarea Hotărârii nr.267/29.11.2006 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti cu modificările și completările ulterioare.

5. Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii nr.225/1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu modificările și completările ulterioare referitor la bunurile transmise în administrarea Teatrului Toma Caragiu

6. Proiect de hotărâre privind completarea anexei F3 a Hotărârii nr.225/1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești *privind însușirea “Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești”*, cu modificările și completările ulterioare cu imobilul – teren în suprafața de 1305mp, situat în Ploiesti, str. Gageni FN – parcare 2 Spital Județean Ploiesti

7. Proiect de hotărâre privind modificarea elementelor de identificare ale unor străzi din municipiul Ploiești

8. Proiect de hotărâre privind însușirea suprafețelor construite ale unităților locative situate în Ploiesti, Aleea Arnauti, nr.2, blocurile T1-T16.

9. Proiect de hotărâre privind atribuirea în folosință gratuită a unor loturi de teren conform prevederilor Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unor locuințe proprietate personală

Toate aceste proiecte au fost supuse atenției Consiliului Local în ședința din data de

20.12.2017.

În ducerea la îndeplinire a celor prezentate anterior au fost desfășurate și alte activități specifice, după cum urmează:

- S-au analizat documente existente în arhiva serviciului referitoare la unele imobile în vederea transmiterii regimului juridic al acestora către diferite direcții/servicii care solicită (Energiei FN, Ghe. Gr. Cantacuzino, nr. 37, Leendrului, nr. 12);
- S-au analizat documente în vederea întocmirii HCL de actualizare date tehnice la Grădina nr. 38;
- S-au analizat documente în vederea întocmirii HCL de dezmembrare în două loturi a imobilului – teren situat în Ploiești, str. Nicolae Iorga, nr.7;
- S-au realizat deplasări pe teren în vederea efectuării pozelor necesare pentru stabilirea imobilelor – construcții administrate de către Grădina nr. 38;
- S-a stabilit împreună cu reprezentanții Ministerului Educației Naționale punctul de vedere referitor la imobilul – teren situat în Ploiești, str. Elena Doamna, 78 D;
- S-a întocmit adresa către Direcția Economică în vederea trecerii din domeniul public în domeniul privat a unor imobile în vederea casării, după caz valorificării acestora;
- S-a verificat dosar incinta TCE - str.Găgeni nr.88;
- S-a verificat dosarul și s-a redactat răspunsul pt.teren stație Parcul Strajerilor
- S-a întocmit adresa către Serviciul Contracte –întocmire act adițional – H.C.L. nr.462 privind includerea unor suprafețe de teren aferente tonetelor de bilete și dispeceratelor în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- S-a întocmit adresa către S.I.B. – transmitere H.C.L. dezmembrare str.Cosminele nr.11A;
- S-a întocmit adresa către A.N.I.F. – privind denumirea actuală a instituției;
- S-au redactat și refăcut adrese-răspuns referitoare la regimul juridic către diverși petenți, Servicii din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, alte Direcții ale Primăriei, instituții subordonate – 8 adrese: Compartimentul Arhiva:2 Adrese Bucegi nr.6, SALP-1 adresa notificări Bucegi, nr.6, Răspuns petent Bucegi, nr.6 -1 adresa, CPVP., SIB, SC, DE-2 adrese-înștiințarea HCL nr.452 și nr.464/2017, refacere Proces verbal de punere în posesie Gh.Gr. Cantacuzino, nr.106, SIB-acte de proprietate state hidrofor STr. Th. Grigore cu str. Timis-1 adresa;

