



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei municipiului Ploiești a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiești, unitate administrativ - teritorială este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare și este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale și științifice destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia
- ART. 3: Principiile generale aplicabile administrației publice sunt: principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității și principiul adaptabilității. al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:
- a)principiul descentralizării;
 - b)principiul autonomiei locale;
 - c)principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
 - d)principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
 - e)principiul cooperării;
 - f)principiul responsabilității;
 - g)principiul constrângerii bugetare.
- ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al municipiului Ploiești, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Ploiești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
- ART. 5: Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.
- ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

ART. 7: Consiliul Local al municipiului Ploiești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al primarului precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8: Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Ploiești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local :

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;



ART.10 : Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate al administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, potrivit legii.

ART. 11: Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar, după caz.

CAPITOLUL III



PATRIMONIUL

- ART. 12: Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art.136 alin.(3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.
- Domeniul public al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.
- ART. 13: Exercițarea dreptului de proprietate publică, se realizează de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale. Autoritățile decid, în condițiile legii, cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:
- a) darea în administrare;
 - b) concesionarea;
 - c) închirierea;
 - d) darea în folosință gratuită.
- În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către regiile autonome, autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes public național, județean sau local.
- ART. 14: Domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public.
- Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.
- Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.
- Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.
- ART. 15: Consiliul Local hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii.
- ART. 16: Consiliul Local hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- ART. 18: Finanțele municipiului Ploiești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
- ART. 19: Bugetul local al Municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.
- ART. 20: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Ploiești, în limitele și condițiile legii.
- ART. 21: Veniturile bugetului local sunt alcătuite din:
- venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
 - sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
 - donării și sponsorizări.
 - sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ART. 22: Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.
- ART. 23: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului general al unității administrativ-teritoriale care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- ART. 24: Primaria municipiului Ploiești este structurată pe 7 direcții, 24 servicii, un birou și 21 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 383 posturi din care 3 posturi de demnitari, 276 posturi de funcție publică și 104 posturi de personal contractual.
- ART. 25: Direcțiile, serviciile, biroul și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART. 26: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și biroului au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției și pe servicii pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.



ART. 27 Directorii executivi precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu/birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor, ai serviciilor/biroului răspund, conform reglementărilor legale în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de conducătorul superior ierarhic, respectiv șef birou, șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv, arhitect șef, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, administrator public, viceprimari și primar, după caz.

ART. 28 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarii, administratorul public și secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.29 Fluxul informațional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Ploiești se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite .

ART.30 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești sunt următoarele :



1. ADMINISTRATOR PUBLIC

Postul de administrator public a fost înființat în limita numărului maxim de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr.301/18.12.2006 în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată și completată ulterior, privind administrația publică locală

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, încheiat între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) coordonarea unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului;
- b) coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- c) calitatea de ordonator principal de credite;
- d) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și /sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Administratorul public reprezintă Municipiul Ploiești în relațiile cu terții, în limitele impuse de primar.

Administratorul public prezintă semestrial, sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local realizarea investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și alte documentații solicitate.

2. CABINET PRIMAR ȘI CABINETE VICEPRIMARI

Compartimentele Cabinet Primar și Cabinete Viceprimari sunt constituite pentru municipiile reședință de județ drept compartimente organizatorice distincte cu structură de maxim 6 posturi, respectiv maxim 2 posturi, care cuprind funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și funcționează în temeiul prevederilor din Titlul III Capitolul II „Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului, respectiv alesului local, după caz.

Atribuțiile personalului cabinetului se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

3. DIRECTIA ECONOMICĂ



Direcția Economică funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 18 posturi de funcție publică de execuție și 1 post de personal contractual și cuprinde :

- Serviciul Buget, Imprumuturi cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Casierie cu un post de personal contractual.
- Serviciul Financiar Contabilitate cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție;

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

1. Întocmește anual, pe baza fundamentarilor primite de la toate direcțiile și unitățile subordonate, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Ploiești:
 - Colaborează cu celelalte direcții, compartimente și unități subordonate pentru fundamentarea și elaborarea bugetului local.
 - Participă la întocmirea bugetului împrumuturilor interne și efectuează plățile aferente acestor bugete.
2. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și execuție a bugetului local.
4. Urmărește efectuarea cheltuielilor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnata în acest sens, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite și Consiliul Local ori de câte ori este nevoie.
5. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea normelor pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora.
6. Conform prevederilor bugetare, repartizează fonduri pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, culturii etc., ordonatorii tertiar de credite fiind direct raspunzatori de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata conform prevederilor legale și bugetare.
7. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
8. Împreună cu Direcția Gestione Patrimoniu, Direcția Tehnic – Investiții, alte compartimente din cadrul Municipiului Ploiești și Serviciul Public Finante Locale participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, prin punerea la dispoziție a datelor din evidența contabilă (scriptice).
9. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite
10. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor rezultate ca urmare a evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului.
12. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
13. Întocmește darea de seamă și contul de execuție pentru Municipiul Ploiești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
14. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți și înregistrările contabile din cadrul programelor cu cofinanțare externă.
15. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade/trepte profesionale, la sfârșit de an - calificative etc.) în condițiile legii.

16. Întocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.



În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții:

- Ministerul Finanțelor Publice;
- Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Financiară a Municipiului Ploiești;
- Instituția Prefectului – județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură și cult;
- Instituții sanitare;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală.
- Banci comerciale cu care are încheiate contracte de împrumut.

3.1. SERVICIUL BUGET, ÎMPRUMUTURI

Serviciul Buget, Împrumuturi funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

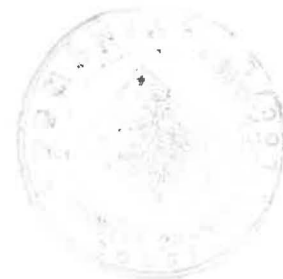
Atribuțiile Serviciului Buget, Împrumuturi sunt :

1. Întocmește, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, ;
3. Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate ;
4. Întocmește contul de execuție al bugetului local;
5. Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
6. Întocmește contul de execuție al bugetului creditelor interne ;
7. Întocmește și fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare ;
8. Întocmește zilnic fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
9. Înscrie în fișele bugetare, la finele lunii, cheltuielile corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la nivelul direcției ;
10. Întocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite ;
11. Analizează execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, pentru partea de cheltuieli.
12. Ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești, Consiliul Județean Prahova etc., pentru sursele de venit alocate Municipiului Ploiești;

13. Întocmește zilnic angajamentele legale și înscrie acestea în fișele de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
14. Lunar se întocmește, conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005, Anexa nr. 2 – “Monitorizarea cheltuielilor de personal” pe capitole bugetare și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 65 formulare. Trimestrial se întocmește pe lângă Anexa nr.2 și Anexele nr.2a, nr.2b, nr. 2c.
15. Întocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă;
16. Participă la închiderea exercițiului financiar;
17. Întocmește Anexa nr.3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
18. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul creditelor interne;
19. Ține evidența furnizorilor de investiții;
20. Ține evidența garanțiilor aferente furnizorilor înregistrați în evidența contabilă și conturile contabile corespondente;
21. Completează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor locale;
22. Acordă viză de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite, pentru derularea împrumutului, etc.;
23. Determină gradul de îndatorare al Municipiului Ploiești;
24. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației conform O.M.F. nr.1917/2005;
25. Întocmește lunar Anexele nr. 9, 11, 16, 19 și 20 privind datoria publică;
26. Întocmește lunar raportarea privind încasari / plati “Extras B.V.C.”;
27. Întocmește lunar situație privind execuția cheltuielilor de personal și materiale la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat subordonate Consiliului Local;
28. Prezintă primarului și Consiliului Local trimestrial informări privind execuția bugetară.
29. Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
30. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificății indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ etc.);
31. Întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor;
32. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
33. Întocmește raportările curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
34. Înregistrează și verifică în sistemul național de raportare ForExeBug bugetul, contul de execuție non-trezor, în aplicația Control Angajamente Bugetare, procedează la rezervarea tuturor sumelor ce urmează a se achita din bugetul local și verifică corectitudinea datelor generate de programul informatic al instituției și sistemul național de raportare;
35. Rezolvă corespondența specifică serviciului;
36. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
37. Întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor pentru toate Unitățile din subordine.
38. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget, Împrumuturi colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Directia Regională Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență Prahova;
- Instituții de asistența socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Întreprinderile publice de subordonare locală;
- Unitățile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locală;
- Bănci comerciale;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Finanțelor Publice – Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Unități de cult etc.



3.2. COMPARTIMENT CASIERIE

Compartimentul Casierie funcționează cu structură de un post de personal contractual.

Atribuțiile compartimentului Casierie sunt:

1. Asigură toate operațiunile de încasări și plăți în numerar.
2. Întocmește registrul de casă în lei și registrul de casă în valută.
3. Întocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezorerie.
4. Asigură zilnic relația cu Trezoreria Municipiului Ploiești și bancile comerciale pentru depunerea / ridicarea de numerar, depunerea documentelor etc.
5. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, respectiv: Legea contabilității nr. 82/1991, Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
6. Desfășoară și alte activități specifice casierului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Casierie colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Directia Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- Diverse persoane fizice și juridice care efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie;
- Unități și servicii publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Direcția Județeană de Statistică Prahova;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești;
- Banci comerciale etc.

3.3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Serviciul Financiar - Contabilitate funcționează cu un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Financiar - Contabilitate sunt:

1. Întocmește lunar bilanța de verificare;
2. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, pentru activitățile specifice serviciului.
3. Întocmește dispozițiile de plată / încasare către casierie.
4. Verifică registrul de casă și soldul zilnic.
5. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor, convenții etc.
6. Întocmește notele contabile pentru salarii, indemnizațiile consilierilor locali, convenții etc.
7. Ține evidența obiectelor de inventar.
8. Întocmește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești și a imobilizărilor în curs.
9. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții.
10. Înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții etc.).
11. Întocmește situația "Plăți restante" conform O.U.G. nr. 47/2012.
12. Realizează centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru cele 66 de unități subordonate și Municipiul Ploiești.
13. Împreună cu Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Tehnic – Investiții, alte compartimente din cadrul Municipiului Ploiești și Serviciul Public Finante Locale participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, prin punerea la dispoziție a datelor din evidența contabilă (scriptice), conform Ordinului nr. 2861/2009 și O.U.G. nr. 57/2019.
14. Urmărește efectuarea cheltuielilor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnată în acest sens, cu respectarea disciplinei financiare.
15. Înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate din bugetul local (excepție secțiunea de dezvoltare).
16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
17. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările de plată pentru furnizori și unitățile subordonate, pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local (când este cazul).
18. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin conturile de la Trezorerie.
19. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
20. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
21. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare.
22. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
23. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
24. Întocmește lunar note explicative – plăți restante;
25. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă și de programele din cadrul P.I.D.;
26. Întocmește situațiile și rapoartele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către autoritățile Uniunii Europene;
27. Întocmește bugetele și anexele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, contul de execuție și bugetul de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană;
28. Întocmește propuneri de angajamente, angajamente bugetare, ordonanțări, fișe bugetare;
29. Întocmește ordine de plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/ încasare către casierie, ordine licitație valutară;
30. Întocmește documentația de scutire T.V.A.;
31. Întocmește cererile de plată și cererile de rambursare aferente proiectelor cu finanțare europeană;
32. Întocmește decontul de T.V.A.;

33. Înregistrează investițiile în curs;
34. Operează în sistemul ForExeBug: rezervări, recepții, transmitere formulare raportări, descărcare extrase cont;
35. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plata în lei și valută;
36. Asigură însusirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ etc.);
37. Rezolva corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare.
38. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
39. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
40. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
41. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
42. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Financiar - Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Ploiești;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ; Instituții de cultură; Instituții sanitare;
- Unitățile subordonate; Servicii publice de subordonare locală;
- Bănci comerciale;
- Partenerii din proiectele cu finanțare externă: S.C. T.C.E., U.P.G. Ploiești, R.A.S.P.;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice etc.
- Unități de cult;
- Unități de subordonare locală, etc.

4. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 37 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde:

- Arhitect Șef
- Director General Adjunct
- Serviciul Autorizații Construcții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane cu 3 posturi de funcție publică de execuție;

- Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice cu 4 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Verificare și Control Documentații Publice, cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană cu 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Cadastru și G.I.S. cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.



4.1. ARHITECT ȘEF

Atribuțiile Arhitect Șef sunt :

1. Coordonarea structurii de specialitate cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții de pe raza municipiului Ploiești și pentru :
 - avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism ;
 - întocmirea și eliberarea autorizației de construire/desființare ;
 - organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții.
 - asigură emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor tehnice de conformitate și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul municipiului Ploiești, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr. 50/1991 republicată cu modificări și completările ulterioare;
 - verifică temele de proiectare pentru întocmirea PUG și PUZ-uri sau PUD-uri de interes public și al căror beneficiar este Consiliul Local Ploiești;
 - propune întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea a teritoriului de interes public pentru municipiul Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură avizarea de specialitate a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului întocmite de persoane fizice sau juridice pe teritoriul municipiului Ploiești;
 - urmărește aplicarea și respectarea de către persoanele fizice și juridice a regulamentelor specifice domeniului de activitate, reglementate prin hotărâri ale Consiliului Local Ploiești.
2. Asigurarea respectării legislației specifice în vigoare privind urbanismul, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și a celei privind cadastrul imobiliar edilitar și a construirii bazei de date la nivelul municipiului Ploiești:
 - aduce la cunoștința subordonaților legislația nouă apărută în domeniu și însușită de acesta și care este opozabilă atribuțiilor acestora;
 - asigură urmărirea și respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al municipiului Ploiești, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizare a construcțiilor;
 - urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și a bazelor de date aferente;
 - supraveghează aplicarea corectă a prevederilor PUG și a regulamentului de urbanism aferent prin intermediul autorizațiilor de construire/desființare care sunt emise conform competențelor legale;
 - propune măsurile de specialitate pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiul Ploiești în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.
3. Alte atribuții delegate:
 - primește, repartizează și urmărește rezolvarea în termen a petițiilor primite din partea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;
 - verifică și semnează documente care sunt emise de subordonați;



- participa impreuna cu celelalte directii la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, pentru domeniul specific de activitate;
 - urmareste modul de utilizare a fondurilor destinate activitatilor specifice de urbanism si amenajarea teritoriului pentru municipiul Ploiesti si pentru care sunt specific atributii si responsabilitati;
 - asigura si urmareste intocmirea bazei de date computerizate in domeniile de activitate ale directiei;
 - delega atributii si responsabilitati personalului din subordine;
 - propune primarului angajarea, transferul sau sanctionarea personalului aferent directiei, precum si alte drepturi de personal (promovari, premieri, calitative etc.);
 - asigura intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale directie, in vederea promovarii lor in Consiliul Local.
4. Asigurarea respectarii standardelor de calitate ISO 9001/2015 pentru Directia Generala de Dezvoltare Urbana:
- adopta cele mai bune masuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
 - verifica toate rapoartele intocmite de subordonati cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2015;
 - respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii.
5. Respecta normele de protectia muncii
- participa la prelucrarea cu tot personalul din subordine a normelor de protectia muncii ;
 - ia toate masurile necesare pentru respectarea normelor de protectia muncii.
6. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2015
- respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiesti in domeniul calitatii
 - adopta cele mai bune masuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
 - verifica toate rapoartele intocmite de subordonati cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2015

4.2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Atribuțiile Director General Adjunct sunt :

1. Este subordonat Arhitectului Șef;
2. Este înlocuitorul de drept al arhitectului șef pe perioada absenței din instituție ;
3. Coordonează și urmărește activitatea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană;
4. Participă la coordonarea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Ploiesti și asigură urmărirea realizării acestora conform prevederilor legale :
 - studiază în permanență legislația nou aparută în domeniu;
 - propune întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de interes public;
 - supraveghează aplicarea corectă a prevederilor PUG și a regulamentului de urbanism aferent prin intermediul autorizațiilor de construire/desființare care sunt emise de serviciul specializat;
 - propune măsurile de protecție și conservare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a zonelor protejate, indiferent de natura acestora în conformitate cu responsabilitățile stabilite pentru autoritățile publice locale;
 - propune Arhitectului Șef măsuri pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Ploiești în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
 - propune Arhitectului Șef noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Ploiești.

5. Urmărește respectarea legilor și normelor în vigoare privind urbanismul și amenajarea teritoriului Municipiului Ploiești, respectarea disciplinei în construcții :
- verifică emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor de conformitate și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul Municipiului Ploiești, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea 50/1991 republicată;
 - verifică și urmărește respectarea disciplinei în construcții prin compartimentul specializat;
 - urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date;
6. Respectă normele de protecția muncii :
- participă la prelucrarea cu tot personalul din subordine a normelor de protecția muncii;
 - ia toate măsurile necesare pentru respectarea normelor de protecția muncii.
7. Respectă standardele de calitate ISO9001/2008
- respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității;
 - adoptă cele mai bune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
 - verifică toate rapoartele întocmite de subordonați cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2008.
8. Alte atribuții relevante postului :
- primește, repartizează și urmărește rezolvarea în termen a petițiilor primite din partea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;
 - verifică și semnează documente care sunt emise de subordonați;
 - coordonează activitățile privind urbanismul și amenajarea teritoriului, autorizarea în construcții, cadastrul imobiliar, disciplina în construcții;
 - urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate urbanismului și amenajării teritoriului Municipiului Ploiești;
 - urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției;

Serviciul Autorizații Construcții, având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane, Serviciul Verificare și Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții precum și Compartimentul Verificare, Evaluare Documentații Tehnice sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct, aflat în subordinea arhitectului șef și Compartimentul Dezvoltare Urbana și Metropolitană care se afla în subordinea arhitectului șef.

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană reprezintă structura de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești și este organizată și funcționează în baza următoarelor acte normative principale, care reglementează domeniul de activitate specific:

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului MDRL 839/2009;
- Legea nr.7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.601/2008 privind aprobarea protocolului cadru de colaborare încheiat între Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Unitățile Administrativ Teritoriale pentru realizarea cadastrului general.

În acest context, domeniile principale de activitate aflate în atribuțiile Direcției Generale de Dezvoltare Urbană sunt:

- Autorizarea construcțiilor;
- Urbanismul operațional și amenajarea teritoriului;
- Cadastrul imobiliar-edilitar și crearea bazei de date urbane (pe platforma GIS).

Autorizarea construcțiilor prevede îndeplinirea tuturor activităților administrative de verificare tehnică și de conformitate a documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor executării lucrărilor de construcții pe parcursul procesului de autorizare – începând cu emiterea certificatului de urbanism și până la obținerea autorizației de construire/desființare.

De asemenea sunt incluse și activitățile corespunzătoare încheierii procesului de construire prin regularizarea taxelor aferente procesului de autorizare care intră în competența serviciului de specialitate.

Urbanismul operațional prevede activitățile de avizare/aprobare și de informare a tuturor operațiunilor/studiilor/proiectelor cu implicații urbanistice în intențiile de dezvoltare a teritoriului municipiului Ploiești.

Cadastrul imobiliar edilitar și crearea **bazei de date urbane** reprezintă întregul proces de creare a suportului cadastral (fondul de hartă geo procesată) pentru localizarea datelor tehnice privind parcele/imobilele din teritoriul administrativ al municipiului Ploiești, cât și dezvoltarea ulterioară a bazei de date a unității teritorial administrative cu informații furnizate de terți privind regimul tehnic, juridic, economic și social al imobilelor și proprietarilor/utilizatorilor acestora.

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană prin arhitectul șef propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Instituțiile de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Prahova, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova.

4.3. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații Construcții funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Autorizații Construcții sunt:

1. Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
2. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice –

- D.T. pentru autorizarea lucrărilor de construcții. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
3. Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții deosebite, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică – D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism;
 4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
 5. Prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare ;
 6. Introduce comunicările privind începerea execuției lucrărilor în programul SIPRIM;
 7. Introducea autorizații de construire/desființare în programul SIPRIM;
 8. Redactează adrese în domeniul autorizării și le prezintă spre semnare;
 9. Colaborează cu Serviciul Informatică pentru soluționarea neconcordanțelor referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;
 10. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea SAC;
 11. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) situațiile necesare pentru Direcția de Statistică Prahova și le înaintează către aceasta;
 12. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor emise și o înaintează către Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia, Institutul Național de Statistică și S.P.F.L.
 13. Întocmește situațiile privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emiteră a certificatelor de urbanism;
 14. Întocmește lunar și asigură publicarea pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public al acestora și asigurarea protecției informațiilor din punct de vedere al proprietății industriale, intelectuale, a dreptului de autor și a informațiilor cu caracter personal;
 15. Actualizează în permanență baza de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbană cu datele corespunzătoare activității proprii;
 16. Actualizează ori de câte ori se impune formularele prevăzute de lege referitoare la autorizarea construcțiilor și asigură publicarea lor pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică);

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din Municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- S.D.EE. Muntenia Nord S.A.;
- Engie Romania S.A.;
- Telekom Romania Communications S.A.;
- S.C. Veolia Energie Prahova S.A.;
- S.C. Transport Călători Express S.A.;
- S.C. Conpet S.A.;
- S.N.T.G.N. Transgaz S.A.;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- I.S.U.J. „Șerban Cantacuzino” Prahova;

- Agenția Pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă de Servicii Publice.
- Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Prahova cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.



4.4. COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE

Compartimentul Gestiune Date Urbane funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și se găsește în subordinea Serviciului Autorizații Construcții.

