

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**luna Octombrie 2020**

**Serviciul Intabulari Bunuri** are în componență un număr de 1 post de conducere și 7 posturi de executie din care 4 posturi de executie ocupate efectiv.

La nivelul serviciului în aceasta perioada au fost înregistrare un numar de 160 de adrese (cereri, e-mailuri, extrase CF/ fax-uri) primite de la petenti (persoane fizice/juridice) 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 raspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

S-a asigurat înregistrarea corespondenței zilnice, repartizarea acestora în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor, consultarea sefului de serviciu privind solutionarea diverselor adrese, redactarea și verificarea raspunsurilor 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 60 (adrese, referate de cheltuieli etc.).

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

Reprezentanții Serviciului Intabulari Bunuri, au studiat dosarele în vederea întocmirii documentațiilor necesare (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 3 proiecte de hotărâri ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, proiecte 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.

În luna octombrie 2020, Serviciul Intabulari a desfășurat următoarele activități:

În zilele în care s-a asigurat programul cu publicul, s-a realizat consilierea petentilor care s-au prezentat cu diverse probleme în cadrul acestui program; S-au prezentat 13 petenti care au solicitat stadiul de solutionare a cererilor, informații legislative, sesizări verbale, alte informații diverse.

Începând cu data instaurării stării de urgență generată de Coronavirus SARS-COV 2, asigurarea programului cu publicul s-a sistat, acesta realizându-se doar on-line sau telefonic.

Astfel, s-a asigurat zilnic consilierea telefonică a petentilor și au fost purtate convorbiri telefonice cu salariații din cadrul instituției sau din cadrul altor instituții în vederea soluționării problemelor de serviciu;

S-a participat la sedintele operative purtate la nivelul institutiei/directiei/serviciului privind spete legate de activitatea directiei/serviciului; S-au pregatit dosarele pentru prezentarea acestora comisiilor (ceea ce presupune: verificarea documentelor primite, analizarea dosarului aflat in evidentele serviciului, corespondenta scrisa si verbala cu diverse compartimente, servicii, directii si institutii, petenti, in vederea solutionarii cererilor);

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.), in urma verificarii si modificarii, au fost semnate 60 lucrari (raspunsuri, adrese, etc.), precum si formulare tip ANCPI pentru depunerea la OCPI Prahova a documentatiilor cadastrale sau pentru obtinerea de documente (extrase CF, planuri/relevee etc.).

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 in vederea intocmirii/redactarii proiectelor de hotarare pentru actualizarea datelor tehnice a unor imobile).

S-au efectuat zilnic deplasari la registratura, Primar, Viceprimar, Secretar, Serviciul Juridic-Contencios, Contracte, D.G.D.U, D.T.I. Directia Economica si alte directii in vederea predarii-preluarii la/de la semnat a corespondentei;

Au fost efectuate fotocopii de pe documentatiile aflate la dosarele in lucru spre a fi transmise catre serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata sau la referatele de actiune in instanta de judecata.

S-a procedat la arhivarea corespondentei in dosarele solicitarilor in curs de solutionare;

S-a preluat zilnic corespondenta de la secretariatul Directiei Gestiune Patrimoniu (177 cereri si adrese) si s-a procedat la inregistrarea in registrul de intrari-iesiri si distribuirea acesteia, inregistrarea si transmiterea adreselor/raspunsurilor catre alte compartimente, servicii si directii prin condica de corespondenta interna si a adreselor ce sunt transmise catre Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Directia Economica si Viceprimar in vederea semnarii lor;

In perioada analizata s-au formulat raspunsuri la solicitarile si adresele ce au fost inaintate de catre persoane fizice si juridice, aceasta presupunand si efectuarea etapelor in sistemul informatic pentru adresele carora li s-a intocmit raspuns;

Au fost studiate dosarele gestionate de catre salariati, pentru intocmirea proiectelor de hotarare corespunzatoare de actualizare a datelor tehnice ale acestor imobile.

La sfarsitul saptamanii, fiecare salariat si-a intocmit raportul de activitate pentru saptamana curenta, pe baza tuturor rapoartelor fiind intocmit raportul saptamanal al Serviciului Intabulari.

- In contextul aparitiei riscului de imbolnavire cu COVID-19, in perioada analizata, cei 5 salariati si-au desfasurat activitatea la domiciliu, in diferite zile, conform Procedurii nr. 283/17.03.2020 pentru desfasurarea muncii la domiciliu pentru functionarii publici din cadrul Serviciului Intabulari, aprobata de conducatorul institutiei.

S-a redactat procedura de lucru privind munca la domiciliu mai sus mentionata pentru funcționarii publici din cadrul serviciului;

S-a procedat la întocmirea și semnarea acordurilor salariaților care desfășoară munca la domiciliu;

S-a procedat la întocmirea graficului privind asigurarea continuității la sediu pentru salariații din cadrul serviciului;

S-a procedat la întocmirea raportului lunar de activitate al serviciului conform Dispozitiei nr.6553/28.08.2017;

S-a procedat la întocmirea foii colective de prezență;

- Astfel, asigurarea continuității activității la sediu s-a realizat prin prezența a 2-3 salariați inclusiv a sefului de serviciu sau un inlocuitor al acestuia, care au realizat sarcinile curente și pe cele neprevăzute.

- În perioada efectuării activității la domiciliu, pe lângă principalele activități desfășurate de funcționarii publici în legătură cu domeniul lor de activitate, și-au însușit legislația în vigoare și au consultat diverse dosare pentru întocmirea răspunsurilor precum și a proiectelor de hotărâre de actualizare a datelor tehnice a unor imobile.

- În perioada analizată, s-a răspuns la solicitările și adresele ce au fost înaintate de către persoane fizice și juridice.

- Menționăm că activitatea serviciului s-a realizat în luna octombrie 2020, atât la sediul instituției, cât și la domiciliu, respectând prevederile în materia protecției datelor cu caracter personal, utilizarea e-mailului de serviciu, sistemului informatic integrat al Primăriei municipiului Ploiești și a telefoanelor personale.

- Precizăm faptul că d-ra Negutescu Florentina a fost diagnosticată pozitiv SARS-Cov-2 în data de 27.10.2020, urmând procedura specifică.

- Dl. Negoita Madalin și d-na Gherghe Andreea au fost ultimele persoane cu care a intrat în contact direct, și se afla în concediu medical în perioada 28.10.2020-03.11.2020.

ȘEF SERVICIU,  
Negoita Madalin