

RAPORT DE ACTIVITATE LUNAR
pentru luna OCTOMBRIE 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.

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

SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte are în componență un numar de 10 salariați (1 sef serviciu si 9 functionari publici). Atributiile principale ale Serviciului Contracte se refera la urmarirea contractelor de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, arenda 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.): 248
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 566
- contracte de suprafacie (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 pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri: 26
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani in baza Legii nr. 15/2003, cu modificarile si completarile ulterioare: 102
- contracte de administrare: 12
- contracte de inchiriere teren pentru garaje: 110
- contracte de inchiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spatiilor comerciale vandute, etc.): 246
- 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 **Octombrie 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 567 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 saptamanal la sedintele Comisiei de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
 - A fost refacut proiectul de hotarare referitor la modificarea si completarea Procedurii referitoare la organizarea teraselor de vara aprobata prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 219/2017, a fost dus la avizat si predat compartimentului de specialitate spre a fi supus spre aprobare consiliului local;
 - A fost intocmit proiectul de hotarare privind modificarea pozitiei nr. 195 din Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 267/29.11.2006 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești privind includerea unor imobile în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești” – partea referitoare la modificarea contractului de concesiune cu S.C. Novadex & CA S.R.L. si Actul additional nr. 5 anexa la aceasta hotarare;
 - A fost intocmit proiectul de hotarare referitor la constituirea Comisiei pentru modificarea si aplicarea Regulamentului de comert stradal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/2016, a fost supus avizarii de catre Comisia de specialitate nr. 2 si a fost inaintat conducerii si compartimentelor de specialitate in vederea avizarii;
 - A fost intocmit proiectul de hotarare privind prelungirea duratei colaborarii si modificarea contractului de colaborare cu Asociatia Filiala din Ploiesti a Uniunii Artistilor Plastici din Romania, a fost supus avizarii de catre Comisia de specialitate nr. 2 si a fost inaintat conducerii si compartimentelor de specialitate in vederea avizarii;
 - 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; (44 cazuri);
 - S-a procedat la intocmirea si urmarirea 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 (34 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 în sistemul informatic a debitelor/ platilor/termenelor, prezentarea după caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat că nu au fost îndeplinite toate cerințele în baza cărora urma să se întocmească contractele/actele adiționale/convențiile de folosință, s-au întocmit adrese către petenți;

- S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiești a formelor contractuale menționate mai sus și a unui număr de convenții pentru folosință temporară a domeniului public, la verificarea informațiilor generate din sistemul informatic și, după caz, la eliberarea avizelor de plată pentru contribuabili;

- Au fost întocmite aprox. 425 de avize de plată în baza cărora se plătesc obligațiile de plată către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a platilor efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligației de plată), stabilirea obligației de plată și, în final, emiterea avizelor de plată;

- S-a procedat la verificarea și descărcarea ordinelor de plată pe obligațiile aferente fiecărui contract pentru care a fost efectuată plată (51 ordine de plată);

- 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. 310 dosare și în sistemul informatic, analizându-se din punct de vedere al debitelor și platilor 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 plată, 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 (caz în care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de câte ori s-au solicitat informații cu privire la situația unor contracte/cereri aflate în evidența Serviciului Contracte;

- S-a procedat la arhivarea corespondenței în dosarele solicitărilor în curs de soluționare și în dosarele aferente contractelor;

- S-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu (cca. 250 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 s-a răspuns la solicitările și adresele ce au fost înaintate de

către persoane fizice și juridice (238 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 3029 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 10 functionari publici, unul si-a desfasurat activitatea asigurand si secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu, iar un numar de 5 salariati au fost, in diverse perioade, in concediu de odihna, medical, etc., insumand un numar de 21 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: 53
- Informatii constituire dosare autorizare: 93
- Redactare autorizatii aflate in regim de prelungire si autorizatii noi : 43
- Adrese si dosare transmise spre verificare catre Serviciul Control Comercial din cadrul Politiei Locale : 40 dosare si 2 liste cu 104 societati de verificat
- Inregistrare avize si autorizatii pentru societati, venite de la semnat:42
- Contactare reprezentanti societati in vederea eliberarii autorizatiilor: 74
- Autorizatii si avize eliberate: 53 autorizatii
- Autorizatii introduse in bazele de date: 56 autorizatii
- Adrese verificare societati aflate in procedura de insolventa, faliment, dizolvare, etc: verificare pentru 2610 societati
- Emitere (calculare, transmitere) : Titluri de creanta : 7 TC uri
- Adresa debitare catre SPFL –1
- Adresa recalculare debite:1
- Adrese scoatere din evidenta societati alimentatie publica: 11
- Adrese corespondenta specifica alimentatie publica: 6
- Adrese corespondenta coduri:CAEN 9321, CAEN 9329: 135 societati
- Raspunsuri specifice corespondenta:14
- Titluri de creanta CAEN 9321, 9329: 4 TC
- Scoateri din evidenta grupa 932- 28 + 1 anunt colectiv
- Situatii centralizatoare: pentru codurile CAEN 9321 SI 9329:2
- Informatii , corespondenta specifice mail cu socieati : 55
- Definitivare procedura operationala CAEN 5630/5610 si trasmitere catre ISO: 1
- Arhivare corespondenta 9321/ 9329 (confirmari de primire si plicuri reprimite pe retur): 129
- Arhivare corespondenta autorizare : 59
- Redactare si transmitere raspunsuri corespondenta specifica compartiment : 27 adrese
- Activitati curente de inregistrare corespondenta, corespondenta electronica,