Atribuțiile Compartimentului Gestiune Date Urbane sunt:

1. Înregistrează cererile, adresele, sesizările și petițiile cetățenilor privind respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
2. Înregistrează cererile privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, avize pentru construcții aflate în competența Consiliului Județean Prahova;
3. Înregistrează cererile cetățenilor pentru atribuire de adrese poștale, date privind registrul juridic al imobilelor, acorduri pentru amplasări de mobilier urban, panouri publicitare, comerț stradal, expertizarea construcțiilor colective;
4. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului de conformitate desființare;
5. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
6. Predă documentații în arhiva D.G.D.U.;
7. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului CTATU.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

4.5. COMPARTIMENT VERIFICARE ȘI EVALUARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice sunt:

1. Organizează ședințele Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, prin:
 - întocmirea listei cu ordinea de zi a documentațiilor ce constituie obiectul ședinței comisiei, lucrări verificate sub aspectul îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute;
 - întocmirea listei cu ordinea de zi a documentațiilor depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism în vederea solicitării avizelor necesare emiterii certificatelor de urbanism;
 - asigurarea secretariatului Comisiei de Evaluare și Avizare, prin prezentarea lucrărilor ce se supun analizei comisiei în faza de certificat de urbanism, precum și a lucrărilor prezentate în faza de autorizație de construire;
 - redactarea procesului - verbal încheiat între Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, reprezentată de arhitectul-șef și cei 13 avizatori membrii în Comisia de Evaluare și

- Avizare - reprezentanți delegați ai societăților care administrează sau furnizează utilitățile urbane și reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale;
- introducerea avizelor solicitate în cadrul ședinței comisiei pentru lucrările prezentate în faza certificat de urbanism – în secțiunea Avize – faza Certificat de Urbanism;
 - întocmirea și redactarea avizelor în baza cererilor depuse pentru emiterea avizului de conformitate, avize ce se eliberează în urma analizării documentațiilor care au fost prezentate în comisia mai sus menționată. Se preiau toate condițiile solicitate de avizatori și se înscriu în avizul de conformitate (pentru faza de eliberare a AC/AD).
2. Înaintează documentația completă, însoțită de avizul comisiei, în vederea obținerii autorizației de construire la Serviciul Autorizații Construcții – în cazul în care sunt îndeplinite condițiile avizatorilor la faza de eliberare a AC/AD;
 3. Notifică beneficiarii care nu au îndeplinit condițiile necesare pentru obținerea avizului favorabil și îi invită la sediul direcției pentru modificări sau completări ale documentațiilor, în conformitate cu cerințele avizatorilor, în termen de maxim 5 zile de la ședința de avizare;
 4. Actualizează banca de date urbane cu informații specifice serviciului, prin SIPRIM;
 5. Utilizează programul de informatizare SIPRIM instalat de către ASESOFT pentru:
 - planificarea documentațiilor primite în cursul săptămânii într-o ședință a Comisiei de Evaluare și Avizare din săptămâna respectivă;
 - introducerea datelor de identificare a lucrărilor, a obiectivelor și cerințelor fiecărei documentații;
 - introducerea avizelor solicitate în cadrul ședinței comisiei pentru lucrările prezentate în faza certificat de urbanism – în secțiunea Avize – faza Certificat de Urbanism;
 - operarea datelor necesare pentru emiterea avizului de conformitate;
 6. Obține avizele de principiu necesare retrocedării imobilelor în conformitate cu Legea nr.10/2001 prin :
 - preluarea adreselor primite de la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios Administrativ, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților;
 - întocmirea adreselor și documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor de principiu solicitate ce vor fi depuse la avizatori;
 - depunerea documentațiilor pentru obținerea avizelor de principiu la avizatori;
 - urmărirea derulării în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți;
 - înaintarea la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios Administrativ, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților a avizelor obținute.
 7. Asigură activitatea de relații cu publicul, prin utilizarea optimă a abilității de comunicare și prin informarea corectă a cetățenilor, precum și îndrumarea acestora cu maximum de eficiență și promptitudine;
 8. Prezintă diversele informări la cererea conducerii Direcției Generale de Dezvoltare Urbana privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 9. Asigură corespondența, atât cu emitenții de avize, cât și cu beneficiarii, în vederea completării documentațiilor sau informării în legătură cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare;
 10. Sesizează Serviciul Informatică asupra oricăror neconcordanțe referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative.
 11. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea CEA.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova:
- S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- S.D.E.E. Muntenia Nord S.A.;

- Engie Romania S.A.;
- Telekom Romania Communications S.A.;
- S.C. Veolia Energie Prahova S.A.;
- S.C. Transport Călători Express S.A.;
- S.C. Conpet S.A.;
- S.N.T.G.N. Transgaz S.A.;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- Direcția de Sanatate Publica Prahova;
- I.S.U.J. „Șerban Cantacuzino” Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă de Servicii Publice.
- Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Prahova, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.



Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

4.6. SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTAȚII PUBLICE

Serviciul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Verificare si Control Documentații Publice sunt :

1. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
2. Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă să fie verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului;
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și pe baza sesizărilor înregistrate;
4. Verifică din Registrul Serviciului Autorizare Construcții autorizațiile de construcții /desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;
5. Întocmește răspunsuri la sesizări în urma verificărilor în teren a cazurilor reclamate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
6. Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții / procese verbale de control, conform Legii nr. 50/1991 și asigură respectarea măsurilor dispuse;
7. Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
8. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Serviciul Juridic – Contencios, Contracte în vederea acționării în instanță;
9. Urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic – Contencios, Contracte modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
10. Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale de recepție parțiale sau la terminarea lucrărilor de construcții autorizate;
11. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria municipiului Ploiești de titularii autorizațiilor;
12. Regularizează taxele de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate, procesului verbal la terminarea lucrărilor și a notei contabile în cazul persoanelor juridice, conform legislației în vigoare;
13. Intocmește nota de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire;
14. Înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora;

15. Colaborează prin furnizare / solicitare de informații cu Inspectoratul de Stat în Construcții și Serviciul Public Finanțe Locale;
16. Întocmește lunar (în prima săptămână a lunii în curs) *Raportul privind autorizațiile de construire/desființare finalizate în luna anterioară* și îl înaintează Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului Public Finanțe Locale;
17. Transmite, în scris, Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului Public Finanțe Locale lista autorizațiilor pentru care nu s-a încheiat proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
18. Notifică investitorii / beneficiarii ale căror autorizații au expirat, în vederea depunerii declarațiilor și efectuării regularizării taxelor și cotelor datorate în conformitate cu prevederile legale;
19. Întocmește lista debitorilor și o înaintează către Serviciul Public Finanțe Locale în vederea executării creanțelor bugetare;
20. Stabilește cuantumul taxelor de autorizare, a taxelor de timbru de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere conform legii;
21. Verifica documentatiile depuse si intocmeste Certificatele de atestare a edificarii constructiilor realizate in baza autorizatiilor de construire emise in vederea inscrierii acestora in cartea funciara;
22. Verifica documentatiile depuse si intocmeste Certificatele de atestare a edificarii constructiilor conform Legii nr.7/2020;
23. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
24. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
25. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
26. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
27. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, Contracte referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploiești, efectuează analize referitoare la expertizele în construcții;
28. Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
29. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
30. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind asigurarea transparenței decizionale în administrație.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Verificare si Control Documentații Publice, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Stat în Construcții
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Curtea de Conturi - Camera de Conturi Prahova;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Șerban Cantacuzino" Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultura Prahova;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

4.7. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANA ȘI METROPOLITANA

Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentul Dezvoltare Urbana și Metropolitană sunt:

1. Gestionează procesul de evaluare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului (studii de oportunitate, P.U.Z., P.U.D.) în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Gestionează procesul de evaluare și avizare a documentațiile tehnice pentru construcții, la care se solicită prin certificatul de urbanism, aviz C.T.A.T.U.;
3. Gestionează procesul de informare și consultare a populației pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
4. Verifică din punct de vedere al conformității documentațiile opozabile avizării în CTATU. În cazul în care nu îndeplinesc condițiile tehnice prevăzute în normele tehnice în vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate investitorilor;
5. Întocmește și transmite spre afișare pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești ordinea de zi a ședințelor C.T.A.T.U. și a documentațiilor aferente;
6. Convoacă membrii C.T.A.T.U. sau pe supleanții acestora, după caz, și reprezentanții avizatorilor, la ședințele comisiei, transmițându-le electronic, ordinea de zi și documentațiile sau transmisă prin fax numai ordinea de zi.
7. Asigură condițiile tehnice (echipamente I.T., documentare etc.) și pregătește ședințele C.T.A.T.U., precum și întocmirea procesului verbal de ședința, cât și colectarea fișelor individuale de avizare ale participanților la ședințe;
8. Întocmește avizele în conformitate cu prevederile legale;
9. Asigură comunicarea și înștiințarea investitorilor asupra rezultatului avizării în ședințele C.T.A.T.U. opozabile acestora;
10. Asigură, în condițiile în care documentațiile sunt complete din punct de vedere tehnic și avizate, promovarea proiectelor de hotărâre de Consiliu Local de aprobare a acestora, prin întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de HCL, înaintarea spre avizare de către Comisia IV a Consiliului Local și înaintarea documentelor complete către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
11. Asigură informarea asupra documentațiilor aprobate, prin afișarea conținutului acestora pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești;
12. Propune promovarea proiectelor de hotărâri privind reglementarea/actualizarea statutului, componenței și atribuțiilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului la nivelul municipiului Ploiești;
13. Propune promovarea proiectelor de hotărâri privind informarea și consultarea populației;
14. Verifică din punct de vedere urbanistic documentațiile ce fac obiectul avizării în Comisia IV a Consiliului Local și asigură secretariatul tehnic al acestei comisii;
15. Asigură informarea asupra reglementarilor urbanistice opozabile unor terenuri de pe raza municipiului Ploiești la solicitarea serviciilor/compartimentelor/direcțiilor din cadrul Primăriei Ploiești;
16. Analizează dosarele pentru publicitate, comerț stradal, etc. în vederea emiterii punctului de vedere al D.G.D.U. și ulterior prezentarea acestora în comisia nr.4 pentru avizare;
17. Intocmește ordinea de zi și procesul verbal al comisiei nr.4;
18. Asigură evidența dosarelor cu documentații/studii de urbanism/solicitări analizate în ședințele Comisiei IV a Consiliului Local Ploiești și aduce la cunoștința salariaților D.G.D.U. aceste date, pe rețeaua internă;
19. Arhivează și transmite la arhiva D.G.D.U. dosarele mai vechi de 3 ani cu documentații analizate în cadrul C.D.U.M., în limita timpului disponibil.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

4.8. SERVICIUL CADASTRU ȘI G.I.S.



Serviciul Cadastru și GIS funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului cadastru și G.I.S. sunt:

1. Gestionează și asigură baza de date, prin dotarea acestora cu date privind cadastrul imobiliar – edilitar;
2. Atribuie adrese poștale noi, schimbă și actualizează adresele imobilelor din municipiul Ploiești, ține evidența acestora, eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
3. Scanează și plotează planuri de situație necesare serviciilor din cadrul DGDU și serviciilor din cadrul PMP cu care colaborează, la solicitarea acestora și aprobată în prealabil de arhitectul șef și/sau seful de serviciu;
4. Verifică și comunică zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Participă la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participă la refacerea delimitării hotarului cu comunele riverane, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1997, cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește documentații cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi, de nomenclatură stradală și elaborează proiecte de hotărâri privind atribuțiile de specialitate ale serviciului;
7. Verifică vecinătățile imobilelor în vederea obținerii Titlului de proprietate conform HGR nr. 834/1991, se deplasează în teren împreună cu delegatul societății comerciale, verifică dimensiunile și configurația imobilelor conform planurilor depuse;
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese și întocmește obiecțiuni din punct de vedere topographic la rapoartele de expertiză tehnică;
9. Verifică informațiile relevante din baza de date a DGDU referitoare la imobilul ce face obiectul expertizei;
10. Verifică în teren corelarea cu conținutul expertizei și întocmește răspunsul către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
11. La rapoartele de expertiză la care nu s-a participat, obiecțiunile se întocmesc numai după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexă la raport;
12. Analizează și întocmește răspunsuri la cererile cetățenilor referitoare la eliberarea informațiilor din Banca de date urbane;
13. Eliberează copii xerox ale planurilor de situație existente în arhiva DGDU, conform HCL nr. 514/19.12.2019, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
14. Analizează, verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru documentațiile de intabulare, pe baza dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1997 și a Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 1171/2017 și a procedurilor operaționale în vigoare.
15. Analizează, verifică și semnează declarațiile pe proprie răspundere și documentațiile pentru intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor proprietate publică sau private a municipiului Ploiești pe baza dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform procedurilor operaționale în vigoare.

16. Participă conform dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești la activitatea comisiilor legilor proprietății (Legea nr. 15/2003, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 10/2001, etc).

17. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

18. Asigură crearea hărții digitale și a bazei de date urbane a municipiului Ploiești prin:

- Gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar – edilitar la nivelul municipiului Ploiești;
- Gestionarea și arhivarea documentațiilor și a fondurilor de planuri din cadrul DGDU;

19. Verifică și prelucrează informațiile grafice și textuale pe straturi separate (geo-topografice, sectoare, parcele, subparcele, construcții, denumire străzi, numere poștale, puncte de îndesire, conducte, bransamente, apometre, canale, stâlpi, puncta termice, contoare);

20. Asigură constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar – edilitar prin crearea hărții municipiului Ploiești, în format digital, precum și participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulație;

21. Asigură gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar – edilitar prin inventarierea și actualizarea datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar:

- Efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe;
- Verifică conținutul și arhivează documentațiile și planurile în format analog ce însoțesc Lucrarea de cadastru imobiliar – edilitar executată de SC THEOTOP – București;
- Asigură generarea de hărți tematice în vederea centralizării, analizării datelor referitoare la cadastru imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecție;
- Asigură generarea de hărți tematice, scanare, plotare, prelucrarea de planuri în format electronic pentru a fi furnizate persoanelor fizice și juridice, cât și tuturor serviciilor din cadrul DGDU și/sau din cadrul PMP.

22. Furnizează și introduce elementele specifice nomenclaturii stradale proprii în sistemul unic de referință la nivel național RENNS pentru asigurarea unei evidențe unitare și pentru actualizarea la zi a registrului informatic administrat de ANCPI prin care se pune la dispoziția utilizatorilor (autorități publice locale, instituții publice, organizații private și cetățeni) metode și proceduri pentru validarea și consultarea publică a nomenclaturii stradale și a istoricului acestuia, conform legii.

23. Participă la programele de instruire ale ANCPI privind RENNS

24. Monitorizarea și gestionarea etapelor în vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale aparținând UAT Ploiești, jud. Prahova, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și Carte Funciară.

- Participă la campania de informare privind derularea lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite în cele două etape: desfășurarea lucrărilor de teren, publicarea documentelor tehnice ale cadastrului conform legii;

- Pune gratuit la dispoziția prestatorului datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le dețin în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară, precum și evidențele deținute de primărie privitoare la imobile și deținători.

- Verifică și contrasemnează documentele tehnice ale cadastrului.

- Asigură funcționarea Comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale din UAT Ploiești.

- Asigură publicarea documentelor tehnice ale cadastrului în mass-media (ziar de largă circulație, ziar local, sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale.

- Asigură suport tehnic la soluționarea cererilor de rectificare privind documentele tehnice ale cadastrului.

- Gestionează și furnizează către proprietari informații privind imobilul.

- Participă la programele de instruire PNCCF.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5. DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

Direcția Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de conducere și 54 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Contracte cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartiment Autorizare Agenți Economici cu 3 posturi de funcție publică de execuție.
- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Intabulări Bunuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ cu 10 posturi de funcție publică de execuție.
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție.

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri, Serviciul Intabulări Bunuri, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ și Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct.

Atribuțiile Direcției Gestiune Patrimoniu sunt :

1. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
2. Asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
3. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
5. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
6. Pregătește documentația, organizează licitații publice pentru vânzarea/inchirierea/ concesiunea bunurilor aparținând Municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, conform prevederilor legale și întocmește contractele corespunzătoare;
7. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/superficie/concesiune directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, potrivit legislației în vigoare, și întocmește contractele corespunzătoare;
8. Urmărește contractele de vânzare – cumpărare cu plată în rate pentru imobile – construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor aprobate de Consiliul Local.
9. Întocmește situația spațiilor de locuit libere și a solicitărilor de extindere de spații cu destinația de locuință în vederea soluționării;

10. Realizeaza activitatea de intocmire, urmarire și gestionare a contractelor de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuință sau cu alta destinație decat aceea de locuinta, precum și pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;
11. Organizează și coordonează activitatea de intocmire, urmarire și gestionare a contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, superficie, licență exclusivă a mărcilor, arendă și conventii pentru folosință temporară - încheiate pentru spații cu altă destinație decat aceea de locuință și terenuri
12. Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare ;
13. Întocmește Jurnalul de vânzări și îl transmite împreună cu câte un exemplar al facturilor emise către Direcția Economică;
14. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
15. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
16. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
17. Aplică prevederile Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică prevederile legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.169/1997 modificată și completată prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.231/2018
19. Gestionează Registrul Agricol al Municipiului Ploiești
20. Aplica prevederile Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea agentiei domeniilor statului;
21. Aplică prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;
22. Înregistrează în Registrul Special contractele de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativă a municipiului Ploiești și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă acest fapt;
23. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiești.
24. Eliberează avizele de program și respectiv autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea autorizațiilor de funcționare, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr:348/2004 și Ordonanței Guvernului nr: 99/2000 și autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr.571/2003 și Hotărârea de Guvern nr. 44/ 2004, pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) -Restaurante și 5630(5540) - Baruri, precum și activității referitoare la eliberarea autorizațiilor pentru activități recreative și distractive CAEN 9321/ 9329.
25. În ceea ce privește activitatea de publicitate asigură: urmărirea contractelor de închiriere/asociere pe care le are în evidență încheiate pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare.
26. Asigură aplicarea și urmărirea clauzelor contractului încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu.
27. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.
28. Desfășoară orice alte activități necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiești
29. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Atributii Director Executiv:

- Coordonarea si verificarea activitatii Serviciului Contracte, Compartimentului Autorizatii si Programe de Functionare, Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu, Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri, Serviciului Intabulari Bunuri, Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ si Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii ceea ce presupune in principal urmatoarele sarcini:

- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a formelor contractuale (inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, administrare, superficiei) incheiate pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri aflate in domeniul public si privat al municipiului Ploiesti;

- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a conventiilor pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;

- Coordoneaza activitatea de emitere a autorizatiilor de functionare, autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, emiterea Titlurilor de creanta, radierea din evidenta a unitatilor care au obligatia de a plati taxele referitoare la activitatea de alimentatie publica;

- Coordoneaza activitate de valorificare a bunurilor apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti, conform prevederilor legale in vigoare;

- Coordoneaza activitatea de verificare a contractelor de schimb, superficiei, vanzare – cumparare pentru imobile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, in colaborare cu directiile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti;

- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

- Asigurarea solutionarii in termenul legal a cererilor si petitiilor care sunt repartizate serviciilor si compartimentului coordonate;

- Asigurarea consilierii petentilor în cadrul programului de lucru cu publicul;

- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic Intregat ASESOFIT si actualizarii permanente a acestora;

- Respectarea normelor de protectia muncii;

- Respectarea standardelor de calitate;

- Alte atributii relevante postului.

Atributii Director Executiv Adjunct:

Coordonarea si verificarea activitatii Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri, Serviciului Intabulari Bunuri, Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ si Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii, activitate care presupune in principal urmatoarele sarcini:

- Coordoneaza activitatea de asigurare a evidentei bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;

- Coordoneaza activitatea de furnizare a informatiilor privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice ;

- Coordoneaza activitatea de realizare a formalitatilor de publicitate imobiliara si a diverselor operatiuni cadastrale necesare pentru bunurile din patrimoniul municipiului Ploiesti sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a contractelor de inchiriere pentru imobilele cu destinatia de locuinta sau cu alta destinatie decat aceea de locuinta, precum si pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;

- Gestioneaza activitatea de repartizare si inchiriere a locuintelor construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte catre tinerii sub 35 de ani ;

- Asigura corecta gestionare a procedurii de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată;

- Asigura gestionarea procedurii de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;

- Asigurarea solutionarii in termenul legal a cererilor si petitiilor care sunt repartizate serviciilor si compartimentului coordonate;

- Asigurarea consilierii petentilor în cadrul programului de lucru cu publicul ;

- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic Intregat ASESOFIT si actualizarii permanente a acestora.

5.1. SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Contracte sunt:

1. Activitatea de urmărire contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate):

- Urmărește contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă, pe care le are în evidență, pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, conform procedurilor aprobate;

- Întocmește și urmărește convenții pentru folosință temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești;

- Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență;

- Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare, pe care le are în evidență;

- Urmărește modul în care sunt respectate clauzele specifice din punct de vedere financiar din contractele de administrare pe care le are în evidență încheiate cu instituțiile subordonate pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, transmise în administrarea acestora, conform procedurilor stabilite.

- Introduce în Sistemul Informatic contractele de administrare pe care le are în evidență în vederea urmăririi și gestionării obligațiilor referitoare la virarea către municipiul Ploiești a cotei legale din veniturile obținute prin valorificarea bunurilor primite în administrare și operează modificările intervenite prin încheierea de acte adiționale;

- Introduce în Sistemul Informatic contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară încheiate, pe care le are în evidență, și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;

- Efectuează operațiuni în cadrul sistemului informatic existent în cadrul serviciului, respectiv: descarcă ordinele de plată aferente dosarelor pe care le are în evidență, emite înștiințări/avize de plată de plată sau facturi în cazul în care legislația o impune, după caz, pentru obligațiile din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convențiile pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate).

- Reglează în baza de date debitele prin note informative/justificative și referate.

- Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate);

- Verifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate) precum și obligațiile de plată accesorii aferente acestora;

- Înștiințează contribuabilii asupra obligațiilor existente;

- Întocmește referate pentru acționarea în instanța de judecată în vederea recuperării debitorilor, rezilierii contractelor și, după caz, evacuării în conformitate cu clauzele din contracte, pentru contractele pe care le are în evidență;

- Transmite situația debitorilor la Serviciul Public Finante Locale în vederea executării silită;

2. Întocmește ori de câte ori se solicită de către șefii ierarhici superiori situații, referate, informații referitoare la dosarele pe care le are în evidență;

3. Întocmește protocoalele de predare primire și procesele verbale de punere în posesie în baza dispozițiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentințelor judecătorești, în baza documentelor prezentate de către petenti.

4. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin dispoziții ale Primarului privind evidența, valorificarea și buna administrare a fondului imobiliar (spații cu alta destinație decât aceea de locuință și terenuri) aflat în gestiunea serviciului, corespunzător competențelor și atribuțiilor mai sus menționate.

5. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

6. Primește și răspunde la cererile petenților și asigură relația cu publicul prin consilierea și îndrumarea petenților în legătură cu domeniul său de activitate;

7. Arhivează documentele pe care le are în evidență.

8. Întocmește referate și informații, realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Răspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate și acordă publicului relații conform programului institutiei.

9. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

10. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.2 COMPARTIMENT AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

Compartimentul Autorizare Agenti Economici – funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Autorizare Agenti Economici sunt:

- 1) Reglementarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea avizelor de program și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.99/2000 și Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 și, respectiv, emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr.227/2015, art. 475 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) - Restaurante și 5630(5540) - Baruri.

Procedura de autorizare se face respectând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 487/2015 și Hotărârea de Consiliu Local referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale pentru anul în care se solicită avizarea/ autorizarea.

- 2) Emiterea avizelor de program, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii autorizațiilor și avizelor, înmânarea listei cu actele care vor constitui dosarul;

- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de autorizare și acordarea vizei, în vederea depunerii la Registratura Primăriei;

- Emiterea notei de plata cu taxa aferentă către agentul economic, în cazul autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizațiilor referitoare la desfășurarea activitatilor recreative și distractive și respectiv Avizelor de program.

- Depunerea dosarelor complete la Registratura institutiei;

- Transmiterea dosarelor (la avizarea initiala) agenților economici către Poliția Locală, Serviciul Control Comercial care va desfășura activitățile specifice în ceea ce privește verificarea condițiilor în care se desfășoară activitatea agenților economici și va emite referatul de specialitate care va sta la baza redactării autorizațiilor;

- Redactarea și eliberarea avizelor de program și respectiv autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.

- Asigurarea semnării autorizațiilor, înregistrarea acestora în registrele speciale și contactarea agenților economici telefonic și în scris în vederea eliberării autorizațiilor;

3) Reglementarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea autorizației privind desfășurarea activităților recreative și distractive în conformitate cu Legea nr.227/2015, art. 475 privind Codul Fiscal pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 9321/ 9329 pentru care se urmează aceeași procedură.

4) Eliberarea Autorizațiilor pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică și respectiv activități recreative și distractive cu ocazia manifestărilor temporare organizate pe raza municipiului Ploiești și încasarea taxelor aferente stabilite (targuri, festivaluri, etc) și respectiv a avizelor de program.

5) Emiterea Titlurilor de creanță - activitate ce presupune debitarea societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică conform codului CAEN 5610 (5530) - Restaurante , 5630 (5540) Baruri și CAEN 9321/ 9329 – Activități recreative și distractive în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015, art.475 privind Codul Fiscal și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești și care nu își achită obligațiile legale și de asemenea redactarea titlurilor de creanță pentru agenții economici care nu au prelungit avizele de program și transmiterea acestora spre executare la Serviciul Public Finanțe Locale.

Această activitate presupune :

- Redactarea Titlurilor de creanță

- Transmiterea numai în baza confirmării de primire către societățile debitoare, pe sediu și punct de lucru a acestor titluri de creanță

- Publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești, a anunțului colectiv pentru comunicarea prin publicitate

- Apoi se înaintează către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești tabelul cu societăți pentru impunerea din oficiu conform Codului de Procedură Fiscală, republicată și încasarea creanțelor datorate de respectivele societăți.

- Recalcularea debitelor societăților aflate în evidența compartimentului în funcție de situațiile nou aparute și în conformitate cu documentele prezentate

6) Activitatea de scoatere din evidența a societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică, conform codurilor CAEN 5610 – Restaurante și 5630 Baruri, CAEN -9321/9329 – Activități recreative și distractive, și societăților care au avut emis aviz de program.

Această activitate presupune:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii adresei de scoatere din evidența;

- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de scoatere din evidența (Cerere tip - Anexa 8, Hotărâre Asociații Unice, sau Adunare Generală a Asociațiilor de radiere a punctului de lucru, sau a codului CAEN taxabil și Rezoluția emisă de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, precum și altor documente relevante) și acordarea vizei, în vederea depunerii documentației la Registratura Primăriei;

- Redactarea și eliberarea adresei de scoatere din evidența sau comunicarea prin e mail.

În cadrul compartimentului se desfășoară de asemenea și:

- activitatea de recalcularea debitelor, în baza documentelor prezentate pentru societățile care au fost debitate în anii anteriori;
- notificarea agenților economici care figurează în evidențele Oficiului Registrului Comertului cu puncte de lucru în care se desfășoară activitate pe baza codurilor CAEN 5610 și/sau 5630, 9321/9329 în vederea prezentării documentelor în vederea autorizării;

De asemenea în cadrul compartimentului se desfășoară următoarele categorii de activități:

- Notificarea anuală făcută către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești în vederea depunerii dosarelor de autorizare și achitării taxelor anuale;
- Transmiterea situației debitelor la Serviciul Public Finanțe Locale în vederea executării silite pentru agenții economici care nu își achită taxele referitoare la activitatea de alimentație publică;
- Înregistrează Notificările de soldare operate de agenții economici în perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;
- Intocmește, ori de câte ori se solicită de către șefii ierarhici superiori, situații, referate, informări referitoare la dosarele pe care le are în evidență.
- Colaborarea cu Serviciul Control Comercial din cadrul Poliției Locale în vederea rezolvării sesizărilor referitoare la activitatea desfășurată de agenții economici;
- Colaborează cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești.
- Arhivează documentele pe care le are în evidență atât în sistem electronic Assesoft cât și fizic;
- Redactarea și transmiterea răspunsurilor de specialitate către Serviciul Public Finanțe Locale în vederea reprezentării în litigiile cu societățile care înregistrează debite la plata taxei referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, care au contestat acest lucru în instanță;
- Intocmirea adreselor de recalculare în urma soluționării litigiilor în prin care se stabilește perioada exactă în care agentul economic a desfășurat activitatea la punctul de lucru specificat;
- Intocmirea adreselor de scoatere din evidențe, pentru agenții economici care prezintă dovezi certe în ceea ce privește încetarea desfășurării activității de alimentație publică la punctul de lucru;
- Soluționează în conformitate cu legislația în vigoare cererile, adresele, petitiile care sunt repartizate către compartiment în conformitate cu legislația aplicabilă și activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- Redactarea oricărui alte răspunsuri de specialitate solicitate de instituții sau persoane fizice care țin de specificul activității compartimentului.
- Evidențierea în bazele de date specifice interne și în programul Assesoft a:
 - avizelor de program;
 - autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, societăților aflate în insolvență, faliment, dizolvare;
 - societăților radiate ;
 - precum și actualizarea permanentă a acestor baze, în funcție de modificările care intervin.

7) Înregistrarea Notificărilor de soldare realizate conform OG 99/2000 și în perioadele prevăzute de lege.

8) Intocmirea ori de câte ori se solicită a situațiilor, referatelor, informărilor, rapoartelor legate de activitatea compartimentului.

9) Realizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor existente la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.

10) Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește activitatea desfășurată.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau în baza delegării, prin dispoziții ale primarului.

5.3. SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu sunt:

1. Activitatea de valorificare a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești, ceea ce presupune:

1.1. Pregătește documentația, organizează licitații publice pentru vânzarea/inchirierea/concesionarea bunurilor aparținând Municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, conform prevederilor legale (OUG nr.57/2019, Legea nr.50/1991) și întocmește contractele corespunzătoare;

1.2. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/superficie/concesionare directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, potrivit legislației în vigoare, și întocmește contractele corespunzătoare;

1.3. Transmite contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, superficie încheiate pentru imobile ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Ploiești către serviciile/compartimentele de specialitate pentru urmarire.

1.4. Urmărește contractele de vânzare – cumpărare cu plată în rate pentru imobile – construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor aprobate de Consiliul Local.

2. Activitatea de urmarire a contractelor de închiriere/asociere, pe care le are în evidență, pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare, ceea ce presupune:

2.1. Urmărește contractele de închiriere/asociere pe care le are în evidență încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.2. Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere/asociere pe care le are în evidență, încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.3. Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor de închiriere/asociere aflate în derulare pe care le are în evidență încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.4. Introduce în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești contractele de închiriere/asociere pe care le are în evidență încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale corespunzătoare;

2.5. Efectuează operațiuni în sistemul informatic integrat pentru obligațiile din contractele de închiriere/asociere pe care le are în evidență încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare, respectiv descarcă ordine de plată, emite instanțări de plată;

2.6. Întocmește notificări și, respectiv, referate pentru acționarea în instanța de judecată în vederea recuperării debitelor, rezilierii contractelor și, după caz, evacuării în conformitate cu clauzele din contractele de închiriere/asociere pe care le are în evidență încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare.

3. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

4. Întocmește, ori de câte ori se solicită de către superiorii ierarhici situații, referate, informații referitoare la dosarele pe care le are în evidență.

5. Primește și formulează răspunsuri la cererile petenților și asigură relația cu publicul prin consilierea și îndrumarea petenților în legătura cu domeniul său de activitate.
6. Colaborează cu alte servicii, compartimente și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești.
7. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
8. Răspunde de activitatea de Urmărire a Comportării Construcțiilor în Timp pe baza evidenței imobilelor gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu:
- 8.1. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aparținând fondului locativ al municipiului Ploiești, a construcțiilor locuințe libere sau închiriate aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești.
 - 8.2. Urmărește sau verifică îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor/administratorilor, privind activitatea de urmărire în timp a construcțiilor ce aparțin Municipiului Ploiești, a căror contracte sunt gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.
 - 8.3. Verifică periodic completarea jurnalului evenimentelor.
 - 8.4. Verifică dacă s-a asigurat întreținerea / reparațiile curente construcțiilor.
 - 8.5. Verifică în cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundații, alunecări de teren, ploii torențiale, căderi masive de zăpadă, supraîncărcări cu materiale, incendii, explozii, etc.) dacă acestea sunt consemnate în jurnalul evenimentelor.
 - 8.6. Controlează respectarea condițiilor cuprinse în Programele / Instrucțiunile / proiectele de urmărire în timp a construcțiilor aparținând Municipiului Ploiești gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.
 - 8.7. Întocmește rapoartele urmăririi curente în timp.
 - 8.8. Participă la întocmirea rapoartelor urmăririi speciale.
9. Își însușește și respectă normele, reglementările, instrucțiunile referitoare la protecția și securitatea muncii.
10. Participă la instructajele de protecție și securitate în munca.
11. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la accidente, îmbolnăviri profesionale.
12. Respectă standardele din domeniul calitatii.
13. Respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat în domeniul calitatii.
14. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici.
15. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente în vederea asigurării fluxului optim al documentelor.
16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Asigură arhivarea documentelor serviciului, conform reglementărilor în vigoare.


Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.4. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri sunt:

1. Actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor Codului Administrativ
2. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
3. Asigură evidența bunurilor transmise în administrare/concesiune/folosința serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

- 
4. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
 5. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
 6. Transmite în copie la Direcția Economică lunar sau ori de câte ori este necesar intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni
 7. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009;
 8. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
 9. Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu (completari Inventar cu bunuri din patrimoniul municipiului, dar care nu figurează ca poziții distincte în prezent, achiziții de bunuri, exproprieri, etc)
 10. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile referitoare la patrimoniul de care dispune în vederea soluționării unor cereri;
 11. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat ;
 12. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
 13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
 14. Asigură actualizarea bazei de date cu bunurile aparținând domeniului public și privat;
 15. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
 16. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
 17. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări/rapoarte la termenele stabilite;
 18. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 19. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
 20. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.5. SERVICIUL INTABULARI BUNURI

Serviciul Intabulări Bunuri funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciului Intabulări Bunuri sunt:

1. Asigura aplicarea și urmărirea clauzelor Acordului cadru încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

2. Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate până în prezent, în vederea finalizării acestora, sens în care ~~indeplinește~~ toate procedurile specifice;
3. Asigură centralizarea tuturor adreselor privind comenzile ce urmează să fie lansate către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru;
4. Asigură întocmirea și semnarea anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
5. Asigură întocmirea referatelor corepunzătoare și a adreselor de înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Contracte din cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic- Contencios, Achiziții Publice și Contracte;
6. Asigură centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
7. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat;
8. Asigură multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc ;
9. Asigură completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte);
10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a Încheierilor și Extraselor de Carte Funciară la termenul legal;
11. Asigură declararea la Serviciul Public Finanțe Locale a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și obținerea în funcție de necesități a certificatele fiscale aferente pentru completarea documentațiilor cadastrale ;
12. Asigura verificarea documentatiilor cadastrale transmise de catre firmele prestatoare prin corelarea acestora cu documentele existente in arhiva directiei, comunicand cu celeritate acestora eventualele;
13. Asigura transmiterea spre verificare Directiei Generale de Dezvoltare Urbana a documentațiilor cadastrale (in format analog si digital) întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru includerea de noi bunuri în patrimoniul Municipiului Ploiești sau pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor din patrimoniu, sa se realizeze corect si in termenele stabilite.
14. Raspunde de întocmirea și semnarea referatelor de obținere a fondurilor necesare achitării taxelor în vederea depunerii documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și plata sumelor de bani necesare;
15. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe;
16. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
17. Asigura transmiterea adreselor catre petenti/PFA prin care se solicita completarea dosarelor incomplete (lipsa planuri PAD, relevee, fisier digital .dxf/.dwg etc.);
18. Asigură verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;
19. Asigură calculul eventualelor penalități și transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
20. Asigură transmiterea către Direcția Economică în vederea plății a facturilor conform procedurii și formei stabilite în acest sens;
21. Asigură efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;



22. Întocmește la solicitare situații de specialitate punând la dispoziția birourilor / serviciilor informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;
23. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
24. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;
25. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temenele stabilite;
26. Asigura întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâre corespunzătoare (împreună cu serviciile/compartimentele care gestionează imobilele) ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești în cazul dosarelor complete (de actualizare date tehnice, includere în patrimoniu, alipire/dezlipire etc.);
27. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
28. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;


Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.6. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ funcționează cu o structură de 10 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ sunt :

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin dispoziții ale primarului privind evidența, valorificarea și buna administrare a fondului imobiliar aflat în gestiunea serviciului;
2. Tine evidența imobilelor cu destinația de locuință, a unor garaje și a terenurilor aferente acestora, proprietatea privată sau publică a municipiului Ploiești, închiriate persoanelor fizice sau juridice;
3. Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru terenuri-curți, locuințe, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfășoară activități comerciale, unele terenuri-virane, garaje, precum și acte adiționale referitoare la diverse modificări ale acestora ;
4. Adoptă măsuri privind ocuparea în condițiile legii a spațiilor cu destinația de locuință în colaborare cu celelalte servicii ale instituției cu atribuții în acest sens.
5. Adoptă măsurile specifice în cazurile de ocupare abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință;
6. Realizează procedura specifică privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor la chirie, a celor care ocupă abuziv locuințele municipiului Ploiești, sau a celor care nu respectă clauzele contractuale și întocmește documentația ce va sta la baza acționării în instanța de judecată a acestora;
7. Arhivează documentele pe care le are în evidență;
8. Întocmește referate și informații, realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Răspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate și acordă publicului audiențe conform programului instituției;
9. Întocmește anual necesarul de lucrări de reparații și stabilește ordinea urgențelor, în colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
10. Întocmește lista de priorități în vederea efectuării expertizelor tehnice, în colaborare cu serviciile de specialitate, precum și lista cu imobilele propuse pentru casare, furnizând datele necesare întocmirii documentației pentru demolare;
11. Asigură împreună cu celelalte servicii de specialitate luarea măsurilor pentru conservarea spațiilor devenite libere ;

- 
12. Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc. si o transmite serviciilor competente pentru actualizarea Inventarului si a evidentelor contabile;
 13. Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
 14. Asigura realizarea formalitatilor pentru punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit, recuperarea unor debite etc.;
 15. Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirii conform legislatiei in vigoare si efectueaza calculul manual al chiriei (acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuinte, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, unele terenuri-virane, garaje, potrivit legilor in vigoare;
 16. Regleaza in baza de date chiriile in baza unor referate aprobate de conducerea institutiei;
 17. Elibereaza avize de plata privind achitarea chiriei;
 18. Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;
 19. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din gestiunea proprie;
 20. Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
 21. Intocmeste protocoale de predare - primire si procese verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentintelor judecatoresti, in baza documentelor prezentate de catre petenti;
 22. Asigura primirea cererilor si verificarea dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte in baza Legii nr.152/1998;
 23. Asigura calculul punctajului fiecarui dosar conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati;
 24. Intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de către Consiliul Local a listei de prioritati si transmite repartitiile in vederea incheierii contractelor de inchiriere;
 25. Intocmeste situatia imobilelor cu destinatia de locuinta si indeplineste procedura privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren si inundatii;
 26. Furnizeaza Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu datele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune;
 27. Asigurarea activitatii de documentare si actualizare a actelor de proprietate in vederea indeplinirii formalitatilor de publicitate imobiliara pentru imobilele gestionate de Compartimentul Evidenta si Administrare Fond Locativ;
 28. Furnizeaza Serviciului Intabulari Bunuri datele necesare intocmirii documentatiei in vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizarii altor operatiuni cadastrale conexe;
 29. Furnizeaza Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii informatii privind regimul juridic al imobilelor, proprietatea municipiului Ploiesti, aflate in evidenta proprie, precum si documentele existente la dosarele tehnice, date necesare punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1991.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.7. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății sunt :

1) Aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:

- Verificarea existentei la dosare a documentelor prevazute de art.2, art.3, art.4, art.22 si art.23 din Legea nr.10/2001(r), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Transmiterea de adrese prin care se solicita notificantilor si/sau serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Ploiești si altor institutii documente suplimentare pentru completarea dosarelor;
- Clarificarea situatiei imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 (identificarea actualilor detinatori ai imobilelor in cauza, realizarea suprapunerilor de planuri doar pentru imobilele revendicate si efectuarea masuratorilor de specialitate in vederea determinarii suprafetelor ce urmeaza a fi restituite sau pentru care urmeaza a se acorda masuri reparatorii, intocmirea planurilor de situatie si a releveelor ale imobilelor ce urmeaza a fi restituite, etc.);
- Analizarea notificarilor formulate în baza Legii nr.10/2001 si întocmirea informarilor cu propuneri de solutionare care sunt supuse analizei Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001;
- Asigurarea indeplinirii hotararilor Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege;
- Redactarea proiectelor dispozitiilor Primarului municipiului Ploiești de solutionare a notificarilor: dispozitii avand ca obiect restituirea totala sau partiala a imobilelor revendicate, dispozitii avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii in echivalent constand in bunuri oferite in compensare, dispozitii cuprinzand propunerea motivata de acordare a masurilor reparatorii in echivalent constand in masura compensarii prin puncte, dispozitii de respingere motivata a notificarilor;
- Transmiterea dosarelor, in original, Institutiei Prefectului Judetul Prahova, in cazul dosarelor solutionate prin Dispozitii ale Primarului municipiului Ploiești avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii in echivalent constand in compensarea prin puncte;
- Transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova și catre Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor a situatiei lunare privind stadiul aplicarii Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
- Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
- Actualizarea lunara a "Listei de terenuri agricole, proprietatea Municipiului Ploiești, care pot fi acordate beneficiarilor legilor proprietatii" in ceea ce priveste optiunile exprimate;
- Introducerea datelor in Sistemul Informatic Integrat Asesoft si actualizarea permanenta a acestora;
- Solutionarea adreselor Autoritatii Nationale Pentru Restituirea Proprietatilor prin care se solicita informatii suplimentare cu privire la dosarele ce contin Dispozitii ale Primarului, deja transmise la aceasta institutie:
 - analizarea dosarelor, transmiterea de adrese catre entitatile detinatoare de arhive si petentilor, identificarea imobilului pentru care se solicita informatii, stabilirea si intocmirea unor note de suprafete privind imobilul pentru care s-a emis Dispozitie a Primarului;

2) Aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.247/2005, Legea nr.231/2018, Legea nr.87/2020, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:

- Solicitarea documentelor prevazute de reglementarile normative in vigoare pentru completarea dosarelor;
- Realizarea suprapunerilor de planuri pentru justificarea diferentelor de suprafata (in plus sau in minus) doar pentru imobilul solicitat;
- Intocmirea documentatiilor cuprinzand propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente locuintelor si transmiterea lor la Institutia Prefectului Prahova, in vederea analizei si emiterii Ordinului Prefectului;
- Transmiterea invitatiilor catre persoanele indreptatite in vederea inmanarii Ordinului Prefectului;
- Transmiterea Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova catre persoanele interesate;
- Organizarea sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar Ploiești, redactarea proceselor verbale ale acestora si aducerea la cunostinta persoanelor indreptatite a propunerilor Comisiei;
- Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor reconstituite in baza Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova;

- Transmiterea proceselor verbale de punere în posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, în vederea analizării datelor înscrise în acestea și scrierii titlurilor de proprietate;
- Eliberarea titlurilor de proprietate;
- Rezolvarea cererilor și petițiilor referitoare la procesul de aplicare a legislației în vigoare în materie de fond funciar;
- Întocmirea situației lunare cuprinzând suprafețele constituite sau reconstituite în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare la nivelul Municipiului Ploiești;
- Cu privire la aplicarea Legii nr.87/2020 se procedează conform Procedurii Comisiei Locale de Fond Funciar adoptată în data de 11.02.2021;

3) Gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiești

Actualizarea permanentă a datelor și deplasarea în teren în vederea verificării datelor înscrise în registrul agricol;

- Intocmirea și eliberarea adeverintelor din care rezulta situația înregistrată în registrul agricol;
- Verificarea gospodăriilor celor care solicită eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare și eliberarea acestora;
- Soluționarea cererilor și petițiilor cu privire la registrul agricol;
- Transmite către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești adrese privind modificările intervenite în Registrul Agricol;
- Transmite trimestrial o situație către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;
- Introducerea datelor în RAN și actualizarea permanentă a acestora;
- Intocmirea și transmiterea situației statistice solicitate de Institutul Național de Statistică – Direcția Județeană Prahova, Direcția pentru Agricultură Prahova;

4) Aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării și cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea agenției domeniilor statului, presupune parcurgerea următoarelor etape generale :

- Înregistrarea cererii și a ofertei de vânzare în Registrul special constituit ;
- Intocmirea listei preemtorilor ;
- Transmiterea către Serviciul Informatică a listei de preemtori și a ofertei de vânzare pentru afisarea acestora pe site-ul municipiului Ploiești ;
- Transmiterea către Direcția Agricolă Prahova a dosarului constituit, în vederea verificării și afisării pe site-ul acestei instituții ;
- Intocmirea adeverinței privind vânzarea liberă a terenului ;
- Intocmirea procesului verbal care atestă parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege ;
- Transmiterea către Direcția Agricolă Prahova a adeverinței și a procesului verbal care atestă parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege ;

5) Aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;

- Solicitarea documentelor prevăzute de reglementările normative în vigoare pentru completarea dosarelor ;
- Întocmirea Anexelor prevăzute de normele de aplicare a legislației în vigoare în materie de fond funciar și transmitere acestora la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova;
- Transmiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova către persoanele interesate;
- Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor la care sunt îndreptățiți beneficiarii Legii nr.44/1994, în baza Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova, funcție de amplasamentele comunicate de serviciile de specialitate sau stabilite de municipalitate.

