

HOTARAREA Nr. 208

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti

Consiliul Local al municipiului Ploiesti:

vazand Expunerea de motive a primarului municipiului Ploiesti si Raportul de specialitate al Serviciului Public *Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti* prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionare;

in baza Hotararii Consiliului Local nr. 130/2003 prin care a fost infiintat Serviciul Public *Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti*;

in conformitate cu prevederile Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar, cu modificarile si completarile ulterioare si ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, a Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimu juridic al acesteia;

in temeiul Legii nr. 189/1998 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

in conformitate cu art. 38 alin. (2) lit. e din legea administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

- Art. 1** Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Serviciului Public *Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti*, conform Anexei nr. 1 la hotarare.
- Art. 2** Prevederile prezentei hotarari vor fi aduse la indeplinire de Serviciul Public *Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti*.
- Art. 3** Directia Administratie Publica si Juridic Contencios va aduce la cunostinta publica prevederile prezentei hotarari.

Data in Ploiesti, astazi, 1 septembrie 2003

Presedinte de sedinta,
Gheorghe Moraru

Contrasemneaza,
Secretar,
Maria Magdalena Mazalu

Anexa

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a Serviciului Public *Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti* ca institutie bugetara cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti

CAPITOLUL I - DENUMIRE, FORMA JURIDICA, SEDIUL, ORGANIZARE

Art. 1 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti functioneaza potrivit hotararii Consiliului Local nr. 130/2003 sub autoritatea Consiliului Local Ploiesti.

Art. 2 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului este unitate bugetara cu personalitate juridica care isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile romane si politica fiscala a Consiliului Local Ploiesti.

Art. 3 Sediul Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului este in Ploiesti, B-dul Independentei nr. 16 si desfasoara, prin centrele fiscale organizate in servicii, birouri sau compartimente, activitatea de stabilire, colectare, control, urmarire impozite si taxe si de gestionare a patrimoniului.

Art. 4 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului administreaza si gestioneaza patrimoniul transmis de catre Consiliul Local Ploiesti precum si bugetul de venituri si cheltuieli propriu ca ordonator terțiar de credite.

Art. 5 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului asigura prin serviciile, birourile, compartimentele de specialitate :

- stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si accesorii ale acestora reprezentand dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere precum si a amenzilor.
- propune spre aprobare Consiliului local esalonari de plati, amanari de plati, reduceri sau scutiri de dobanzi si penalitati aferente impozitelor neachitate;
- solutioneaza in conditiile legii obiectiunile si contestatiile formulate la actele de control sau de impunere, executarea creantelor reprezentand venit la bugetul local, inclusiv prin modalitatile de executare silita prevazute de lege ;
- administreaza si gestioneaza bunurile ce apartin statului ori domeniului public si privat al municipiului Ploiesti care au fost transmise in administrare Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti.

Pentru aducerea la indeplinire a atributiilor ce ii revin colaboreaza si cu celelalte organe ale administratiei locale si centrale.

Art. 6 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti reprezinta Consiliul local in fata organelor de justitie si de contencios, daca legea nu permite altfel.

Art. 7 Organizeaza evidenta sintetica si analitica pe categorii de venituri si prezinta, la cererea consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea serviciului la termenul si in formele solicitate.

Art. 8 Colaboreaza cu Directia Buget-Contabilitate anual, in termenele prevazute de lege, la elaborarea bugetului anual, furnizand toate datele necesare intocmirii proiectului de buget.

Art. 9 Raspunde de aplicarea si de respectarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementeaza modul de realizare a veniturilor la bugetul local si de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local.

Art. 10 Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului se asigura diferentiat dupa cum urmeaza:

a) din venituri proprii :

- taxe speciale pentru prestarea serviciilor in regim de urgenta in interesul persoanelor fizice si juridice ;
- taxe pentru prestarea unor servicii catre populatie ;

b) din alocatii si subventii de la bugetul local acordate pe baza bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfasurarea activitatii.

Pentru efectuarea si controlul operatiunilor financiare Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului Ploiesti are cont propriu deschis la Trezoreria Ploiesti.

Finantarea cheltuielilor de capital :

- pentru investitii necesare dezvoltarii si functionarii Serviciului Public fondurile se asigura din veniturile proprii si in completare de la bugetul local al municipiului Ploiesti.

Art. 11 Contabilitatea patrimoniului Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului, a veniturilor si cheltuielilor acestuia, organizata si condusa pana la nivel de dare de seama inclusiv este parte componenta a contabilitatii generale a Consiliului Local al municipiului Ploiesti.

Corespunzator celor de mai sus, Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului intocmeste si preda Serviciului Buget – Contabilitate :

- lunar, balanta de verificare a conturilor sintetice
- trimestrial, cumulat de la inceputul anului si anual, contul de executie cu anexele prevazute de normele

aprobate de Ministerul Finantelor pentru institutiile publice finantate din bugetul local si din venituri extrabugetare.

