

**DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA,  
JURIDIC-CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE**

**RAPORT DE ACTIVITATE SĂPTĂMÂNAL  
(14.05 - 18.05.2012)**

*Nr. 85/21.05.2012*

**SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, CONTRACTE**

Activitatea desfasurata de catre Serviciul Juridic Contencios (cons. jr. Alexandru Iulia, cons. cons. Alexe Nicoleta, cons. jr. Androne Adrian, cons.jur. debutant Costache Loredana, cons. jur. Dobrescu Catalin, cons. jur. Oprea Ana, cons.jr Popa Georgiana, cons.jr.Rinciog Liliana, cons. jr. Zaharia Mihaela), in saptamana 14.05.2012 - 18.05.2012 a constat in:

- primirea, analizarea si solutionarea corespondentei specifice (realizarea unor situatii ample privind activitatea serviciului);
- asigurarea consultantei juridice compartimentelor functionale ale Primariei Municipiului;
- urmarirea intocmirii documentatiei necesare in vederea promovarii actiunilor in instanta;
- formularea cailor de atac in urma comunicarii sentintelor, pentru apararea domeniului public si privat al municipiului, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial, precum si a altor drepturi si obligatii stabilite de lege;
- acordarea vizei de legalitate pe un numar de **23** de contracte incheiate de instituita noastra cu diferite persoane fizice si juridice , precum si acte aditionale la contractele incheiate, rapoarte de specialitate, procese verbale de punere in posesie ;
- definitivarea hotararilor judecatoresti si intocmirea dosarelor de executare silita.
- arhivarea (opisarea si numerotarea) dosarelor finalizate
- participarea in calitate de membri la comisiile de disciplina si la comisiile de licitatii, intrunirea in comisii de evaluare a ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice

1. In saptamana 07.05.2012 - 11.05.2012, Serviciul Juridic Contencios a reprezentat Municipiul Ploiesti, Consiliul Local al Municipiului Ploiesti, Primarul Municipiului Ploiesti, in fata instantelor judecatoresti, intr-un numar de **55 dosare**, astfel:

**La Judecatoria Ploiesti**

- un numar de 33 dosare avand ca obiect uzucapiune, fond funciar, obligatia de a face, pretentii, revendicare imobiliara, constatare nulitate act juridic, partaj judiciar, reziliere si evacuare, actiune in constatare, contestatie la executare

**La Tribunalul Prahova**

- un numar de 15 dosare avand ca obiect Legea 10/2001, ordonanta de plata, litigiu privind functionarii publici, anulare act administrativ, uzucapiune, reziliere si evacuare, drepturi banesti, obligatia de a face, recurs-uzucapiune, recurs - pretentii

**La Curtea de Apel Ploiesti**

- un numar de 5 dosare avand ca obiect anulare act control, litigiu Curtea de Conturi, recurs - refuz solutionare cerere, apel - Legea 10/2001, recurs - reziliere si evacuare

**La Inalta Curte de Casatie si Justitie**

- un dosar avand ca obiect recurs - Legea 10/2001

**La Judecatoria Sectorului 1 Bucuresti**

- un dosar avand ca obiect actiune in regres.

**Sef Serviciu,**

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

In saptamana 14 - 18 mai 2012, in cadrul acestui serviciu s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- a asigurat primirea, verificarea si inregistrarea a 9 proiecte de hotarare ce vor fi supuse adoptarii Consiliului Local in sedintele Consiliului Local din luna mai 2012;
- a transmis catre unitatile subordonate copii ale Hotararilor Consiliului Local adoptate in sedintele Consiliului Local anterioare;
- a afisat procesele verbale ale sedintelor anterioare ce au fost aprobate in sedinta ordinara din 27 aprilie 2012;
- a pregatit sedintele Consiliului Local viitoare in sensul intocmirii proiectului ordinii de zi; a multiplicat proiectele de hotarare ce vor fi supuse adoptarii si transmise comisiilor de specialitate ale Consiliului Local pentru analiza si emitere de rapoarte etc.;
- a transmis Directiei Informatica proiectele de hotărâre ce au fost adoptate în sedinta ordinara a Consiliului Local din 27 aprilie 2012 in vederea scanarii și postarii pe site-ul municipiului Ploiesti;
- a sigilat mapele ce cuprind Hotararile Consiliului Local adoptate in luna martie 2012;
- a redactat si verificat dispozitiile emise de primarul municipiului Ploiesti;
- a inregistrat si transmis 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;
- a asigurat redactarea raspunsurilor la corespondenta repartizata compartimentului;
- a introdus date in aplicatia ASESOFIT;
- a asigurat studiul monitoarelor oficiale;
- a selectat monitoarele oficiale ce au prezentat interes pentru administratia publica locala;
- a informat compartimentele din cadrul municipiului Ploiesti, precum si unitatile subordonate cu privire la reglementarile nou aparute;

- a asigurat evidenta si arhivarea monitoarelor oficiale ;
- a asigurat indeplinirea oricaror altor sarcini trasate de conducatorul directiei.