- Transmiterea proceselor verbale de punere in posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Prahova, in vederea analizarii datelor inscrise in acestea si scrierii titlurilor de proprietate;
- Eliberarea titlurilor de proprietate;

6) Inregistrarea in Registrul Special a contractelor de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativa a municipiului Ploiești si eliberarea, la cerere, a adeverintelor care atesta acest fapt;

7) Verificarea existenței eventualelor notificări/cereri formulate în baza legilor proprietății, la solicitarea persoanelor fizice/juridice;

- Pentru verificarea existenței notificărilor având ca obiect diverse imobile se consultă baza de date a Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și GIS;
- Pentru verificarea existenței cererilor formulate în baza legilor fondului funciar se consultă evidențele Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și GIS;

8) Asigurarea consilierii cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul;

9) Asigurarea arhivarii documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale;

10) Asigură și răspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății colaborează cu urmatoarele Instituții:

- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor ;
- Institutia Prefectului - Judetul Prahova ;
- Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Prahova;
- Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Ploiesti;
- Camera Notarilor Publici;
- S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiești S.R.L.;
- S.C. Conti S.A.;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Ploiești ;
- Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova ;
- Direcția Agricolă Prahova ;
- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranta Alimentelor Prahova;
- Institutul National de Statistică.

6. DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Direcția Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de conducere și 41 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ Sănătate, Culte cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Investiții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;

- Serviciul Mobilitate și Trafic Urban cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Biroul Monitorizare Transport Public Urban cu structura de personal contractual de funcție de șef birou și 3 posturi de execuție ;
- Serviciul Reparații și Investiții Drumuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Rețele Edilitare cu structură de 4 posturi de funcție publică de execuție;



Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate și Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ Sănătate, Culte sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct.

Atribuțiile Direcției Tehnic – Investiții sunt :

1. Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
 - promovarea lucrărilor de investiții publice;
 - întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.
 - siguranța circulației;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, gospodărie comunală, întreținere drumuri publice, rețele edilitare.
3. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2006;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de investiții publice, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor.
5. Urmărește lucrările de reparații ale instituțiilor care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local; verifică calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări.
6. Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
7. Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.
8. Constată direct sau prin compartimentele din structura contravențiile la dispozițiile actelor normative în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare.
9. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
11. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
12. Direcția Tehnic Investiții exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Tehnic Investiții colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Ministerul Sănătății
- Instituțiile de proiectare;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;

- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova;
- Institutul Național de Statistică – Direcția Județeană Prahova.



6.1. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Atribuții Director Executiv Adjunct sunt:


1. Este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnic - Investiții;
2. Coordonează și urmărește activitatea Serviciului Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate și Compartimentului Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte;
3. Sprijină unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sănătate și culte pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
4. Coordonează activitatea de includere a obiectivelor de investiții aferente unităților de învățământ și de sănătate publică în listele de investiții anexă la bugetul local;
5. Coordonează activitatea de demarare a achizițiilor publice specifice activității serviciilor aflate în subordine;
6. Coordonează activitatea de autorizare a lucrărilor de investiții la unitățile de învățământ și sănătate;
7. Asigură întocmirea lista cu necesarul de lucrări de reparații curente pentru unitățile de învățământ și de sănătate publică;
8. Coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și de reparații curente prin responsabilii de contracte;
9. Coordonează activitatea de întocmire a documentației privind închirierea de spații și terenuri de la unități de învățământ și de sănătate publică;
10. Vizează contractele/convențiile de închiriere de spații/terenuri aparținând unităților de învățământ/sănătate;
11. Colaborează cu reprezentanții unităților de cult;
12. Coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a contractelor de administrare;
13. Semnează proiectele de hotărâri în vederea promovării lor de către Consiliul Local;
14. Semnează facturile aferente activităților serviciului și compartimentului din subordine;
15. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., ș.a.;
16. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
17. Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;
18. Alte atribuții relevante postului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

6.2. SERVICIUL DEZVOLTARE ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE

Serviciul Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.

Atribuțiile Serviciul Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate sunt:

- 
1. Întocmește programul de investiții pentru unitățile de învățământ/sănătate, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare;
 2. Întocmește planul anual al achizițiilor publice;
 3. Primește și centralizează propunerile de reparații curente de la unitățile de învățământ;
 4. Întocmește planul anual de reparații curente la unitățile de învățământ;
 5. Întocmește documentația (referate de necesitate și caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție publică a investițiilor aprobate;
 6. Transmite Comisiei Tehnico - Economice a Municipiului Ploiești, spre avizare, documentațiile tehnico-economice (S.F., D.A.L.I., P.T.) aferente investițiilor specifice domeniului de activitate;
 7. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de investiții, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):
 - obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului;
 - respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final;
 - participă la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier;
 - anunță, la instituțiile interesate, începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant;
 - solicită prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigințele de șantier la termenele convenite;
 - urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, însușite de către dirigințele de șantier;
 - transmite documentele de plată (facturi, anexe) către sevcicul de specialitate în vederea decontării;
 - întocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de șantier;
 - participă, ca invitat, la etapele de control în fazele determinante;
 - întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite;
 - transmite către Direcția Economică, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe si fisa tehnica a investitiei;
 8. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de reparații curente la unitați de invatamant, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, executanți).
 - anunță, la instituțiile interesate, începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant;
 - participă la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier;
 - respectarea termenelor prevăzute în ordinul de incepere;
 - urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, însușite de către dirigințele de șantier;
 - transmite documentele de plată (facturi, anexe) către sevcicul de specialitate în vederea decontării;
 - întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite;
 - transmite către Direcția Economică, procesul verbal de receptie;
 - participă la întocmirea documentelor necesare efectuării decontării lucrărilor de reparații curente executate la unitățile de învățământ;
 9. Urmărește respectarea clauzelor contractuale prin responsabilii de contracte;
 10. Colaborează cu autoritățile publice centrale pentru realizarea obiectivelor de investiții;
 11. Întocmește, în domeniul de activitate specific serviciului, rapoartele de specialitate pentru adoptarea de proiecte de hotărâri de către Consiliul Local;
 12. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate;

13. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și anume urmărirea curentă în exploatare și urmărirea efectuării intervențiilor în perioada de garanție, pentru unitățile de învățământ;
14. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări pentru clădirile aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Ploiești;
15. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul său de activitate;
16. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (deținători de rețele, societăți comerciale, etc.);
17. Susține unitățile de învățământ și sănătate publică în vederea realizării/desfășurării/promovării a unor activități;
18. Colaborează cu personal specializat din aparatul de specialitate în vederea întocmirii procedurilor operaționale specifice serviciului;
19. Colaborează cu personal specializat din aparatul de specialitate în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
20. Colaborează cu Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte pentru activitatea monitorizare consumuri la unități de învățământ, în legătură cu depășirile majore la consumurile de utilități raportate;
21. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ și de sănătate, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Inspectoratului de Stat în Construcții Prahova, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., etc;
22. Efectuează deplasări, în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
23. Prezintă, la cererea autorității publice locale și centrale, rapoarte, informații, etc.;
24. Soluționează, la termen și conform cu legislația în vigoare, corespondența referitoare la activitatea serviciului;
25. Șeful Serviciului Dezvoltare, Administrare Unități de învățământ și Sănătate stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine și răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați;
26. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite și de respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
27. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;
28. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare;
29. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv adjunct;
30. Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;
31. Alte atribuții relevante activității serviciului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

6.3. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTE

Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte funcționează ca structură cu 3 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte sunt:

1. Gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de stat și particular existente în municipiul Ploiești;
2. Centralizează datele transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitoare la existența spațiilor a căror destinație este sau poate fi schimbată, precum și a datelor furnizate în acest sens de către unitățile sanitare publice, care au în administrare bunuri de această natură;

3. Efectuează formalitățile necesare, prevăzute de legislația în vigoare, în vederea aprobării schimbării destinației unor bunuri care fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
4. Efectuează formalitățile necesare în vederea aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a închirierii bunurilor aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a căror destinație a fost schimbată;
5. Întocmește documentația necesară organizării licitațiilor pentru închirierea spațiilor a căror destinație a fost schimbată, în colaborare cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
6. Organizează licitații publice la unitățile de învățământ preuniversitar de stat/sanitare pentru închirierea bunurilor a căror destinație a fost schimbată;
7. Verifică și vizează contractele/convențiile de închiriere de bunuri - spații/terenuri, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat/sanitare;
8. Monitorizează și actualizează contractele de administrare încheiate cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat prin încheierea de acte adiționale;
9. Urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
10. Solicită și centralizează consumurile de utilități de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
11. Întocmește, în domeniul de activitate specific compartimentului, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri, de consiliu local;
12. Asigură legătura autorităților administrației publice locale cu unitățile de cult din municipiu și desfășoară activități specifice în vederea aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a acordării de sprijin financiar unităților de cult și încheierii de contracte în acest sens;
13. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ/sanitare/cult, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., ș.a;
14. Colaborează cu Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate, în sensul informării acestei structuri funcționale, în legătură cu depășirile majore la consumurile de utilități raportate;
15. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii procedurilor operaționale în domeniul de activitate al compartimentului;
16. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
17. Prezintă, la cererea autorităților administrației publice locale și centrale, rapoarte și informări;
18. Soluționează, la termen și în conformitate cu legislația în vigoare, corespondența aferentă compartimentului;
19. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Respectă standardele de calitate ISO 9001/2008.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

6.4. SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnic-Investiții.

Atribuțiile Serviciului Investiții sunt :

1. Serviciul Investiții are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de cladiri (locuinte, cladiri administrative sau cu oricare alta destinație), consolidărilor, schimbare destinație cladiri de patrimoniu, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu altă destinație, obiectivelor social – culturale

si sportive, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente in Municipiul Ploiești, realizarea investițiilor derulate pe baza unor programe guvernamentale.

2. Intocmește programul de investiții, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare, îl supune vizării ordonatorului de credite în vederea aprobării de catre Consiliul Local:
 - Solicită propuneri de investiții de la toți ordonatorii secundari de credite;
 - Intocmește fișele tehnice ale lucrărilor de investiții;
 - Asigură legătura cu ministerele de resort, agentii guvernamentale, Consiliul Județean Prahova si alte institutii subordonate consiliului local.
 - Intocmește lista de dotări pentru Serviciul Investiții.
3. Intocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului tehnic-investiții și îl transmite Serviciului Achiziții Publice si Contracte:
 - Intocmește referate de necesitate privind inițierea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările si serviciile care se deruleaza în cadrul serviciului.
 - Intocmește caiete de sarcini și elaborează teme de proiectare pentru serviciile si lucrările din cadrul listei de investiții în vederea demarării procedurilor de achiziție publică.
4. Urmareste realizarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
5. Asigură, încă din faza de proiectare, coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe.
6. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate prin transmiterea spre avizare Comisiei tehnico – economice de avizare.
7. Asigură, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea avizului M.D.L.P.A. si dupa caz, al M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții derulate prin programe guvernamentale.
8. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcții si instalații, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginti de santier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):
 - Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor si acordurilor legale pentru lucrările de investitii din cadrul serviciului.
 - Verifică intocmirea documentațiilor tehnice in concordanta cu tema de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.
 - Asigură respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrarilor în termenul final.
 - Participa la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisa a dirigintelui de santier.
 - Anunta la institutiile interesate inceperea lucrarilor si transmite ordinul de incepere execuție lucrari catre executant.
 - Solicita prezentarea rapoartelor de progres intocmite de dirigințele de santier la termenele convenite.
 - Urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii facturile emise de executant pe baza situatiilor de lucrari real executate, insusite de catre dirigințele de santier.
 - Asigură transmiterea documentelor de plata (facturi, anexe) catre seviciul de specialitate in vederea decontarii.
 - Întocmește raportari privind stadiul fizic al lucrarilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de santier.
 - Participa, ca invitat, la etapele de control in fazele determinante.
 - Intruțe comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Directia Economica, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.
9. Întocmește raportarea trimestrială a realizarii investitiilor si o transmite la Direcția Judeteana de Statistică Prahova.
10. Actioneaza pentru implementarea si derularea la nivel local a unor programe nationale de dezvoltare, respectiv:
 - **Programul de construire a locuintelor destinate inchirierii tinerilor si a celor realizate cu credit ipotecar, derulate prin Agenția Națională pentru Locuințe:**
 - a) intocmirea studiilor de fezabilitate, aprobarea lor prin hotarare a consiliului local;
 - b) efectuarea demersurilor pentru obținerea finantarii investitiei de catre A.N.L.

- c) urmareste respectarea prevederilor din contractul incheiat intre A.N.L. si Municipiul Ploiesti privind obligatiile partilor;
- d) desemneaza reprezentant in comisia de receptie la terminarea lucrarilor.

- Programul de construire a locuintelor sociale, derulat pe baza prevederilor Legii nr.114/1996:

- a) identificarea si promovarea proiectelor de construire locuinte sociale;
- b) intocmirea documentatiilor tehnice pentru realizarea lucrarilor, avizarea lor in vederea obtinerii cofinantarii de la bugetul de stat;
- c) fundamentarea necesarului de fonduri si solicitarea lor de la M.D.L.P.A.;
- d) urmarire derulare contracte construire locuinte sociale;

- Programul national de reducere a riscului seismic al blocurilor de locuinte, derulat pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.20/1994, republicata in 2007, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor multietajate cu destinatia de locuinte.

- a) Întocmirea programelor anuale de reducere a riscului seismic al constructiilor cu destinatia de locuinte;
- b) centralizarea cererilor de expertizare tehnică a constructiilor cu destinatia de locuinte, intocmirea listelor aferente si estimarea cheltuielilor;
- c) întocmirea listei pentru cladirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.
- d) centralizarea cererilor pentru executarea documentatiilor tehnice pentru realizarea lucrarilor de consolidare la cladirile expertizate si incadrate in clasa I de risc seismic si estimarea necesarului de fonduri;
- e) fundamentarea necesarului de fonduri pentru realizarea lucrarilor de consolidare;
- f) intocmirea programului anual si transmiterea lui catre Consiliul Judetean Prahova in vederea asigurării necesarului de fonduri pentru derularea programului;
- g) urmarirea derularii contractelor de lucrari de consolidare si asigurarea transmiterii deconturilor justificative in vederea primirii fondurilor necesare pentru plata situatiilor lunare;
- h) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoane fizice pentru informații despre masurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.
- i) relații cu publicul privind starea imobilelor.

- Programul național de crestere a performantei energetice la blocurile de locuinte, derulat pe baza prevederilor OUG nr.18/2009, modificata și completata de O.U.G. nr.63/2012:

- a) primirea, verificarea, centralizarea si promovarea in programele anuale a cererilor de reabilitare termică a clădirilor formulate de asociatiile de proprietari;
 - b) fundamentarea programului anual si formularea solicitărilor de fonduri pentru derularea programului pe etape de proiectare si execuție lucrari, menținerea legăturii cu ministerul de resort;
 - c) urmărirea derulării contractelor de servicii / lucrări de reabilitare termică si transmiterea deconturilor justificative la M.D.L.P.A. la termenele legale in vederea asigurării surselor de finantare lucrari;
 - d) organizarea recepționării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;
 - e) accesarea fondurilor structurale pentru realizarea lucrarilor de reabilitare;
 - f) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de program;
 - g) relații cu publicul.
11. Șeful Serviciului Investiții stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine și răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați.
 12. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite si de respectarea normelor de protecție a muncii.
 13. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărari în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local.
 14. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate.



15. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și anume urmărirea curentă în exploatare și urmărirea efectuării intervențiilor în perioada de garanție.
16. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări de reparații curente pentru clădirile aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Ploiești.
17. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate către cetățeni privind domeniul sau de activitate.
18. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (detinatori de rețele, societăți comerciale, etc.).
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau încredințate de conducerea Direcției Tehnic Investiții, pentru domeniul sau de activitate.
20. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
21. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.
22. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare.
22. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

6.5. SERVICIUL MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN

Serviciul Mobilitate și Trafic Urban este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții și funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Biroul Monitorizare Trafic Urban cu structură de personal contractual de un post de șef birou și 3 posturi de execuție.

Atribuțiile Serviciului Mobilitate și Trafic Urban sunt:

1. Autorizarea transportatorilor, denumiți operatori de transport, astfel cum au fost definiți în Legea 92/2007, pentru realizarea de către aceștia a serviciilor de transport public local, respectiv:
 - I. transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie și troleibuze;
 - II. transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
 - III. transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
 - IV. transportul public local de mărfuri în regim contractual;
 - V. transportul public local de mărfuri cu tractoare și remorci;
 - VI. transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.

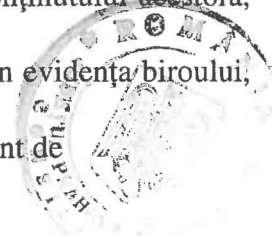
În ceea ce privește activitatea de autorizare, principalele activități desfășurate constau în:

- a) Asigurarea furnizării către public a informațiilor necesare, precum și asistența de specialitate în vederea întocmirii documentației prevăzute de Legea nr.92/2007 și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea transportului public local;
- b) Elaborează norme locale privind organizarea și funcționarea serviciului de transport public local prin curse regulate, pe baza normelor și regulamentelor cadru, aplică și urmărește aplicarea legislației în domeniu, monitorizează și controlează prestarea serviciului de transport public local prin curse regulate de către operatorul de transport care prestează serviciul în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.
- c) Primirea și verificarea documentațiilor în vederea autorizării în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007 și Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Întocmirea anexelor cuprinzând cererile de autorizări noi, modificări autorizării, suspendări și respectiv anulări, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
- e) Întocmirea raportului de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizației de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
- f) Emiterea dispozițiilor de plată cu sumele reprezentând tarife de eliberare, vizare și modificare a autorizațiilor, corespunzător fiecărui serviciu de transport public;

g) Efectuarea, la solicitarea titularilor de autorizații, de modificări asupra conținutului acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

h) Verificarea documentației în vederea vizării anuale a autorizațiilor aflate în evidența biroului, în conformitate cu actele normative în vigoare;

i) Efectuarea anulării autorizațiilor la solicitarea titularilor acestora, ținând cont de prevederile legale în vigoare, și cu plata la zi a tuturor debitelor aferente.



2. Eliberarea în conformitate cu Legea nr.92/2007 și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor autorizații și licențe:

a) Autorizații de transport;

b) Copie conformă a autorizației de transport;

c) Licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate;

d) Autorizații taxi;

e) Autorizații taxi marfă;

f) Autorizații pentru activitatea de dispecerat taxi;

3. Eliberarea gratuit sau contra cost, în conformitate cu H.C.L. nr.131/2011, modificată și completată, a autorizațiilor de acces pe raza municipiului Ploiești, astfel:

a) autorizații de acces transport marfă cu MMA cuprinsă între 3,5 – 7,5 tone;

b) autorizații de acces transport marfă cu MMA > 7,5 tone;

c) autorizații de acces transport persoane cu MMA > 3,5 tone.

4. Eliberarea certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatricularii de pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu H.C.L. nr.245/2008;

5. Ținerea evidenței vehiculelor înregistrate, precum și a celor radiate;

6. Întocmirea documentației în vederea promovării proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate al biroului;

7. Ținerea evidenței, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu;

8. Monitorizarea fluxului circulației rutiere în structura de transport a Municipiului;

9. Verificarea (în limita competențelor acordate de lege), a respectării programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători, stabilite prin legislația în vigoare;

10. Analizarea și soluționarea, în conformitate cu prevederile legii, a tuturor cererilor și petițiilor care sunt repartizate către birou;

11. Asigurarea activității de secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației;

12. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea unor condiții de trafic fluent, astfel:

a) achiziționarea, montarea, demontarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, indicatoarelor stradale și a mobilierului stradal;

b) stabilirea, executarea și gestionarea (întreținerea) marcajelor rutiere.

