**COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

**Raportul de activitate săptămânal pentru perioada**

**07.01.2019-11.01.2019**

Activităţile desfășurate în această săptămână au fost:

1. Intocmirea şi urmărirea contractelor de închiriere pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţă şi terenuri-curţi, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioşcurilor, proprietatea privată sau publică a municipiului Ploieşti, închiriate persoanelor fizice şi juridice. În perioada sus mentionată au fost întocmite 28 de contracte de închiriere și acte adiționale, având ca obiect locuinţe, terenuri-curți si terenuri-garaj, privind prelungirea termenelor de închiriere, modificarea suprafețelor și chiriei, schimbarea titularului de contract, prelungirea termenului de scutire de la plata chiriei în baza certificatelor de handicap, ca urmare a solicitărilor petenților.

Ca atare, s-a impus parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitărilor și a documentelor depuse odata cu acestea, studierea dosarelor tehnice și a contractelor de închiriere în vederea corelarii și completarii tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenelor de inchiriere, modificării suprafețelor, chiriilor și schimbarea titularilor de contract, verificarea în sistemul informatic ASESOFT a debitelor/plăților/termenelor. În cazurile în care s-a constatat ca nu au fost îndeplinite toate cerințele în baza cărora urmau să se întocmească contractele /actele adiționale la contractele de închiriere s-au întocmit adrese către chiriași în vederea completării dosarului; înregistrarea în registrul de evidenţă a tuturor contractelor și actelor adiționale de închiriere ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor;

1. Introducerea în aplicaţia ASESOFT a unui nr. de 34 contracte și acte adiționale la contractele de închiriere având ca obiect locuinţe, terenuri-curti, terenuri-garaj, garaje, terenuri aferente chioşcurilor, reînnoite precum şi cele nou întocmite, activitate ce presupune: verificarea informațiilor din sistemul ASESOFT și introducerea noilor contracte și acte aditionale;
2. Intocmirea a 39 somaţii către chiriaşii care nu au achitat chiria, nu întreţin corespunzător spaţiul închiriat, au un comportament care face imposibilă convieţuirea cu vecinii, etc., activitate ce presupune verificarea periodică a dosarelor şi a bazei de date;
3. Efectuarea a 10 deplasări în teren în vederea soluţionării cererilor petenţilor şi constatării stării tehnice a unor unitaţi locative, pentru care se întocmesc note de constatare. Aceasta activitate impune parcurgerea urmatoarelor etape: analizarea dosarelor tehnice, suprapunerea planurilor theotop si a altor planuri existente și întocmirea notelor de constatare, corelarea datelor obținute din teren cu datele existente in arhiva compartimentului, studierea legislaţiei si demararea procedurilor ce urmează a fi efectuate dupa constatare.
4. Asigurarea programului cu publicul în legatură cu domeniul de activitate. Precizam că în aceasta lună, în timpul programului cu publicul, s-au prezentat aproximativ 193 petenți iar durata unei vizite a fost intr-un interval de la 2 minute pâna la una ora, timp în care s-au solicitat de la eliberarea unui aviz de plata a chiriei până la informații mult mai amănunțite, de genul clarificarii unor probleme cadastrale. Facem precizarea că în multe cazuri petenții au solicitat informații legislative, deplasări în teren în vederea verificării celor sesizate de acestia. Discuțiile cu petenții au loc și în afara programului cu publicul. Totodată, convorbirile telefonice cu petenții sau cu reprezentantii altor servicii publice pentru solutionarea unor probleme diverse implică alocarea unui timp de aproximativ 2 ore pe zi (pe întreg compatimentul);

6. Emiterea de aproximativ 200 avize de plată în baza cărora chiriași pot achita chiria , activitate ce cuprinde următoarele etape: verificarea în sistemul informatic ASESOFT a veridicității informațiilor, actualizarea acestor date (termen contractual , valoarea chiriei, verificare debit);

