

RAPORT DE ACTIVITATE

VICEPRIMAR DANIEL - DRAGOȘ ȘTEFAN

ANUL 2019

În anul 2019 activitatea mea s-a raportat la coordonarea și îndrumarea compartimentelor avute în subordine pe bază de dispoziție de primar, după cum urmează:

- Compartiment Evidență Contracte;
- Compartiment Administrare și Inventariere Patrimoniu;
- Compartiment Fond Locativ și Îndrumare Asociații de Proprietari;
- Serviciul Gestionarea Cainilor Comunitari.
- Direcția Juridică și Administrație Locală - Compartimentul Autoritate Tutelară

❖ *Compartimentul Evidență Contracte*

Activitățile realizate:

I.1. Gestioneaza intreaga activitate cu referire la incheierea contractelor si actelor aditionale, dupa caz, pentru locuintele ANL, locuinte sociale, fond locativ de stat si case nationalizate, pentru care realizeaza:

- situatia locuintelor libere si a solicitarilor de extindere spatii/schimb de locuinta, etc, pentru a fi supuse analizei in comisiile ANL/sociale;
- asigura programul de ghiseu cu cetatenii;
- intocmirea de Instiintari si notificari catre chirasii locuintelor care se afla in proprietatea / administrarea UAT Bacau cu privire la (i) prelungirea contractelor de inchiere (ii) rezilierea contractelor ca urmare a debitelor catre asociatiile de proprietari la care sunt arondati (iii) evacuarea chiriilor (iv) calculul/actualizarea chiriilor anuale pentru 740 de chirasii de locuinte ANL;
- deplasarea in teren, la fiecare imobil, pentru afisarea instiintarilor ;
- incheierea contractele de inchiriere locuinte, in baza repartitiilor aprobate prin HCL;
- incheierea de acte aditionale aferente contractelor de inchiriere locuinte ANL cu privire la actualizarea chiriilor anuale, prelungirea duratelor de valabilitate a contractelor sau modificarea membrilor in contract;
- inregistrarea contractelor cu viza „ organ fiscal”;
- verificarea documentelor care stau la baza incheierii contractelor de inchiriere locuinte si actelor aditionale;
- urmarirea derularii contractelor de inchiriere;

- înaintarea, către Direcția Juridică, a documentației în vederea rezilierii contractului de închiriere (pentru nerespectarea clauzelor contractuale) și evacuarea chirieșilor, pe cale judecătorească (pentru recuperarea debitelor cu titlu de cheltuieli de întreținere, este responsabilă Asociația de proprietari);
- întocmirea răspunsurilor la solicitări/notificări;
- participarea în teren împreună cu reprezentanții Poliției Locale la acțiunile de verificare a spațiilor locative (cu privire la modul de ocupare și starea tehnică) și cu ocazia acțiunilor de evacuare;
- participarea în teren la predarea-primirea locuințelor repartizate;
- soluționarea cererilor cu privire la contractele de vânzare-cumpărare încheiate cu OJCVL, IJGCL și RAAIFLET, preluate în anul 2000 de la TERMLOC prin protocol;
- gestionarea arhivei preluată de la SC TERMLOC SA în anul 2000;
- întocmirea adeverințelor solicitate de chiriași pentru furnizorul de energie electrică, notar, poliție, etc;
- deplasarea la Notarul public pentru legalizarea actelor din arhiva TERMLOC;
- întocmirea proiectelor de hotărâre cu referire la aprobarea chiriilor aferente locuințelor ANL, schimb de locuințe, extinderi de spații locative;
- transmiterea către Direcția Economică/Comparimentul Evidența Incasări Debite a unui exemplar a contractului de închiriere/act adițional, notificare reziliere, în vederea operării în baza de date;
- implementarea, verificarea în programul software realizat de către SC INTEGRISOFT SOLUTIONS, a modului de calcul a chiriilor ANL cu respectarea legislației în vigoare
- întocmirea situațiilor lunare cu privire la sumele ce se virează către ANL București, reprezentând recuperarea investiției din chiria încasată în conformitate cu Legea 152/1998;
- întocmirea și transmiterea către ANL București a situației cu privire la cuantumul chiriilor aprobate prin HCL/2019, defalcate pe tipuri de apartamente, vârsta chiriașilor, în conformitate cu macheta din HG 962/2001;