13. Stabilirea necesarului anual de lucrări: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;

14. Fundamentarea necesarului de lucrări pentru Planul anual de achiziții;

15. Întocmirea referatelor pentru demararea procedurilor de achiziții publice, pentru domeniul de activitate al biroului;

16. Fundamentarea sumelor necesare pentru includerea în bugetul anual al Municipiului;

17. Participarea la Comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație;

18. Urmărirea derulării contractelor de realizare a marcajelor rutiere, montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;

19. Aprobarea situațiilor de lucrări aferente marcajelor rutiere, montării/întreținerii mobilierului stradal, indicatoarelor rutiere și stradale;

20. Monitorizarea comportării lucrărilor de marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale în perioada garanției de bună execuție;

21. Încheierea contractelor de service și mentenanță a sistemului de semaforizare a municipiului Ploiești;

22. Monitorizarea funcționării sistemului de semaforizare;

23. Activitatea de reglementare a traficului, cautarea de noi solutii pentru fluidizarea traficului in punctele/zonele de blocaj;
24. Colaborarea cu Serviciul Reparații și Investiții Drumuri pentru menținerea circulației rutiere și pietonale în limite ridicate de siguranță;
25. Vizarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;
26. Utilizarea softului specializat pentru întocmirea și completarea bazei de date cu locațiile unde s-au efectuat lucrări de: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
27. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
28. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care raspunde;
29. Centralizarea datelor statistice privind activitatea biroului, pe baza carora sunt întocmite și transmise informări/rapoarte, la termenele stabilite;
30. Exerțitarea altor atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Ploiești sau ale directorului executiv;
31. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informări, în termenul și în forma solicitate;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul Biroului Mobilitate și Trafic Urban colaborează cu următoarele instituții:

- Poliția Municipiului Ploiești;
- Poliția Locală Ploiești;
- Consiliul Județean Prahova;
- S.G.U. Ploiești;
- R.A.S.P. Ploiești;
- Asociații reprezentative ale taximetriștilor și ale operatorilor de transport;
- S.C. Transport Călători Express S.A.

Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

6.7. BIROUL MONITORIZARE TRAFIC URBAN

Biroul Monitorizare Trafic Urban cu structură de personal contractual de un post de șef birou și 3 posturi de execuție

Biroul Monitorizare Transport Public Urban are următoarele atribuții:

1. monitorizeaza dezvoltarea si promovarea calitatii si eficientei transportului public local de persoane, prin curse regulate, in scopul asigurarii mobilitatii populatiei, in functie de necesitatile acestora si dezvoltarea economica a municipiului Ploiesti;
2. urmareste ca exploatarea bunurilor concesionate sa se realizeze astfel incat sa se asigure executarea transportului public local de persoane in conditiile impuse de legislatia in vigoare privind regularitatea, siguranta si confortul si protectia mediului pe intreaga durata a contractului de delegare a gestiunii;
3. urmareste modul in care operatorul realizeaza modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane;
4. analizeaza propunerile de modificare/ajustare a tarifelor la transportul public local de persoane si se asigura ca la fundamentarea acestora s-a avut in vedere calculul gradului de suportabilitate al populatiei conform legislatiei in vigoare, in vederea supunerii pentru aprobarea/respingerea UATM Ploiesti privind modificarea acestora;
5. monitorizeaza respectarea planului de transport prin asigurarea de catre operator a corelarii mijloacelor de transport cu nivelul fluxurilor de calatori;
6. participa in comisiile de inventariere a bunurilor proprietate publica si privata care compun infrastructura tehnico-edilitara concesionata de catre operator;
7. participa impreuna in comisiile de specialitate intrunite pentru stabilirea tarifelor, structurii rețelei de trasee, sau alte aspecte privind monitorizarea activitatii operatorului tinand cont de dezvoltarea economica a municipiului in concordanta cu cererile de transport si cu nivelul mobilitatii populatiei;
8. propune operatorului masuri pentru remedierea/inlaturarea eventualelor deficiente aparute in efectuarea serviciului delegat;

9. Biroul Monitorizare Transport Public Urban are dreptul:

- de a sanctiona operatorul in cazul in care acesta nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane in Municipiul Ploiesti.

- de verificare a activitatii controlorilor de calatori ai operatorului de transport public local si a modului cum isi exercita acestia atributiile și propune masuri conducerii atunci cand se constata abateri disciplinare privind respectarea prevederilor legale in acest sens.

10. monitorizeaza nivelul indicatorilor de performanta semestriali si anuali ai operatorului stabiliti in contractul de delegare de gestiune si intocmesc rapoarte semestriale si anuale;

11. verifica daca mijloacele de transport puse in circulatie de catre operator:

- indeplinesc cerintele stabilite prin legislatia in vigoare;

- sunt intretinute si reparate astfel incat sa fie adecvate scopului pe care il deservesc, iar dispozitivele instalate sunt operationale;

- respecta numarul minim de compostoare conform contractului de delegare a gestiunii;

- verifica daca operatorul are incheiate contracte de asigurari pentru calatorii/bunurile transportate.

12. verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a capacitatilor de transport si a programelor de circulatie impuse prin contractul de delegare a gestiunii;

13. monitorizeaza sistemul aparatului de transport public local de persoane, realizat (dispecerat) si a modului de rezolvare a sesizarilor si reclamatilor;

14. verifica lunar realitatea, regularitatea si legalitatea facturilor si calculelor de decont emise de catre operator, reprezentand contravaloarea subventiilor acordate catre cetateni pentru serviciul de transport public local prin curse regulate, precum si a documentelor justificative ce au stat la baza intocmirii acestora;

15. verifica respectarea de catre operator a oricarei alte obligatii conform contractului de delegare a gestiunii transportului public local de persoane in municipiul Ploiesti.




6.8. SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI

Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri functioneaza cu structura de un post de functie publica de conducere si 10 posturi de functie publica de executie.

Atributiile Serviciului Reparatii si Investitii Drumuri sunt:

1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizitiilor publice, il supune aprobarii directorului si il transmite serviciului Achizitii Publice si Contracte;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investitii, reparatii si intretinere a drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobarii Consiliului Local;
3. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate, in functie de situatia existenta;
4. Intocmeste documentatia necesara si transmite serviciului "Achizitii Publice si Contracte" referatele aprobate de director, in vederea organizarii procedurilor de achizitie;
5. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate de catre Consiliul Local (referate, caiete de sarcini, s.a.) si o transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte cu aprobarea directorului;
6. Analizeaza documentatiile tehnico-economice ale investitiilor publice specifice domeniului de activitate, intocmeste documentatiile pentru avizarea si aprobarea acestora.
7. Participa, prin reprezentati, in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile aprobate;
8. Colaboreaza cu Serviciul Achizitii Publice si Contracte pe parcursul derularii procedurilor de achizitie publica in vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrari;
9. Intocmeste situatii cu privire la derularea lucrarilor de investitii si reparatii, urmarind executarea lor cu respectarea termenelor contractuale;
10. Solicita si obtine avizele si acordurile necesare eliberarii Autorizatiilor de Construire, conform legislatiei in vigoare;
11. Urmareste executia lucrarilor de investitii si reparatii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
12. Participa la receptiile la terminarea lucrarilor si la cele finale;
13. Verifica, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente;
14. Urmareste lucrarile in perioada de garantie;

- 
15. Intocmeste sistemul de evidenta a lucrarilor pe contracte, stadii fizice si valorice;
 16. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
 17. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
 18. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
 19. Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari, in termenul si forma solicitate;
 20. Receptioneaza lucrarile conform prevederilor contractelor;
 21. Colaboreaza pentru identificarea, inventarierea si delimitarea infrastructurii aferente serviciului, cu Directia de Gestiune Patrimoniu si cu alte structuri existente, dupa caz;
 23. Sesizeaza eventualele nereguli in functionarea serviciilor publice si propune masuri pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor precum si pentru organizarea sau reorganizarea unor activitati sau servicii;
 24. Soluzioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii ale cetatenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
 26. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
 27. Raspunde disciplinar sau material, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
 28. Personalul din cadrul serviciului, nominalizat prin dispozitia primarului, participa in cadrul Unitatilor de Implementare a Proiectelor finantate din fonduri europene, in calitate de manager proiect/responsabil tehnic.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- IJC Prahova;
- Politia Municipiului Ploiesti, Politia Locala Ploiesti;
- ISU Ploiesti;
- Telekom Prahova, S.C. Engie-Distrigaz S.A., S.C. Electrica Prahova SA, Veolia energie Prahova, SC Apa Nova Ploiesti SA;
- SC TCE SRL Ploiesti, R.A.S.P.Ploiesti, SGU Ploiesti;
- Societati comerciale

6.9 COMPARTIMENT REȚELE EDILITARE

Compartimentul Rețele Edilitare funcționează cu structură de 4 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Rețele Edilitare sunt:

1. Urmărește funcționalitatea serviciilor publice de apă, canal, energie termică, apa caldă menajeră, gaze, telefonie, energie termica si energie electrică a localității;
2. Sesizează eventualele nereguli în funcționarea serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și pentru organizarea sau reorganizarea unor activități sau servicii;
3. Avizează documentele pentru executarea următoarelor lucrări la rețelele edilitare:
 - intervenții la conductele de apă;
 - intervenții la rețelele de canalizare;
 - intervenții la conductele de gaze;
 - intervenții la sistemul de termoficare;
 - intervenții la rețelele de telefonie;

- intervenții la instalațiile electrice;
 - intervenții pentru întreținerea căii de rulare a tramvaielor precum și a instalațiilor aferente;
4. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” pentru lucrări de bransamente și racorduri la toate tipurile de rețele;
 5. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” și pentru lucrări de înlocuiri, reabilitări sau extinderi de rețele edilitare precum și pentru alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public și privat. Acolo unde este cazul, se încheie convenții pentru folosirea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări pe durata necesară executării acestora și se urmărește încasarea taxelor aferente;
 6. Verifică încadrarea lucrărilor în termenul stabilit și aprobat prin “Autorizația de începere a lucrărilor edilitare” eliberată de Compartimentul Rețele Edilitare;
 7. La finalizarea lucrărilor la rețelele edilitare reprezentanții Compartimentului Rețele Edilitare împreună cu: constructorul lucrărilor de rețea și constructorul lucrărilor de refacere carosabil/trotuar verifică execuția lucrărilor de refacere a carosabilului/trotuarului și încheie „Proces verbal de recepție”, în cazul în care lucrarea corespunde din punct de vedere calitativ;
 8. Constructorul va comunica „Procesul Verbal de Recepție” Poliției Municipiului Ploiești;
 9. Întocmește și eliberează „Avizul” menționat în certificatul de urbanism, pentru toate tipurile de lucrări (construire, renovare, extinderi sau demolări imobile, amplasare chioșcuri, bransamente, racorduri, extinderi, înlocuiri sau reabilitări rețele edilitare) ce se execută pe domeniul public și privat, în vederea obținerii „Autorizației de construire”;
 10. Sesizează Poliția Locală, în scris, în vederea aplicării de sancțiuni persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea prevederilor H.C.L 189/2018, H.C.L.228/2006, privind refacerea necorespunzătoare a zonelor afectate de lucrare, pentru nerespectarea „Tehnologiei de execuție a lucrărilor pe domeniul public și privat al Primăriei...”, precum și neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrării;
 11. Propune în colaborare cu instituțiile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitar - gospodărești;
 12. Propune măsuri tehnico-organizatorice pentru refacerea și protecția mediului înconjurător după terminarea intervențiilor;
 13. Încheie convenții pentru închirierea terenurilor necesare pentru depozitare de materiale și realizarea unor lucrări (reabilitări termice ale imobilelor, consolidări imobile, refaceri fațade imobile, sau alte tipuri de lucrări) urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite prin convenție și încasarea taxelor aferente;
 14. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 15. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale compartimentului;
 16. Întocmește referate, rapoarte și proiecte de hotărâri privind activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 17. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local, a Primarului sau a reprezentanților acestora;
 18. Asigură evidența informatizată a tuturor documentelor sus menționate, care sunt introduse în baza de date a Primăriei municipiului Ploiești (toate lucrările la rețelele de alimentare cu apă și canalizare, la rețeaua de gaze naturale, la rețelele de distribuție și transport a agentului termic, de telefonie, și electrice. Acestea sunt introduse pe tipuri de lucrări, termene de execuție precum și recepționarea lor.);
 19. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
 20. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
 21. Răspunde disciplinar sau material după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Rețele Edilitare colaborează cu următoarele instituții:

- S. C. Apa Nova S.R.L, S. C. Telekom Romania Communications S.A., S.C. Engie Romania S.A.- Distrigaz Sud Rețele Punct de lucru Ploiesti, S.C. Electrica Ploiești, S.C.
- Veolia Energie Prahova S.R.L.;
- Poliția Locală Ploiești;
- I.S.C. Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Grupul de Pompieri Prahova;
- S.C. Servicii de Gospodărire Urbană;
- S. C. TCE S.A. Ploiești;
- R.A.S.P. Ploiești;
- Persoane juridice specializate in lucrari de constructii



7. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Direcția Relații Internaționale funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție, 10 posturi contractuale și cuprinde:

- Serviciul Proiecte cu finanțare internațională, O.N.G. cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 5 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul ONG cu 3 posturi de funcție publică de execuție
- Compartimentul Implementare Proiecte cu 10 posturi de personal contractual.

Misiune

Direcția Relații Internaționale asigură și coordonează - în limitele de competență - pregătirea, reprezentarea, gestionarea și urmărirea modului de aplicare a politicilor europene la nivelul municipiului Ploiești.

Direcția Relații Internaționale promovează imaginea municipiului Ploiești pe plan extern, prin activități care se desfășoară în țară și în străinătate.

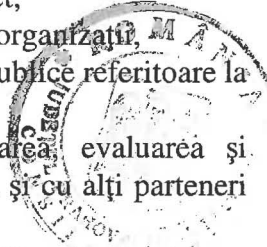
Funcții

Colaborarea cu structurile europene, implementarea programelor și proiectelor la un nivel compatibil cu politicile europene necesită organizarea Direcției astfel încât să îndeplinească următoarele funcții:

- **Reprezentanță** – reprezintă Municipiul Ploiești în relațiile internaționale și naționale;
- **Planificare, coordonare** - în parteneriat cu alte structuri sau organizații implicate în implementarea proiectelor;
- **Operațională** – dezvoltă parteneriate locale, naționale, internaționale;
- **Informare, comunicare** – centralizează și difuzează informații privind proiectele aflate în derulare, oportunitățile de aplicare în vederea obținerii finanțărilor nerambursabile.

Atribuțiile Director executiv sunt :

1. Participă la negocierea propunerilor de proiect evaluate favorabil de către finanțator ;
2. Asigură aplicarea bunelor practici europene și a experienței acumulate în implementarea proiectelor,
3. Participă la întâlniri oficiale, întâlnirile cu partenerii organizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană,
4. Participă la acțiunile de asistență directă ale structurilor europene la nivelul parteneriatelor din Municipiul Ploiești,
5. Coordonează întâlnirile cu partenerii externi sau locali, prevăzute în proiectele în derulare,
6. Planifică, organizează și prioritizează activitățile conform calendarelor de derulare a proiectelor implementate ;
7. Identifică riscurile care pot apărea în derularea proiectelor și stabilește acțiuni preventive,

- 
8. Asigură relațiile de colaborare și asistență de specialitate partenerilor de proiect,
 9. Participă și stimulează încheierea parteneriatelor cu investitorii locali sau alte organizații,
 10. Verifica/semnează răspunsurile la solicitările primite de la Serviciul Relații Publice referitoare la activitățile desfășurate,
 11. Urmărește și coordonează activitatea direcției pentru inițierea, promovarea, evaluarea și implementarea proiectelor ce se derulează în colaborare cu partenerii externi și cu alți parteneri locali,
 12. Coordonează și controlează activitatea de elaborare a planurilor și strategiilor de dezvoltare urbană,
 13. Asigură asistență de specialitate partenerilor locali implicați în implementarea proiectelor finanțate prin fonduri structurale,
 14. Verifica/semnează rapoarte și informații pentru autoritatea de management privind stadiile de realizare a obiectivelor proiectelor,
 15. Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor,
 16. Verifica respectarea calendarelor de derulare a proiectelor,
 17. Coordonează elaborarea materialelor promotionale, de informare și conștientizare referitoare la proiectele aflate în derulare,
 18. Verifica/urmărește întocmirea (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, solicitare de încheiere acte adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia și Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (MLPDA);
 19. Verifica caietele de sarcini pentru achizițiile publice prevăzute în proiect, întocmite în cadrul direcției
 20. Verifica/semnează proiecte de hotărâri, adrese către O.I.A.D.R. Sud Muntenia și minister,
 21. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare,
 22. Participă la întâlniri organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
 23. Verifica/urmărește modul de implementare a proiectelor de către ONG-uri.
 - Încurajează și evaluează performanțele personalului,
 - Transferă atribuții personalului din subordine în scopul realizării la timp a obiectivelor stabilite,
 - Răspunde pentru modul de respectare a normelor de disciplină și a normelor etice în realizarea obiectivelor,
 - Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate specific direcției, stabilite prin acte normative
 - Respectă documentele Sistemului de management al calității (interne și externe) aplicabile postului.

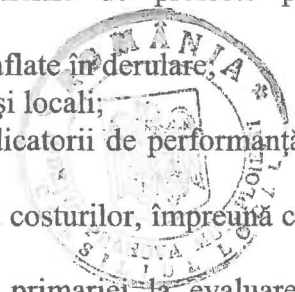
7.1 SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, ONG

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 5 posturi de funcție publică de execuție având în subordine compartimentul O.N.G. cu structura de 3 posturi de funcție publică de execuție.

ATRIBUȚII

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

1. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale;

- 
2. Elaborează și transmite reprezentanților Comisiei Europene propunerile de proiecte pe programele de finanțare;
 3. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare;
 4. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali;
 5. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță, prin managerii de proiect din cadrul direcției;
 6. Definește și urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor, împreună cu responsabilii tehnici și financiari;
 7. În funcție de solicitări, colaborează cu celelalte direcții din cadrul primăriei la evaluarea ofertelor/intocmirea caietelor de sarcini pentru licitațiile necesare în derularea corespunzătoare a proiectelor;
 8. Monitorizează proiectele cu finanțare europeană derulate în municipiul Ploiești, în baza competențelor;
 9. Inițiază și răspunde la solicitările privind schimburi de experiență și susține dezvoltarea politicilor referitoare la structurile administrative locale;
 10. Participa la organizarea de activități de diseminare a informației europene cu ocazia principalelor evenimente europene (9 Mai – Ziua Europei, 16-22 septembrie - Săptămâna Mobilității, 5 Iunie – Ziua Mediului, etc);
 11. Colaborează cu Asociația Municipiilor din România prin participarea în proiecte comune, completarea de chestionare, formularea răspunsurilor la diferite solicitări, participarea la diferite întâlniri;
 12. Colaborează cu alte compartimente (direcții) pentru întocmirea documentației în vederea obținerii de finanțări;
 13. Menține relații cu reprezentanții primăriilor orașelor partenere în proiecte, cu instituții și organizații din străinătate;
 14. Realizează corespondența necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
 15. Traduce și adaptează proiectele și materialele provenite de la Uniunea Europeană sau partenerii de proiect;

Implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă finanțate prin fonduri structurale:

1. Participă la negocierea/completarea cu informații a propunerilor de proiect evaluate favorabil de către finanțator,
2. Urmărește implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programele Operaționale Regionale și Sectoriale și a proiectelor finanțate prin fonduri comunitare, prin managerii de proiect sau membrii din echipele de proiect din cadrul direcției și alături de echipa de consultanță în management contractată;
3. Participă la activitatea de identificare și selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare și domeniilor de intervenție finanțate prin programele operaționale lansate;
4. Participă la întâlniri oficiale, întâlnirile cu partenerii organizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
5. Planifică și organizează activitățile conform calendarelor de derulare a proiectelor implementate;
6. Identifică riscurile care pot apărea în derularea proiectelor și stabilește acțiuni preventive;
7. Participă la încheierea parteneriatelor cu investitori locali sau alte organizații;
8. Colaborează cu ONG-uri, asociații și alte organizații sau instituții, participă la întâlniri;
9. Intocmește/verifică informații către Serviciul de Relații Publice referitoare la activitățile desfășurate;
10. Asigură asistență de specialitate partenerilor locali implicați în implementarea proiectelor finanțate prin fondurile structurale (POR, POCU, POCA);
11. Realizează rapoarte și informații pentru autoritatea de management privind stadiile de realizare a obiectivelor proiectelor;
12. Sprijină responsabilul financiar din echipa de proiect (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) în întocmirea cererilor de prefinanțare, de plată și de rambursare, a rapoartelor de progres, notificărilor, solicitărilor de încheiere a actelor adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia și Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației (M.D.L.P.A.);



13. Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor;
14. Asigură respectarea calendarelor de derulare a proiectelor;
15. Verifica elaborarea materialelor promoționale, de informare și conștientizare referitoare la proiectele aflate în derulare;
16. Intocmeste/verifica/semneaza cereri de prefinantare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificari catre ADR Sud Muntenia si MLPDA.;
17. Pregateste/semneaza documentatia pentru aprobare la nivelul Consiliului Local si ADR Sud Muntenia;
18. Colaboreaza cu firma de consultanta in vederea realizarii documentatiei pentru pregatirea cererilor de finantare si a documentatiilor pentru proiectele prioritare din strategii/documente de programare in scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar;
19. Intocmeste/verifica raportari catre CJPH, Prefectura Prahova, MLPDA privind situatia proiectelor derulate, aflate in curs de derulare si propuneri de proiecte, conform solicitarilor primite;
20. Urmareste modul de implementare a proiectelor de catre ONG-uri,
21. Participa, in limita competentelor si conform Dispozitiilor Primarului, la realizarea documentatiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevazute in proiectele finantate prin fonduri structurale;
22. Participa, conform Dispozitiilor Primarului, la ședintele comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achiziții publice prevazute in proiectele finantate prin fonduri structurale;
23. Intocmeste proiecte de hotarari corespunzatoare activitatii directiei, adrese de raspuns catre O.I. A.D.R. Sud Muntenia si M.D.L.P.A.;
24. Colaboreaza cu factorii implicati in vederea realizarii documentatiei pentru pregatirea cererilor de finantare si a documentatiilor pentru proiectele prioritare din SIDU in scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar;
25. Asigura managementul proiectelor prin persoanele desemnate din cadrul directiei in echipele de implementare (alaturi de echipa de consultanta in management contractata);
26. Colaboreaza cu firme de consultanta contractate la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare;
27. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europene;
28. Participa la organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (dezbateri publice, vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public);
29. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării proiectelor de dezvoltare locală durabilă;
30. Participă la întâlniri, seminarii, informari organizate de M.D.L.P.A, A.D.R. Sud Muntenia sau structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale.