informare telefonica agenti economici - 142

- Corespondenta specifica pe mail :32
- transmite certificate inregistrarea SPFL – 3 adrese- 11 certificate
- Transmite adresa estimare incasari 2018 catre SPFL
- Transmite adresa propuneri taxe 2017 catre SPFL
- redactare, discutare, modificare procedura comuna de lucru DGP si Politia Locala prin Serviciul Control
- Informatii telefonice- 54 societati
- Reactualizare baza de date Asesoft – pentru 298 societati
- Reactualizare baza de date avize: 61 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 aparinand 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 4 (patru) salariatii. Dintre acestia, pe parcursul lunii septembrie un salariat a beneficiat de o zi de concediu de odihna.

In perioada 02.10.2017 - 31.10.2017 in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu s-au desfasurat urmatoarele activitati :

-intocmirea unui numar de 79 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 Ploiesti si din cadrul Directiei 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, in vederea transmiterii unui numar de 32 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 47 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 septembrie si transmiterea acestuia catre Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;

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

-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 16 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 doua dosare solicitate ca urmare a participarii la audientele sustinute de conducerea Primariei Municipiului Ploiesti, referitoare la valorificarea unor imobile apartinand Municipiului Ploiesti;

-studierea a 11 dosare in vederea transiterii spre evaluare de catre SC Opinion S.R.L.;

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

unor imobile;

- deplasarea in cadrul Primariei la Serviciul Financiar-Contabilitate pentru clarificarea neconcordantelor aparute in legatura cu factura emisa de catre S.C. Opinion S.R.L. pentru serviciile de evaluare prestate;

- verificarea rapoartelor de evaluare transmise de SC Opinion SRL, reprezentand a doua 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;

- intocmirea tabelului cu noua comanda pentru firma SC Opinion SRL;

- receptionarea lucrarilor/intocmirea documentului constatator cu privire la Contractul subsecvent incheiat cu S.C. Opinion S.R.L. ;

- verificarea si semnarea inchiderii de luna pentru luna septembrie 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;

- redactarea a 7 proiecte de hotarare privind valorificarea unor imobile apartinand domeniului privat al Municipiului Ploiesti, astfel:

- proiect de hotarare privind incheierea unui nou protocol de colaborare intre Asociatia Habitat for Humanity Romania si Municipiul Ploiesti. In acest sens, s-a participat in sedinta organizata impreuna cu conducerea Primariei Municipiului, s-au purtat discutii cu reprezentanti ai Sereviciului Juridic-Contencios, Contracte si s-a procedat la redactarea unui nou protocol de colaborare intre Asociatia Habitat for Humanity Romania si Municipiul Ploiesti;

- proiect de hotarare privind organizarea de licitatie publica deschisa, cu strigare pentru valorificarea materialelor recuperate in urma dezafectarii liniilor de tramvai, ce a presupus studierea legislatiei specifice (Legea nr. 215/2001, HGR nr. 841/1995), intocmirea caietului de sarcini, intocmirea contractului de vanzare-cumparare;

- proiect de hotarare privind organizarea de licitati publice pentru inchirierea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinte – cabinete medicale, ce a presupus studierea dosarelor spatiilor libere, precum si a listei actualizate a spatiilor libere, transmisa de catre serviciul de specialitate din cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu legislatiei specifice. Totodata, s-a avut in vedere intocmirea caietului de sarcini, intocmirea contractului de inchiriere;

- proiect de hotarare privind încheierea unui contract de superficie in vederea intrarii in legalitate cu un balcon edificat pentru terenul situat in strada tr. Domnişori nr.18, b. 6F, sc. A, ap. 1, în suprafață totală de 8 m.p. (4 m.p. + 4 m.p.);

- proiect de hotarare privind instrainarea prin vanzare a terenului in suprafata de 900 mp, situat in Soseaua Vestului nr. 31A, sens in care s-au facut verificari catre serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, verificari referitoare la existente sau inexistenta debitelor catre bugetul local;

- proiect de hotarare privind instrainarea prin vanzare a terenului in situat in str. Sirna nr. 74, sens in care s-au facut verificari catre serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;

- proiect de hotarare privind concesionarea directa catre SC JetFly Hub SRL a suprafetei de teren de 5975 mp situat in tarlăua T 12 parcela A170 sens in care s-a studiat

legislației specifică privind construirea, întreținerea, repararea, exploatarea cailor ferate; studierea Codului Civil, a Legii nr. 215/2001 și Legii nr. 50/1991, în formele lor actualizate;

-întreținerea Comisiei de specialitate în vederea vânzării imobilelor în conformitate cu HCL nr. 339/2013, ce a presupus deplasarea în Primăria Municipiului Ploiești cu dosare ce trebuiau verificate;

-redactarea a trei informări, solicitate de către conducerea Primăriei Municipiului Ploiești, cu privire la stadiul dosarului domnului Stan P. Ion, la ședințele Comisiei de negocieri privind achiziționarea salii de box situată pe str. Mihai Eminescu nr. 7-9 și la posibilitățile valorificării unor imobile aflate în folosința SC Conpet SA ;

-participarea la ședința organizată împreună cu conducerea instituției în legătură cu sesizarea făcută de o petență, în legătură cu apartamentul ANL situat în Ploiești, str. Lupeni nr.9, bl. M5A.

