

## DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

Ca raspuns la adresa dvs. Nr.1769/2010, in vederea intocmirii agendei saptamanale a Primariei municipiului Ploiesti, va transmitem alaturat programul care cuprinde activitatile derulate la nivelul directiei noastre, aferent saptamanii 13-17.12.2010.

Conform Dispozitiei nr. 2633/24.03.2010 a Primarului municipiului Ploiesti, in perioada sus amintita, salariatii Directiei vor 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, compartimentele din cadrul directiei vor desfasura si urmatoarele activitati specifice, enumerate mai jos:

### **SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU, CONTRACTE:**

- Solutionarea corespondentei zilnice, constand in analizarea solicitarilor, redactarea si transmiterea raspunsurilor catre petenti.
- Analizarea si solutionarea solicitarilor transmise de catre agentii economici (persoane fizice si juridice) in vederea amplasarii pe domeniul public al municipiului Ploiesti a constructiilor cu caracter provizoriu;
- Copierea dosarelor pentru a fi transmise spre verificarea regimului juridic al imobilelor, spre formularea unor puncte de vedere din partea compartimentelor de specialitate cu care serviciul se afla in relatii de colaborare si spre avizare de catre cei in drept.
- Intocmirea și transmiterea de adrese către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Ploiești precum și către instituții publice, pentru verificarea unor situatii pentru soluționarea dosarelor depuse de către petenți.
- Incheierea unui numar de 15 conventii pentru folosinta temporara a domeniului public incheiate cu agentii economici, persoane fizice si juridice pentru amplasarea de constructii provizorii;

- Introducerea si scanarea in Sistemul Informatic Integrat al Primariei municipiului Ploiesti a contractelor, actelor aditionale si conventiilor nou incheiate;
- Transmiterea de instiintari de plata pentru agentii economici care nu si-au indeplinit obligatiile contractuale;
- Efectuarea de deplasari in teren, in vederea verificarii respectarii clauzelor contractuale;
- Descarcarea ordinelor de plata, emiterea avizelor de plata si facturilor pentru obligatiile rezultand din contractele si conventiile pe care le are in evidenta;
- Intocmirea proiectelor de hotarari pentru valorificarea prin inchiriere/asociere/dare in folosinta gratuita a bunurilor proprietatea municipiului Ploiesti;
- Intocmirea actelor aditionale pentru prelungirea termenelor contractuale sau schimbarea titularilor pentru contractele aflate în evidențele serviciului (un nr. de aprox. 40 acte aditionale);
- Intocmirea ordinii de zi pentru ședința Comisiei nr. 2 a Consiliului Local al municipiului Ploiești – Valorificarea Patrimoniului, Servicii către Populație, Comerț, Turism, Agricultură, Promovare Operațiuni Comerciale ;
- Intocmirea raspunsurilor la adresele Serviciului Public Finante Locale Ploiesti prin care se solicita informatii cu privire la diverse societati pentru inscrierea in Tabelul creantelor la data intrarii in faliment prin procedura generala sau in Tabelul creantelor la data deschiderii procedurii de insolventa prin verificarea dosarelor si a sistemului informatic (un nr. de aprox. 20 raspunsuri);
- Deplasarea pe teren pentru verificarea respectării clauzelor prevăzute în contractele aflate în evidențele serviciului (un nr. de aprox. 36 deplasari);
- Emiterea de avize de plată pentru sumele datorate conform prevederilor contractelor aflate în evidențele serviciului (un nr. de aprox. 300 de avize);
- primirea a 20 dosare pentru eliberarea autorizatiilor de functionare care trebuie trimise la Politia Comunitara in vederea verificarii pe teren;
- primirea a 25 dosare de la Politia Comunitara, intocmirea referatelor si autorizatiilor, precum si obtinerea aprobarilor necesare aferente acestora;
- Intocmirea si transmiterea adreselor de instiintare la agentii economici care au solicitat eliberarea autorizatiilor de functionare;

- Inregistrarea dosarelor in baza de date (50 de cazuri) ;
- Intocmirea proiectului dispozitiei de anulari a certificatelor prevazute de Legea 300/ 2004;
- operarea in registrul de viza a modificarilor intervenite, descarcarea in baza de date, transmiterea borderoului de debit la S.P.F.L.Ploiesti – pentru agentii economici care nu au platit taxa de viza;
- transmiterea catre S.P.F.L. Ploiesti a borderoului de debitare pentru societatile care nu au achitat taxa pentru eliberarea Autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica;
- intocmirea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele care si-au anulat autorizatiile;
- primirea a 3 dosare pentru autorizarea centrelor de colectare a deseurilor;
- primirea a 1 dosare referitoare la soldari.

### **SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI DIN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT:**

- verificarea regimului juridic pentru terenuri pe care urmeaza sa fie amplasate chioscuri –5 amplasamente (activitatea presupune obtinerea planurilor de situatie ale zonei noi si vechi, deplasarea in teren pentru identificarea amplasamentului solicitat, verificarea in evidentele serviciilor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti si Serviciului Public Finante Locale, etc).
- desfasurarea operatiunii de inventariere a patrimoniului pentru anul 2010
- verificarea regimului juridic pentru imobile care fac obiectul unor actiuni in instanta de judecata (4 imobile )
- pregateste dosarele cu documentatia necesara inscrierii in Cartea Funciara a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fisei bunului, a planurilor, etc); completeaza: «cererea de receptie si inscriere», «cererea de solicitare de informatii» si «declaratia» (1 caz)
- deplasarea la Serviciul Public Finante Locale in vederea declararii la rolul fiscal si a obtinerii Certificatelor fiscale pentru bunurile (imobilele) apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti (1caz)
- verificarea documentatiei necesare intocmirii si/sau completarii dosarelor pentru atribuirea de terenuri in conformitate cu prevederile Legii nr.15/2003.

- calcularea punctajelor aferente dosarelor depuse pentru atribuirea unui teren proprietate personala si includerea dosarelor pe lista de prioritati provizorie intocmita in acest sens
- solutionarea corespondentei repartizata Serviciului
- intocmirea rapoartelor de specialitate si a documentatiei necesare la proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului (2).

## **COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV:**

- Intocmirea contractelor de inchiriere si a actelor aditionale pentru spatiile cu destinatia de locuinta, terenuri-curti, terenuri garaje, garaje si terenuri aferente chioscurilor, proprietatea privata a municipiului Ploiesti – 33 cazuri
- Introducerea in Aplicatia Informatica Integrata Asesoft a contractelor de inchiriere si a actelor aditionale – 75 cazuri
- Intocmirea referatelor privind operarea si reglarea in baza de date a unor debite si suprasolviri – 5 cazuri
- Descarcarea ordinelor de plata pe debite aferente contractelor aflate in evidenta compartimentului – 10 cazuri
- Deplasarea pe teren in vederea solutionarii cererilor petentilor si constatarii starii tehnice a unitatilor locative, ocazie cu care vor fi intocmite note de constatare – 35 cazuri
- Intocmirea referatelor de actionare in instanta de judecata pentru chiriasii care figureaza cu debite la chirie sau care nu au respectat diverse clauze contractuale – 1 cazuri
- Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie si protocoalelor de predare primire in baza Dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 si a sentintelor judecatoresti – 2 cazuri
- Redactarea si transmiterea adreselor catre Serviciul Public Finante Locale, Serviciul Urmarire Incasare Creante Bugetare privind recuperarea debitelor - 22 cazuri
- Redactarea adreselor si notificarilor catre chiriasii care nu au achitat chiria sau nu intretin in mod corespunzator spatiul inchiriat- 15 cazuri,
- Redactarea adreselor si notificarilor catre chiriasi referitoare la prelungirea termenelor contractuale – 10 cazuri
- Intocmirea raspunsurilor la adresele petentilor si a diverselor institutii si servicii de specialitate – 40 cazuri

- Verificarea dosarelor prezentate de catre petenti privind repartizarea de locuinte pentru tineri sub 35 ani destinate inchirierii – 130 cazuri
- Arhivarea corespondentei in dosarele tehnice si in dosarele aferente contractelor de inchiriere – 35 cazuri
- Intocmirea diverselor situatii solicitate – 5 cazuri
- Emiterea facturilor si avizelor de plata in vederea achitarii chiriei – 180 cazuri

Director adjunct,  
Amedeo Florin Tabirca

Sef S.V.P.C.  
Viorica Patrascu

Sef S.I.E.B.D.P.P.  
Gabriela Mandrutiu

C.E.A.F.L.  
Elena Branza