Asigură interfața între Municipiul Ploiești, structurile Europene, structuri naționale si locale

- Comisia Europeană
- Clubul de la Strasbourg
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone, s.a.
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.)
- Polul de Crestere Ploiesti-Prahova
- ADI Polul de Crestere Ploiesti – Prahova
- O.I. A.D.R. Sud Muntenia
- Ministerul Dezvoltării Lucrarilor publice si Administratiei (M.D.L.P.A)
- Consiliul Judetean Prahova
- Institutia Prefectului Judetului Prahova
- Autorități locale, județene, regionale și naționale.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

7.2 COMPARTIMENTUL ONG



Compartimentul O.N.G. functioneaza cu structura de 3 posturi de functie publica de executie

COMPETENTE:

Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale prin:

1. Organizarea în parteneriat, finanțarea și/sau participarea la seminariile/colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor;
2. Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora, întăririi sectorului ONG, al societății civile locale - pentru depunere de proiecte spre finanțare la diverse finanțări din fonduri nerambursabile (FDSC, programe operaționale, etc);
3. Dezvoltarea de parteneriate pe diferite domenii;
4. Asigurarea de consiliere în vederea accesării de fonduri și pentru implementarea proiectelor aprobate;
5. Inițierea de proceduri privind finanțarea din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general pentru anul de execuție financiară curent a proiectelor implementate de ONG-uri;
6. Urmărirea și evaluarea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri împreună cu alte compartimente direct implicate în colaborarea cu acestea;
7. Asigură diseminarea materialelor de prezentare (de informare și promovare) a proiectelor ce se implementează în parteneriat cu ONG-urile, în vederea promovării imaginii municipiului Ploiești și a activității acestora atât pe plan local cât și extern;

Participa la implementarea proiectelor de dezvoltare durabilă finanțate prin fonduri structurale:

1. Urmărește respectarea termenelor și atingerea obiectivelor prestabilite pentru etapele de implementare a proiectelor;
2. Realizează sarcinile care le revin în calitate de membri în echipele de proiect;
3. Solicită membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecărui compartiment (tehnic, juridic, achiziții publice, economic);
4. Monitorizează activitatea de management desfășurată de firma de consultanță contractată;
5. Verifică, alături de firma de consultanță în management contractată, cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, etc;
6. Monitorizează graficul de activități în proiectele în care sunt nominalizați ca manageri de proiect sau ca asistenți manageri;
7. Solicită membrilor echipei de proiect informații periodice privind realizarea activităților propuse;
8. Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului din cadrul Direcției Tehnic-Investiții, Direcției Economice, Serviciului Achiziții Publice Contracte și Serviciului Juridic – Contencios, pentru întocmirea raportelor de progres sau a altor documente solicitate de către Autoritatea de Management;
9. Participă la sesiunile de informare organizate de principalii finanțatori ai programelor de dezvoltare.

Exercită alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

7.3 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE



Compartimentul Implementare Proiecte functioneaza cu o structura de 10 posturi contractuale.

COMPETENTE:

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

1. Se documentează permanent (pe site-urile cu programe și proiecte active ale Uniunii Europene) și identifică programe și propuneri de proiecte europene pentru a fi implementate la nivelul municipalității;
2. Elaborează propuneri de proiecte (completare formular de participare, incheiere acord de participare, incheiere acord de parteneriat unde este cazul);
3. Colaboreaza cu coordonatorul de proiect extern (in cazul in care proiectul este depus in parteneriat) in procesul de negociere a propunerilor de proiect evaluate favorabil de către autoritatea finantatoare;
4. Menține relații de colaborare cu toti partenerii de proiect;
5. Organizează și participă la întâlnirile cu partenerii de proiect conform calendarelor stabilite;
6. Planifică și urmărește activitățile specifice pachetelor de lucru definite in proiectele derulate;
7. Raportează periodic stadiul de realizare a etapelor proiectelor și a indicatorilor de proiect;
8. Urmareste activitățile cuprinse în planul de diseminare al proiectelor;
9. Organizează întâlniri cu instituții și organizații locale pentru promovarea și susținerea realizării proiectelor;
10. Participă și reprezintă municipalitatea, în baza competențelor stabilite de șeful ierarhic, la întâlnirile de lucru cu partenerii de proiect nationali sau europeni;

Implementarea proiectelor de dezvoltare durabila finantate prin fonduri structurale

1. Se documentează permanent, identifică sursele și valorifică informațiile difuzate necesare întocmirii portofoliului de proiecte locale;
2. Monitorizează site-urile dedicate metodologiilor de accesare a fondurilor structurale;
3. Urmărește respectarea termenelor și atingerea obiectivelor prestabilite pentru etapele de implementare a proiectelor;
4. Mentine contactul cu Autoritatea de Management si va asigura comunicarea cu toti factorii implicati in proiect;
5. Urmareste realizarea sarcinilor si responsabilitatilor membrilor echipei de proiect;
6. Solicita membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecarui compartiment (tehnic, juridic, achizitii publice, economic);
7. Verifica si monitorizeaza activitatea de management desfasurata de firma de consultanta contractata;
8. Verifica, alaturi de firma de consultanta in management contractata, cereri de prefinantare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificari, etc, catre ADR Sud Muntenia si Ministerul Dezvoltarii Lucrarilor Publice si Administratiei (MDLPA);
9. Monitorizeaza indicatorii de activitate, rezultatele si evaluarea acestora, prin informari solicitate echipei de implementare a proiectului;
10. Solicita membrilor echipei de proiect informatii periodice privind realizarea activitatilor propuse;
11. Colaboreaza cu membrii echipei de implementare a proiectului din cadrul Directiei Tehnic-Investitii, Directiei Economice, Serviciului Achizitii Publice Contracte si Serviciului Juridic – Contencios, pentru intocmirea raportelor de progres in scopul inaintarii acestora catre Autoritatea de Management;

12. Participă la sesiunile de informare organizate de principalii finanțatori ai programelor de dezvoltare.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.



8. SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIEȘTI VEST

Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest funcționează cu o structură de un post de personal contractual de conducere de șef serviciu și 48 posturi de personal contractual de execuție având în subordine compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători cu structură de 7 posturi de personal contractual de execuție.

Atribuțiile Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest sunt :

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în Parcul Municipal Ploiești Vest;
2. Asigură desfășurarea în condițiile specifice legislației în vigoare a încasării sumelor provenind din închirierea terenurilor de sport, a patinuarului, cât și din taxa de parcare;
3. Răspunde de ținerea corectă a evidenței primare privind activitatea de încasări prin casierie, de păstrarea și depunerea în condițiile legii a numerarului încasat, la casieria Primăriei Municipiului Ploiești;
4. Raportarea către ANAF a activității caselor de marcat, prin completarea și depunerea declarației A4200;
5. Elaborează propunerile de buget și întocmește notele de fundamentare aferente acestuia, cât și notele de fundamentare privind rectificarea bugetului, le transmite domnului Primar pentru a fi aprobate, apoi către Serviciul Buget, Imprumuturi;
6. Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul Serviciului (materiale de curatenie, furnituri de birou, materiale de întreținere, obiecte de inventar, etc.), cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii (carburant, apa îmbuteliată), conform bugetului alocat;
7. Urmărește circuitul referatelor întocmite, asigură semnarea acestora de către persoanele competente și transmiterea către Serviciul Achizitii Publice si Contracte;
8. Preia de la Serviciul Achiziții Publice și Contracte Notele Justificative și se asigură că achizițiile se desfășoară în condițiile menționate în acestea. Urmărește respectarea termenelor de livrare a bunurilor, verifică facturile emise de către furnizori, să se respecte cu exactitate cantitățile și prețurile din Notele Justificative;
9. Primește în gestiune bunurile achiziționate, asigură păstrarea în condiții optime a acestora, cât și eliberarea din magazie pe baza bonurilor de consum;
10. Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare solicitate de către Serviciul Financiar-Contabilitate;
11. Urmărește plățile efectuate la nivelul Serviciului și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;
12. Vizează în privința realității, regularității și legalității facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor;
13. Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise care implică angajarea de cheltuieli;
14. Asigură evidența și arhivarea documentelor la nivelul serviciului;
15. Elaborează proceduri operaționale, in domeniul specific de activitate;

16. Întocmește Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe nivelul și funcții relevante și Lista activităților procedurate, apoi le transmite către Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor;
17. Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Buget, Împrumuturi, Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ, cât și alte servicii și direcții cu privire la circulația documentelor întocmite;
18. Răspunde de actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
19. Evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor;
20. Asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
21. Întocmirea Regulamentului de Funcționare al Parcului Municipal Ploiești Vest;
22. Verifică și răspunde de implementarea normelor legale din domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
23. Urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
24. Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite - respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului;
25. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
26. Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fișa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta.
27. Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu;
28. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai cu înregistrarea documentelor;
29. Organizează, conduce și controlează activitatea de paza precum și modul de executare al serviciului, respectiv păzirea cu vigilență a obiectivului și a bunurilor din cadrul serviciului și să asigure integritatea acestora;
30. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerarul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
31. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
32. Ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
33. Cunoaște sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
34. Sesizează organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;
35. Asigură gospodărirea și întreținerea terenurilor din responsabilitatea sa, asigură curățenia și menținerea condițiilor legale de funcționare a aparatelor de joacă și/sau întreținere, menține dotarea aflată în administrarea sa;
36. Exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorul ierarhic, asigură menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparatură aflate în exploatarea sa, conlucrează cu personalul de execuție (instalator/electrician) în domeniu pentru îndeplinirea obiectivelor, sarcinilor și lucrărilor de efectuat în domeniul sau de activitate;
37. Răspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera;
38. Întocmește centralizatoarele de carburant în fiecare lună pentru fiecare utilaj folosit;
39. Răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale pe culturi;
40. Întocmește săptămânal programul de lucru la sera și zone verzi;
41. Întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi;

42. Elaboreaza programul de activitate saptamanal, lunar si trimestrial pentru amenajarea si intretinerea spatiilor verzi;
43. Intocmeste programe de taieri a arborilor uscati;
44. Executa masurile de mentinere in stare de folosire a locurilor de agrement si a dotarilor existente in vederea folosirii acestora pentru agrement;
45. Încheie contracte de sponsorizare și asigură derularea acestora conform legislației în vigoare
46. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Parcului Municipal Ploiești Vest;
47. Intocmeste planul de paza;
48. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.



Exercită si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

8.2.COMPARTIMENTUL CENTRU DE EXCELENȚĂ PENTRU TINERII INTEPRINZĂTORI

Compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători aflat în subordinea Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest funcționează cu o structură de 7 posturi de personal contractual de execuție .

Atribuțiile Compartimentului Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători sunt :

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în clădirea în care își desfășoară activitatea compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători și precum și împrejurul acesteia,
2. Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise care implică angajarea de cheltuieli.
3. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
4. Înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții etc.).
5. Intocmeste referate in vederea achizitiei de materiale necesare desfasurarii activitatii din cadrul compartimentului(materiale de curatenie, rechizite, obiecte de inventar, materiale de intretinere, etc.) cat si referate pentru incheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului aprobat.
6. Urmareste circuitul referatelor intocmite, le transmite catre Serviciul Achizitii Publice si Contracte.
7. In urma selectiei de oferte preia de la Serviciul Achizitii Publice si Contracte notele justificative si urmareste achizitionarea marfurilor conform acestora in ceea ce priveste exactitatea cantitatilor si a pretului.
8. Primeste in gestiune bunurile achizitionate, asigura pastrarea in conditii optime a acestora cat si eliberarea din magazie pe baza bonurilor de consum;
9. Asigură inventarierea anuală si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce apartin municipiului si administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
10. Se asigura de transmiterea lunara a documentelor financiare catre Serviciul Financiar-Contabilitate
11. Urmareste platile efectuate la nivelul compartimentului si se asigura ca acestea se incadreaza in bugetul aprobat;
12. Urmărește si răspunde de efectuarea cheltuielilor proprii cu respectarea disciplinei financiare.

13. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
14. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
15. Urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
16. Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fisa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta.
17. Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu.
18. Întocmește documentele și documentația privind închirierea spațiilor de birouri din cadrul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători, precum și derularea contractelor;
19. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai cu înregistrarea documentelor.
20. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerarul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
21. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
22. Să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
23. Să cunoască sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
24. Să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;
25. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători.
26. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției
27. Rezolvă corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare.
28. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
29. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
30. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
31. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local sau dispozițiilor ale Primarului.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

9. DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Direcția Comunicare, Relații Publice, Situații de Urgență are misiunea de a asigura și perfecționa:

- **Comunicarea externă** cu: alte instituții ale administrației publice centrale, administrației publice locale, mass-media, mediul de afaceri, asociații și organizații neguvernamentale, corpul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București, orașe înfrățite, instituții și organizații internaționale, etc.
- **Comunicarea internă** între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești
- **Comunicarea în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare;

- **Comunicare CSR și implementarea de programe de profil** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;
- **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni;
- **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, participări la târguri și expoziții, etc.
- **Organizează și promovează** manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- **Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă** a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Direcția Comunicare, Relații Publice, Situații de Urgență îndeplinește atribuțiile ce decurg din:

- aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- aplicarea H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;
- aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică. și răspunde de relația cu societatea civilă;
- aplicarea prevederilor HCL 192/28.05.2014 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 166/2003 referitoare la stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a Hotărârii Consiliului Local nr. 165/2003 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a procedurii de participare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și a deciziilor cu aplicabilitate generală.

Direcția Comunicare, Relații Publice, Situații de Urgență funcționează în subordinea directă a primarului și are următoarea structură: 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director executiv și 1 șef serviciu și 18 posturi de funcționari publici de execuție

Atribuții Director executiv:

1. Stabilirea și implementarea strategiilor comunicationale la nivelul Primăriei, asigurarea transparenței decizionale și a participării cetățenesti.

- consilierea conducerii primăriei cu privire la deciziile, directivele de acțiune și strategiile de comunicare în funcție de obiectivele primăriei și responsabilitățile sociale;
- exercitarea permanent și profesionist a atribuțiilor purtătorului de cuvânt al instituției;
- crearea și supervizarea unui sistem comunicational intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
- coordonarea activităților de relații cu publicul;
- coordonarea activităților de organizare a audiențelor acordate de conducerea Primăriei municipiului Ploiești;
- monitorizarea problemelor rezultate ca urmare a audiențelor;
- coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;
- analiza, interpretarea și anticiparea opiniei publice cu referire directă la situațiile care ar putea influența activitatea instituției;
- preluarea solicitărilor venite din partea publicului și mass-media conform L544/2001, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
- asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu L 52/2003;
- dezvoltarea relației cu societatea civilă, respectiv ONG-urile
- la cererea conducerii primăriei, redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației;

- organizarea si planificarea diferitelor evenimente, conferinte de presa, dezbateri publice sau consultari cetatenesti menite sa promoveze programele si investitiile derulate de Primarie la nivelul comunitatii;

- elaborarea materialelor pentru conferintele de presa sau dezbateri publice menite sa promoveze imaginea institutiei si sa informeze corect publicul;

- preluarea si centralizarea periodica a informatiilor provenite din compartimentele primariei, in ceea ce priveste activitatea desfasurat;

- mediatizarea activitatii zilnice din primarie si Consiliul Local si gestionarea imaginii institutiei in ansamblu;

- organizarea dezbaterilor publice si a consultarilor cetatenesti;

- gestionarea, din punctul de vedere al comunicarii si imaginii institutiei, a situatiilor de criza;

- coordonarea activitatilor privind organizarea Zilelor Ploiestiului, organizarea diferitelor actiuni de promovare a institutiei in randul comunitatii locale ploiestene, organizarea Festivalului Feerie Magie si Povesti – festival de arta stradala pentru copii si tineret, a Targului de Craciun si a manifestarilor prilejuite de sarbatorile de iarna, etc..

- operare sistem informatic al primariei;

2. Organizarea evenimentelor culturale, educative la nivelul municipiului Ploiesti si coordonarea activității de dezvoltare și implementare a strategiilor și politicilor privind promovarea imaginii municipiului Ploiești la nivel național și internațional

-elaborarea acordurilor de parteneriat cu diferite institutii publice locale, central sau la nivel international

-coordonarea activitatilor privind organizarea manifestărilor prilejuite de dezvelirea busturilor și plăcilor comemorative, a activităților prilejuite de Zile Naționale

-coordonarea activităților în vederea desfășurării în bune condiții a vizitelor oficiale

-coordonarea activităților prilejuite de conferirea titlului de „Cetățean de Onoare” sau desfășurate cu ocazia semnării acordului de înfrățire

-consolidarea componentei educaționale prin dezvoltarea relației cu unitățile de învățământ

-coordonarea activitatii traducerii corespondenței curente în și din limba engleză, germana, spaniola si franceza

-coordonarea activitatilor privind consolidarea parteneriatului în organizarea acțiunilor cu principalele instituții de cultură aflate în subordinea Primăriei : Casa Municipală de Cultură „I.L.Caragiale”, Filarmonica „Paul Constantinescu” și Teatrul „Toma Caragiu

-coordonarea elaborarii calendarului de evenimente culturale educative anuale

3. Coordonarea activitatii privind aplicarea normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești precum si cele privind situatiile de urgenta

- Coordonarea activitatii Secretariatului Tehnic al Comitetului Local pentru Situatiile de Urgentă, conform prevederilor legale

- Coordonarea aplicarii normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești

A. Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative

B. Compartimentul Organizare Evenimente

C. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii

9.1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.

Specialiștii **Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative** au experiență în comunicare și relații publice și contribuie la construirea și consolidarea imaginii autorității publice locale prin:

1. **Comunicare instituțională** - transparență, responsabilitate și credibilitate în comunicare;
2. **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, etc.;
3. **Relația cu mass-media și ONG-uri** - dezvoltarea de strategii și planuri de media relations, redactarea diferitelor tipuri de materiale de presă, managementul evenimentelor în media, monitorizarea și analizarea prezenței în media;
4. **Participare cetățenească** - organizarea dezbaterilor publice și a întâlnirilor cu comunitatea locală, consultarea cetățenilor cu privire la proiectele derulate de municipalitate;
5. **Comunicare internă** - comunicarea cu conducătorul instituției, cu angajații, newsletter, organizarea evenimentelor interne, etc.
6. **Comunicare online** - gestionarea informației prezentă pe pagina oficială de internet (www.ploiesti.ro) și folosirea social-media pentru a ajunge cât mai direct la publicul țintă;
7. **Comunicare în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare specifice;
8. **Comunicare CSR și implementarea de programe** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri
9. **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni.
10. **Organizarea și gestionarea Monitorul Oficial Local** în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

Atribuțiile Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative sunt :

1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Organizează și coordonează buna desfășurare a evenimentelor de promovare a municipalității: Targul de Craciun, Festivalul pentru copii și tineret Ploiesti-Magie, Feerie și Povesti, Zilele Municipiului Ploiesti, Concursuri sportive pentru copii, etc.
3. Coordonează proiectele de mediu ale municipalității: Festivalul Filmelor Ecologice pentru elevi, Orasul Recilcării, Ora Pamantului, etc.
4. Participă la organizarea diferitelor acțiuni culturale organizate de municipalitate: Festivalul de Poezie "Nichita Stănescu", Festivalul interetnic, etc.
5. Asigurarea managementului de criză la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
6. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și a mass-media, conform Legii nr.544/2001, cu completările și modificările ulterioare, soluționarea eficientă a cererilor respective, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
7. Asigurarea transparenței decizionale a administrației publice locale, în conformitate cu Legea nr.52/2003;
8. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din primărie la emisiunile Radio – TV;
9. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești;
10. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect și eficient publicul;
11. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
12. Mediatizarea activității zilnice a Primăriei Municipiului Ploiești și a instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, gestionarea imaginii autorității publice locale în ansamblu;

13. Monitorizarea imaginii primăriei și a Consiliului Local la nivelul mass-media și al comunității locale;
14. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;
15. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);
16. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;
17. Realizarea și îmbunătățirea unui serviciu pentru cetățeni, care să îi sprijine cu profesionalism și promptitudine în rezolvarea problemelor, în obținerea de informații publice, în stimularea participării cetățenești la luarea deciziilor împreună cu administrația locală;
18. Asigurarea unei comunicări directe cu publicul cu implicații asupra percepției și performanței instituției;
19. Organizarea audiențelor susținute de primar și viceprimari și asigurarea informațiilor cerute de persoanele care solicita audiențe;
20. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Ploiești, spre competentă soluționare, problemele ce au făcut obiectul audiențelor și, după caz, monitorizează feedback-ul acestora;
21. Solicită birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiența și comunica petenților răspunsul, în conformitate cu prevederile legale;
22. Primește, înregistrează – după caz (coreponența electronică), repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Instituția Prefectului județul Prahova, Consiliul Județean Prahova, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
23. Asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;
24. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
26. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
27. Urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
28. Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a Consiliului Local;
29. Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări, care intră în competența primăriei și a serviciilor publice din subordine;
30. Sprijină cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a primăriei;
31. Asigură transparența decizională în administrația publică;
32. Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date;
33. Asigură îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției.
34. Asigură publicarea "MONITORUL OFICIAL LOCAL" cu elementele prevăzute în Anexa 1 a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ astfel:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

- e)"DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f)"ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.