Art. 12 Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului este condus de un Director Executiv, numit prin Hotarare a Consiliului Local. In aceasta calitate, pe langa atributiile, sarcinile si competentele prevazute in prezentul regulament directorul executiv va asigura inventarierea generala anuala, in baza dispozitiei emisa de Primar, in conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 82/1991 si capitolul VI din regulamentul privind aplicarea legii respective.

Art. 13 Patrimoniul Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului este compus din patrimoniul public si privat care va fi inventariat si dat in administrare de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti in termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament.

Art. 14 Pentru aducerea la indeplinire a sarcinilor si atributiilor ce le revin, Serviciul Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului are urmatoarea structura organizata :

- a) conducerea Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului
- b) Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice
- c) Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice
- d) Compartimentul Informatica
- e) Serviciul Control, TVA
- f) Biroul Facilitati Fiscale
- g) Serviciul Urmarire si Valorificare
- h) Biroul Sechestre
- i) Serviciul Financiar-Contabilitate
- j) Compartimentul Casieri
- k) Compartimentul Control Financiar Intern
- l) Serviciul Secretariat Contribuabil
- m) Compartimentul Contestatii
- n) Serviciul Fond Locativ
- o) Biroul Evidenta Patrimoniu
- p) Serviciul Valorificare Patrimoniu
- q) Compartimentul Concesionari Publicitate
- r) Compartimentul Juridic-Contencios, Resurse Umane si Protectia Muncii
- s) Biroul Administrativ-Intretinere.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art. 15 Obiectul de activitate al Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului cuprinde activitati privind impozite si taxe, patrimoniu si servicii catre contribuabili:

- a) activitate de impozite si taxe :
 - a.1. stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor, taxelor si altor venituri precum si accesorii ale acestora reprezentand dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere precum si a amenzilor.
 - a.2. propune esalonari de plati, amanari de plati, reduceri sau scutiri de dobanzi si penalitati aferente impozitelor neachitate spre aprobare Consiliului local ;
 - a.3. solutionarea in conditiile legii a obiectiunilor, contestatiilor formulate la actele de control sau de impunere, executarea creantelor reprezentand venit la bugetul local, inclusiv prin modalitatile de executare silita prevazute de lege ;
- b) activitate de patrimoniu :
 - b.1. asigurarea de servicii de cumparare si vanzare de locuinte, spatii cu alta destinatie, terenuri, alte bunuri imobile cu exceptia celor din domeniul public ;
 - b.2. inchirierea locuintelor, spatiilor cu alta destinatie, terenurilor aflate in administrare;
 - b.3. primirea dosarelor pentru locuinte din fondul municipiului Ploiesti- locuinte din fondul locativ de stat si locuinte pentru tinerii sub 35 de ani, construite prin A.N.L. ; analizarea dosarelor si intocmirea listei cu ordinea de

prioritate, pentru fiecare structura;

b.4. concesiunea bunurilor imobile proprii sau aflate in administrare;

b.5. evidenta si urmarirea bunurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti ;

b.6. inchirierea amplasamentelor pentru publicitate si incasarea taxei pentru publicitate ;

b.7. darea in folosinta temporara a amplasamentelor pentru comert stradal, pe baza de conventie pentru utilizarea temporara a domeniului public ;

b.8. intocmirea si gestionarea dosarelor fiscale pentru contribuabili persoane fizice si juridice ;

c) servicii catre contribuabili la cererea acestora :

c.1. efectuarea de lucrari in regim de urgenta ;

c.2. efectuarea de copii xerox de pe acte ;

c.3. vanzarea de dosare fiscale ;

c.4. vanzarea de timbre fiscale mobile.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA ACTIVITATII CURENTE

Art. 16 Conducerea, coordonarea si organizarea activitatii Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului se asigura de catre directorul executiv ajutat de directorul executiv adjunct, stabiliti conform organigramei.

Art. 17 Directorul executiv al Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului reprezinta unitatea in raporturile cu alte institutii publice, agenti economici si alte persoane fizice si juridice. Din punct de vedere administrativ, directorul executiv este subordonat Consiliului Local Ploiesti.

Directorul executiv este imputernicit sa semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte si conventii, dispozitii de plata in numerar, precum si documentele, contractele, actele privind veniturile proprii ale Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului . Semnarea de catre directorul executiv a actelor in cauza va fi facuta numai daca acestea poarta viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

In exercitarea atributiilor ce-i revin , directorul executiv emite decizii.