In cadrul compartimentului Relatii cu Asociatiile de Proprietari s-au desfasurat urmatoarele activitati:

Au acordat informatiile solicitate atat telefonic cat si direct la sediul compartimentului, catre conducerile asociatiilor de proprietari sau de catre cetateni cu privire la:

- procedura de infiintare a asociatiei de proprietari;
- modul de intocmire atat a acordului de asociere cat si a statutului asociatiei de proprietari;
- procedura de modificare si completare a statutului asociatiei de proprietari;
- procedura de convocare a adunarii generale de constituire in asociatie de proprietari;
- procedura de reprezentare a unui proprietar in cadrul Adunarii Generale;
- procedura de obtinere a codului de identificare fiscala a asociatiei de proprietari;
- drepturile si obligatiile proprietarilor;
- modificarea aspectului sau destinatiei proprietatii comune;
- modificarea destinatiei apartamentului de catre proprietar;
- modificarea destinatiei spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
- modul de convocare a adunarilor generale ordinare sau extraordinare;
- adoptarea de hotarari de catre membrii asociatiei;
- atributiile adunarii generale a proprietarilor;
- intocmirea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al asociatiei;
- procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea si eliberarea din functie a persoanei care ocupa functia de administrator al imobilului sau a altor angajati ori prestatori, in scopul administrarii si buneii functionari a cladirii;
- procedura de angajare sau suspendare din functie a administratorilor de imobil;
- procedura de alegere a presedintelui, comitetului executiv precum si a comisiei de cenzori;
- folosirea proprietatii comune;
- procedura ce trebuie indeplinita de catre proprietar si asociatia de proprietari in cazul instrainarii apartamentelor ;
- modul de realizare a lucrarilor de reparatii asupra proprietatii comune;
- cartea tehnica a constructiei;
- convocarea sedintelor comitetului executiv;
- consemnarea si afisarea deciziilor comitetului executiv;
- stabilirea quantumului salariilor, a indemnizatiilor, remuneratiilor precum si a premierilor;
- atributiile presedintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv si a comisiei de cenzori;
- modul de pastrare si utilizare a stampilei asociatiei de proprietari;
- modul de inlocuire a presedintelui in cazul in care este in imposibilitatea de a-si exercita atributiile;
- incheierea contractului de mandat pentru presedinte si comisia de cenzori;
- procedura de angajare a unui cenzor din afara asociatiei de proprietari;
- garantiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;

- formalitatile necesare in angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare si intretinerea cladirii, derularea si urmarirea realizarii acestor contracte;
- modul de utilizare a spatiilor comune de catre terti (persoane fizice sau persoane juridice);
- modul de utilizare in alte scopuri a unor parti sau elemente de constructie ale cladirii (ancorarea de reclame pe pereti, suspendarea de stalpi, pereti, scari interioare etc);
- procedura de realizare a lucrarii de reabilitare termica a blocurilor;
- formalitatile necesare obtinerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de incalzire;
- intermedierea de catre asociatia de proprietari a serviciilor intre furnizori si proprietarii consumatori;
- modul de constituire, actualizare precum si modul de restituire a fondului de rulment;
- modul de constituire si restituire a fondului de reparatii;
- modul de utilizare a veniturilor realizate de asociatiile de proprietari din activitati economice sau alte activitati (inchirieri, reclame , etc);
- modul de utilizare a sumelor provenite din penalitatile aplicate cotelor restante de intretinere;
- termenul de plata a cotelor de intretinere la cheltuielile comune ale asociatiei;
- modul de calcul al penalizarilor aplicate la cotele restante de intretinere;
- modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de intretinere;
- modul de repartizare a diferentelor la apa rece si apa calda inregistrate intre contorul general de la baza blocului si suma contorilor individuali;
- modul de calcul si de repartizare a cheltuielilor de intretinere atat pentru persoanele care locuiesc in mod curent in cladire cat si pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul asociatiilor de proprietari ;
- procedura ce trebuie indeplinita pentru atacarea in justitie de catre un proprietar a unei hotarari adoptata in cadrul adunarii generale, atunci cand considera ca aceasta este contrara legii, statutului sau acordului de asociere.
- procedura de notificare si actionare in instanta a proprietarilor care inregistreaza restante la cotele de intretinere;
- modul de conducere a evidentei financiar-contabile a asociatiei de proprietari;
- modul de inregistrare a operatiunilor in evidenta contabila asociatiilor de proprietari (conducerea evidentei contabile in partida simpla sau in partida dubla);
- modul de intocmire si completare a registrelor si alte documente contabile necesare in contabilitatea asociatiilor de proprietari;
- modul de arhivare si pastrare a documentelor justificative si contabile;
- formularul listei de plata, model si mod de intocmire;
- datele obligatorii ce trebuie inscrise in chitante (numar de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa si codul de inregistrare fiscala ale asociatiei de proprietari care elibereaza chitanta);
- documentele necesare pentru inscrierea in vederea sustinerii examenului de atestare a calitatii de administrator de imobile;
- procedura de sustinere a examenului de atestare;
- procedura de eliberare a « Atestatelor » care certifica calitatea profesionala;