În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative** colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului - Judetul Prahova, Consiliul Judetean Prahova
- Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova
- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
- Directia Sanitara Prahova, Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Prahova
- Agentia de Stat pentru Protectia Mediului Prahova
- Politia Municipiului Ploiesti
- Poliția Locala Ploiești
- Uniunea Asociatiilor de Proprietari a Municipiului Ploiesti
- SC TCE SA. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti
- SC Dalkia SA , SC Apa Nova SA, Rosal Bucuresti
- Comunitatea locala de afaceri
- Guvernul Romaniei
- Reprezentanții Ambasadelor din România

9.2. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

Compartimentul Organizare Evenimente funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție. Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv și asigură derularea, într-un mod profesionist, a serviciilor de organizare evenimente, activități cultural educative sau sportive în contextul activității derulate la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești. Totodată, prin acest compartiment de specialitate se derulează activități specifice, colaborări și parteneriate menite să dezvolte și să promoveze valorile educaționale și tradițiile locale, dar și patrimoniul cultural al municipiului.

Atribuțiile Compartimentul Organizare Evenimente sunt :

I. Protocol instituțional

1. Coordonează și sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipiul Ploiești și orașe din țară și străinătate, întocmind și documentațiile aferente, conform legislației în vigoare.
2. Se informează asupra evenimentelor care generează acțiuni de protocol la diferite niveluri;
3. Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbătorile naționale;
4. Programează acțiuni de protocol și stabilește riguros regulile de desfășurare, reperi, orare, locuri destinate, etc.;
5. Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
6. Pregătește deplasările și participă, după caz, alături de reprezentanții mandatați, la evenimente internaționale (reuniuni internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, s.a.);
7. Exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor oficiale la nivelul instituției;
8. Menține relații de bună colaborare cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;

9. Realizează corespondența de specialitate necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
10. Facilitează buna desfășurare a activităților de protocol cu prilejul vizitelor delegațiilor străine sau române la nivelul administrației publice locale; coordonează programul invitațiilor oficiali ai municipalității;
11. Asigură actele oficiale necesare deplasărilor în străinătate ale autorităților locale (Primărie și Consiliul Local), respectiv redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitațiilor primite și a protocoalelor existente, asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor, etc.;
12. Redacteaza documentatia specifica investirii cu titlul de Cetatean de Onoare al Municipiului Ploiesti si mentine relația de protocol cu cei carora li s-a atribuit acest titlu;

II. Educație și cultură

1. Pregătește, organizează și promovează manifestări cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu", Festivalul „Zilele orașului Ploiești”, Festivalul „Magie, Feerie și Povești”, Festivalul „Ploiești Târg Domnesc”, Concursul Național de Muzică Cultă "Paul Constantinescu", Festivalul interetnic „Alfabetul Conviețuirii, Târgul de Crăciun, Festivalul Street Food Festival, etc., în parteneriat cu institutii de profil la nivel local sau national;
2. Colaborează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și le susține pe acestea în derularea propriilor activități;
3. Promoveaza schimburile culturale intercomunitare și internaționale;
4. Organizează și participa la evenimentele derulate în parteneriat cu Academia Română, Uniunea Scriitorilor din România, cu prilejul sesiunilor omagiale;
5. Asigura derularea bunelor relații cu reprezentantii cultelor din municipiul Ploiesti;
6. Sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local, care vizează actul educațional;
7. Elaboreaza proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
8. Stimuleaza apariția unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli;
9. Coordonează și promovează activitățile cluburilor de dezbateri academice, ce își desfășoară activitatea în colegiile naționale "Mihai Viteazul" și "I.L.Caragiale" Ploiești-AES și ARGO;
10. Colaboreaza cu Inspectoratul Judetean Scolar Prahova (prin institutiile de invatamant preuniversitare) premiind castigatorii (elevi si profesori) olimpiadelor si concursurilor la nivel national si international, aprobate prin calendarul Ministerului Educatiei;
11. Susține parteneriatele școlare de tip Comenius, Erasmus, etc. care au ca scop consolidarea dimensiunii europene în educație, prin promovarea activităților de cooperare între școli;
12. Organizeaza impreuna cu Inspectoratul Scolar Judetean Prahova Bursa de valori educationale (intarind relatie Scoala- Comunitate- Administratie Locala);
13. Desemneaza si recompenseaza anual Elevul Anului si Profesorul Anului;
14. Asigura legatura cu reprezentantii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, precum si cu reprezentantii primarului in Consiliile de Administratie ale Unitatilor de Invatamant Preuniversitar din municipiul Ploiesti;
15. Colaborează cu Palatul Copiilor în diferitele activități educaționale ale acestei instituții

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Relatii de colaborare:

- Clubul de la Strasbourg,
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone (A.I.M.F.),
- Ambasade cu sediul în București,
- Ministere din cadrul Guvernului României,
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale,
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.),

- › Federația Autorităților Locale din România (F.A.L.R.),
- › Camera de Comerț și Industrie Prahova,
- › Instituții locale specializate și Agenții descentralizate în teritoriu,
- › Academia Romana,
- › Uniunea Scriitorilor din Romania,
- › Directia Judeteana pentru Cultura si Patrimoniul National,
- › Inspectoratul Scolar Judetean Prahova,
- › Alianta Franceza,
- › Reteaua de invatamant preuniversitar din Ploiesti si Universitatea Petrol-Gaze,
- › Totalitatea institutiilor de cultura din Ploiesti si judetul Prahova (Biblioteca Judeteana „Nicolae Iorga”, teatrul „Toma Caragiu”, filarmonica „Paul Constantinescu”, Casa de Cultura „I.L.Caragiale”, Muzeul Judetean de Istorie si Arheologie, Muzeul de Arta „Ion Ionescu Quintus”, Muzeul de Stiintele Naturii Prahova”),
- › Societatea Culturala „Ploiesti, mileniul III”,
- › Uniunea Artistilor Plastici, filiala Prahova,
- › Palatul Copiilor.



9.3. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

Compartiment Protecție Civilă Și Protecția Muncii funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție funcționează în subordinea directă a directorului executiv.

PROTECȚIE CIVILĂ:

1. Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.
2. Asigură organizarea și pregătirea pentru situații de urgență în colaborare cu organismele specializate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire, evacuare și protecția bunurilor materiale în situații de urgență.
4. Organizează și participă la intervenția operativă pentru reducerea de pierderi de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civile și a conflictelor armate, în conformitate cu funcțiile de sprijin îndeplinite de Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
5. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.
6. Identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul municipiului Ploiești;
7. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și, când e cazul, spre avizare șefului Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență:
 - Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiești;
 - Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
 - Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
 - Planul de evacuare al municipiului Ploiești în situații de urgențe civile generate de dezastre;
 - Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
 - Planul de asigurare a continuității activității Primăriei municipiului Ploiești și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local în cazul apariției unor situații de urgență;
 - Planul de control la agenții economici și instituțiile publice din municipiul Ploiești;
 - Dosarul cu organizarea (catalogul local) și înzestrarea pentru situații de urgență;
 - Dosarul cu evidența convocărilor de pregătire;

- Dosarul de înștiințare-alarmare al municipiului Ploiești (schema de înștiințare, schema de alarmare, evidența mijloacelor de înștiințare-alarmare, harta cu mijloacele de alarmare și cu audibilitatea semnalelor de alarmare);
 - Fișa localității;
 - Planul activitatilor Comitetului Local pentru Situatii de Urgență;
 - Graficul activitatilor de informare publică;
 - Actualizeaza documentele enumerate potrivit legislației în vigoare.
8. Urmărește menținerea în stare operațională sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă speciale din municipiu.
 9. Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situatii de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiilor publice din municipiu; avizează planurile de pregătire anuale și planurile de evacuare, protecție și intervenție ale acestora.
 10. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică, întocmește și prezintă spre avizare și aprobare concepțiile și planurile de desfășurare ale exercițiilor.
 11. Organizează și participă la antrenamentele și exercițiile cu serviciile pentru situatii de urgență la nivelul municipiului și agentilor economici.
 12. Participă la exercițiile practice la operatorii economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase.
 13. Participă la antrenamentele de înștiințare-avertizare și de transmisiuni-alarmare în rețeaua radio și radiotelefon, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
 14. Propune includerea bugetul Primăriei a sumelor necesare și urmărește dotarea pentru situații de urgență cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare. Gestionează aceste materiale.
 15. Pregătește ședințele Comitetului Local pentru Situatii de Urgență și Unității Antiepidemice Locale ale municipiului Ploiești; asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului Local pentru Situatii de Urgență.
 16. Verifica aplicarea măsurilor de protecție civilă în municipiul Ploiești.
 17. Întocmește și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean, situațiile și rapoartele solicitate.
 18. Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare a acestora.
 19. Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului în domeniile de activitate.
 20. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.



APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR :

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploiești (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității).
2. Întocmește situația riscurilor de producere a incendiilor din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora. Întocmește pentru locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria municipiului Ploiești următoarele documente:
 - Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
 - Planurile de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în caz de incendiu;
 - Planul de intervenție în caz de incendiu.
3. Întocmește Instrucțiuni proprii cu măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru salariații Primăriei.
4. Îndrumă și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă.

5. Întocmește tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
6. Elaborează temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
7. Efectuează informarea și instruirea introdactiv-generală în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei.
8. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
9. Organizează, desfășoară și ține evidența exercițiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu.
10. Propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare și urmărește dotarea pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și echipării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor (instalații de protecție împotriva incendiilor, stingătoare, unelte și mijloace de intervenție).
11. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
12. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ județean pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
13. Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare a acestora.
14. Executa controale în domeniul apărării împotriva incendiilor, potrivit competențelor și prevederilor legale.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
2. Participa la întocmirea și actualizează Planul de prevenire și protecție.
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul primăriei Ploiești.
4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
8. Elaborează temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
9. Asigură informarea și instruirea introdactiv-generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
10. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă.
11. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
12. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
13. Stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
14. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
15. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
16. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
18. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
19. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
20. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
21. Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
22. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
23. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
24. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
25. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
26. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
27. Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget.
29. Coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților Primăriei Municipiului Ploiești



MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI PREGĂTIREA TERITORIULUI PENTRU APĂRARE:

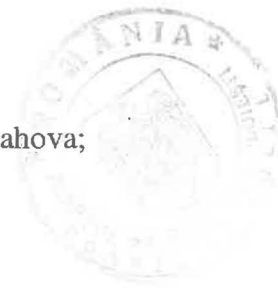
1. Asigură întocmirea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei municipiului Ploiești.
2. Întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă pentru Consiliului Local Ploiești și Primăria municipiului Ploiești.
3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război.
4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectului de buget local în caz de război.
5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploiești.
6. Întocmește și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, situațiile necesare pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei județului Prahova pentru apărare, a Monografiei economic-militare a județului Prahova, precum și alte situații solicitate.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova;
- Instituția Prefectului județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Poliția Locală Ploiești;

- Grupul Județean de Jandarmi Prahova;
- Gruparea Mobilă de Jandarmi Ploiești;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă "Apele Române" Prahova;
- S.C. „GDF Suez” – Sucursala Ploiești;
- S.C. Electrica – Sucursala Ploiești
- S.C. Telekom Prahova;
- S.C. Apa-Nova Ploiești;
- S.C. Dalkia Ploiești;
- S.C. Rosal – zona Ploiești;
- Spitalul județean de Urgență Ploiești;
- Spitalul municipal Ploiești;
- Serviciul de Ambulanță Prahova;
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Agenții economice și instituțiile publice din municipiul Ploiești, catalogate din punct de vedere al protecției civile.



10. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu, 5 posturi de funcție publică de execuție și 17 posturi de personal contractual de execuție care funcționează în cadrul compartimentului Administrativ Întreținere și compartimentului Deservire Auto.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ sunt:

RESURSE UMANE :

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
2. Acordă îndrumare serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală în realizarea unei corecte încadrări salariale a personalului acestora ;
3. Întocmește Raportul de specialitate și anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului pentru Primăria municipiului Ploiești;
4. Pe baza Referatului de aprobare și Raportului de specialitate al instituției solicitante transmise de către serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare se întocmește Raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul resurse umane prin verificarea documentației depuse de serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local sau a întreprinderilor publice în vederea aprobării numărului maxim de posturi, reorganizării activității, organigramelor, statelor de funcții, transformării posturilor, etc;
5. Întocmește statele de personal ale Primăriei municipiului Ploiești ;
6. Acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare de subordonare locală pentru întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
7. În colaborare cu Serviciul Buget Împrumuturi stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
8. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
9. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
10. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea salariului de bază/indemnizației lunare pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
12. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, după caz, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
13. Asigură comunicarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
14. Asigură comunicarea și păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
15. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Ploiești și urmărește efectuarea acestora ;
16. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii, concediu fără plată și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
17. Verifică și avizează foile de prezență colectivă întocmite de șefii de compartimente din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
18. Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată, și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunică serviciului Financiar - Contabilitate în vederea efectuării calculului și plății drepturilor salariale ;
19. Întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
20. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
21. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
22. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii ;
23. Efectuează lucrările legate de întocmirea, modificarea, transferarea și încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
24. Întocmește contractele de gestiune pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești; precum și acte adiționale privind modificarea acestora ;
25. Introduce date și actualizează baza de date a Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
26. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
27. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de avere ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Ploiești cu excepția demnitarilor, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
28. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de interese ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Ploiești cu excepția demnitarilor, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
29. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de interese ;
30. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de avere ;
31. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
32. Operează în sistemul integrat de informatică al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale salariaților ;
33. Operează în sistemul informatic național „Portal de management” al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al

primarului municipiului Ploiești, precum și întocmirea și transmiterea Rapoartelor de salarizare lunar;

34. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin transmiterea datelor și informațiilor solicitate, conform prevederilor legale ;
35. Întocmește statele de funcții și organigrama în programul informatic integrat al instituției ori de câte ori acestea se modifică conform prevederilor legale (reorganizări ale instituției, avansări și promovări în funcții, clase și grade profesionale ale funcționarilor publici și în grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției, precum și în gradații) ;
36. Întocmește documentațiile necesare privind numirea, stabilirea salariului de bază, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală sau aflate sub autoritatea locală;
37. Organizează concursuri/examene în vederea ocupării posturilor vacante ale conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală, potrivit reglementărilor specifice acestora, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;
38. Asigură organizarea și desfășurarea evaluării anuale a conducătorilor instituțiilor de cultură de subordonare locală, potrivit contractelor de management și legislației specifice, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;
39. Primește și comunică Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, conducători ai serviciilor publice locale, potrivit legislației specifice;
40. Întocmește lunar Raportul de activitate al serviciului potrivit Dispoziției nr.6553/28.08.2017.

ORGANIZARE :

1. Asigură întocmirea formalităților privind aprobarea/modificarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru angajații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
3. Asigură înregistrarea, comunicarea și păstrarea fișelor posturilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
4. Pe baza propunerilor de cursuri de formare/perfecționare profesională menționate în rapoartele de evaluare anuale ale funcționarilor publici și raportului centralizat al funcționarului public de conducere al fiecărei structuri, privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine se întocmește planul de formare profesională ;
5. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de posturi și de personal din cadrul Primăriei municipiului Ploiești solicitate de Direcția Județeană de Statistică Prahova și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
6. Elaborează instrucțiuni necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică;
7. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații Primăriei municipiului Ploiești, precum și confecționarea legitimațiilor pentru demnitari.
8. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, precum și a legitimațiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și din instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești potrivit dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești;

ADMINISTRATIV :

1. Coordonează activitatea șoferilor, muncitorilor și îngrijitoarelor din cadrul celor două compartimente din subordine, respectiv activitatea compartimentului Administrativ - Întreținere și a compartimentului Deservire Auto.
2. În urma selecției de oferte preia de la serviciul Achiziții Publice și Contracte notele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise de societățile nominalizate în notele justificative să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a respectării termenelor de livrare a acestora ;



3. În urma licitației sau a selecției de oferte preia notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate la nivelul Primăriei municipiului Ploiești pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (hârtie, cartușe imprimante, service mașini, carburant, etc.) ;
4. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);
5. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează notele de intrare și recepție;
6. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate ;
7. Întocmește situații pentru elaborarea proiectului de buget sau a rectificării acestuia ;
8. Întocmește diverse situații către serviciul Financiar - Contabilitate, precum și situații statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;
9. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs ale mașinilor ce aparțin instituției, întocmește situații către serviciul Financiar - Contabilitate pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) și avizează facturile primite ;
10. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii și supraveghează derularea acestora ;
11. Efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul.
12. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
13. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului municipiului Ploiești, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
14. Asigură colaborarea cu prestatorii de telefonie fixă și mobilă pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming, etc.);
15. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei municipiului Ploiești.
16. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

11. SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție în subordinea directă a administratorului public al municipiului Ploiești.

Atribuțiile Serviciului Informatică sunt :

1. Asigură menținerea în funcțiune a **Sistemului Informatic Integrat**, actualizarea sa în funcție de evoluția echipamentelor hardware și a produselor software, adaptarea sa continuă la necesitățile Primăriei Municipiului Ploiești și a celorlalte unități subordonate Consiliului Local;
2. Coordonează activitățile de dezvoltare și utilizare a sistemului informatic pe baza unor planuri de acțiune care cuprind obiective, etape de realizare, termene, responsabilități, resurse umane și analiza riscurilor ;
3. Monitorizează gradul și modul de utilizare a sistemului informatic ;
4. Administrează baza de date a sistemului informatic ;
5. Gestionează drepturile de acces al utilizatorilor în **Sistemului Informatic Integrat**;
6. Asigură instruirea personalului pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat**;
7. Realizează copii de siguranță pentru **Sistemului Informatic Integrat**;

8. Identifică resursele hardware necesare exploatarii în condiții optime a **Sistemului Informatic Integrat**;
9. Gestionează licențele pentru software-ul specific necesar utilizării sistemului informatic;
10. Realizează analiza riscurilor specifice privind utilizarea **Sistemului Informatic Integrat**;
11. Administrează circuitul informatizat al documentelor ;
12. Administrează serviciile electronice pentru cetățeni ;
13. Administrează serverul de email al instituției;
14. Asigură suportul de specialitate pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
15. Administrează Sistemul inteligent de gestionare a conferințelor
16. Administrează platforma on-line Webex
17. Realizează și întreține website-ului oficial al municipiului Ploiești;
18. Asigură servicii de tehnoredactare și grafică computerizată ;
19. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești ;
20. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare ;
21. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul, soft sau comunicații, prin licitații sau cereri de oferte etc.;
22. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
23. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
24. Asigură securitatea informatică, prevenind, monitorizând și cercetând riscurile și vulnerabilitățile de securitate;
25. Ia măsuri pentru asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor vehiculate în cadrul Sistemului Informatic și de comunicații utilizate de Primăria Ploiești;
26. Desfășoară activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Informatică colaborează cu următoarele instituții:


- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale ;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

12. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern funcționează cu o structură de 1 post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 7 posturi de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

Atribuțiile Serviciului Audit Public Intern sunt :

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI);
2. Elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern și îl supune aprobării conducerii în termenele legale;

- 
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Serviciul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al municipiului Ploiești;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al din domeniul public al municipiului Ploiești;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
 5. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare și de consiliere atât asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și asupra entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești care au asigurat funcția de audit public intern prin organul ierarhic superior;
 6. Efectuează misiuni de evaluare a activității de audit public intern prin care verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
 7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, respectând cerințele minimale potrivit cadrului metodologic elaborat de UCAAPI;
 10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 11. Efectuează misiuni de audit public intern cu caracter excepțional dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

13. COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTRERINDERI PUBLICE

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de execuție și se găsește în subordinea directă a primarului.

Acesta asigură relația permanentă între Consiliul Local al municipiului Ploiești, regia autonomă și societățile comerciale la care acesta deține participații. Pune în aplicare și asigură exercitarea

atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare = ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate.



Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice sunt:

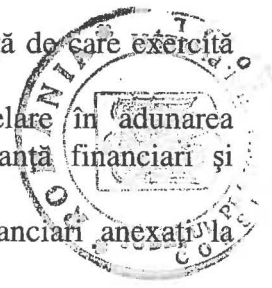
1. La regiile autonome:

- întocmește scrisoarea de așteptări pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiești și o publică pe pagina de internet a autorității pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație și pentru reprezentantul Ministerului Finanțelor Publice pe baza nominalizării efectuate de către Ministerul Finanțelor Publice prin Ordin de ministru al acestei instituții;
- întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, fundamentați pe baza planului de administrare;
- întocmește contractele de mandat cu administratorii, având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire; anexa include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de autoritatea publică tutelară;
- monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, semestrial și anual, ce vizează și îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;
- întocmește și publică pe pagina de internet a autorității, lista administratorilor în funcție de la regiile autonome;
- asigură efectuarea unei raportări semestriale/anuale privind evaluarea performanțelor regiei ce vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritate, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;
- publică un extras al raportului de evaluare pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la 31 mai a anului următor pentru care se efectuează evaluarea;
- întocmește Raportul de evaluare a membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat;
- monitorizează și evaluează aplicarea legislației în vigoare;
- alte atribuții prevăzute de lege;

2. La societățile comerciale la care unitatea administrativ – teritorială municipiul Ploiești este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

- întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora, în vederea încheierii contractelor de mandat cu aceștia;
- întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind propunerile unității administrativ-teritoriale – acționar, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina de internet a autorității pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație pe baza evaluării anuale a adunării generale a acționarilor/asociaților (după caz cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări);

- asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- face demersuri pentru mandatarea reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliile de administrație;
- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- alte atribuții prevăzute de lege.



3. Face demersuri și asigură la societățile la care regiile autonome sau societățile comerciale de mai sus dețin participație majoritară sau o participație care le asigură controlul:

- vegherea la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar
- vegherea la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;
- asigurarea prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor privind reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;
- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- alte atribuții prevăzute de lege;

4. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței de urgență.

5. La societățile înființate conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care nu sunt organizate ca societăți pe acțiuni, face demersuri pentru aprobarea actului constitutiv în care se reglementează numărul administratorilor, procedura de selecție și constituirea comitetelor din rândul administratorilor, acolo unde este cazul.