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 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;
- Întocmirea 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 lucrărilor, de receptie finală, de predare-preluare, de inventariere, etc).

Astfel, în luna OCTOMBRIE personalul din cadrul serviciului a procedat la realizarea de activități ce revin fiecărui funcționar public, conform atribuțiilor, după cum urmează:

Pentru solicitările înregistrate în baza prevederilor Legii nr.15/2003 s-au analizat /reanalizat dosarele înregistrate (23). 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 figurează la acest moment un număr de 1705). De asemenea, s-au asigurat relațiile zilnice cu publicul în vederea punerii la dispoziție a tuturor informațiilor necesare completării corecte a dosarelor (10 persoane care s-au prezentat la sediul instituției, 4 apeluri telefonice) .

A fost actualizată *Situația Sentințelor civile*, potrivit adreselor transmise de către 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 – 94 (26 +25+18+25) solicitări.

Totodată, s-au solicitat acte de proprietate, puncte de vedere, documente și informații ale imobilelor în cauză sau învecinate, fiind primite răspunsurile corespunzătoare, coroborarea acestora fiind o etapă laborioasă și necesitând un timp îndelungat. S-a asigurat totodată arhivarea tuturor acestor documente. S-a asigurat de asemenea actualizarea *Situației cererilor de regim juridic*.

La nivelul serviciului au fost înregistrate un număr de 304 adrese (adrese petenți, e-mail, fax) ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor.(65+84+77+78)

S-a asigurat zilnic programul cu publicul, sens în care petenților care s-au prezentat, li s-a asigurat consilierea necesară depunerii solicitărilor necesare pentru obținerea unor documente/informații, etc. – 107(30+25+32+20)

S-a asigurat de asemenea zilnic consilierea telefonică a petenților – 115(35+30+30+20)

Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariații din cadrul instituției sau din cadrul altor instituții în vederea soluționării 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 in 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 acesteia 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 – 46 (14+10+12+10).

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 poprietate 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 înregistrat răspunsuri de la notari publici, de la Poliția municipală, Serviciul Public Finanțe Locale, la solicitarea serviciului pentru parcurgerea pașilor prevăzuți de legislația în vigoare în vederea dezbaterii succesiunilor vacante și emiterii certificatului de vacanță succesorală.

S-au înregistrat adrese prin care Direcția Tehnic Investiții a comunicat procese verbale de recepție a unor obiective de investiții, urmând să fie declansată procedura de includere a bunurilor realizate în patrimoniul municipiului. S-au înregistrat adrese de la Direcția Economică prin care s-a comunicat că au fost înregistrate bunuri în evidența financiar – contabilă, fiind necesară includerea acestora prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești în inventar.

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

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

- Proiect de hotărâre privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a unor bunuri aflate în administrarea „Administrației Parcului Memorial Constantin Stere”, pentru scoaterea din funcțiune în vederea valorificării și, după caz, casării acestora

- Proiect de hotărâre privind includerea unor bunuri în “Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea în administrarea „Administrației Parcului Memorial Constantin Stere”

- Proiect de hotărâre privind includerea în “Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești” a terenului în suprafață de 2,97 m.p., aferent balconului situat în Ploiești, str. Anotimpului, nr.5, bl.49, sc.A, ap.4, parter

- Proiect 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 dezmembrării în două loturi a tarlalei T36 parcela A495

- Proiect de hotărâre privind modificarea Anexei la Hotărârea nr.67/04.05.2005 a Consiliului Local al municipiului Ploiești *privind includerea unor terenuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești*, referitor la suprafețele de teren situate în Ploiești, str. Energiei, nr. 8A și str. Energiei, nr. 8B

- Proiect de hotărâre privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a imobilului – construcție „magazie” situat în Ploiești, Aleea Laurilor, nr. 2A, pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării acestuia

- 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 actualizarea “Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești”

- Proiect de hotărâre privind modificarea poziției nr. 195 din Anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 267/29.11.2006 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești privind includerea unor imobile în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești”

-Proiect de hotarare privind modificarea art.1 al Hotărârii nr.444/21.12.2016 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind includerea în "Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești" a terenului în suprafață de 6 mp, aferent balconului situat în Ploiești, str.Panduri, bloc 2E2, sc.1, ap.2, parter

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

-Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea art.1 al Hotărârii nr.267/30.11.2002 a Consiliului Local al municipiului Ploiești cu modificările și completările ulterioare, referitor la imobilul situat în Ploiești, str.Romană nr.81 – fosta Baie Publică

-Proiect de hotărâre privind includerea unor bunuri în 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

De asemenea, au fost modificate următoarele proiecte de hotarare:

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

si

Proiect de hotarare privind 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

Toate aceste proiecte au fost supuse atenției Consiliului Local în ședința din data de 31.10.2017.