- S-a realizat diverse verificări în arhiva serviciului în vederea clarificării solicitărilor privind regimul juridic al diverselor imobile: Parcul Tineretului, Pavaj Palat Administrativ;
- Discuție cu dl. Viceprimar Pană cu tema –Bucegi, nr.6;
- S-a intocmit adresa 25083-dna Ardeleanu Corina ;
- S-a intocmit adresa SC SGU regim juridic Elena Doamna nr.51;
- S-a intocmit adresa SC Biris –Vigo regim juridic Stefan cel Mare nr.8;
- S-a intocmit adresa Consiliul Judetean Prahova pentru T13 P210 si T13 P194;
- S-a studiat dosar granituire T13 P210 si T13 P 194 si s-a discutat cu reprezentantii Consiliului Judetean pentru actualizare date cadastrale;
- S-a intocmit adresa Panoiu Andrei pentru punere in aplicare Sentinta civila in T35 P493;
- S-a intocmit Referat si Dispozitie pentru Comisie casare bunuri transmise in administrare Administratia Parcului Memorial Constantin Stere;
- S-a raspuns la adresa Obiectiuni alt Raport Expertiza – Breslasu in Dosar Sibiu Petcu Alexandra;
- S-a intocmit adresa Judecatoria Ploiesti cu Lista Terenuri in dosarul Tomiuc Otilia;
- S-a intocmit adresa Politia Locala si DGDU pentru regim juridic Republicii nr.285 (de la Instituitia Prefectului);
- S-a intocmit adresa petent Diaconu pentru Dragos Voda nr.2;
- S-a efectuat deplasare pe teren si verificare dosar incinta TCE - str.Gageni nr.88;
- S-a intocmit raspuns catre S.I.B. – privind regimul juridic terenuri incinta TCE str.Gageni nr.88;
- S-a intocmit raspuns pentru SC Fai Trans SRL;
- S-au redactat și refacut adrese-răspuns referitoare la regimul juridic către diverși petenți, Servicii din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, alte Direcții ale Primăriei, instituții subordonate –40 adrese: adresă raspuns: protocol Gh.Gr. Catntacuzino, nr.108-1 adresă, proces verbal Gh.Gr.Cantacuzino, nr.106-1 adresă, DTI-acte de proprietate WC nr.1 Hale-1adresă, adrese succesiuni vacante-defunct Gheorghiu Gheorghe Ioan-1 adresă, defunct Moșneguțu Liviu-1 adresă, defunct Mihai Nicolae-1 adresă, defunct Dumitrescu teodor Bebi –SPLCLEP, BNP Minea-2 adrese, defunct Toma Mihail-2 adrese, defunct Răducanu Georgeta-2 adrese, defunct Ene Andrei-3 adrese, defunct Marin Nicolae-1

adresă, defunct Pătran Victoria-1 adresă, defunct Mihailescu Lucia Alexandrina- 2 adrese, defunct Taloș Filofteia-1 adresă, defunct Chițibuș Niculina-4 adrese, defunct Călin Iosefina-4 adrese, defunct Luca Ion-1 adresa, defunct Niculescu Mircea-2 adrese, defunct Man Emilia-3 adrese, defunct Stoichita Ana -1 adresa, defunct Barbu Ion-2 adrese, defunct Geangu Elena-1 adresa, defunct Niță George-3 adrese;

- S-a intocmit adresa Institutia Prefectului - Judet Prahova pentru drepturi veterani;
- S-a finalizat si semnat la Directia Gestiune Patrimoniu Referat si Dispozitie pentru Comisie casare bunuri transmise in administrare Administratia Parcului Memorial Constantin Stere;
- S-a participat la discutiile din sediul Primariei Ploiesti pentru proiecte europene (pentru cartier Rafov si Rosenthal);
- S-au solicitat telefonic informatii suplimentare pentru adresa Realizare inchidere inel FO LEA 110 kv Ploiesti Sud- Ploiesti Est. Primit completare si plan dwg pe mail in data de 19 dec 2017;
- S-a finalizat si semnat adresa Serviciul Juridic cu Obiectiunile la Raportul Expertiza – Braslasu in Dosar Judecatoria Sibiu Petcu Alexandra;
- S-au realizat deplasari pe teren – 19 dec 2017- pentru solutionat adresa 26754 Tomiuc Otilia cu „vizionare terenuri din Lista solicitata de Judecatoria Ploiesti;
- S-a completat lista cladiri si terenuri din domeniul public al Municipiului Ploiesti solicitata de deputat USR Dan Radulescu;
- S-au verificat liste inventar transmise de Rosal, CSM si UniCredit;
- S-au intocmit adrese ptr.primele 12 persoane din lista de prioritati aprobat prin HCL nr.436/21 dec.2016 ptr. redepunere la dosar a documentelor stabilite;
- S-a intocmit adresa catre Instit.Prefectului ref.Stadiul aplicarii L.15/2003;
- S-a analizat actualizarea „Situatiei sentintelor civile“

Avand in vedere faptul ca majoritatea salariatilor serviciului fac parte din comisii de inventariere anuala a patrimoniului municipiului Ploiesti, acestia s-au deplasat pe teren in vederea verificarilor listelor de inventariere, au participat la sedinte privind aceasta operatiune de inventariere, au tinut legatura telefonic cu membrii comisiei din care fac parte etc.

