

## **SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI**

### **Raportul de activitate pentru luna IANUARIE 2018**

**Conform Dipoziției nr. 6553/28.08.2017 emisă de Primarul Municipiului Ploiești**

**Serviciul Intabulari Bunuri** are în componență un număr de 1 post de conducere și 7 posturi de execuție. În anul 2018, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
3. Completarea și semnarea formularelor tip : «cerere de recepție și înscriere», «cerere de solicitare de informații» și «declarație», de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană 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 ianuarie 2018 au fost înregistrate un număr de 182 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenți, S.C. Theotop S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor. S-a asigurat efectuarea etapelor, în sistemul informatic, pentru adresele carora li s-a întocmit răspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

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

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 124 (adrese, referate de cheltuieli).

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

Reprezentanții Serviciului Intabulări Bunuri, au studiat dosarele în vederea întocmirii documentațiilor necesare (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 2 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local

al municipiului Ploiești în ședința din data de 30.01.2018, 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:

- S-au deplasat la sediul instituției cu referatele de cheltuieli (în nr. de 13 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 cheltuie (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 6 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 6 de formulare);
- S-au deplasat la sediul O.C.P.I. Prahova pentru achitarea contravalorii taxelor și înregistrării formularelor tip sus menționate, pentru care s-a stabilit un termen de soluționare. La termenul stabilit reprezentanții serviciului s-au deplasat la sediul acestei instituții pentru consultarea dosarelor din arhivă sau pentru obținerea solicitate.
- S-au deplasat la sediul instituției cu formularele tip OCPI transmise de către firma prestatoare (necesare completării documentațiilor ce se înregistrează la O.C.P.I.) sau de către petenți (necesare depunerii la O.C.P.I. Prahova a documentațiilor cadastrale întocmite pe cheluală acestora fără pretenții de recuperare a sumelor cheltuite, pentru imobilele proprietatea municipiului Ploiești) semnate de către reprezentanții Direcției Gestiune Patrimoniu în vederea semnării și de către reprezentantul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte. Au întocmit adrese de înaintare a acestor formulare tip către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană în vederea semnării de către reprezentanții acestei direcții (un nr. de 10 deplasări);

- S-au deplasat la sediul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești în vederea depunerii declarațiilor tip necesare înregistrării la rolul fiscal a unor imobile proprietatea municipiului Ploiești, precum și pentru obținerea certificatelor fiscale pentru care salariații S.I.B. au depus cereri de eliberare a certificatelor fiscale (un nr. de 6 deplasări);
- 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 solicițării 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 deplasări în teren în vederea identificării cu exactitate a amplasamentelor pentru care urmează a se realiza documentații cadastrale sau pentru a verifica dacă documentațiile întocmite corespund cu realitatea din teren (un nr. de 6 deplasări);
- Au comparat planurile PAD realizate de către firma prestatoare, diverse firme sau persoane fizice autorizate cu planurile existente în dosarele responsabililor de bunuri sau arhiva D.G.P. în vederea constatării eventualelor suprapuneri cu imobilele învecinate sau a neconcordanțelor cu actele de proprietate. Aceste operațiuni au presupus: realizarea de copii xerox a planurilor sus menționate, suprapunererea acestora și compararea cu actele de proprietate.
- Au consultat arhiva D.G.P. pentru constituirea dosarelor necesare clarificării tipurilor de operațiuni cadastrale ce urmează a fi realizate asupra imobilelor proprietatea municipiului Ploiești (realizare de copii xerox a planurilor vechi, a actelor de proprietate, a contractelor de concesiune/închiriere etc.);

- În cadrul programului cu publicul au asigurat consultanță, asistență și îndrumare petenților pentru întocmirea unor noi cereri sau au comunicat informații despre stadiul solutionării celor deja înregistrate;
- De asemenea în cadrul convorbirilor telefonice s-a comunicat petenților, precum și firmelor sau persoanelor fizice autorizate informații referitoare la stadiul solutionării solicitărilor depuse, despre documentele necesare completării acestor cereri, au fost informați și consiliați despre modul în care noile solicitări ar trebui întocmite ;
- Au fost purtate convorbiri telefonice cu salariații din cadrul instituției sau din cadrul altor instituții în vederea solutionării diverselor probleme de serviciu.
- Au pregătit dosarele necesare participării la diverse ședințe, stabilite la nivelul direcției sau al instituției;
- Au asigurat pregătirea documentației pentru ședințele ce au avut loc în sediul primăriei referitoare la proiectele municipiului ce urmează să fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum și participarea la acestea.
- Verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora.
- Calcularea eventualelor penalități și comunicarea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora.

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

Precizam faptul că în luna ianuarie, 5 salariați ai serviciului au fost în concediu de odihnă și 1 salariat în concediu medical.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CARMEN DANIELA BUCUR

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
AMEDEO FLORIN TĂBÎRCĂ

ȘEF SERVICIU,  
MĂDĂLIN NEGOIȚĂ