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

S-a înregistrat adresa din Partea Direcției Economice referitoare la desemnarea reprezentanților direcției ce vor participa la inventarierea anuală.

S-au înregistrat și analizat răspunsuri din partea Poliției Municipiului Ploiești, ca urmare a verificărilor efectuate la diferite imobile, în vederea clarificării succesiunilor vacante.

S-a refăcut adresa către A.N.L. privind solicitările Ministerului Apărării Naționale menționate în 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 verificat dosarul privind solicitarea transmisă de Lukoil pentru donație terenuri Colonia Teleajen și s-a întocmit răspuns.

S-a întocmit și s-a refăcut adresa DTI privind tema cercetare PUZ în T36 A495.

S-a completat cu documente dosarul Romarta, Protocolul de predare primire a terenului situat în str. Rudului nr.230. S-a finalizat protocolul și predat în vederea semnării de către conducerea direcției.

S-au verificat dosarele pentru statia de epurare, terenuri Colonia Teleajen, Valeni nr.33, Mimiului 41, zona UPG.

S-au analizat documentele existente la dosarul Colegiului de Arta „Carmen Sylva” in vederea stabilirii intaruserii suprafetetei de teren care delimiteaza terenul scolii de cel al Gradinitei nr. 44.

S-a redactat adresa catre Directia Tehnic Investitii in vederea analizei solicitarii Colegiului de Arta „Carmen Sylva” in vederea realizarii delimitarii dintre Colegiu si Gradinita nr. 44;

S-au analizat documente si redactat proiect de hotarare in vederea modificarii HCL 67/2005 – suprafete reale.

S-a intocmit adresa si situatia catre Instit.Prefectului ref.stadiul aplicarii L.15/2003 luna septembrie 2017

S-a intocmit adrese catre D.T.I. si A.S.S.C. ref.amenajare sala de sedinte in cladirea OMV.

S-a pregatit dosarul si toata corespondenta - dl Ene Eugen – pentru audiente la dl. viceprimar Pana. S-a participat la audiente.

S-a pregatit dosarul (copie P.V. sedinta Comisiei pe L.15/2003) Raducanu Marian pentru audiente la Comisia 2.

S-a intocmit adresa ptr.dl. Raducanu Marian-completare dos.atrib.teren L.15/2003.

S-a intocmit si refacut adresa A.N.L. – punct de vedere referitor la observatiile comunicate de catre Ministerul Apararii Nationale in vederea promovarii proiectului de hotarare de consiliu local de solicitare a preluarii de catre Municipiul Ploiesti a imobilului 615 Ploiesti in conditiile precizate de Ministerul Apărării Naționale.

S-au intocmit adrese in vederea stabilirii regimului juridic al unor suprafete de teren ce urmeaza sa fie afectate de proiectul municipalitatii finantat din fonduri europene: “Asigurarea mobilitatii traficului prin prelungirea legaturii rutiere si de transport public intre Gara de Sud si Gara de Vest (str. Libertatii), inclusiv lucrarile de reabilitare a domeniului public al pietelor, garilor”.

S-a participat la sedinte la Directia Tehnic Investitii, Directia Generale de Dezvoltare Urbana, Serviciului Juridic in vederea analizei unor solicitari.

S-au efectuat deplasari pe teren impreuna cu firma de evaluare in vederea predarii unor amplasamente.

S-au facut demersuri în vederea includerii în patrimoniul a imobilului cuprins in certificatul de vacanță succesorală transmis de Direcția Juridică– Nota de constatare

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.

S-a verificat regimul juridic pentru str.Rafinorilor 4 - Aprodem - intocmit raspuns comun cu C.P.V.P.

S-a verificat regim juridic dosar str.Valeni nr.33, deplasare la Serv. Juridic in vederea completarii cu documente si intocmit si refacut raspuns catre Serv juridic.

S-a intocmit adresa catre Curtea de Apel pentru – str.Valeni 33;

Intocmit adresa Serv.juridic - recomandari Curtea de Conturi.

S-a procedat la deplasarea si verificarea pe teren cu S.I.B. - teren Piata Eroilor 1A si Casa Sindicatelor.

S-a analizat dosarul in vederea stabilirii regimului juridic al terenului situat pe str.

Tribunei, nr. 6;

S-a procedat la xeroxarea actelor de proprietate ale unor unitati de invatamant si predarea lor catre S.I.B. in vederea masurarii si intabularii;

S-a verificat dosarul aferent Statiei de Epurare in vederea participarii la sedinta legata de acest bun.

S-au pregatit documente aferente Statiei de epurare si transmitere adresa S.I.B.in vederea inscrierii in Cartea Funciara a imobilului.

S-a redactat raspuns catre Serviciul Relatia cu Consiliul Local – interpelare dl.consilier Florin Sicoie legata de amplasarea unor stalpisorii in fata Catedralei Sf.Ioan si a unor statui.

S-a redactat si transmis raspuns catre Serviciul Relatii Publice – legat de petitia d-lui Scorus Fernando – SC FAITRANS SRL.