- conditiile de retragere a atestatului administratorului de imobil.

- Verificarea si solutionarea petitiilor repartizate Compartimentului Asociatii de Proprietari;
- Editarea raspunsurilor in termenul legal la petitiile rezolvate;
- Analizarea actelor si documentelor financiar-contabile ale asociatiilor de proprietari din Municipiul Ploiesti;

**SEF SERVICIU,  
ADRIANA CIRSTEA**

### **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR**

Personalul din cadrul Serviciul Managementul Calitatii, a Circulatiei si Evidentei Documentelor, in saptamana 14 - 18 mai 2012, a desfasurat urmatoarele activitati:

1. A fost solutionata corespondenta specifica inaintata personalului compartimentului.
2. A fost tehnoredactat suportul de curs „Managementul riscului - tehnici de evaluare a riscului in cadrul institutiilor publice”.
3. S-a desfasurat auditul privind procesul de derulare a proiectelor cu finantare externa la serviciile care si-au exprimat disponibilitatea de program. (Directia Management Financiar Contabil, Contracte)
4. A fost intocmit proiectul de procedura pentru procesul de efectuare reparatii curente la imobilele cu destinatia de locuinta proprietate a Municipiului Ploiesti - analiza proiectului impreuna cu cei implicati in derularea activitatilor.
5. Alte activitati neprogramate.

**Sef Serviciu,  
Mihaela Lucaci**

### **SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII**

Personalul din cadrul Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii, in saptamana 14 - 18 mai, a desfasurat urmatoarele activitati:

Salariatii Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii au participat 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 au acordat consiliere de specialitate persoanelor fizice si juridice.

In afara acestei activitati, salariatii acestui Serviciu au desfasurat 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 10 dosare);
- redactarea si verificarea proiectelor de dispozitii privind acordarea de masuri reparatorii prin echivalent - 5 dosare;
- redactarea si verificarea proiectelor de dispozitie privind restituirea in natura a imobilelor revendicate - 3 dosar;
- copierea, opisarea, sigilarea si transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova a 2 dosare aferent Dispozitiilor Primarului municipiului Ploiesti avand ca obiect propuneri de acordare a masurilor reparatorii prin echivalent;
- solutionarea corespondentei repartizata - 26 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 - 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 (4 cazuri);
- deplasarea pe teren in vederea identificarii si efectuarii masuratorilor de specialitate ale unor imobile in vederea clarificarii regimului juridic (3 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 14 - 18 mai 2012, a desfasurat urmatoarele activitati:

1. Continuare evaluare oferte la urmatoarele proceduri de achizitii publice:

- Incheierea unui Acord-cadru privind Serviciile de întretinere/revizie, reparatii si upgrade a sistemului de management al traficului în Municipiul Ploiesti
- Dirigentie de santier pentru proiectul „Realizarea Parcului municipal Ploiesti Vest, inclusiv a cailor de acces si a retelelor edilitare specifice – Parc Municipal Ploiesti Vest”
- Consultanta in management pentru proiectul „Realizarea Parcului municipal Ploiesti Vest, inclusiv a cailor de acces si a retelelor edilitare specifice - Parc Municipal Ploiesti Vest”

2. Deschidere de oferte la urmatoarele proceduri de cerere de oferte:

- Amenajare debarcader, chiosc multifunctional si grup sanitar public Parcul Tineretului
- Amenajare accese si parcare zona strazii soldat erou Arhip Nicolae

3. Finalizare procedura de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare pentru atribuirea de lucrari suplimentare la contractul “Amenajare parcare cu dale ecologice, zona nord, zona vest si zona central-sud-est”.

4. Transmiterea in SEAP de anunturi de atribuire.

5. Intocmire studii de piata, analiza oferte si elaborare note justificative pentru achizitii directe pe baza referatelor de necesitate primite.

6. Corespondenta cu compartimentele Primariei Municipiului Ploiesti si alte institutii.

**Şef Serviciu,  
Corina Ilinca**

**DIRECTOR,  
Simona Albu**