**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC-CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

**SERVICIUL Relația cu consiliul Local, REGLEMENTARE**

**nr. srclr 448 /02.12.2021**

**RAPORT DE ACTIVITATE**

În luna noiembrie 2021, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare a desfășurat, în principal, următoarele activități:

* Întocmirea unei informări zilnice privind legislația de interes pentru administrația publică locală publicată în Monitorul Oficial;
* Înregistrarea și distribuirea corespondenței aferente Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte (391 adrese) și 16 adrese ale Secretarului General al Municipiului Ploiești;
* Înregistrarea și transmiterea către Instituția Prefectului - Județul Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate a actelor administrative) și către direcțiile, serviciile, compartimentele, precum şi către personalul din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploieşti (în vederea punerii în aplicare) a 120 de dispoziții emise de Primarul Municipiului Ploiești;
* Întocmirea a 250 de adrese de comunicare a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești și transmiterea către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituţiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștință celor interesați a acestora;
* Înregistrarea a 49 de proiecte de hotărâri ce au fost introduse pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local din luna noiembrie 2021;
* Salvarea și verificarea din punct de vedere al formei a proiectelor de hotărâri ce au fost supuse adoptării în ședințele de consiliu din luna noiembrie 2021;
* Întocmirea a 32 de adrese către Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, Direcția Economică, Direcția Gestiune Patrimoniu și Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ, privind transmiterea proiectelor de hotărâri în vederea întocmirii Rapoartelor de specialitate conform art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată;
* Întocmirea proiectelor de dispoziție privind convocarea consiliului local în ședință extraordinară în data de 18 noiembrie și în ședință ordinară în data de 25 noiembrie 2021;
* Convocarea consilierilor locali și a invitaților cu privire la data și locul de desfășurare a ședinței extraordinare din data de 18 noiembrie și a ședinței ordinare din data de 25 noiembrie 2021;
* Scanarea și multiplicarea proiectelor de hotărâri ce au fost supuse adoptării în ședința extraordinară din data de 18 noiembrie 2021 și în ședința ordinară din data de 25 noiembrie 2021, precum și asigurarea a câte 5 mape pentru primar, viceprimari, secretar general și președinte de ședință;
* Participarea la ședința extraordinară din data de 18 noiembrie și la ședința ordinară din data de 25 noiembrie 2021 și luarea de măsuri în ceea ce privește buna desfășurare a ședințelor;
* Transmiterea către Instituția Prefectului - Județul Prahova a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești în ședința extraordinară din data de 18 noiembrie 2021 și în ședința ordinară din data de 25 noiembrie 2021;
* Întocmirea proceselor-verbale ale comisiei nr. 1 - Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de 18 noiembrie 2021, 24 noiembrie și 25 noiembrie 2021, precum și printarea avizelor aferente proiectelor de hotărâre;
* Convocarea persoanelor implicate la ședințele de Comisie nr. 1 din data de 18 noiembrie 2021, 24 noiembrie 2021, respectiv 25 noiembrie 2021;
* Întocmirea procesului-verbal al comisiei nr. 7 - Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, petiţii şi reclamaţii din data de 18 noiembrie 2021 și 24 noiembrie, precum și printarea avizelor aferente proiectelor de hotărâre;
* Convocarea persoanelor implicate la ședința de Comisie nr. 7 din data 18 noiembrie și 24 noiembrie;
* Îndosarierea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în ședința ordinară din data de 28 octombrie 2021 (4 volume/1039 file) și în ședința extraordinară din data de 18 noiembrie 2021 (1 volum/105 file);
* Sigilat mapele ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești din data de de 08 septembrie 2021, 13 septembrie 2021, 20 septembrie 2021 și 27 septembrie 2021;
* Întocmirea a 125 de adrese de comunicare a Hotărârilor Consiliului Local adoptate în ședința ordinară din data de 28 octombrie 2021 și în ședința extraordinară din data de 18 noiembrie 2021 și transmiterea către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituţiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștință celor interesați a acestora;

- Întocmirea informării lunare către Primarul Municipiului Ploiești privind modul în care s-a respectat PO 119 - Procedura de elaborare a proiectului de hotărâre, în ceea ce privește proiectele de hotărâri introduse pe ordinea de zi a şedinţei ordinare a Consiliului Local al Municipiului Ploieşti din data de 28 octombrie 2021;

- Întocmirea interpelărilor formulate de consilierii locali în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Ploiești din 28 octombrie 2021 și transmiterea acestora direcțiilor, serviciilor, compartimentelor, precum şi către instituţiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploieşti în vederea soluționării;

- Redarea, în scris, de pe înregistrarea ședințelor de consiliu din data 15 octombrie, 28 octombrie și 18 noiembrie ;

- Înregistrarea a 67 de mandate de muncă în folosul comunității și Ordonanțe de renunțare la urmărirea penală într-un registru special, precum și într-un registru electronic;

- Repartizarea a 5 persoane care s-au prezentat la Municipiul Ploiești către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest și a 9 persoane la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. în vederea luării la cunoștință a contravenției stabilite de instanțele judecătorești;

* Eliberarea a 12 adeverințe contravenienților care au prestat muncă în folosul comunității, urmare actelor doveditoate primite de la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L./Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
* Corespondență cu instanțele Judecătorești, cu organele de poliție și Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în legătură cu stadiul în care se află executarea contravențiilor (45 de adrese);
* Certificarea a 80 de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în mai multe exemplare CONFORM CU ORIGINALUL, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești aflate în arhiva serviciului;
* Realizarea copiilor de pe hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești la solicitarea direcțiilor, serviciilor din cadrul instituției, precum şi de către personalul din cadrul instituţiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploieşti;
* Înregistrarea și soluționarea corespondenței repartizate Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare;
* Înregistrarea și repartizarea corespondenței Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
* Punerea la dispoziția Administratorului public, a Viceprimarilor și a Primarului Municipiului Ploiești a documentelor solicitate (hotărâri, întocmit adrese, dispoziții etc.);
* Repartizarea electronică în aplicația din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești a corespondenței repartizate Secretarului General al Municipiului Ploiești și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
* Verificat și validat/respins străzi introduse în aplicația RENNS;
* Introducerea de date în aplicația din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești în vederea actualizării permanente a bazei de date privind ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
* Îndeplinirea altor sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori.

Menționăm că în luna noiembrie 2021, activitatea serviciului s-a realizat 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 de serviciu.

**Șef Serviciu,**

**Adriana CÎRSTEA**