S-au inregistrat si analizat raspunsuri din partea Politiei Municipiului Ploiesti, ca urmare a verificarilor efectuate la diferite imobile, in vederea clarificarii succesiunilor vacante.

S-au reanalizat documentatiile aferente bunurilor ce sunt afectate de proiectele municipalitatii finantate din fonduri europene

S-a verificat cadrul legislativ actualizat, necesar în vederea desfășurării activității.
S-a actualizat evidenta solicitarilor privind succesiunile vacante.

S-au verificat dosarele unor imobile pentru care s-au solicitat efectuarea unor verificari de catre Politia Municipala.

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

În cursul lunii decembrie salariatii din cadrul Serviciului Inventariere si Evienta Bunuri au beneficiat de concediu medical si de odihna, astfel :

un functionar de 3 zile de concediu de odihna

un functionari de 2 zile de concediu de odihna

si patru functionari de 1 zi de concediu de odihna

În acest sens îndeplinirea atributiilor acestora a fost necesar sa fie asigurata de functionarii prezenti.

SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI

Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de 1 post de conducere și 6 posturi de executie. 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 Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană si 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 si actualizarii 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 decembrie 2017 au fost înregistrate un număr de 158 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 Municipiului 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 86 (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 6 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești în ședința din data de 20.12.2017, 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 documentații cadastrale ce urmează a se realiza pentru un număr de 22 de imobile ce vor face obiectul unui viitor contract subsecvent- anexa în curs de verificare

- S-au deplasat la sediul instituției cu referatele de cheltuieli (în nr. de de 9 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.
- 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, salariații SIB s-au deplasat în sediu pentru ridicarea acestora. (un nr.de 6 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 9 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 cheluiala 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 Urbană în vederea semnării de către reprezentanții acestei direcții (un nr. de 10 deplasari);
- S-au deplasat la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești în vederea depunerii declarațiilor 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 cereri de eliberare a certificatelor fiscale (un nr. de 4 deplasari);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova pentru clarificarea aspectelor semnalate prin referatele de completare emise pentru cererile de intabulare;
- 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 către S.I.B., 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 deplasări în teren în vederea identificării cu exactitate a amplasamentelor pentru care urmează a se realiza documentații cadastrale sau pentru a verifica dacă documentațiile întocmite corespund cu realitatea din teren (un nr. de 4 deplasări);
- 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.);
- În cadrul programului cu publicul au asigurat consultanță, asistentă 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.
- 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.
- Calcularea eventualelor penalități și comunicarea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora.

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 decembrie 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 151 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 odată 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 ASESOFTE 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 ASESOFTE a unui nr. de 176 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 ASESOFTE și introducerea noilor contracte și acte adiționale;

3. Intocmirea a 110 de somații către chiriași 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 48 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 theotop 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. Precizăm că în aceasta lună, în timpul programului cu publicul, s-au prezentat aproximativ 868 petenți iar durata unei vizite a fost într-un interval de la 2 minute până la una ora, timp în care s-au solicitat de la eliberarea unui aviz de plata 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 soluționarea unor probleme diverse implică alocarea unui timp de aproximativ 2 ore pe zi (pe întreg compartimentul);

6. Emiterea de aproximativ 879 avize de plată în baza cărora chiriași pot achita chiria , activitate ce cuprinde următoarele etape: verificarea în sistemul informatic ASESOFTE a veridicității informațiilor, actualizarea acestor date (termen contractual , valoarea chiriei, verificare debit);

7. Descarcarea a 68 ordine de plată reprezentând plăți chirii ce se efectuează cu ordine de plată, sumele încasate provenind din popriri pe pensii și salarii, precum și din salarii. Operațiunea presupune consultarea încasărilor în luna în curs, pentru stare „neoperat” în aplicația ASESOFTE în meniul extrase trezorie, 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 195 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 294 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 poștă 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 (luna aceasta au fost introduse în jur de 120 adrese), 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, pentru 14 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 14 cazuri, activități care au necesitat de la 1 ore/salariat până la 2 ore/salariat, în funcție de complexitatea subiectului;