S-a procedat la deplasarea in teren in vederea identificarii bunurilor componente ale statie de epurare din Ploiesti str. Corlatesti si a canalului de Bypass ce traverseaza partial municipiul

S-au efectuat diverse verificări în arhiva serviciului în vederea clarificării solicitărilor privind regimul juridic al diverselor imobile: str.Tolstoi, nr.1, str.Romană, nr.63

S-a reverificat dosarul ROMARTA, in vederea finalizarii protocolului de preluare a imobilului situat in str.Rudului nr.230.

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

S-a inregistrat adresa din partea Directiei Economice referitoare la includerea, respectiv casarea unor bunuri.

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-a intocmit adresa catre Serviciul Juridic in vederea formularii unui raspuns final catre A.S.S.C. referitor amenajare sala de sedinte in cladirea OMV.

S-a pregatit dosarul si toata corespondenta - dl Ene Eugen – pentru audiente la dl. viceprimar Pana.

S-au intocmit adrese in vederea stabilirii regimului juridic al unor suprafete de teren ce urmeaza sa fie afectate de proiectul municipalitatii finantat din fonduri europene: “Asigurarea mobilitatii traficului prin prelungirea legaturii rutiere si de transport public intre Gara de Sud si Gara de Vest (str. Libertatii), inclusiv lucrarile de reabilitare a domeniului public al pietelor, garilor”

S-au efectuat deplasari pe teren impreuna cu firma de evaluare in vederea predarii unor amplasamente.

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.

S-a analizat dosarul aferent obiectivului de investitii „*Accesibilitate si fluidizare trafic catre zona industriala Ploiesti – Vest si platforma industriala Brazi*” cod SMIS 48114. S-a intocmit raspuns catre Directia Economica referitor la clarificarea proprietarului si gestionarului acestui bun cerandu-se in acest sens puncte de vedere Directiei Relatii Internationale, Directiei Tehnic Investitii, Directiei Administratie

Publica, Juridic Contencios, Contracte.

S-a verificat regimul juridic pentru str. Crangului 54A; str. Gorunului 12; T40 P600;

S-a verificat regimul juridic dosar granituire T13 210 si T13 P194 deplasare Serv.Juridic completat cu documente din dosarul Serv. Juridic si Consiliul Judetean;

S-a verificat documentatia pentru tarlăua T60 P747 si adresa SIB pentru masurare in vederea includerii si inscrierii in Cartea Funciara;

S-au facut verificari impreuna cu S.I.B. si la D.G.D.U. pentru regim juridic traseu Linia Electrica Aeriana (LEA 110) pe UAT Ploiesti completat cu documente.

S-a facut actualizarea „Situatiei sentintelor civile“

S-a intocmit adresa catre Serv.Juridic ptr. punct de vedere – adresa domnului Ene Eugen Ionut.

S-a verificat dosarul aferent Statiei de Epurare -participare la sedinta legata de acest bun si intocmire Informare

S-a verificat dosar incinta TCE - str.Gageni nr.88

S-au verificat documente si transmitere adrese SPFL, DGDU, Registratura-Arhiva pt.imobilul str.Vintileanca nr.23;

S-a intocmit adresa catre Directia Economica – transmitere documente aferente Digului de Gabioane in vederea actualizarii evidentelor contabile

S-a verificat documentatia– Spitalul Judetean de Urgenta Ploiesti, in vederea verificarii aspectelor comunicate de Intergroup, legate de proiectul „Terminal intermodal”.

S-a intocmit regim juridic pentru imobilele: str.Banesti, nr.13, str.Marasesti, nr.159, str.Tribunei, FN) - (redactat adrese catre SPFL, Compartiment arhiva, redactat raspuns final catre petent si catre Judecatoria Ploiesti, precum si catre Directiile din Primarie, care solicita aceste informatii);

S-a analizat si redactat raspuns pentru serviciul juridic referitor la imobilele in care functioneaza Gradinita Sf. Arhangheli Mihail si Gavriil si Liceul Administrativ si de Servicii „Victor Slavescu” ;

S-au efectuat fise de inventar pentru unitatile de invatamant referitor la terenurile fara valoare – gradinite;

S-au efectuat fise de inventar pentru unitatile de invatamant referitor la terenurile fara valoare – scoli;

S-a redactat raport de specialitate referitor la regimul juridic al imobilului in care functioneaza Scoala Gimnaziala „George Cosbuc”

S-a analizat dosar, redactat adeverinta si memoriu justificativ referitor la terenul in suprafata de 1082 mp situat in Ploiesti, str. Elena Doamna, nr. 78 D.

S-a facut deplasari in vederea clarificarii unor regimuri juridice la sediul unor birouri notariale.

S-a deplasat pe teren pentru constatarea amplasamentului unor statui si monumente –proprietatea municipiului Ploiesti= Parcul Tineretului, Gradina Publica Cameliei, Parcul Dendrologic, Complex Mestesugaresc Nord, Zona Democratiei.

S-a deplasat la sediul S.G.U. pentru semnarea adresei Comisiei de casare a locurilor de joaca.

S-au redactat si refacut adrese-răspuns referitoare la regimul juridic către diverși petenți, Servicii din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, alte Direcții ale Primăriei,

instituții subordonate (DGDU-Bucegi nr 6, SGU-loc de joaca Crangasi 2A, DTI, Consiliul judetean, Muzeul de istorie etc.)