Activitatea imobiliară se realizează pentru 1321 spații locative: 740 locuințe ANL, 270 locuințe sociale, 188 unități locative din fondul locativ de stat cu 194 spații locative, 62 case naționalizate cu 108 spații locative, la care se adaugă 9 unități locative din fondul locativ de stat cu 23 spații locative cu destinația „sedii Asociației Proprietari”, cu un număr de 3 angajați.

În intervalul de raportare s-au înregistrat :

- 838 intrări adrese/solicitări cu privire la activitatea imobiliară și de arhivă
- 654 note interne
- 629 adrese către petenți
- 232 contracte și acte adiționale
- 2 proiecte pentru aprobare prin HCL
- 14 participări la acțiunile de predare-primire locuințe
- 740 de înștiințări afisate la locuințele ANL

- 227 locuinte ANL, sociale, fond locativ de stat si case nationalizate, verificare in teren impreuna cu Politia Locala
- 2 sedinte a comisiei sociale pentru analiza schimburilor de locuinte
- urmarire contracte pentru 1321 spatii locative
- 270 inregistrari contracte cu „ organ fiscal ”

II.1 Gestioneaza activitatea cu referire la incheierea contractelor si actelor aditionale, dupa caz, pentru inchiriere teren aferent garaje, balcoane, spatii de depozitare, cai de acces, mijloace publicitare, terase, chioscuri, in baza HCL 303/2006, pentru care realizeaza:

- verificarea documentelor care stau la baza incheierii contractelor si actelor aditionale ;
- intocmirea notelor interne catre compartimentele de specialitate pentru verificarea situatiei terenului;
- asigurarea programului de ghiseu cu cetatenii;
- comunicarea contractelor si a rezilierilor, catre DITL si Comp. Incasari Debite;
- intocmirea referatelor de aprobare a inchirierilor terenurilor;
- intocmirea raspunsurilor la solicitarile cetatenilor, catre Informare cetateni si cabinet primar;

In intervalul de raportare s-au inregistrat :

- 230 intrari adrese/solicitari
- 222 de raspunsuri la solicitari
- 160 note interne catre compartimentele de specialitate pentru verificare teren
- 65 contracte si acte aditionale
- 34 note interne catre DITL si Compartiment incasare debite
- urmarire 4018 contracte de inchiriere

III.1 – Gestioneaza activitatea de registratura, pentru care realizeaza :

- inregistreaza solicitarile cetatenilor cu privire la activitatea Compartimentului evidenta contracte si Compartimentul Incasari si evidente Debite din cadrul Directiei Economice;
- inregistraza adresele/adeverintele/notificarile ca raspuns la solicitarile primite;
- preia corespondenta de la registratura generala pentru cele 4 compartimente (3 din cadrul Directiei Patrimoniu +1 din cadrul Directiei Economice).;
- inaintea documentele intocmite de catre cele patru compartimente in vederea avizarii si aprobarii;
- preda contractele/aditionalele semnate, catre chiriasi;
- identificarea documentelor in arhiva preluata de la TERMLOC, in vederea solutionarii petitiilor;
- implicuire si transmitere catre curier a adreselor catre chiriasi si tertele persoane, dupa caz;

IV.1. Activitati suplimentare realizate de catre Compartimentul Evidenta Contracte:

- ✓ participarea in Comisia de evaluare a dosarelor privind vânzarea unor bunuri-terenuri proprietate privată a municipiului Bacău ce fac obiectul unor contracte de închiriere/ concesionare.
- ✓ participarea in Comisia de analiza a cererilor de cumparare a locuintelor din fondul locativ de stat.
- ✓ participarea in comisia ANL si sociala de analiza a cererilor de schimb locuinte, preluare locuinte, prelungire contracte de inchiriere locuinte din fond locativ.
- ✓ Comisia de inventariere locuințe, teren și clădiri, proprietatea municipiului Bacău.