13. Intocmirea a 9 copii ale unor contracte de închiriere locuință, conform cu originalul, etapă ce presupune 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;

15. Intocmirea unui număr de 1 referate în vederea aprobării încheierii unor noi contracte de închiriere ce au ca obiect terenurile curte. Pentru întocmirea lui s-au studiat dosarele tehnice , planurile de situație precum și notele de constatare întocmite ca urmare a deplasărilor pe teren.

19. Au fost întocmite adrese către alte servicii pentru transmiterea documentelor (act adițional de administrare, proces verbal de predare primire, copie HCL 267/2017, situația actualizării valorii de inventar (Direcția Economică, S.I.E.B., S.I.B) în număr de 23. Căutarea în arhivă a unui dosar din 2002 în vederea răspunderii la o solicitare a unei petente ce dorește să obțină apartamentul în instanță, consultare legislație veche, timp alocat 2 ore.

21. Elaborarea a trei proiecte de hotarare privind repartizarea unor 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 aplica pentru această specie, actele de la dosarul cauzei, și au fost redactate proiectele de hotarare.

22. Intocmirea proiectului de hotărâre referitor la rectificarea unei suprafețe de teren; 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 aplica pentru această specie.

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 sesiunile 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 (acestea fiind în număr de două) 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;

26. Intocmirea unui număr de 3 adrese către diverse persoane, în urma sesiunii Comisiei Sociale pentru analizarea cererilor privind repartizarea de locuințe.

27. Intocmirea a 13 referate către 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 presupune 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, îndosărirea 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 în urma comunicării de către Serviciul Juridic a sentințelor civile rămase definitive în urma judecării unor cauze; astfel au fost reactualizate debitele, au fost transmise către serviciile de specialitate sentințele civile pentru punerea în executare a acestora și au fost operate debitele în aplicația informatică Asesoft. Au fost întocmite 19 adrese către Serviciul Evidența Populației în vederea verificării adresei de domiciliu a persoanelor care sunt parte în sentințele civile rămase definitive.

29. În cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat care este secretarul Comisiei de disciplina și ca urmare acesta a întocmit toate înscrisurile conform atribuțiilor stabilite, în vederea soluționării sesizărilor transmise acestei comisii. Fiecare ședință a comisiei durează între 2 ore și 3 ore, presupunând: analizarea sesizării primite, consultarea legislației specifice, întocmirea procesului verbal al ședinței, document în care sunt stipulate următoarele etape care trebuie îndeplinite în vederea soluționării sesizării respective. După această etapă urmează redactarea adreselor necesare, rapoartelor către diverse persoane/instituții, adrese care trebuie semnate de secretar, președinte/membrii comisiei și transmise prin registratura destinatarilor, etapa care durează între 2 ore și 3 ore.

33. Întocmirea a 4 adrese pentru a verifica dacă s-au dezbătut succesiuni pentru a putea fi notificați moștenitorii titularilor de contracte de închiriere decedați.

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

Nota 2: În luna decembrie 2017, pentru întreg Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ s-au însumat 18 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 data de 01.11.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 6 întrucât un salariat a fost în concediu de odihnă și unul în concediu medical.

În data de 02.11.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 5 întrucât 2 salariați au fost în concediu de odihnă și unul în concediu medical.

În datele de 9, 10, 13 și 14.11.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat 7 salariați întrucât un salariat a 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 laborioasa, 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 si 3 din Legea nr.18/1991, rep. presupune o procedură extrem de laborioasa, 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 să fie insuficiente pentru stabilirea unei situații juridice, astfel încât este necesar să ne mai adresăm și altor entități deținătoare 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 îndosărierea 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 decembrie au fost înregistrate în registrul de intrări – ieșiri corespondență – 172 adrese/solicitări.