7. Descarcarea a 17 ordine de plată reprezentând plați chirii ce se efectuează cu ordine de plată, sumele încasate provenind din popriri pe pensii și salarii, precum și din salarii. Operațiunea presupune consultarea încasărilor în luna în curs, pentru stare „neoperat” în aplicația ASESOFT în meniul extrase trezorezie, selectarea petentului sau a instituției, verificarea adresei spațiului închiriat, descărcarea ordinului de plată prin bifarea lunii/lunilor în funcție de suma încasată ;

8. Întocmirea a 47 de adrese/răspunsuri la diverse reclamatii, petiţii, etc. ale persoanelor fizice, persoanelor juridice, instituţiilor, etc., în legătură cu domeniul de activitate;

9. Preluarea zilnică a corespondenței de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu, sens in care s-a repartizat corespondența pe fiecare angajat în funcție de zonele pe care le administrează fiecare conform centralizatorului electronic, s-a înregistrat în registrul de intrari- ieșiri pe fiecare angajat în parte și s-a distribuit corespondența în cadrul compartimentului, s-a predat și preluat corespondența de la diverse niveluri: registratură, Viceprimar, Serviciul Juridic, D.G.D.U., D.T.I, Direcția Economică. În perioada analizată au fost primite 47 solicitari, primirea si repartizarea acestor adrese desfaşurandu-se pe durata a 3.5-4 ore zilnic/persoana cu atributii in acest sens;

10 . Efectuarea etapei de finalizare în sistemul informatic Asesoft a solicitarilor primite prin intermediul Registraturii Municipiului Ploiesti, etapa fară de care raspunsurile în varianta scrisă nu pot fi expediate prin intermediul registraturii prin poșta. Etapa de finalizare cuprinde urmatorii pași:

Preluarea răspunsurilor la diverse solicitări, ce urmează a fi transmise către registratura Municipiului Ploiesti în vederea expedierii prin poștă în agenda persoanei desemnate să duca la îndeplinire aceasta etapă;

În *meniul principal* se selectează caseta “*consulta*”, locație unde se adaugă data, documentul și persoana care a întocmit raspunsul/adresa, se salvează documentul generat și din meniul principal se intra în “*Agenda personala*” unde se bifează pașii parcurși pâna la finalizarea adresei ( analiza, redactare, semnatura), apoi este transmisă în agenda directorului executiv. Pentru parcurgerea acestor etape este alocat un timp de

aproximativ 5 min./ adresa (saptamana aceasta au fost introduse in jur de 26 (adrese), ajungând în unele cazuri si la 15 min/adresa, in functie de viteza de rulare a aplicatiei Asesoft;

11. Îndosarierea corespondenţei și a altor documente (contracte de închiriere, acte adiționale, note de constatare, procese verbale, etc.) în dosarele tehnice şi în dosarele aferente contractelor de închiriere operatiune care necesită un timp de aproximativ 1-2 ore / salariat/zi;

12. Pregătirea materialelor pentru şedinţele Comisiei nr. 2, pentru 6 cazuri aspect care a constat în studierea dosarelor, a planurilor de situatie/ releveelor, pe care s-au evidenţiat spațiile deținute de fiecare coproprietar și chirias, redactarea și prezentarea situaţiilor pe suport de hârtie Directorului Executiv Adjunct în vederea analizării și verificării conform notei interne nr. DGP99/04.07.2017. După analizarea, semnarea, datarea și obținerea avizului favorabil al Directorului Executiv Adjunct s-a atașat pe ordinea de zi cazul, activitate care a necesitat de la 1 ore/salariat pana la 2 ore/salariat, în funcţie de complexitatea subiectului;

13. Intocmirea a 5 copii ale unor contracte de închiriere locuință, conform cu originalul, etapă ce a presupus efectuarea copiilor xerox, scrierea numelor ambilor directori pentru legalitate pe fiecare copie xerox, aplicarea mențiunii" conform cu

originalul" și stampilarea acestora în registratură primăriei, operatiune ce presupune alocarea a aproximativ 15 minute pana la 2 ore/dosar;