S-a efectuat diverse verificări în arhiva serviciului în vederea clarificării solicitărilor privind regimul juridic al diverselor imobile: str. Nămolosa 9, str. Razboieni 7, Piata Victoriei bl B est.

S-a participat la sedinta comisiei de casare la sediul DTI-26.10.2017

S-a redactat adresa din partea Comisiei de casare catre SGU si RASP

S-a intocmit referat si dispozitie pentru modificarea dispozitiei nr.6854/2010 – membri comisia de casare

Ședință sala de ședințe: adresa loc de joaca str. Crangasi 2 A-24.10.2017

Studiat dosar si participat la sedinta referitoare la Crângul lui Bot.

S-a refacut Contract de administrare cu Consiliul Judetean pentru imobilul situat in Ploiesti, str. Gageni 98 A.

S-a studiat legislatie notarea posesiei si realizat dosar.

S-a deplasat in teren in vederea intocmirii procesului verbal de predare primire, incheiat intre municipiu si Consiliu Judetean pentru imobilul situat in Ploiesti, str. Gageni 98A

S-a intocmit raspuns pentru comisia juridica referitor la dosarul lui Stan P. Ion.

-S-au verificat documentele aferente Statiei de epurare si transmitere adresa S.I.B. in vederea inscrierii in Cartea Funciara a Imobilului

S-a intocmit adresa catre D.G.D.U. – transmitere adresa Politia Locala pt. schimbare parchet in sediul institutiei in vederea prezentarii la Comisia IV

S-a intocmit raspuns D.G.D.U. – plan aferent imobil din str. Industriei nr. 1C

S-a intocmit adresa catre Serv. Juridic – transmitere raspuns DTI cu privire la spatiul solicitat in vederea amenajarii unei Sali de sedinte – Piata Eroilor nr. 1A

S-a intocmit raspuns catre Serviciul Relatii Publice cu privire la petitia transmisa de redactia Observatorul Prahovean referitoare de imobilul din Sos. Vestului nr. 19

S-a verificat documentatia si s-a deplasat pe teren la Spitalul Judetean de Urgenta Ploiesti, in vederea verificarii aspectelor comunicate de Intergroup, legate de proiectul „Terminal intermodal”

S-a intocmit Informare privind Statia de epurare.

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

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

un functionar de 6 zile de concediu medical

un functionar de 5 zile de concediu de odihna

doi functionari de cate 4 zile de concediu de odihna

si un functionar de 2 zile de concediu de odihna

In acest sens indeplinirea 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 reprezentatii Municipiului Ploiești (Direcția Gestiune 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 radieră 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 octombrie 2017 au fost înregistrare un numar de 161 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenti, 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 petenti, 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 107 (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 3 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești în ședința din data de 31.10.2017, 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 27 de imobile ce vor face obiectul unui viitor contract subsecvent;
- S-au deplasat la sediul instituției cu referatele de cheltuieli (în nr. de 20 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.
- După aprobarea acestor referate de cheltuieli (care **nu** se achită cu ordin de plată), 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 10 deplasări);
- 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 22 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 cheluala 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 3 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 15 de imobile);
- 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 cerereri de eliberare a certificatelor fiscale (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 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 multiplicat 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 în teren în vederea identificării cu exactitate a amplasamentelor pentru care urmează a se realiza documentatii cadastrale sau pentru a verifica dacă documentatiile întocmite corespund cu realitatea din teren (un nr. de 5 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,

- suprapunerera acestora si 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 informatii despre stadiul solutionarii celor deja înregistrate;
 - De asemenea în cadrul convorbirilor telefonice s-a comunicat petentilor, precum si firmelor sau persoanelor fizice autorizate informatii referitoare la stadiul solutionarii solicitarilor depuse, despre documentele necesare completarii acestor cereri, au fost informati si consiliati despre modul in care noile solicitari ar trebui intocmite ;
 - Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariatii din cadrul institutiei sau din cadrul altor institutii în vederea solutionarii diverselor probleme de serviciu.
 - Au pregatit dosarele necesare participarii la diverse ședințe, stabilite la nivelul direcției sau al instituției;
 - Au asigurat pregatirea documentatiei pentru ședințele ce au avut loc în sediul primariei referitoare la proiectele municipiului ce urmeaza sa fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum si participarea la acestea.
 - Au identificat un număr de 82 de străzi pe planul theotop și le-au tipărit pentru Direcția Tehnic Investiții, străzi ce vor face obiectul unor contracte privind lucrările de canalizare;
 - S-au deplasat la Biroul Notarial Minea Octavin în vederea clarificării actului notarial încheiat pentru apartamentarea blocului T8-T9 din Aleea Arnăuți nr. 2.
- 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.

Precizăm faptul că în această lună au fost în concediu medical un salariat al Serviciului Intabulări Bunuri o perioadă de 11 zile lucrătoare, un salariat o perioada de 10 zile lucrătoare si doi salariați în concediu de odihnă o perioadă de 3 zile lucratoare .

