

Pentru perioada 05.06 - 08.06.2012
Directia Administratie Publica Juridic-Contencios, Achizitii Publice,
Contracte si-a propus urmatoarele obiective:

Nr. 92/01.06.2012

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, CONTRACTE

Activitatea desfasurata de catre Serviciul Juridic – Contencios, Contracte (cons.jur. Ana Oprea, cons.jur. Georgiana Popa, cons. jur. Liliana Rinciog, cons.jur. Mihaela Zaharia, cons.jur. Iulia Alexandru, cons. jur. Catalin Dobrescu, cons.jur. Nicoleta Alexe, cons. jur. Adrian Androne, cons.jur. Loredana Costache), in saptamana 05.06.2012 – 08.06.2012 va consta in:

1. reprezentarea Municipiului Ploiesti, Primarului Municipiului Ploiesti, Primariei Municipiului Ploiesti, Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar si Consiliului Local Ploiesti in fata instantelor judecatoresti intr-un numar de **30 dosare**, astfel:

La Judecatoria Ploiesti

- un numar de 21 dosare avand ca obiect uzucapiune, plangere contraventionala, servitute de trecere, fond funciar, obligatia de a face, constatare nulitate act juridic, partaj judiciar, reziliere si evacuare, contestatie la executare, declararea judecatoreasca a mortii

La Tribunalul Prahova

- un numar de 8 dosare avand ca obiect Legea 10/2001, pretentii, exceptie nelegalitate act administrativ, apel si recurs- uzucapiune, recurs - plangere contraventionala

La Curtea de Apel Ploiesti

- un (1) dosar avand ca obiect recurs - obligatia de a face
 2. pregatirea apararii cauzelor, intocmind in acest caz: intampinare, nota de probatorii, obiectiuni la rapoartele de expertiza, concluzii scrise, precum si alte acte procedurale necesare ;
 3. acordarea consultantei juridice celorlalte compartimente din cadrul institutiei, formuland raspunsuri la referatele si adresele inaintate de acestea ;
 4. pregatirea documentatiei necesare in vederea promovarii actiunilor in instanta;
 5. formularea cailor de atac in urma comunicarii sentintelor, pentru apararea domeniului public si privat al Municipiului Ploiesti, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial, precum si a altor drepturi si obligatii stabilite de lege;
 6. acordarea vizei de legalitate pe contracte incheiate de instituita noastra cu diferite persoane fizice si juridice, precum si acte aditionale la contractele incheiate si rapoarte de specialitate;
 7. legalizarea si investirea cu formula executorie a hotararilor judecatoresti si intocmirea dosarelor de executare silita;

8. arhivarea (opisarea si numerotarea) dosarelor finalizate.

Sef Serviciu,

**SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA, REGLEMENTARE SI
MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI**

Activitatea desfasurata de catre Serviciul Administratie Publica, Reglementare si Monitorizare, Asociatii de Proprietari in cadrul caruia isi desfasoara activitatea: Adriana Cirstea - consilier, Arvunescu Adelina - consilier, Carmen Ionescu - consilier, Monica Garpasan - consilier, Claudia Ila - consilier, Elena Gheorghe - consilier, in perioada 05 - 08 iunie 2012, va consta in:

- se vor primi, verifica si inregistra proiectele de hotarare ce vor fi supuse adoptarii Consiliului Local in urmatoarele sedinte ale Consiliului Local;
- se vor transmite celor interesati Hotararile Consiliului Local adoptate in sedinta ordinara anterioara, precum si Serviciului Informatica pentru fi aduse la cunostinta publica;
- se vor pregati viitoarele sedinte ale Consiliului Local in sensul intocmirii ordinii de zi, primirea proiectelor de hotarare, multiplicarea acestora si transmiterea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- se vor intocmi si verifica dispozitiile emise de Primarul Municipiului Ploiesti;
- se vor inregistra si transmite catre Institutia Prefectului Judetului Prahova (in vederea realizarii controlului de legalitate a actelor administrative) si catre serviciile, compartimentele si persoanele interesate (in vederea punerii in aplicare) dispozitiile emise de Primarul Municipiului Ploiesti,
- se va asigura agenda de lucru a secretarului de municipiu si a directorului directiei;
- se va primi si repartiza corespondenta secretarului de municipiu si a directorului directiei;
- se va pregati pentru arhivare - prin numerotarea fila cu fila - biblioraftele cu dispozitii;
- se vor examina si analiza actele normative nou publicate in „Monitorul Oficial”, incidente domeniului administratiei publice locale;
- se vor selecta actele normative incidente domeniului administratiei publice locale pe domenii;
- se vor informa serviciile publice, directiile de specialitate, unitatile de subordonare locala in legatura cu aparitia si modul de aplicare a noilor reglementari.
- se va asigura redactarea raspunsurilor la corespondenta repartizata compartimentului,