❖ Compartiment FOND LOCATIV si îndrumarea Asociatiilor de proprietari

II. Activitatile realizate:

II.1 Gestioneaza activitatea privind îndrumarea Asociatiilor de proprietari si activitatea de Fond locativ, pentru care realizeaza :

- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legislației în vigoare referitoare la organizarea și funcționarea lor;
- consilierea atât a proprietarilor cât și membrilor din comitetele executive ale asociațiilor în probleme referitoare la legislația ce reglementează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari care să contribuie la buna funcționare a acestora;
- organizează și efectuează verificări financiar contabile punctuale la sesizările cetățenilor sau, din oficiu;
- ține evidența și actualizează baza de date a asociațiilor de proprietari;
- participă la adunările generale ale Asociațiilor de proprietari la invitațiile acestora;
- analizează, verifică și întocmește răspunsuri către petenți în termenul legal;
- consultarea legislației specifice în vigoare în vederea însușirii modificărilor survenite;
- gestionarea unui număr de peste 260 asociații de proprietari aflate în baza de date a compartimentului;

II.2 Gestioneaza activitatea privind FONDUL LOCATIV, pentru care realizeaza :

- primește, verifică, centralizează, propune comisiilor de specialitate spre analiză, și Consiliului Local spre aprobare, dosarele cu solicitările pentru locuințe sociale sau din fondul locativ de stat care îndeplinesc criteriile de acces potrivit Legii nr. 114/1996 - legea locuințelor;
- primește, verifică, centralizează, propune comisiilor de specialitate spre analiză, și Consiliului Local spre aprobare, dosarele cu solicitările pentru locuințe A.N.L. care îndeplinesc criteriile de acces potrivit Legii 152/1998 republicată, actualizată privind înființarea Agenției Naționale pentru locuințe;
- întocmește repartițiile pentru locuințele A.N.L, sociale și din fondul locativ de stat, conform hotararii CL, pe care le înaintează către Compartimentul Contracte în vederea încheierii contractelor de închiriere;
- actualizează baza de date a dosarelor solicitanților de locuințe;
- consiliază și îndrumă solicitanții de locuințe care figurează în baza de date precum și a celor care solicită informații cu privire la obținerea unei locuințe anl/social;
- întocmește răspunsuri/referate către petenți ca urmare a informațiilor solicitate cu privire la dosarul personal de locuință, a înscrierii în audiență la domnul primar și viceprimar;
- completează dosarele de locuință ANL/social cu documentele depuse de solicitant, în vederea actualizării acestora și stabilirii punctajului;
- întocmește proiectele de hotarare pentru aprobarea listei titularilor de dosare care îndeplinesc criteriile de acces la o locuință;
- întocmește proiectele de hotarare pentru aprobarea repartițiilor de locuințe;
- asigură program de lucru cu cetățenii;
- consultă legislația specifică în vigoare în vederea însușirii modificărilor survenite;
- gestionează un număr de peste 4000 de solicitări de locuințe;

III. Activitati suplimentare:

Participarea în diferite comisii stabilite prin dispoziție de primar sau hotărâre a Consiliului Local Bacău:

- Comisia Tineret – Legea 350/2005, HCL 293/31.07.2019;
- Comisia Sport conform Legii 69/2000;
- Comisia de inventariere locuințe, teren și clădiri, proprietatea municipiului Bacău;
- Comisia de analiza a cererilor de cumpărare a locuințelor din fondul locativ de Stat;
- Comisia de licitație pentru vânzarea terenurilor ce fac obiectul Regulamentului privind procedura de vânzare a unor bunuri – terenuri proprietate privată a municipiului Bacău având ca obiect contracte de închiriere/concesionare, comisie de licitație stabilită prin HCL nr. 273/2018; etc.);
- Comisie de analiză a solicitărilor de locuințe destinate închirierii Anl și Social;
- Activitati rezultate in calitatea de LIDER de SINDICAT (ANASIE RAZVAN);
- Folosirea programului ECONET pentru înregistrarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțarilor de plată la nivelul serviciului;

- Efectuarea serviciului de permanență din cadrul bazei de dezăpezire, ca ofițer de serviciu la Comandamentul de dezăpezire(Anasie Răzvan)
- Organizarea, coordonarea și amenajarea secțiilor de votare din municipiul Bacău repartizate prin Dispoziția Primarului Municipiului Bacău în vederea organizării și desfășurării alegerilor(Anasie Răzvan);
- Participarea în comitetul de lucru în vederea primirii și prelucrării informatizate a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

In intervalul de raportare s-au inregistrat :

- 1690 intrari de adrese/solicitari
- 500 adrese catre Asociatiile de proprietari
- 842 alte adrese de raspunsuri la solicitari
- 7 participari la sedinte ale comisiilor pentru analiza dosare locuinte
- 5 proiecte pentru aprobare prin HCL
- 68 de Asociatii de Proprietari verificate
- gestionarea unui număr de peste 4000 de solicitări de locuințe
- In aceasta perioada au fost repartizate:

LOCUINTE ANL	29
LOCUINTE SOCIALE si din FOND LOCATIV DE STAT	24

- In anul 2019 au fost realizate lucrari de reparatii la 7 apartamente (bloc str. Fagaras, bloc str. Narciselor, bloc nr. 138 str. Bucegi), lucrari de reparatii la fatada exterioara (bloc nr. 136 A str. Bucegi in zona ap.45) si la terasa blocului (str. Bucegi nr.138 sc. A si B), ce fac parte din categoria locuinte sociale si ANL, in valoare de 83.000 lei cu TVA ;

❖ Compartiment Administrare si Inventariere Patrimoniu

A. Activități realizate:

1. Actualizarea bazei de date operative a inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Bacău în baza hotărârilor de consiliu local, a documentațiilor cadastrale și a altor acte de proprietate, transmiterea mișcărilor patrimoniale și raportarea valorică a domeniului public și privat către Direcția Economică;
2. Gestionarea și verificarea a peste 12.000 de poziții cuprinse în inventarul domeniului public și privat;
3. Analizarea documentațiilor primite în urma finalizării unor obiective de investiții sau necesare efectuării unor noi obiective de investiții, în vederea înregistrării operațiunilor de modificări/completări în inventarul domeniului public și privat al municipiului Bacău ;
4. Transmiterea catre compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Bacau a unor copii, dupa documentatiile cadastrale aflate in arhiva serviciului;

5. Pregătirea proiectelor pentru aprobare prin HCL privind :

- * modificări ale contractului de delegare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- * modificări ale contractului de delegare prin concesiune a serviciului public de producere, transport și distribuție a energiei termice nr.2/69549/12.12.2014 ;
- * modificări și completări ale inventarului domeniului public și privat al municipiului Bacău;
- * acordare drept de uz și servitute către EON Distribuție România SA, asupra unor suprafețe de teren aparținând domeniului public al municipiului Bacău;
- * darea în administrare sau folosință gratuită a unor bunuri
- * preluarea unor bunuri în proprietatea municipiului Bacău din proprietatea Județului Bacău
- * transmiterea unor bunuri din proprietatea municipiului Bacău în proprietatea statului sau a Județului Bacău
- * aprobarea declansării exproprierii pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivul de investiții – Reabilitare str. Aeroportului
- * demolare și casare bunuri

6. Întocmirea documentației necesare achiziționării diverselor servicii și urmărirea contractelor încheiate, privind:

- * servicii de reparații, ISCIR și RSVTI la centralele termice aferente blocurilor ANL, Piața de Gross, Centrală și Piața Sud
- * service lift, Narciselor 2bis
- * documentații cadastrale la bunurile proprietate a municipiului Bacău (terenuri, case nationalizate, apartamente din fd.locativ de stat și blocuri ANL)
- * reparații centrale termice la blocurile ANL
- * încheiere polite de asigurare pentru locuințele ANL și sociale

7. Colaborare cu notarii publici prin punerea la dispoziție a unor documente în vederea încheierii actelor notariale, cu O.C.P.I. și alte instituții publice;

8. Întocmire documentații necesare soluționării cererilor schimburilor de teren;

9. Alte activități legate de administrarea domeniului public și privat al municipiului Bacău ;

10. Pregătirea documentației necesare pentru soluționarea unor schimburi de teren;

11. Încheierea de acte adiționale la contractele de închiriere ;

12. Promovarea principiilor și terminologiei SMI, participa la elaborarea obiectivelor specifice și urmăresc îndeplinirea acestora;

13. Întocmirea programului anual de instruire internă /externă în domeniul profesional pentru întreg compartimentul;

14. Întocmirea și completarea documentelor de referință, completarea fișelor privind instruirea SSM, completarea fișelor privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea testelor anuale în domeniul situațiilor de urgență;

15. Gestionarea bugetului de cheltuieli alocat, întocmirea documentelor necesare aprobării bugetului, alocarea lui pe proiecte, lucrări, achiziții diverse, în funcție de necesități;

16. Înscrierea în evidențele fiscale de la Direcția Economică – impozite și taxe locale, a bunurilor proprietate a municipiului Bacău și obținerea certificatului fiscal fiscal necesar pentru OCPI în vederea intabulării bunurilor-terenuri și clădiri;

17. Rezolvarea petițiilor, sesizărilor de competența serviciului nostru;

18. Primiri cereri/petiții și înregistrarea lor în registru;

19. Consultarea zilnică a legislației în vigoare în vederea însușirii modificărilor survenite;

20. Colaborarea și furnizarea de informații și documente personalului din aparatul de specialitate al Primarului, la solicitarea acestora;
21. Raportări statistice și transmiteri de date compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bacău și altor instituții;
22. Folosirea programului ECONET pentru înregistrarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor de plată la nivelul serviciului;
23. Obținerea de la OCPI și transmiterea către compartimentele de specialitate a extraselor de carte funciară, ortofotoplanuri și copii după documentațiile cadastrale actualizate;
24. Pregătirea documentației necesare vânzării terenurilor conform HCL 57/2013 și H.C.L 128/2015, respectiv, verificare dosare, transmitere răspuns către solicitanți, întocmire referate și caiete de sarcini pentru achiziția serviciilor de întocmire doc.cad. și evaluare, sedinte ale comisiei, întocmire referat pentru evaluare terenuri în vederea vânzării ;
25. Participarea în colectivul de lucru pentru implementarea contractului "Servicii pentru elaborarea documentațiilor tehnice economice faza SF și a cererilor de finanțare pentru cele 9 obiective /proiecte care fac parte din PMUD"- s-a pus la dispoziția prestatorului actele de proprietate solicitate, certificate fiscale;
26. Colaborarea cu unitățile de învățământ și I.S.U "Maior Constantine Ene" Bacău pentru informarea și punerea la dispoziție a documentelor în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu;
27. Furnizarea informațiilor solicitate de cetățeni, în condițiile legii și consilierea acestora;
28. Pregătirea documentației pentru demararea procedurilor legale în vederea trecerii în proprietatea privată a municipiului Bacău, prin dispoziție de primar, a autovehiculelor abandonate sau fără stăpân;
29. Transmiterea contractelor/actelor adiționale, sau a rezilierilor, către DITL, Comp. Incasari Debite și Direcția Drumuri Publice;

Majoritatea activităților au presupus : întocmire caiete de sarcini corespondența și discuții, urmărirea derulării contractelor, întocmire documentație/ verificări/ discuții în colaborarea cu celelalte compartimente, inclusiv deplasarea în teren pentru verificare, etc.;

Activități suplimentare:

- Efectuarea serviciului de permanență din cadrul bazei de deszăpezire, ca ofițer de serviciu la Comandamentul de deszăpezire;
- Participarea în comisiile: tehnica, evaluare, contestații privind finanțările nerambursabile acordate conform Legii 350/2005;
- Participarea în comitetul de lucru în vederea primirii și prelucrării informatizate a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- Participarea în comisiile de concurs și de disciplină, comisii de inventariere și predare-primire bunuri mobile și imobile, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor;
- Participarea în comisiile de verificare a condițiilor obligatorii de vânzare a locuințelor construite din fonduri ANL, comisia de analizare a cererilor de cumpărare a locuințelor;
- Participarea în comisiile de expropriere numite în temeiul Legii nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, din partea municipiului Bacău, asigurând secretariatul tehnic, după cum urmează:

» Comisia de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real, pentru imobilele - terenuri proprietate privată situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică "Sistem de

Balizaj pe Direcția 16 la Pista de Decolare-Aterizare a Aeroportului Internațional ” George Enescu” Bacău”,

In intervalul de raportare s-au inregistrat :

- 200 de adrese/solicitari
- 10 contracte/comenzi de prestari servicii in urmarire
- 10 contracte / acte aditionale de comodat / administrare / inchiriere / uz si servitute
- 15 proiecte aprobate prin HCL

❖ Serviciul Gestionarea Cainilor Comunitari

Serviciul Gestionare Câini fără Stăpân a desfășurat activități de capturare, hrănire, curățenie, îngrijire în adăpost, in numar de:

- câini capturați: 190
- câini decedati: 80
- câini adoptați: 49
- câini sterilizați: 80
- câini eutanasiați: 0
- câini vaccinați antirabic: 55
- câini deparazitați: 49
- câini revendicați: 2

În vederea asigurării bunăstării câinilor din adăpostul Municipiului Bacău și pentru a reduce cheltuielile cu hrănirea acestor câini, Municipiul Bacău a încheiat Contracte de Sponsorizare cu diverși agenți economici.

Au fost efectuate acțiuni de control și capturare împreună cu lucratori din cadrul DSVSA Bacău și Poliția Locală Bacău la agenții economici de pe raza municipiului care dețin câini în incinta proprie. În urma acțiunii câinii care nu au fost asumați legal, au fost ridicați și adăpostiți în Adăpostul Municipiului Bacău.

❖ Direcția Juridică și Administrație Locală - Compartimentul Autoritate Tutelară

În cursul anului 2019 am aprobat, avizat și semnat documentele corespunzătoare activitatilor specifice Direcției Juridice. Pe rolul instanțelor judecatorești, în diferite stadii de judecata, instituția noastră se află implicată într-un număr de peste 800 de litigii, numai în anul 2019, in cadrul procedurilor judiciare, fiind inregistrate un număr de aproximativ 300 de dosare noi.

În cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară, am avizat un număr de 1016 anchete psihosociale.

În anul 2019 s-au desfășurat un număr de 27 de ședințe de consiliu local din care 12 ședințe ordinare și 15 ședințe extraordinare.

În aceste ședințe am avut 15 de inițiative de proiecte de hotărâri, care s-au discutat astfel:

Data ședinței	Număr proiecte de hotărâre
31.01.2019	4
19.02.2019	1
28.02.2019	7
29.03.2019	3

De asemenea, în cadrul sedintelor s-au discutat în total 559 proiecte, s-au adoptat 461 hotărâri, și am avut următoarele amendamente:

Data ședinței	Amendament la proiecte de hotărâre
31.10.2019	Pr.2
29.11.2019	Pr.1 și Pr.3

Tot în această perioadă, am purtat discuții cu 76 cetățeni în cadrul ședințelor lunare de audiențe, grupuri de cetățeni, tratând în mod obiectiv soluționarea problemelor semnalate.

Activitatea pe care am desfășurat-o în aceasta perioada, s-a bazat pe o comunicare eficientă cu cetățenii, colaboratorii, pe transparență decizională și susținerea proiectelor care contribuiau la dezvoltarea Municipiului Bacău.

Data

23.03.2020

Semnătura