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un numar 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 destinatia 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 (constructii) si 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 octombrie 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 204 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 ca 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 203 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 216 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 136 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. Precizăm că în aceasta lună, în timpul programului cu publicul, s-au prezentat aproximativ 1.180 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 1.371 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 83 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 517 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 403 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 Ploiești, 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 Ploiești în vederea expedierii prin poșta în agenda persoanei desemnate să ducă 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 personală*” 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, ajungând în unele cazuri și la 15 min/adresa, în funcție de viteza de rulare a aplicației Asesoft (luna aceasta au fost 179).

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 a necesitat un timp de aproximativ 5h/salariat pe total luna;

12. Pregătirea materialelor pentru ședințele Comisiei nr. 2 din luna septembrie 2017, pentru 37 cazuri, aspect care a constatat 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 37 cazuri, activități care au necesitat de la 15 min/salariat până la 2-3 ore/salariat, în funcție de complexitatea subiectului;

13. Intocmirea a 32 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 pana la 2 ore/dosar;

14. Intocmirea a doua referate privind emiterea dispozițiilor de descindere in spatiu etapă ce a presupus redactarea efectivă a referatelor, in care s-au precizat toate diligentele efectuate in acese cazuri, efectuarea copiilor xerox de pe somatiile catre persoanele care ocupa abuziv aceste spatii si de pe adresele catre diverse institutii: Politie, etc, operațiune ce presupune alocarea a aproximativ 2,5 ore.

15. Intocmirea a trei referate în vederea aprobării încheierii unor noi contracte de închiriere ce au ca obiect terenul curte. Pentru întocmirea lor 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 3 imobile proprietate personala în baza contractelor de vânzare cumparare 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 fiecarui apartament funcție de suprafața utilă a acestuia.

16. Urmare transmiterii de catre S.C. POOL-UL DE ASIGURARE IMPOTRIVA DEZASTRELOR NATURALE S.A. a facturii proforme, in vederea asigurarii spatiilor cu destinatia de locuinta, proprietatea municipiului Ploiesti, a fost intocmit un referat pentru aprobarea si efectuarea platii politelor de asigurare, precum si o adresa catre Directia Economica in vederea transmiterii facturii proforme. Referatul a fost semnat de fiecare directie in parte, operațiune ce a presupus deplasari succesive in Primaria Ploiesti. Totodata, s-au purtat discutii telefonice cu reprezentantii Directiei Economice in vederea rezervarii sumei cu care trebuia achitata factura proforma. Urmare transmiterii de catre Directia Economica a ordinului de plata prin care au fost achitate politele de asigurare, acesta a fost transmis pe email si adresa scrisa catre S.C. POOL-UL DE ASIGURARE IMPOTRIVA DEZASTRELOR NATURALE S.A.

17. Verificarea dosarelor imobilelor unde există construcții noi ilegale, verificarea și identificarea pe planul de amplasament a fiecarui imobil și completarea în adresa solicitată de DTI, necesitând un timp total de 8 ore/compartiment.

18. Au fost intocmite adrese catre alte servicii pentru transmiterea unor documente (acte aditionale de administrare , procese verbale de predare primire, copii HCL, situatia actualizarii valorii de inventar (Directia Economica, S.I.E.B.) in numar de 88.

19. Elaborarea a doua proiecte de hotarare 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 in care s-a studiat legislatia in vigoare ce are relevanta si se aplica pentru aceste spete, actele de la dosarele cauzelor, si au fost redactate proiectele de hotarare.

20. Intocmirea proiectelor de hotarare referitor la rectificarea suprafeței de teren aferente imobilelor situate la adresa din str. Rudului nr. 95 si str. Vasile Conta nr. 8, Ploiești; elaborarea proiectelor a implicat verificarea actelor din dosar, suprapunerea de planuri, deplasare pe teren in vederea constatării si identificării construcțiilor ilegale, verificarea la Serviciul Public Finanțe Locale dacă figurează aceeeși proprietari sau nu,

studierea legislației în vigoare ce are relevanță și se aplica pentru aceste spețe ce se vor prezenta în ședința Comisiei 2 în vederea primirii avizului pentru acest proiect.

21. 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 ordinii 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 ședințele 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, fotografiile, precum și datele referitoare la ceilalți chiriași și proprietari de la același imobil, operațiune care a durat 12h;

22. Intocmirea unui număr de 14 adrese către diverse persoane, în urma ședinței Comisiei Sociale pentru analizarea cererilor privind repartizarea de locuințe :

23. Intocmirea a 36 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 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;

24. 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 41 adrese către Serviciul Evidența Populației în vederea verificării adresei de domiciliu a persoanelor care sunt parte în sentințele civile rămase definitive.

25. În cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat care este secretarul Comisiei de disciplină și ca urmare acesta a întocmit toate înscrisurile conform atribuțiilor stabilite, în vederea soluționării sesizărilor transmise acestei comisii,. Fiecare ședință a comisiei durează între 1,30 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/instituuții, adrese care trebuie semnate de secretar, președinte/membrii comisiei și transmise prin registratura destinatarilor, etapa care durează 11 ore pe lună.

26. La începutul acestei luni, un reprezentant al Compartimentului Evidența și Administrare Fond Locativ, a continuat procedura de închidere de lună, operațiune laborioasă care presupune parcurgerea mai multor etape, finalizându-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 între 1 ora și 8 ore în funcție de mărimea documentului și viteza de rulare a aplicației Asesoft.