√Legea 10/2001

- Au fost întocmite **6 proiecte de Dispoziție** pentru soluționarea a **6 notificări**;
- Au fost întocmite **6 informari** privind situația unor imobile notificate, în vederea emiterii Dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- Au fost analizate/reanalizate **41 dosare**. În urma analizării s-au întocmit **73 de adrese** (către notificanți și deținătorii de arhive) în vederea completării acestora;
- S-a participat la sedinta Comisiei pentru analiza și soluționarea notificărilor formulate potrivit Legii nr.10/2001, în cadrul căreia s-au prezentat 9 dosare, propuneri de stabilire a unei proceduri de lucru unitare, conform îndrumărilor ANRP coroborate cu prevederile legale și practica locală în materie de Legea nr.10/2001 și s-a întocmit procesul verbal în urma sedinței de lucru din data de 04.12.2017.
- Au fost modificate/întocmite **2 planuri de situație** referitoare la 2 notificări;
- A fost întocmită situația lunară privind stadiul de soluționare a notificărilor;
- S-a întocmit un referat pentru aprobarea comunicării adreselor prin intermediul unui executor judecătoresc;
- Au fost fotocopyate **5 dosare (total 769 pagini)** pentru transmiterea acestora Serviciului Juridic/ instanțelor de judecată;

√Legea nr.18/1991, rep. – art.36

- Au fost analizate/reanalizate **17 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 **32 adrese** către petenți și entitățile administrative deținătoare de arhive;
- Au fost întocmite pentru **5 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 (**98 pag**) și îndosariate documentele în vederea înaintării acestora, prin adrese, la Instituția Prefectului;
- Au fost efectuate **3 suprapuneri de planuri** pentru identificarea terenului ce a făcut obiectul unei solicitări formulate potrivit art.36 Legea nr.18/1991;
- Au fost predate **7 ordine ale Prefectului** către persoanele îndreptățite;

√Registrul agricol

- Au fost întocmite **19 adeverințe** care atestă informații specifice Registrului agricol;
- Au fost efectuate **2 deplasări 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 completate **2 atestate de producător** și **2 carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol**, cu produse agricole existente în gospodării, la solicitarea persoanelor îndreptățite;

- Au fost inregistrate **412** contracte de arenda si acte aditionale la acestea, in registrul special constituit;
- Au fost operate **4 inregistrari** in Registrul Agricol al Municipiului Ploiesti;
- Au fost intocmite **10 adrese** referitoare la Registrul Agricol al Municipiului Ploiesti;

✓ **Verificări privind existența unor eventuale cereri/notificări la solicitarea unor compartimente din cadrul Primăriei, a unor persoane fizice/juridice, instanța de judecată – 145 imobile (ulterior s-au intocmit raspunsuri la 36 de adrese)**

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 si 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 catre un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății. In acest sens s-au efectuat **11 suprapuneri** ale planurilor vechi si noi;

✓ **Răspunsuri corespondență diversă – 37;**

✓ **S-a inregistrat corespondenta repartizata Serviciului, in registrul special constituit, iar dupa formularea raspunsurilor s-au operat in Sistemul informatic etapele necesare transmiterii raspunsurilor la Registratura;**

✓ **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 asigurata de o persoana din Serviciul Contracte, care efectueaza si urmatoarele atributii:

- aduce zilnic corespondenta din Primarie;
- ordoneaza corespondenta pe servicii dupa ce a fost repartizata de catre director;
- face copii xerox la adresele care sunt repartizate mai multor servicii;
- inregistreaza corespondenta in registru si inmaneaza fiecarui serviciu;
- repartizeaza electronic corespondenta la fiecare serviciu;
- urmareste emailul directiei si atunci cand se primesc mail-uri, se listeaza si se pun in mapa pentru distribuire;
- primeste faxuri si dupa repartizare le distribuie la servicii;
- pentru audienta la director persoanele completeaza o cerere tip care se depune la registratura, in care este specificat motivul si un numar de telefon de contact. Cererea este repartizata la serviciul care are in atributii rezolvarea acesteia, care ii

va intocmi raspuns. In cazul in care se considera ca este necesar sa vina la audienta persoana este sunata si invitata la audientele sustinute de director.

- pentru audienta la Comisia 2 inregistreaza persoanele, se anunta serviciile pentru a-si pregati dosarele, iar in ziua audientelor se tine evidenta lor si se asigura ordinea.

**Director Executiv,
Carmen Daniela Bucur**

**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.