6. Întocmește și actualizează periodic lista administratorilor de întreprinderi publice și o publică pe site-ul autorității publice tutelare. Înscrierea în lista administratorilor se face după finalizarea procedurii de selecție conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011. Procedurile de selecție a administratorilor se pot desfășura de către autoritatea publică tutelară ori de câte ori este necesar, cu respectarea condițiilor de publicitate legale.

7. Elaborează componenta inițială a planului de selecție ce conține termenii de referință pentru expertul independent.

8. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu experți independenți selectați în vederea evaluării/selecției administratorilor la întreprinderile subordonate autorității publice tutelare.

9. Elaborează în fiecare an un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.

10. Solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderilor publice la care autoritatea publică tutelară este acționar.

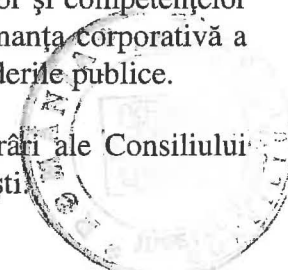
11. Notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care autoritatea este acționar unic sau majoritar asupra oricăror aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr.109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie.

12. Raportează semestrial Ministerului Finanțelor Publice, informațiile cuprinse în anexele nr.1 – nr.3 ale formularului S1100 publicat pe site-ul www.mfinante.gov.ro.

13. Elaborează semestrial un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local al municipiului Ploiești.

14. Întocmește toate documentațiile și documentele necesare exercitării atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la întreprinderile publice.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești.



14.COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

Compartimentul Expert Local Rromi funcționează cu structură de un post de execuție de personal contractual în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

Atribuțiile Compartimentului Expert Local Rromi sunt :

1. acordă asistență specifică în vederea evaluării și selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de rromi ;
2. participă la identificarea grupurilor țintă și la implementarea proiectelor de finanțare pentru etnicia rromi, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale ;
3. acordă consiliere și consultanță pe domeniile prioritare din HG 18/2015 : Educație, Ocuparea forței de muncă, Sanătate, Locuire și mica infrastructură, Cultura și Infrastructura și servicii publice, în limita competențelor legale ;
4. desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri (județean), la nivel local.
5. solicită sprijinul și colaborarea reprezentanților din cadrul structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților locale, în vederea implementării Strategiei HG 18/2015;-
6. colaborează și solicită sprijinul Biroului Județean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;
7. identifică și evaluează nevoile comunităților de rromi (chestionare, studii,interviuri) ;
8. formulează răspunsuri către petenți, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;
9. participă la medierea conflictelor, inter și intracomunitare, la solicitările din partea liderilor, ONG-urilor și al instituțiilor locale;
10. informează și diseminează permanent către comunitățile de rromi și reprezentanții O.N.G.-urilor locale, date și informații cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;
11. identifică , în parteneriat cu reprezentanții rromilor din comunități, cazurile de lipsă de documente de identitate și de locuire, în vederea consilierii acestora, pentru intrarea în legalitate.
12. elaborează un Plan Local de Acțiune, cu aprobarea primarului și a Consiliului Local, conform Hotărârii Guvernului 18/2016 ;
13. participă efectiv la implementarea Planului Local de Acțiune împreună cu direcțiile specificate în HG. 18/2015
14. Elaborează la solicitare, rapoarte privind stadiul aplicării Hotărârii Guvernului 18/2015 , ce vor fi transmise la Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului.

Compartimentul Expert Local Rromi colaborează cu toate direcțiile deconcentrate locale ale ministerelor, direcții prioritare și instituțiile stipulate în H.G. nr.18/2015 .

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

15.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR



Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva cu structură de 4 posturi de execuție de personal contractual.

Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor este subordonat direct Primarului municipiului Ploiești.

Scopul principal al Serviciului Managementul Calității, al Evidenței și Circulației Documentelor îl constituie îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabil aparatului de specialitate al primarului, asigurând astfel menținerea certificării conform standardului ISO 9001:2008 de către un organism independent, printr-o judicioasă evidență a documentelor și monitorizarea circuitului acestora prin utilizarea eficientă a instrumentelor controlului intern conform OSG nr. 20/ 2016.

Atribuțiile Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor :

1. Ordonează și disciplinează activitățile de impact major derulate în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești în sensul creșterii eficienței și eficacității proceselor identificate inițial, prin realizarea unui management eficient al documentelor, atât fizic, cât și electronic.
2. Elaborează și actualizează oricând este nevoie documentele generale ale SMC, asigurând difuzarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor / serviciilor Primăriei Municipiului Ploiești.
3. Oferă consultanță de specialitate celorlalte compartimente / servicii pentru elaborarea documentelor SMC, asigurând o bună evidență a acestora.
4. Monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale ale managementului, atât pentru activitatea proprie, cât și prin centralizarea raportărilor periodice ale compartimentelor / serviciilor.
5. Întocmește Programul anual de audituri al SMC în conformitate cu prevederile standardelor internaționale, cu necesitățile de control ale managementului, precum și cu frecvența de apariție a unor neconformități în zonele auditate.
6. Derulează auditurile programate, întocmind rapoarte de audit corespunzătoare realităților constatate în teren, care includ neconformitățile constatate, precum și programul de măsuri corective/ preventive stabilit de comun acord cu auditatul pentru îmbunătățirea calității activităților derulate de acesta.
7. Comunică managementului aspectele constatate, atât cu prilejul fiecărui audit în parte, cât și cu prilejul ședințelor de analiză periodice.
8. Întocmește, la solicitarea expresă a managementului sau cu periodicitatea prevăzută de documentele SMC, diverse raportări privind funcționarea și eficiența SMC aplicabil PMP.
9. Urmărește și raportează managementului stadiul realizării măsurilor de îmbunătățire propuse.
10. Asigură interfața cu organismul de certificare, punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul auditurilor de supraveghere / recertificare.
11. Asigură informatizarea circuitului documentelor în PMP și crearea arhivei electronice prin Sistemul Informatic Integrat, precum și a documentelor cu specific electoral prin utilizarea aplicației Registrul Electoral.
12. Implementează în activitatea proprie și monitorizează la nivelul PMP instrumentele controlului intern, conform OSG nr. 200 / 2016 ca mijloc de îmbunătățire a performanțelor.
13. Asigură în acest sens secretariatul Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul

Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând evidența și distribuția tuturor documentelor generate de aceasta.

14. Asigură activitatea de șef de cabinet primar și viceprimari, asigurând repartizarea și trasabilitatea corespondenței specifice.
15. Asigură informatizarea circuitului documentelor în primărie și crearea arhivei electronice prin Sistemul Informatic Integrat, prin:
 - introducerea în baza de date a informațiilor privitoare la documentele care intră și ies din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
 - înregistrarea datei, tipului de document, a emitentului și a destinației documentelor care intră în Primăria Municipiului Ploiești ;
 - repartizarea documentului către compartimentele competente pentru rezolvarea acestora ;
 - vizualizarea documentului scanat ;
 - urmărirea documentului (dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este);
 - înregistrarea datelor necesare de ieșire în baza de date când documentul este complet terminat.
16. Realizează arhivarea electronică a documentelor prin:
 - transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
 - depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
 - gruparea fișierele electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

15.2 COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva funcționează cu structură de 4 posturi de execuție de personal contractual în subordinea Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.

Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Registratură, Arhiva sunt :

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
3. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
4. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
5. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local și Primar în numele acestora;
6. Eliberează, sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului Local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
7. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
8. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**16. DIRECTIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**



Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 36 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

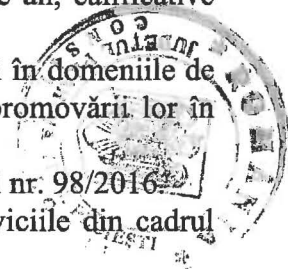
- Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
 - Compartiment Monitorizare Asociații de Proprietari cu 5 posturi de funcție publică de execuție;
 - Serviciul Juridic Contencios, Contracte cu un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 13 posturi de funcție publică de execuție ;
 - Serviciul Achiziții Publice și Contracte cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție ;
 - Compartimentul Achiziții Bunuri cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Achiziții Publice și Contracte și Compartimentul Achiziții Bunuri funcționează în subordinea unui director executiv adjunct cu funcție publică de conducere.

Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte este subordonată Secretarului Municipiului Ploiești.

Atribuțiile Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte sunt:

1. Asigură circuitul documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Asigura și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
3. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
4. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Local al municipiului Ploiești și comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului;
5. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistentei juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte Consiliul Local, Municipiul Ploiești, Primarul Municipiului Ploiești și Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar, prin întocmirea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale, primirea, analiza și soluționarea corespondentei specifice;
6. Asigura și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autoritatilor publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
7. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
8. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
9. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informări privind activitatea Direcției, în termenul și forma solicitată;
10. Directorul executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Ploiești;

11. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii;
12. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
13. Asigura organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
14. Acordă viza de legalitate a referatelor ce privesc plăți, întocmite de către serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.



În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Organele de cercetare și urmărire penală;
- Executori judecătorești
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Consiliul Județean Prahova;
- Prefectura județului Prahova;
- Guvernul României;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

16.1. SERVICIUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE

Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare sunt :

1. Respectarea procedurii de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local:
 - Înregistrarea proiectelor de hotărâri într-un registru special, care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Transmiterea proiectelor de hotărâri către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
 - Transmiterea proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea obținerii avizului.
2. Convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședințe ordinare și extraordinare:
 - Întocmirea proiectului ordinii de zi ținând cont de proiectele de hotărâri înregistrate în cadrul serviciului și primite în format electronic;
 - Scanarea tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi;
 - Punerea la dispoziția consilierilor locali, în format electronic, a tuturor materialelor scanate, înscrise pe ordinea de zi;
 - Transmiterea către Serviciul Informatică a dispoziției Primarului municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local și a materialelor scanate, înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești;
 - Transmiterea către Direcția Comunicare, Relații Publice a dispoziției Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local;

- Convocarea telefonică a consilierilor locali cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu, respectiv a ședinței grupului operativ care precede ședința ordinară de consiliu;
 - Convocarea telefonică a directorilor/șefilor de servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și a directorilor instituțiilor/serviciilor publice/societăților aflate în subordinea Consiliului Local cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu.
3. Multiplicarea materialelor înscrise pe ordinea de zi și punerea acestora la dispoziția primarului, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general și președintelui de ședință.
 4. Participarea la ședințele Consiliului Local și întreprinderea măsurilor care se impun pentru ca acestea să se desfășoare în mod corespunzător.
 5. Tehnoredactarea proceselor-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor.
 6. Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:
 - Verificarea din punct de vedere al formei a proiectelor de hotărâri;
 - Verificarea amendamentelor aprobate în timpul ședințelor asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii (excepție hotărârile de buget);
 - Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.
 7. Comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:
 - către Instituția Prefectului – Județul Prahova;
 - către Direcția Comunicare, Relații Publice – Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și către Serviciul Informatică, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești;
 - către persoanele interesate, respectiv către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și către instituțiile/serviciile publice/societățile aflate în subordinea Consiliului Local.
 8. Îndosărirea, ștampilarea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a documentelor dezbătute în ședințe, a proceselor verbale ale acestora și sigilarea mapelor de ședință în vederea arhivării acestora în cadrul serviciului.
 9. Certificarea, conform cu originalul, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
 10. Întocmirea, semestrial, a informării privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local.
 11. Transmiterea interpelărilor formulate de consilierii locali în timpul ședințelor de consiliu celor vizați și urmărirea soluționării acestora.
 12. Informarea, lunară, a Primarului Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Procedura de elaborare a proiectului de hotărâre în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
 13. Transmiterea corespondenței către consilierii locali.
 14. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte.
 15. Studiarea legislației apărute în Monitorul oficial și întocmirea unei informări zilnice privind actele normative de interes pentru administrația publică locală.
 16. Introducerea datelor și utilizarea aplicației din Sistemul Informatic Integrat.
 17. Întocmirea lunară a Raportului de activitate.
 18. Evidența mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală, privind prestarea de muncă în folosul comunității.
 19. Întocmirea formalităților de repartizare, urmărire și eliberare a adeverințelor contraveniențelor care au executat muncă în folosul comunității.
 20. Corespondență, la solicitarea organelor de poliție și instanțelor judecătorești, în ceea ce privește munca în folosul comunității.
 21. Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen de 10 zile de la primire și publicarea lor pe pagina de internet a Municipiului Ploiești.

22. Înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.
23. Comunicarea către Instituția Prefectului-Județul Prahova, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești și aducerea la cunoștința celor interesați a dispozițiilor, în termenul prevăzut de lege.
24. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cu caracter normativ prin transmiterea acestora către Direcția Comunicare, Relații Publice – Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și către Serviciul Informatică, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești.
25. Certificarea, conform cu originalul, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești
26. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Secretarului General al Municipiului Ploiești.
27. În cadrul serviciului se întocmesc următoarele registre:
- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
 - Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul privind comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești către Instituția Prefectului – Județul Prahova;
 - Registrul de corespondență a Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
 - Registrul de corespondență pentru Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
 - Registrul de evidență a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală;
 - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza proiectele de hotărâri, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
 - Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul privind evidența declarațiilor de avere ale aleșilor locali;
 - Registrul privind evidența declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
 - Registrul de corespondență a Secretarului General al Municipiului Ploiești.

16.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI CONTROL ENERGETIC

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic sunt:

1. Asigură evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale;
2. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
3. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;



4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu și a altor sarcini asupra proprietății comune;
5. Îndrumă, sprijină și consiliază proprietarii apartamentelor de bloc și a spațiilor cu alta destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
6. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerile asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
7. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor, înregistrate la Municipiul Ploiești, precum și a celor remise spre soluționare de către alte instituții;
8. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
9. Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
10. Verifică documentele financiar contabile privind modul de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
11. Verifică modul de repartizare a penalizarilor calculate pentru neachitarea sumelor cu titlu de restanță, afișate în listele de plată;
12. Verifica existența și modul de întocmire a listelor de plată a cotelor de contribuție, precum și a registrelor contabile, conform prevederilor legale;
13. Verifică respectarea procedurilor legale cu privire la realizarea lucrărilor de reparații executate pe proprietatea comună (aprobarea adunării generale, selecția de oferte aprobată de către comitetul executiv al asociației, contract, proces verbal de recepție a lucrării, chitanțe, facturi etc.);
14. Verifică respectarea procedurii legale cu privire la convocarea/reconvocarea adunărilor generale;
15. Efectuează verificari în teren (dupa caz) în vederea soluționării aspectelor sesizate
16. Primește și înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc evidența contabilă în partidă simplă;
17. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora.
18. Efectuează controlul asupra modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești.
19. În calitate de împuterniciți ai primarului constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor și Legea nr. 325/2006 serviciului public de alimentare cu energie termică, actualizată
20. Primește și verifică dosarele persoanelor care solicită eliberarea atestatelor de condominii. Întocmește referatele către primar cu propunerea atestării pentru funcția de administrator condominii a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale. Intocmește și eliberează atestatele de administrator condominii.

Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari colaborează cu următoarele instituții:

- Avocatul Poporului ;
- Inspectoratul de Politie al Judetului Prahova ;
- Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice Bucuresti, respectiv Autoritatea Nationala de Reglementare in Domeniul Energiei; Uniunea Asociatiilor de Proprietari Prahova, Alianța Asociațiilor de Proprietari Prahova, Asociația Profesională a Proprietarilor și Asociațiilor de Proprietari Ploiești
- Furnizorii de utilitati: SC Apa Nova Ploiesti S.R.L.; S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiesti, S.C Rosal Grup S.A.;
- Structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiesti.

16.3 SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE



Serviciul Juridic Contencios, Contracte funcționează cu structură de un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 13 posturi de funcție publică de execuție ;

Atribuțiile Serviciului Juridic – Contencios, Contracte sunt:

1. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiești, Consiliului Local Ploiești, Primarului Municipiului Ploiești, Primăriei Municipiului Ploiești în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte municipiul Ploiești.
2. Formuleaza cereri de chemare in judecata care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Formuleaza intampinari, cereri reconventionale, note de sedinta, concluzii scrise in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata
4. Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
5. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
6. Solicita legalizarea hotărârilor judecătorești ramase definitive.
7. Întocmește dosarele de executare silită.
8. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
9. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
10. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, contracte de lucrari, de servicii, de furnizare).
11. Întocmește și vizează de legalitate contracte încheiate de institutie cu diverse persoane fizice și juridice ;
12. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
13. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
14. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
15. Asigură consilierea cetățenilor în cadrul programului de audiențe.
16. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
17. Participă la ședințele Unităților de Implementare a proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Juridic-Contencios Contracte colaborează cu:

- Instanțe judecătorești; Organele de cercetare și urmărire penală; Guvernul României;
- Poliția municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Inspectoratul școlar Județean Prahova; Consiliul Județean Prahova;
- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Serviciile publice de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești.

16.4 DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT



Atribuții Director Executiv Adjunct sunt :

1. este subordonat Directorului Executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
2. Asigura organizarea procedurilor de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 de către personalul serviciului achiziții publice și contracte și compartimentului achiziții bunuri
 - a) Verifică elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei și de serviciile publice subordonate Consiliului Local.
 - b) Verifică elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor.
 - c) Asigura îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 - d) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - e) Coordonează aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - f) Verifică constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - g) Verifică centralizarea situației contractelor
 - h) Verifică întocmirea de rapoarte privind achizițiile publice efectuate.
 - i) Propune hotărâri și regulamente interne privind achizițiile publice
 - j) Supervizează acordarea de consultanță în domeniul achizițiilor publice serviciilor publice și instituțiilor subordonate consiliului local.
3. Are obligația verificării introducerii datelor în Sistemul Informatic Integrat ASESOFTE și actualizării permanente a acestora
4. Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciilor din subordine
5. Asigura cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine
6. Răspunde de eficiența activității serviciilor din subordine
7. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competenței, legale și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia
8. Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările serviciilor din subordine
9. Asigura și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor populației
10. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității serviciilor, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
11. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, îndeplinind atribuțiile de serviciu pe achiziții publice ale acestuia pe perioada lipsei din profesie sau în situația vacantării postului.
12. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public
13. Respectă standardele de calitate ISO 9001/2008
14. Respectă normele de protecție a muncii
15. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

16.5. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI CONTRACTE



Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat directorului executiv adjunct.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Contracte sunt :

Organizarea procedurilor de achiziție publică de lucrări și servicii, conform Legii nr. 98 din 27 iunie 2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, prin următoarele activități:

a) Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (Serviciul Investiții, Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, Serviciul Dezvoltare, Intretinere Unități Culturale, Invatamant, Sanatate, Birou Autorizare Transport Public Local, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii, Serviciul Relații Publice, Serviciul Informatică, Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G., Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor) din cadrul primăriei.

b) Elaborarea fișei de date a achiziției și coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel:

- caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
- clauzele contractuale obligatorii
- fișa de date a achiziției
- formulare și modele
- alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii;

c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege:

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erata către SEAP și JOUE, dacă este cazul, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP

- transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite

- întocmirea corespondenței cu observatorii desemnați de UCVAP;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale

- întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor
- elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor
- participarea în unitățile de implementare a proiectelor în cazul în care au fost nominalizați prin

dispoziție a reprezentantului legal

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare
- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți
- elaborarea punctelor de vedere și transmiterea acestora, însoțite de copiile dosarelor achizițiilor și ale ofertelor, către CNSC, în cazul depunerii contestațiilor
- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți
- întocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare și transmiterea copiilor acestora și ale ofertelor castigatoare către compartimentele care urmează derularea contractelor/acordurilor cadru

- efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin realizare studiilor de piață (prin SEAP, de pe piața liberă sau prin postarea de invitații de ofertare pe site-ul propriu) și a achizițiilor care se încadrează în anexa 2B la ordonanța, potrivit prevederilor art.16 din acest act normativ;

- e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
- constituirea dosarului achiziției publice
 - păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, iar în cazul anulării procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri
 - punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției;
- f) Elaborarea de situații și rapoarte privind achizițiile publice efectuate, către ANRMAP, Camera de Conturi etc.
- g) Documentele întocmite se semnează de angajații din cadrul serviciului care le elaborează și de directorul executiv-adjunct.



Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

16.6 COMPARTIMENT ACHIZIȚII BUNURI

Compartimentul Achiziții Bunuri funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului executiv adjunct.

Atribuțiile compartimentului Achiziții Bunuri sunt :

Organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii pentru uzul curent al autorității și de produse, conform LEGII nr. 98 din 27 iunie 2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, prin următoarele activități:

a) Înscriserea achizițiilor de bunuri și servicii pentru uzul curent al autorității și de produse în programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei;

b) Elaborarea fișei de date a achiziției, a formularului de contract, a altor formulare și modele sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, în cazul procedurilor de atribuire prevăzute de LEGEA nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erata către SEAP și JOUE, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP, dacă este cazul;

- transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite, pentru procedurile de atribuire la care această obligație este prevăzută de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea corespondenței cu observatorii desemnați de UCVAP, dacă este cazul;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale

- întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

- elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare

- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți

- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți

- intocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare si transmiterea copiilor acestora si ale ofertelor castigatoare catre compartimentele care urmaresc derularea contractelor/acordurilor cadru

- efectuarea achizitiilor directe, conform prevederilor art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, prin realizare studiilor de piata (prin SEAP, de pe piata libera sau prin postarea de invitatii de ofertare pe site-ul propriu) si a achizitiilor care se incadreaza in anexa 2B la ordonanta, potrivit prevederilor art.16 din acest act normativ;

- inscrierea in sistemul informatic a informatiilor despre achizitiile finalizate in vederea efectuării platilor de catre Directia Economica;

e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

f) Elaborarea de situatii si rapoarte privind achizitiile publice efectuate, catre ANRMAP, Camera de Conturi etc.

g) Documentele intocmite se semneaza de angajatii din cadrul compartimentului care le elaboreaza si de directorul executiv-adjunct.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

ART. 31 În Primăria municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului

ART. 33 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 34 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament, precum și de actualizarea Fișelor de post în conformitate cu prevederile actualului regulament.

ART. 35 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 36 Personalul Primăriei municipiului Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.