Precizăm ca, rapoartele printate și semnate de către persoanele mai sus amintite au fost înmanate S.P.F.L. Facem precizarea că, aceste rapoarte nu sunt înregistrate la S.P.F.L., până nu sunt verificate de către salariatul S.P.F.L, în prezența salariatului Direcției 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 necesară reluarea tuturor procedurilor. Întreaga operațiune de rulare a rapoartelor a durat cca. 3 zile/persoana responsabilă.

27. Revizuirea evidentelor proprii în vederea completării Registrului electronic unic al contractelor gestionate la nivelul municipiului Ploiești, operațiune care a durat 3 ore.

28. Intocmirea unei situații cuprinzând CNP-urile aferente contractelor de închiriere care expiră în luna noiembrie 2017 (atât ale titularilor, cât și ale membrilor de familie înscrși în contractele de închiriere). Pentru contractele de închiriere care sunt la prima prelungire, este necesară verificarea documentelor din dosarelor existente în arhiva instituției, operațiune care a durat 3 ore.

29. Intocmirea a 43 adrese pentru a verifica dacă s-au dezbatut succesiuni pentru a putea fi notificați moștenitorii titularilor de contracte de închiriere decedați.

30. Redactarea a două referate de rechizite și deplasarea în sediul Primăriei Municipiului Ploiești pentru primirea și aducerea la Direcția Gestiune Patrimoniu a rechizitelor.

Facem precizarea că un salariat al compartimentului care se ocupa de locuințele ANL, a procedat la verificarea informațiilor referitoare la solicitările de schimb de locuințe ANL, a urmărit răspunsurile ce s-au întors la adresele trimise de Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ către cei notificați în baza procesului verbal al Comisiei sociale, a verificat situația apartamentelor ANL libere, a pregătit materialele pentru ședința comisiei sociale, operațiune ce a durat aproximativ 4 ore.

De asemenea, salariatul mai sus amintit a participat la ședința comisiei sociale ANL, ședința ce a durat 2 ore.

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

În luna octombrie 2017, pentru întreg Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ s-au însumat 27 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 datele de 04, 06, 19, 25, 26, 27.10.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 7 întrucât un salariat a fost în concediu de odihnă.

În data de 20.10.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat efectiv 6 întrucât 2 salariați au fost în concediu de odihnă.

În datele de 30-31.10.2017 din totalul de 8 salariați, au lucrat 6 salariați întrucât un salariat a fost în concediu de odihnă și un salariat în concediu medical

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 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 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 octombrie au fost înregistrate în registrul de intrări – ieșiri corespondență – 639 adrese/solicitări.

√**Legea 10/2001**

- Au fost întocmite **2 proiecte de Dispoziție** pentru soluționarea a **2 notificări**;
- Au fost întocmite **2 informari privind emiterea a doua dispoziții**;
- Au fost analizate/reanalizate **40 dosare**. În urma analizării s-au întocmit **106 de adrese** (către notificanți și deținătorii de arhive) în vederea completării acestora;
- Au fost efectuate **2 deplasări în teren** la imobilele notificate;
- Au fost modificate/întocmite **8 planuri de situație** referitoare la 8 notificări;
- A fost întocmită situația lunară privind stadiul de soluționare a notificărilor;

√**Legea nr.18/1991, rep. – art.36**

- Au fost analizate/reanalizate **51 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 **50 adrese** către petenți și entitățile administrative deținătoare de arhive;
- Au fost întocmite pentru **8 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 (**122 pag**) și îndosariate documentele în vederea înaintării acestora, prin adrese, la Instituția Prefectului;
- Au fost predate **7 ordine ale Prefectului** către persoanele îndreptățite;

√**Registrul agricol**

- Au fost întocmite **507 adeverințe** care atestă informații specifice Registrului agricol;
- A fost efectuată o deplasare 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 **două atestate de producător și trei carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol**, cu produse agricole existente în gospodării, la solicitarea persoanelor îndreptățite
- Au fost operate **4 înregistrări** în Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- A fost operată o **radiere** din Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- Au fost operate **3 modificări** în Registrul Agricol al Municipiului Ploiești;
- Au fost întocmite **14 adrese** referitoare la Registrul Agricol al Municipiului

Ploiesti;

- Au fost intocmite un referat si un proiect de dispozitie privind persoanele desemnate sa verifice existente in teren a produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator agricol;

✓ **A fost intocmita documentatia prevazuta de Legea nr.17/2014 in vederea afisarii ofertei de vanzare a unui teren agricol extravilan, la solicitarea proprietarului (3 adrese si 3 procese verbale pentru fiecare etapa prevazuta de lege si s-a transmis documentatia la Directia Agricola Prahova)**

✓ **Verificări privind existența unor eventuale cereri/notificări la solicitarea unor compartimente din cadrul Primăriei, a unor persoane fizice/juridice, instanța de judecată – 69 imobile (ulterior s-au intocmit raspunsuri la 69 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 **25 suprapuneri** ale planurilor vechi si noi;

✓ **Răspunsuri corespondență diversă – 47;**

✓ **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**



**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.