14.(16) In cadrul Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ cat si in cadrul Directiei Gestiune Patrimoniu au loc diverse sedinte de lucru , sedinte ce necesita alocarea unui timp intre 15min.-8 ore

15.(19) Au fost intocmite adrese catre alte servicii pentru transmiterea documentelor ( act aditional de administrare, proces verbal de predare primire, copie HCL 267/2017, situatia actualizarii valorii de inventar (Directia Economica, S.I.E.B., S.I.B) in numar de 13;

16. (21) Analizarea unui numar de 2 proiecte de hotarare ce au fost vizat pozitiv de catre comisiile de specialitate si asigurarea contrasemnarii acestora de catre toate persoanelor implicate;

17. (27) Intocmirea a 7 referate catre Serviciul Juridic Contencios prin care s-a propus promovarea unor acţiuni în instanţa de judecată împotriva chiriaşilor care înregistrează debit la plata chiriei, in vederea recuperării acestuia; operaţiune ce a presupus studierea dosarelor, întocmirea copiilor conform cu originalul în trei exemplare necesare probei cu înscrisuri, verificarea în sistemul informatic Asesoft a debitului si actualizarea la zi a acestuia in vederea ataşării acestuia referatului, îndosarierea actelor doveditoare şi redactarea efectivă a referatelor în care se prezintă cronologic toate etapele parcurse până la momentul supunerii aprobării conducerii instituţiei noastre;

18.(28) Analizarea anumitor dosare in urma comunicarii de catre Serviciul Juridic a sentinţelor civile rămase definitive in urma judecării unor cauze; astfel au fost reactualizate debitele, au fost transmise catre serviciile de specialitate sentinţele civile pentru punerea în executare a acestora şi au fost operate debitele în aplicaţia informatică Asesoft. Au fost întocmite 6 adrese către Serviciul Evidenţa Populaţiei în vederea verificării adresei de domiciliu a persoanelor care sunt parte în sentinţele civile rămase definitive.

19.(29) In cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat care este secretarul Comisiei de disciplina si ca urmare acesta a intocmit toate inscrisurile conform atributiilor stabilite, in vederea solutionarii sesizarilor transmise acestei comisii. Fiecare sedinta a comisiei dureaza intre 1,30 ore si 3 ore, presupunand: analizarea sesizarii primite, consultarea legislatiei specifice, intocmirea procesului verbal al sedintei, document in care sunt stipulate urmatoarele etape care trebuie indeplinite in vedera solutionarii sesizarii respective. Dupa aceasta etapa urmeaza redactarea adreselor necesare , rapoartelor catre diverse persoane/institutii, adrese care trebuie semnate de secretar, presedinte/membrii comisiei si transmise prin registratura destinatarilor, etapa care dureaza intre 1 ora si 2,30 ore. Timpul alocat in aceasta saptamana a fost de 7 ore;

20.(30) La inceputul acestei luni, un reprezentant al Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ, a continuat procedura de închidere de luna, operatiune laborioasa care presupune parcurgerea mai multor etape, finalizandu-se cu printarea tuturor rapoartelor generate de sistemul Asesoft, rapoarte care sunt semnate de fiecare șef serviciu/compartiment și de directorii acestei direcții și apoi transmise Serviciului Public Finanțe Locale în vederea procesării acestora, operatiune ce a durat 16 ore;

21.(32) Intocmirea a 3 adrese pentru a verifica daca s-au dezbatut succesiuni pentru a putea fi notificati mostenitorii titularilor de contracte de inchiriere decedati.

22.(36) Verificare liste de inventariere. Întreaga operaţiune a durat 3 ore pentru persoana responsabilă

Nota : In intervalul **07.01.2019-11.01.2019** , pentru intreg Compartimentul Evidenţă şi Administrare Fond Locativ s-a însumat o zi de concediu de odihnă.

Salariații din cadrul compartimentului au efectuat şi alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

CARMEN DANIELA BUCUR AMEDEO FLORIN TĂBÎRCĂ

Intocmit : Adrian Ciripoiu