Compartimentul Relatii cu Asociatiile de Proprietari in cadrul caruia isi desfasoara activitatea: Ciocioc Cornelia - consilier, Minca Emilia - consilier, Dobre Liliana - consilier, Iordachescu Stefan - consilier in perioada 05- 08 iunie 2012 vor indeplini in principal urmatoarele atributii:

- ▶ indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ▶ indrumarea si sprijinirea proprietarilor si Asociatiilor de Locatari pentru a se constitui in Asociatii de Proprietari.
- ▶ analiza si solutionarea petitiilor inregistrate la Primaria Municipiului Ploiesti, cat si a celor remise spre solutionare institutiei, avand ca obiect infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;
- ▶ efectuarea de anchete in teren in vederea verificarii aspectelor sesizate in petitiile repartizate serviciului;
- ▶ editarea raspunsurilor in termenul legal la petitiile rezolvate.
- ▶ transmiterea informatiilor solicitate (inclusiv telefonice pe tot parcursul programului de lucru), atat de cetateni, cat si de catre conducerea asociatiilor de proprietari, in cadrul programului de relatii cu publicul aprobat de catre conducerea institutiei;
- ▶ primirea documentelor (dosarelor) necesare inscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobile, verificarea documentelor, inregistrarea acestora;
- ▶ completarea si actualizarea bazei de date cu Asociatiile de Proprietari de pe raza Municipiului Ploiesti;
- ▶ completarea si actualizarea bazei de date privind evidenta administratorilor atestati;
- ▶ completarea si actualizarea evidentei sanctiunilor aplicate de catre functionarii Compartimentului Asociatii de Proprietari;
- ▶ eliberarea de « Atestate » pentru persoanele care au fost declarati admisi la examenul sustinut in vederea obtinerii calitatii de administrator de imobile;
- ▶ vor indeplini alte sarcini trasate de catre sefii ierarhici superiori.

**Sef Serviciu,
Adriana Carstea**

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR

Personalul din cadrul Serviciul Managementul Calitatii, a Circulatiei si Evidentei Documentelor, in saptamana 05 - 08 iunie 2012, va indeplini in principal urmatoarele atributii:

1. Solutionare corespondenta specifica.
2. Instruire cu tema „Managementul riscului - tehnici de evaluare a riscului in cadrul institutiilor publice” (Directia Management Financiar Contabil, Contracte).
3. Desfasurarea auditului privind procesul de derulare a proiectelor cu finantare externa la serviciile care si-au exprimat disponibilitatea de program (Directia Management Financiar Contabil, Contracte).
4. Analiza proiectului de procedura pentru procesul de efectuare reparatii curente la imobilele cu destinatia de locuinta proprietate a Municipiului Ploiesti impreuna cu cei implicati in derularea

- activitatilor (Directia Tehnic Investitii, Directia de Gestiune Patrimoniu, Directia Management Financiar Contabil, Contracte).
5. Alte activitati neprogramate.

**Sef Serviciu,
Mihaela Lucaci**

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Personalul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii va participa la programul de lucru cu publicul care se desfasoara in zilele de:

- marti, intre orele 8.00 - 11.00,
- miercuri, intre orele 13.30 - 18.30,
- joi, intre orele 13.30 - 16.30,
- vineri, intre orele 08.00 - 11.00, in cadrul caruia vor acorda consiliere de specialitate persoanelor fizice si juridice.

In afara acestei activitati, salariatii acestui Serviciu vor desfasura si urmatoarele activitati specifice, enumerate mai jos:

- redactarea de adrese catre diverse institutii publice sau directii din cadrul institutiei noastre (Arhivele Nationale, Serviciul Public Finante Locale, Consiliul Judetean Prahova, Directia Generala de Finante Publice, Directia Generala de Dezvoltare Urbana, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Camera Notarilor Publici Prahova, Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor, etc.) in vederea obtinerii de informatii si documente privind situatia imobilelor revendicate (pentru 15 dosare);
- redactarea si verificarea proiectelor de dispozitii privind restituirea in natura a unor imobile - 1 dosar;
- redactarea si verificarea proiectelor de dispozitii privind acordarea de masuri reparatorii prin echivalent - 1 dosar;
- copierea, opisarea, sigilarea si transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova a unui dosar aferent Dispozitiilor Primarului municipiului Ploiesti avand ca obiect propuneri de acordare a masurilor reparatorii prin echivalent;
- solutionarea corespondentei repartizata - 20 adrese;
- inregistrarea in Registru de intrare-iesire a corespondentei repartizate Serviciului si repartizarea informatica a acesteia;
- deplasarea pe teren in vederea efectuarii masuratorilor de specialitate ale imobilelor ce fac obiectul restituirii in natura conform Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare (2 cazuri);
- obtinerea planurilor de situatie (vechi si noi) si efectuarea de suprapuneri ale acestora in vederea stabilirii suprafetelor imobilelor revendicate;
- efectuarea de inregistrari in Registrul Agricol al Municipiului Ploiesti
- intocmirea adeverintelor pe baza datelor din Registrul Agricol al Municipiului Ploiesti - 4;
- intocmirea de certificate de producator - 2

- intocmirea de memorii justificative si de tabele cuprinzand propunerile de atribuire in proprietatea persoanelor indreptatite a terenurilor aferente locuintelor, conform art.36 alin. 2 si 3 din Legea nr.18/1991, republicata; copierea, opisarea si trasnmiterea documentelor justificative la Institutia Prefectului Judetului Prahova - 5 cazuri;
- arhivarea raspunsurilor (anterioare saptamanii) la solicitarile persoanelor fizice si juridice;
- deplasarea pe teren in vederea efectuarii masuratorilor de specialitate pentru stabilirea suprafetei terenurilor pentru care urmeaza sa se emita titluri de proprietate conform Legii nr.18/1991, republicata (2 cazuri);
- deplasarea pe teren in vederea identificarii si efectuarii masuratorilor de specialitate ale unor imobile in vederea clarificarii regimului juridic (2 cazuri);
- obtinerea planurilor de situatie (vechi si noi) si efectuarea de suprapuneri ale acestora in vederea stabilirii caracteristicilor tehnice ale unor imobile (2 cazuri);
- eliberarea de extrase din planurile de situatie detinute in arhiva proprie
- intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a persoanelor indreptatite potrivit prevederilor Legii nr.18/1991, republicata - (4 cazuri)
- deplasare la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova pentru verificarea din punct de vedere tehnic a proceselor verbale de punere in posesie depuse la aceasta institutie, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
- gestionarea si solutionarea situatiilor inopinate ce apar in decursul desfasurarii programului de lucru.

**Sef Serviciu,
Doina Capuz**

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE

Personalul din cadrul Serviciul Achizitii Publice si Contracte, in saptamana 05 - 08 iunie 2012, va indeplini in principal urmatoarele atributii:

1. Intocmire studii de piata, analiza oferte si elaborare note justificative pentru trei achizitii directe pe baza referatelor de necesitate primite.
2. Elaborare fisa date si nota justificativa pentru „Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, Cartier Rafov 2”.
3. Verificare documente primite si intocmire nota justificativa, invitatii si referat , plus propunere dispozitie comisie pentru organizarea procedurii de negociere fara anunt de participare pentru achizitia de lucrari suplimentare la obiectivul de investitii „Amenajari parcuri in municipiul Ploiesti, zona Malu Rosu - Vest”.

4. Verificare documente primite si elaborare fisa date si nota justificativa pentru organizarea procedurii de licitatie deschisa avand ca obiect „Achizitie autobuze”.
5. Participare la sedintele comisiilor de evaluare oferte, intocmire solicitari de clarificari, procese verbale intermediare pentru procedurile de cerere oferta „Extindere retea canalizare inclusiv racorduri, str. Gageni”, „Extindere retea canalizare inclusiv racorduri, cartier Ghe. Doja”, „Extindere retea canalizare inclusiv racorduri, cartier Rafov 1”, si licitatie deschisa „Extindere retea canalizare inclusiv racorduri, cartier Bereasca”.
6. Incheiere contracte pentru „Achizitie licente software”.

**Sef Serviciu,
Corina Ilinca**

**DIRECTOR,
Simona Albu**

*Intocmit,
A.A.*