

Salariatii Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti, aflate in administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, conform prevederilor legale in vigoare.

Totodată, acestia urmaresc contractele aflate in evidenta compartimentului pentru imobile – constructii si terenuri ce apartin domeniului privat al Municipiului Ploiesti, potrivit procedurilor care vor fi aprobate de Consiliul Local.

In vederea valorificarii diverselor imobile, este necesara parcurgerea mai multor etape care impun studierea legislatiei specifice actualizata, intocmirea unor adrese catre alte servicii de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti si ale Directiei Gestiune Patrimoniu (in vederea verificarii acestor imobile din punct de vedere juridic, din punct de vedere al existentei notificarilor conform legilor proprietatii, a legii fondului funciar, etc).

Deasemenea, pentru o buna desfasurare a activitatii salariatilor din cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu este necesara o buna cunoastere a situatiei existente in teren, ceea ce presupune deplasarea in diverse locatii pentru a efectua fotografii si note de constatare.

In cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu isi desfasoara activitatea un numar de 3 (trei) salariatii.

In perioada 01.04.2018 - 30.04.2018 in cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu s-au desfasurat urmatoarele activitati :

- întocmirea unui număr de 32 adrese către serviciile de specialitate (Serviciul Inventariere și Evidenta Bunuri, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății, Serviciul Intabulări Bunuri, Serviciul Juridic Contencios, Contracte etc.) din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus redactarea propriu zisa și efectuarea unor copii xerox (de pe planurile de situație existente la dosarele respective, precum și de pe orice alte acte deținute ce ar putea ajuta reprezentanții serviciilor de specialitate pentru o mai buna edificare) ;
- deplasarea la diverse servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în vederea transmiterii unui număr de 13 de adrese, privitoare la verificarea și emiterea unor puncte de vedere competente referitoare la anumite imobile ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Ploiești, imobile ce fac obiectul unor dosare în lucru. Pentru ca aceste adrese să poată fi transmise către serviciile de specialitate, a fost necesara înregistrarea adreselor semnate de către superiorii ierarhici ai Direcției Gestiune Patrimoniu, în condica de intrări-ieșiri;
- întocmirea unui număr de 25 de adrese de răspuns către petenți, ceea ce a presupus pe lângă redactarea propriu zisa, înregistrarea acestora în registrul de ieșire al Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu. În anumite situații, pentru a întocmi răspunsurile către petenți a fost necesara colaborarea cu alte servicii din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu și din cadrul Primăriei,

precum și confruntarea documentelor aflate în evidentele fiecărui compartiment/serviciu ;

- efectuarea etapelor, în sistemul informatic – 25 adrese.

- preluarea corespondentei (59 adrese) repartizată zilnic în cadrul Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, de la conducerea Direcției Gestiune Patrimoniu, ceea ce a presupus înregistrarea adreselor și repartizarea acestora salariaților compartimentului ;

- acordarea de consiliere petenților (aproximativ 48) ce se desfășoară în cadrul programului cu publicul a presupus clarificarea tuturor neclarităților avute de către aceștia cu privire la stadiul solicitărilor, informații legislative, sesizări verbale, precum și diverse informații privind valorificarea unor bunuri ce aparțin Municipiului Ploiești

- acordarea de consiliere telefonică a petenților (aproximativ 56) a fost asigurată zilnic, fiind solicitate informații cu privire la stadiul unor dosare aflate în lucru, precum și informații cu privire la modalitățile de valorificare ale unor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;

- arhivarea copiilor răspunsurilor aduse de la Registratura, după ce acestea au fost transmise către petenți ;

- întocmirea pontajului pe luna aprilie și transmiterea acestuia către Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

- efectuarea operațiunilor de descărcare a ordinelor de plată și emitere a facturilor aferente contractelor aflate în evidența Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești

- participarea la ședințele operative organizate împreună cu conducerea Direcției Gestiune Patrimoniu și șefii de servicii/reprezentanții celorlalte compartimente, în vederea discutării și identificării celor mai bune soluții cu privire la diversele probleme existente în dosarele aflate în lucru;

- studierea unor dosare (aproximativ 12) și oferirea de clarificări petenților cu privire la cumpărarea unor imobile;

- căutarea unor dosare în arhiva Direcției Gestiune Patrimoniu în vederea efectuării unor copii Xerox de pe planurile vechi și de pe alte documente relevante;

- redactarea a unui proiect de hotărâre privind încheierea unui contract de suprafață pentru un teren ce aparține domeniului privat al Municipiului Ploiești, ceea ce a presupus reverificarea informațiilor din dosarele deținute în cadrul compartimentului, studierea legislației în vigoare;

- studierea legislației în vigoare și a altor documente conexe pentru întocmirea caietelor de sarcini ce stau la baza organizării licitațiilor de valorificare a bunurilor ce aparțin Municipiului Ploiești;

- participarea la ședințele Comisiei de specialitate nr. 2 și susținerea spețelor ce s-au aflat pe ordinea de zi;

- pregătirea documentației pentru firma Opinion în vederea efectuării evaluării unor bunuri ce aparțin Municipiului Ploiești (31 de dosare).

- deplasare pe teren împreună cu reprezentanții firmei Opinion pentru vizualizarea imobilelor ce urmează a fi evaluate (31 de locații);
- întocmirea rapoartelor activitate săptămânale – 4 rapoarte, întocmirea raportului lunar.

OBS.:

În perioada 05.04-13.04 un angajat din cadrul compartimentului s-a aflat în CO

În perioada 16.04-20.04 un angajat din cadrul compartimentului a asigurat atribuțiile din secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu.