

REGULAMENT

de organizare si functionare al Serviciului Public de Administratie si Comert Ploiesti ca unitate bugetara cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti

CAPITOLUL I Prevederi generale

- Art. 1 Serviciul Public de Administratie si Comert este infiintat prin Hotararea de Consiliu nr. 154/2001 si functioneaza ca serviciu public al Consiliului Local al municipiului Ploiesti.
- Art. 2 (1) Serviciul Public de Administratie si Comert este institutie publica de interes local cu personalitate juridica, in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, infiintata in scopul administrarii imobilelor si a bunurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, transmise in administrare.
- (2) Serviciul Public de Administratie si Comert a fost infiintat si isi desfasoara activitatea avand ca scop administrarea gestionarea domeniului public si privat, dat in administrare de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti, administrarea fondului imobiliar si imobilul Halele Centrale, potrivit Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 154/19.06.2001.
- (3) Serviciul Public de Administratie si Comert administreaza si gestioneaza bunuri mobile si imobile, (mijloacele fixe, obiectele de inventar, dotari si materiale) pe care le-a primit sau le va primi prin protocolul perfectat in acest sens intre Primaria municipiului Ploiesti si Serviciul Public de Administratie si Comert sau pe care le achizitioneaza din fonduri proprii sau de la bugetul local.
- Art. 3 Serviciul Public de Administratie si Comert Ploiesti isi desfasoara activitatea pe baza de buget de venituri si cheltuieli propriu, aprobat anual de Consiliul Local. Organizarea si conducerea evidentei contabile, atat a veniturilor cat si a cheltuielilor se face pe domenii si categorii de activitate, in cazul acestora pe articole si aliniate prevazute in clasificatia functionala si economica, potrivit bugetului aprobat in conformitate cu prevederile punctului 160 si 168 din Regulamentul privind aplicarea legii contabilitatii nr. 82/1991 si aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 704/1993 se face de catre unitatea bugetara.
- Art. 4 Finantarea cheltuielilor Serviciului Public de Administratie si Comert se asigura din urmatoarele surse:
- venituri extrabugetare:
- chirii provenind din inchirierea locuintelor, spatiilor comerciale si terenurilor aflate in administrare, precum si dupa caz , taxe pentru folosirea temporara a domeniului public si privat aflat in administrarea serviciului;
 - taxe provenind din prestarea de servicii catre diverse persoane fizice sau juridice (reparatii, intretinere, etc.);
 - chirii mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrare si necesare desfasurarii activitatii in imobilul Halele Centrale;
 - venituri rezultate din vanzarea bunurilor mobile si imobile, a celor provenite din casari, demolari;
 - venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii, despagubiri;
 - venituri din donatii si sponsorizari.
- alocatii bugetare:
- subventii de la bugetul local. Acestea se acorda numai in cazul in care cheltuielile de intretinere, gospodarie, valoarea lucrarilor de reparatii curente si capitale, cheltuielile de capital depasesc veniturile realizate de Serviciul Public de Administratie si Comert. Pentru efectuarea si controlul operatiunilor banesti privind veniturile si cheltuielile, Serviciul Public de Administratie si Comert are cont propriu de disponibil, deschis la Trezoreria municipiului Ploiesti.
- Art. 5 (1) Finantarea cheltuielilor de capital necesare dezvoltarii si functionarii Serviciului Public de Administratie si Comert se asigura in limita fondurilor aprobate in bugetul propriu de venituri si cheltuieli, conform listei de investitii aprobate ca anexa la bugetul de venituri si cheltuieli.

- (2) Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului Public de Administratie si Comert se face conform Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, (se asigura din venituri extrabugetare proprii si din subventii acordate de la bugetul local, sau numai din venituri extrabugetare, daca aceasta este posibil) si a Legii bugetului de stat din anul respectiv;
- (3) Veniturile extrabugetare proprii se incaseaza si se administreaza, se utilizeaza si se contabilizeaza de catre Serviciul Public de Administratie si Comert;
- (4) Excedentele rezultate din executia bugetului Serviciului Public de Administratie si Comert se regularizeaza cu bugetul local, daca nu exista prevederi legale contrare, la sfarsitul anului;
- (5) Executia de casa a bugetului Serviciului Public de Administratie si Comert se efectueaza prin unitatea teritoriala a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiesti);
- (6) In cazul in care finantarea se poate asigura integral din venituri extrabugetare, soldurile anuale rezultate din executia bugetului Serviciului Public de Administratie si Comert raman la dispozitia acestuia urmand a fi folosite cu aceeasi destinatie, reportandu-se in anul urmator;
- (7) In cursul exercitiului financiar se pot face rectificari ale bugetului de venituri si cheltuieli. In cazul aparitiei de goluri temporare de casa, se pot acorda subventii din bugetul local, acestea urmand a se regulariza ulterior, pana la inchiderea exercitiului financiar respectiv;

Art. 6 Contabilitatea Serviciului Public de Administratie si Comert este organizata si condusa de catre acesta pana la nivel de dare de seama inclusiv si este parte componenta a contabilitatii generale a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Corespunzator celor de mai sus, Serviciul Public de Administratie si Comert intocmeste lunar balanta de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seama contabila si anual contul de executie cu anexele prevazute de normele aprobate de Ministerul de Finante pentru investitiile publice finantate de la bugetul local si din veniturile extrabugetare; situatiile mentionate anterior vor fi predate Directiei Economice din cadrul Primariei municipiului Ploiesti.

Art. 7 Serviciul Public de Administratie si Comert este condus de un director. In aceasta calitate pe langa atributiile, sarcinile si competentele prevazute in prezentul regulament, directorul Serviciului Public de Administratie si Comert va asigura inventarierea generala anuala a bunurilor aflate in administrare.

- Art. 8
- (1) Statul de functii cuprinzand posturile pe categorii de personal, aprobat de Consiliul Local al municipiului Ploiesti pentru Serviciul Public de Administratie si Comert, (pe baza organigramei) se intocmeste si se aproba dupa cum urmeaza:
 - statul de functii si fisa postului se intocmeste de inspectorul de personal al Serviciului Public de Administratie si Comert, corespunzator organigramei aprobate;
 - evidenta posturilor temporare in ceea ce priveste angajarea pentru activitati sezoniere, in limita locurilor, se conduc de inspectorul de personal al Serviciului Public de Administratie si Comert si se aproba si se verifica permanent de catre directorul Serviciului Public de Administratie si Comert.
 - (2) Contractul individual de angajare al personalului se semneaza de directorul Serviciului Public de Administratie si Comert pe baza statului de functii.
 - (3) Cartile de munca se pastreaza de Biroul Personal secretariat al Serviciului Public de Administratie si Comert, prin cei doi inspectori; acesti inspectori intocmesc cu respectarea legislatiei in vigoare formalitati de incadrare, modificare si de incetare a contractelor de munca.
 - (4) Intocmirea si depunerea la organele in drept a dosarelor cu privire la pensionarea angajatilor Serviciului Public de Administratie si Comert se face de inspectorii de personal al Serviciului Public de Administratie si Comert, conform fisei postului.
 - (5) Statul de plata se va intocmi de serviciul financiar contabil pe baza fiselor de prezenta, intocmite si semnate de catre sefii ierarhici, iar inspectorul de personal va prezenta lunar serviciului financiar contabil statul de functii cu modificarile intervenite (angajari, vacantari de posturi, etc.);

- (6) Angajarea, promovarea, eliberarea, demiterea din functie, delegarea si transferul de personal se face doar cu aprobarea directorului Serviciului Public de Administratie si Comert in conformitate cu prevederile legale.

- Art. 9 Patrimoniul aflat in administrarea Serviciului Public de Administratie si Comert (conform Art. 2 alin. 3) este format din:
imobilul Halele Centrale.
bunuri mobile
locuinte aflate in patrimoniul municipiului Ploiesti si terenuri reprezentand domeniul public si privat al municipiului
- Art. 10 Sediul Serviciul Public de Administratie si Comert Ploiesti: Str. Emile Zolla nr. 8 Ploiesti judet Prahova.
- Art. 11 Instrainarea bunurilor mobile ce fac parte din patrimoniul privat aflat in administrare, se poate face decat cu aprobarea prealabila a Consiliului Local al municipiului Ploiesti in conditiile legii.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate al Serviciului Public de Administratie si comert include urmatoarele:

- Art. 12 administrarea imobilelor transmise, bunuri care apartin domeniului public sau privat; gestionarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar primite in folosinta precum si cele pe care le achizitioneaza in scopul realizarii activitatii de administrare; asigurarea intretinerii, repararii si modernizarii imobilului Halelor Centrale in scopul unei bune functiuni a imobilului, instalatiilor si utilajelor din dotare (Centrala Termica, Centrala Electrica, Camere Frigorifice, retele apa-canal, ascensoare, etc.) din venituri proprii si subventii de la buget;
face propuneri Consiliului Local al municipiului Ploiesti si asigura documentatia pentru vanzarea bunurilor imobile (locuinte);
tinerea evidentei fondului de locuinte- asigura intretinerea, repararea imobilelor cu destinatia de locuinta;
propune masuri privind utilizarea si repartizarea locuintelor conform reglementarilor si legislatiei in vigoare;
face propuneri pe baza listelor aprobate si a celor stabilite de comisia constituita conform hotararii de consiliu privind repartizarea locuintelor;
face propuneri comisiei cu privire la extinderea spatiului de locuit, restrangeri de spatii, prelungiri contracte, evacuari din spatii;
incheie contracte pentru locuinte si urmareste contractele pe baza Hotararilor Consiliului Local si propune comisiei;
asigura aplicarea si respectarea cadrului general de organizare a activitatii comerciale conform Hotararii Consiliului Local nr. 124/2000 si a Regulamentului de ordine interioara, urmarind sa realizeze in mod corespunzator derularea contractelor, functionalitatea si paza obiectivului Halelor Centrale si disciplina sanitara si sanitar-veterinara;
organizeaza aprovizionarea cu materiale in mod ritmic a tuturor sectoarelor pentru asigurarea unei bune desfasurari a activitatii si asigura gestionarea materialelor din depozite;
incaseaza taxele pentru folosirea temporara a domeniului public si privat aflat in administrare in conformitate cu prevederile Hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti.
incaseaza chirii din inchirierea locuintelor;
incaseaza chirii, taxe din folosinta terenurilor; presteaza servicii publice potrivit domeniului de activitate- reparatii, curatenie, igienizare;
asigura cu personalul propriu serviciile de curatenie, intretinere si igienizare a spatiilor in care isi desfasoara activitatea aparatul executiv al Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
asigura realizarea masurilor pe linie de aparare locala.

CAPITOLUL III Structura organizatorica

- Art. 13 Corespunzator obiectului de activitate prevazut la articolul precedent, Serviciul Public de Administrare si Comert Ploiesti este organizat structural in compartimente functionale, servicii si birouri;
Structura organizatorica a Serviciului Public de Administrare si Comert Ploiesti prezentata sub forma de organigrama in care sunt pozitionate compartimentele functionale, cu legaturile de subordonare de personal, se aproba prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti.
- Art. 14 directorul Serviciului Public de Administrare si Comert Ploiesti conduce activitatea curenta si reprezinta Serviciul Public de Administrare si Comert Ploiesti in relatiile cu Primaria municipiului Ploiesti, Consiliul Local al municipiului Ploiesti si cu alte institutii publice locale, agenti economici si alte persoane fizice sau juridice;
din punct de vedere administrativ, directorul Serviciului Public de Administrare si Comert Ploiesti este subordonat direct Primarului municipiului Ploiesti;
directorul Serviciului Public de Administrare si Comert Ploiesti semneaza actele de angajare, de cheltuieli curente, dispozitii de plata in numerar din contul de disponibil deschis la Trezoreria municipiului Ploiesti, precum si actele privind veniturile proprii ale Serviciului Public de Administrare si Comert;
reprezinta in justitie pe baza mandatului-delegare de catre primar;
semneaza contractele in baza imputernicirii data de Primar prin dispozitie;
semnarea de catre director a actelor in cauza va fi facuta numai daca acestea au fost avizate pentru control, financiar preventiv propriu de catre Directorul Economic sau Seful Serviciului Financiar Contabil din cadrul Serviciului Public de Administrare si Comert, conform legislatiei in vigoare;
- Art. 15 Principalele sarcini si raspunderi ale directorului Serviciului Public de Administrare si Comert:
intocmeste proiectul programului anual de activitati, inclusiv reparatii curente si capitale a imobilelor si bunurilor, conform obiectului de activitate;
urmareste modul de administrare al locuintelor aflate in administrare
coordoneaza defalcarea programului de activitati si bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate in parte si stabileste masurile necesare indeplinirii acestora, transmitandu-le ca sarcini sefilor ierarhici din subordine;
analizeaza si urmareste modul de folosire a timpului efectiv de lucru a personalului angajat in subordine si ia masuri in consecinta, urmareste respectarea legislatiei in vigoare cu privire la receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi;
impreuna cu inspectorii de personal organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante in limita organigramei aprobate;
aproba avansarea pe grade (trepte) profesionale si premiarea personalului in conformitate cu prevederile legale;
analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri suplimentare in vederea cresterii eficientei economice a activitatii Serviciului Public de administrare si Comert Ploiesti, ridicarea calitatii serviciilor prestate si reducerea cheltuielilor;
organizeaza receptia, depozitarea in conditii de siguranta si eliberarea pentru consum pe baza de documente legale a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb si altor bunuri necesare activitatii, urmareste constituirea garantiilor legale ale gestionarilor;
organizeaza paza incintelor din perimetrul Halelor Centrale si stabileste instructiuni prin care se reglementeaza intrarea personalului din schimb, interzicerea accesului persoanelor in stare de ebrietate, precum si conditiile de acces a persoanelor straine in unitate, in cadrul acestuia;
intocmeste si prezinta Primarului propuneri fundamentate pentru stabilirea structurii organizatorice, modificarea acestuia, numarul de personal;

intocmeste si prezinta Consiliului Local documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral, pe care o preda Primarului in vederea aprobarii ;
asigura difuzarea dispozitiilor legale specifice sarcinilor de serviciu si obligatiilor legale ale angajatilor cuprinse in fisa postului pentru cunoasterea si respectarea lor de catre cei in cauza;
urmareste si prezinta Primarului municipiului Ploiesti in vederea analizarii de catre Consiliul Local rapoarte de activitate insotite de executiile de casa ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului de Administrare si Comert.

Art. 16

Principalele sarcini si raspunderi ale directorului adjunct al Serviciului Public de Administrare si Comert:

intocmeste impreuna cu directorul economic proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului in vederea supunerii lui spre aprobare de catre Consiliul Local;
urmareste respectarea normelor de protectie si securitate a muncii, a normelor sanitare si sanitar-veterinare si stabileste masuri specifice in vederea stabilirii acestora;
coordoneaza activitatea serviciilor si birourilor sin subordine stabilite prin decizia directorului sau prin organigrama;
elaboreaza propuneri catre directorul Serviciului Public de Administrare si Comert, in ceea ce priveste imbunatatirea desfasurarii activitatii compartimentelor subordonate;
colaboreaza cu directorul economic in vederea intocmirii proiectului bugetului de venituri si cheltuieli si a programului de investitii;
asigura organizarea si desfasurarea, in conditiile legii, a licitatiilor (de achizitii, de inchirieri, de valorificare);
certifica pentru legalitate, oportunitate, necesitate, operatiunile de angajare de cheltuieli, pentru realizarea obiectivelor propuse;
asigura organizarea si desfasurarea, potrivit legislatiei in vigoare, activitatii Serviciului Administrativ si Serviciului de Intretinere.

Art. 17

Principalele sarcini si raspunderi ale directorului economic:

urmareste incasarea veniturilor extrabugetare specifice activitatii respective in vederea echilibrarii bugetului propriu prin dispozitii transmise expres sefilor de serviciu din subordine;
intocmeste proiectul de buget de venituri si cheltuieli al Serviciului Public de Administrare si Comert impreuna cu directorul unitatii;
exercita controlul financiar preventiv propriu in conformitate cu prevederile legale;
este in drept sa respinga la viza actele al caror obiect si forma nu sunt in concordanta cu prevederile legii;
organizeaza activitatea contabila, de licitatii si urmariri contractuale;
asigura organizarea evidentei contabile analitice si sintetice;
asigura organizarea de licitatii privind inchirierea spatiilor comerciale din imobilul Halele Centrale;
asigura organizarea de licitatii pentru selectii privind achizitiile de bunuri si servicii;
asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului si stabilirea diferentelor;
verifica si avizeaza propunerile cu privire la componenta comisiilor de inventariere;
asigura avizarea si verificarea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi legale cuvenite salariatilor;
prezinta situatiile si documentele la controlul Camerei de Conturi;
conduce si coordoneaza activitatea celor 2 (doi) inspectori cu atributii de organizare de licitatii si urmariri contractuale;
asigura organizarea activitatii pentru atingerea unei cat mai bune eficiente;
asigura si organizeaza verificarea periodica, sau ori de cate ori aceasta impune, pentru cunostintele profesionale individuale;
raspunde de intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

intocmeste si prezinta periodic conducerii rapoarte si analize privind situatia economico- financiara a Serviciului Public de Administrare si Comert;
intocmeste proiecte de hotarari pentru imbunatatirea activitatii economice a Serviciului Public de Administrare si Comert;
verifica si avizeaza propunerile cu privire la legalitatea comisiilor de inventariere in legatura cu modul de suportare a minusurilor de inventar;
verifica si avizeaza balanta de verificare lunara, darea de seama trimestriala, bilantul anual;

Art. 18

exercita si alte atributii conform actelor normative in vigoare sau stabilite prin dispozitii ale directorului Serviciului Public de Administrare si Comert.
Principalele sarcini si raspunderi ale sef Serviciu Financiar Contabilitate:
organizeaza evidenta contabila a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale de incasare la termenele prevazute in actele care au generat creantele in cauza si urmarirea incasarii acestora, inclusiv majorarile si penalitatile legale de intarziere, raspunzand solidar cu personalul vinovat de neincasare a acestora conform prevederiloel legale in vigoare;
informeaza conducerea Serviciului Public de Administrare si Comert cu privire la situatia economico- financiara;
exercita controlul financiar preventiv propriu pentru documente in conformitate cu prevederile legale;
ia masuri ca actele reprezentand cheltuieli fara viza de control preventiv, sa nu se inregistreze in contabilitatea Serviciului Public de Administrare si Comert;
asigura participarea personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului si stabilirea diferentelor (plusuri si minusuri), rezultate in urma acesteia;
asigura inregistrarea in contabilitate a diferentelor inregistrate in urma inventarierii si ia masurile de regularizare a evidentelor;
asigura intocmirea statelor de plata a salariilor si a altor drepturi cuvenite salariatilor din cadrul Serviciului de Administrare si Comert;
asigura intocmirea listelor de pontaj si a statelor de functiuni impreuna cu inspectorul de personal, din care se preiau elementele componente privind incadrarea si salarizarea angajatilor;
intocmeste lunar deconturile privind costurile efective aferente lucrarilor si serviciilor prestate de Serviciul Public de Administrare si comert;
intocmeste balanta lunara de verificare si darea de seama trimestriala;
participa si raspunde solicitarilor organelor de control pe timpul efectuarii controlului economico- financiar si de gestiune;
organizeaza, coordoneaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de incasare a veniturilor si organizeaza activitati prin casierie.

Art. 19

Atributii specifice sef Serviciu Fond Imobiliar:
stabileste pe baza de inventariere situatia reala a bunurilor imobile cu destinatia locuinte pe care le are in administrare Serviciul Public de Administrare si Comert;
propune atribuirea spatiilor libere de locuit, prelungiri, extinderi de locuinte;
intocmeste contracte de inchiriere pentru constructii cu destinatia locuinte si terenuri amplasate pe domeniul privat al localitatii (curti, garaje, chioscuri, etc);
in colaborare cu directorul economic ia masuri privind incasarile in termen a chiriilor datorate;
ia masuri privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatie locuinta inconformitate cu Hotararile Consiliului Local al municipiului Ploiesti si a dispozitiilor comisiei;
in colaborare cu Biroul Reparatii ia masuri pentru intretinerea in bune conditii a elementelor de constructii a cladirilor, instalatiilor comune proprii cladirilor;
ia masuri pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta in exploatare si functionare a cladirilor cu destinatie de locuinta aflate in administrarea Serviciului Public de Administrare si Comert;
propune valorificarea fondului de locuinte;

informeaza lunar si transmite in acest sens documentele catre Biroul urmarire si evidenta patrimoniu privind vanzarea catre detinatori in conditiile legii si iesiri din patrimoniu prin alte acte normative;
se implica in inventarierea anuale de patrimoniu;
ia masuri in prevenirea ocuparii abuzive a spatiilor cu destinatie de locuinta;
intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a debitorilor sau a persoanelor fizice si juridice care prin activitatea lor prejudiciaza Consiliul Local;
raspunde de arhivarea documentatiilor pe care le are in evidenta si de conducerea acestor evidente in conditiile legii;
prezinta periodic Consiliului Local, a primarului si a directorului rapoarte si informari privind activitatea de administrare a patrimoniului;
raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din administrare;
participa la receptia lucrarilor de reparatii executate la imobile;
intocmeste anual situatia privind necesarul de lucrari de reparatii in ordinea urgentei;
intocmeste listele cu imobile propuse pentru casare si furnizeaza datele necesare intocmirii documentatiilor pentru demolare;
intocmeste raportul de specialitate si proiecte de hotarari;
urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea fondului imobiliar;
indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 20

Atributii specifice Consilier - Sef Birou Relatii cu Publicul:
transmite sefilor de servicii si de birouri cererile si problemele de la audiente, urmareste solutionarea acestora si transmiterea raspunsurilor petitiilor in termenul prevazut de lege;
participa la audientele acordate de directorul Serviciului Public de Administrare si Comert;
monitorizeaza problemele rezultate ca urmare a audientelor;
transmite cererile si scrisorile care nu sunt de competenta Serviciului Public de Administrare si Comert, societatilor comerciale, regiilor si institutiilor de a caror competenta depinde solutionarea acestora;
coordoneaza activitatea compartimentului;
repartizeaza cererile si scrisorile, salariatilor din cadrul compartimentului;
urmareste rezolvarea corespondentei ce revine biroului in conformitate cu legislatia in vigoare;
colaboreaza cu celelalte compartimente ale Serviciului Public de Administrare si Comert;
intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare in domeniul de activitate al compartimentului;
intocmeste proiecte de hotarare;
prezinta la cererea sefilor ierarhici superiori , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului;
transmite zilnic informatii si relatii publicului;
asigura indeplinirea oricarei sarcini incredintate de conducerea Serviciului Public de Administrare si Comert;
indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 21

Atributii specifice Sef Birou Reparatii Evaluari Investitii:
reparatii curente la partea de constructii si instalatii in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, pentru imobilele cu destinatie de locuinta aflate in administrare;
verifica periodic starea tehnica a cladirilor de locuit, intocmeste actele de constatare-cantitativ si valoric, stabileste reparatiile curente precum si urgenta in executarea lor, impreuna cu reprezentantii legali in raza caruia se afla imobilul;
urmareste modul de executare a lucrarilor de reparatii curente;
transmite periodic modificarile survenite ca urmare a reparatiilor efectuate;

participa la receptia lucrarilor de reparatii curente si RK, precum si a obiectivelor noi care intra in administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti si respectiv a serviciului ;
urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative referitoare la administrare si exploatare fond imobiliar;
asigura etapele de normare a lucrarilor de reparatii conform legislatiei in vigoare;
verifica documentatiile (instructiuni de participare, caiet de sarcini), necesare selectiilor de oferte si organizari de licitatii pentru lucrarile de reparatii si le transmite;
indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 22

Atributii specifice Sef Birou Licitatii, Urmariri, Executari:
organizeaza selectii de oferte pentru desemnarea societatilor ce vor executa lucrari de reparatii;
verifica si confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente;
urmareste executarea lucrarilor conform contractului si a clauzelor contractuale;
solicita expertizarea starii imobilului.
asigura organizarea si buna desfasurarea licitatiilor privind achizitiile de bunuri, lucrari si servicii, privind inchirierea spatiilor si bunurilor aflate in administrare;
colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public de Administratie si Comert;
asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti a chiriasilor ca urmare a demersurilor Fondului Imobiliar;
asigura urmarirea si respectarea clauzelor contractuale, in care Serviciul Public de Administratie si Comert este parte;
colaboreaza cu organele de specialitate privind paza si ordinea publica;
indeplineste si alte sarcini dispuse de catre conducere sau Consiliul Local.

Art. 23

Atributii specifice Sef Birou Personal Secretariat:
intocmeste statul de functii pe baza organigramei aprobata de Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
supune statul de functii spre aprobarea Primarului municipiului Ploiesti;
intocmeste proiectul contractului individual de munca;
tine evidenta contractelor de munca si urmareste periodic completarea lor;
intocmeste documentatia legala pentru incetarea activitatii salariatilor din diverse motive, documente ce vor fi semnate ulterior de directorul Serviciului Public de Administratie si Comert;
urmareste respectarea nivelelor legale a salariilor de baza, a sporurilor si indemnizatiilor de conducere acordate salariatilor Serviciului Public de Administrare si Comert Ploiesti;
prezinta serviciului Financiar-Contabilitate lunar un exemplar din statul de functii cu toate modificarile intervenite in perioada anterioara-angajari, desfaceri ale contractelor individuale de munca, indexari, modificari ale sporurilor de vechime; cu aceasta ocazie va prezenta si lista personalului aflat in concediu de odihna, concedii medicale, precum si alte concedii legale acordate si actualizeaza permanent evidenta acestora;
vizeaza certificatele medicale in sensul completarii acestora cu salarii, indemnizatii de conducere, spor vechime, numar ani vechime in munca- dupa caz, conform prevederilor legale;
urmareste evidenta personalului sezonier, vizeaza cererile de muncitori sezonieri in conformitate cu numarul aprobat prin organigrama de Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
intocmeste raportarile statistice specifice compartimentului;
intocmeste dosarele de pensionare ale personalului si le depune personal la DGMPS;
colaboreaza cu Consilierul Juridic din cadrul Serviciului Public de Administrare si Comert in dosarele ce au ca obiect cauze de Dreptul Muncii;
intocmeste si verifica pontajele de prezenta din toate compartimentele;
se ocupa de organizarea si desfasurarea concursurilor ce se organizeaza in vederea ocuparii posturilor vacante sau a promovarii in functii in cadrul Serviciului Public de Administrare si Comert;

- conlucreaza cu DGMPS pentru procurarea carnetelor de munca si suplimentelor necesare salariatilor;
se informeaza cu privire la modificarile sau aparitia unor legi ce privesc direct activitatea biroului Relatii cu Publicul si Personal;
indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.
- Art. 24 Principalele atributii ale Sef Serviciu Administrativ:
asigura organizarea si buna desfasurare a activitatii de igienizare, curatenie, salubritate in imobilul Halele Centrale;
asigura si coordoneaza activitatea pentru folosirea eficienta a spatiilor disponibile in imobilul Halele Centrale (depozite, spatii comerciale, etc), cat si a mijloacelor fixe si obiecte de inventar a caror folosinta a fost cedata temporar comerciantilor;
certifica legalitate, necesitatea, conformitatea si economicitatea cheltuielilor efectuate in vederea desfasurarii activitatii;
asigura o permanenta instruire, in vederea incadrarii in prevederile legale in vigoare in domeniul organizarii si desfasurarii activitatii comerciale, din punct de vedere sanitar-veterinar si protectie a consumatorului;
indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.
- Art. 25 Principalele atributii ale Sef Serviciu Intretinere:
asigura executarea curateniei si intretinerii spatiilor in care isi desfasoara activitatea aparatul executiv al Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
coordoneaza operatiunile de igienizare a acestor spatii si depanarea defectiunilor aparute;
colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public de Administratie si Comert.
indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.
- Art. 26 Atributiile specifice Sef Serviciu Juridic din cadrul Serviciului Public de Administratie si Comert:
informeaza permanent directorul Serviciului Public de Administratie si Comert Ploiesti cu privire la aparitia unor acte normative de interes in realizarea obiectului de activitate;
tine evidenta dosarelor, termenelor.
asigura reprezentarea Serviciului Public de Administratie si Comert in fata instantelor judecatoresti;
asigura asistenta juridica tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Public de Administratie si Comert;
intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari in dosarele existente pe rol la instantele judecatoresti, verifica proiecte de contracte;
verifica legalitatea contractelor intocmite si semneaza in acest sens;
vizeaza dosare de alocatii si pensie raspunzand de legalitatea acestora;
redacteaza raspunsuri pe linie de contencios administrativ.
indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere sau Consiliul Local.
- Art. 27 Atributiile specifice sefului Serviciului Tehnic:
organizeaza activitatea proprie si repartizeaza sarcinile de munca pe intreg personalul in subordine;
ia masuri pentru asigurarea fiecarui loc de munca cu instructiunile tehnice specifice, stabileste masuri ce trebuiesc luate in caz de intrerupere a activitatii sau avarii;
asigura stabilirea si aducerea la cunostinta fiecarui salariat din subordine a drepturilor si obligatiilor ce ii revin conform fisei postului si verifica modul cum au fost indeplinite;
controleaza si raspunde ca la locurile de munca si la lucrari sa se foloseasca echipamentul de protectie specific;
controleaza zilnic starea tehnica a utilajelor si instalatiilor, respectarea normelor de exploatare a acestora;
asigura executarea reviziilor tehnice obligatorii si a reparatiilor planificate;
inainteaza directorului Serviciului Public de Administratie si Comert propuneri pentru programul de dotari si investitii;

colaboreaza cu celelalte compartimente implicate, in indeplinirea obiectivelor propuse.

CAPITOLUL IV Indatoririle personalului de executie

Art. 28 Indatoririle personalului de executie sunt urmatoarele:
sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru, in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile postului;
sa utilizeze timpul de lucru exclusiv realizarii lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca in vederea cresterii calitatii lucrarii;
sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este la serviciu;
sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea celor in drept;
sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si normele de conduita in relatiile cu ceilalti membrii ai colectivului, sa dea dovada de cinste si corectitudine precum si de respect fata de superiori;
sa se supuna controlului efectuat de persoanele imputernicite si organele in drept sa-l faca si sa aibe fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
sa nu se prezinte la serviciu aflat sub influenta alcoolului;
in caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace seful compartimentului pentru inregistrarea corespunzatoare in pontaj, iar la revenirea la serviciu sa prezinte certificatul medical de scutire, eliberat de unitatea sanitara imputernicita sa-l emita pentru a putea beneficia de indemnizatia prevazuta de lege;
sa aduca la cunostinta biroului Personal toate modificarile din viata personala si a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civila, situatia militara, nasteri sau decese in familie, schimbarea domiciliului, etc;
abaterile de la punctele "f", "g", "h" se sanctioneaza cu art.130 "P"- Codul Muncii.

Art. 29 Sanctiuni disciplinare:
Incalcarea cu vinovatie de catre orice angajat, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa, a obligatiilor sale, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere si se sanctioneaza disciplinar sau administrativ, dupa caz, conform art.100, alin.1 din Codul Muncii, cu:
mustrare;
avertisment;
retragerea uneia sau mai multor gradatii de salarizare pe o perioada de 1-3 luni, iar in cazul celor incadrati cu salariu la nivelul de baza, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeasi perioada;
reducerea salariului si a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% pe aceeasi perioada;
retrogradarea in functie de gradatie in cadrul aceleiasi profesii pe o durata de 1-3 luni;
desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Pentru abaterile care intrunesc conditiile unei infractiuni vor fi sesizate organele de cercetare penala in conformitate cu dispozitiile legale.

Sanctiunile sunt aplicate de catre conducerea Serviciului Public de Administratie si Comert Ploiesti.

Sanctionarea disciplinara aplicata va trebui sa fie comunicata in scris angajatului in cauza, indicandu-se termenul de introducere a plangerii, precum si organele competente sa solutioneze.

Angajatul nemultumit de sanctiunea disciplinara poate sa faca plangere in scris in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii.

Plangerea impotriva sanctiunii disciplinare se solutioneaza in termen de 30 de zile de catre:

persoana care ocupa functia ierarhica imediat superioara celui care a propus
sanctionarea;

Consiliul Local al municipiului Ploiesti;

Judecatoria, in cazul desfacerii disciplinare a contractului de munca.

CAPITOLUL V Dispozitii finale

Art. 30

Dispozitii finale:

Controlul activitatii economico-financiare a Serviciului Public de Administratie si Comert Ploiesti se exercita de controlorii financiari ai Camerei de Conturi si alte organe abilitate.

Litigii de orice fel cu terte persoane juridice si/sau fizice in care Serviciul Public de Administratie si Comert este parte, vor fi preluate spre solutionare de Serviciul Juridic din cadrul Serviciului Public de Administratie si Comert.

Prezentul regulament de organizare si functionare al Serviciului Public de Administratie si Comert a fost aprobat cu Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 182/27 iulie 2001 si intra in vigoare la data de 27 iulie 2001.

Acest regulament poate fi modificat ori de cate ori necesitatile de organizarea activitatii si disciplina muncii in unitate o solicita, cat si in cazul aparitiei in desfasurarea activitatii a unor situatii neprevazute, precum si in cazul aparitiei de alte acte normative in domeniu.

Toti salariatii din unitate sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.