Directorul executiv are urmatoarele atributii:

1. Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatile unitatii, conform legilor in vigoare;
2. Concepe si conduce strategii si politici de conducere si dezvoltare a unitatii;
3. Selecteaza, angajeaza, sanctioneaza, concediaza, elibereaza din functie personalul angajat, conform legii;
4. Semneaza contractele individuale de munca;
5. Reprezinta si angajeaza unitatea in relatiile cu tertii;
6. Desemneaza inlocuitorul pe perioada de absenta, stabileste limitele de competenta si responsabilitatile acestuia;
7. Reprezinta interesele unitatii in justitie;
8. Ia masuri pentru popularizarea legislatiei;
9. Aproba prin decizii componenta comisiilor de lucru si regulamentele de functionare ale acestora, potrivit legii;
10. Emite decizii de recuperare a pagubelor produse de salariati;
11. Asigura inventarierea generala anuala in baza dispozitiei emisa se primar, in conformitate cu reglementarile legale, propune masuri in consecinta;
12. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului in vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;
13. 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 conducatorilor de departamente functionale sau directorului adjunct;
14. Stabileste sarcinile necesare asigurarii integritatii bunurilor materiale administrate, inclusiv in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, controleaza modul in care acestea sunt indeplinite si ia masurile ce se impun, potrivit legii, impotriva personalului subordonat aflat in culpa;
15. Organizeaza concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, in limita organigramei aprobate;
16. Aproba avansarea pe grade (trepte) profesionale, premiarea personalului in conformitate cu normele legale;

17. Analizeaza lunar executia bugetului de venituri si cheltuieli pe baza datelor din contabilitate si dispune masuri suplimentare in vederea cresterii eficientei economice a activitatii unitatii, ridicarea calitatii serviciilor prestate si reducerea cheltuielilor;
18. Organizeaza receptia si punerea in functiune a mijloacelor fixe noi primite in dotare din investitii sau transferuri; asigura existenta instructiunilor tehnice de folosire si intretinere a acestora, precum si cunoasterea acestora de catre personalul care le utilizeaza;
19. Organizeaza receptia si raspunde de depozitarea in conditii de siguranta si eliberarea pentru consum, pe baza de documente legale, materialelor si altor bunuri necesare desfasurarii activitatii;
20. Urmareste constituirea garantiilor personalului cu functii de gestiune, potrivit legii;
21. Organizeaza paza incintelor (sediul din B-dul Independentei nr.16) si al celorlalte imobilizari corporale ale unitatii, cu personal propriu instruit, sau cu unitati specializate;
22. Ia masuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamitati naturale;
23. Verifica documentatia legala privind scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si/sau moral, pentru a fi supusa aprobarii Consiliului Local in conformitate cu dispozitiile legale; organizeaza casarea, respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din functiune si valorificarea prin vanzare sau utilizare ca materiale a subansamblelor, pieselor si materialelor rezultate;
24. 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, precum si a drepturilor acestora;
25. Intocmeste si prezinta spre aprobare Consiliului Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice si/sau a numarului de personal angajat permanent al unitatii;
26. Intocmeste si prezinta periodic Consiliului Local rapoarte de activitate insotite de executiile de casa ale bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului.

Art. 18 Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii:

1. 1.Coordoneaza activitatea de inchiriere/concesionare a bunurilor apartinand domeniului public sau privat aflate in administrarea unitatii;
2. Inlocuieste directorul executiv pe perioada in care acesta nu se afla in activitate;
3. Dispune in regim de maxima urgenta, avand latitudinea de a aloca toate resursele umane specializate pe care le are in subordine in vederea remedierii situatiilor deosebite de disfunctionalitati ce apar in sectoarele pe care le coordoneaza;
4. Stabileste masuri tehnice necesare pentru desfasurarea activitatii personalului din subordine;
5. Urmareste si raspunde de modul in care personalul din subordine cunoaste si respecta dispozitiile legale in activitatea pe care o desfasoara;
6. Controleaza prin sondaj prezenta personalului la locurile de munca, aducand modificari la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
7. Asigura conditii normale de desfasurare a inventarierii anuale , conform deciziilor interne date in acest scop;
8. Controleaza si asigura integritatea tuturor bunurilor aflate in administrare, participand la receptia si la punerea in functiune a mijloacelor fixe nou achizitionate, prilej cu care avizeaza actele specific intocmite;
9. Stabileste sarcini, atributii si raspunderi pentru personalul din subordine, pentru domeniul sau de activitate;
10. Raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor inscise in documentele elaborate;
11. Raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
12. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin;
13. Exercita si alte sarcini stabilite de directorul executiv, pentru domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA FUNCTIONALA

Art. 19 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Organizeaza si indruma activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri datorate de contribuabilii persoane fizice si juridice:
 - impozit pe cladiri;
 - impozit pe teren;
 - taxe asupra mijloacelor de transport;
 - taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor;
 - alte taxe locale
 - venituri din inchirieri persoane fizice;
2. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice,
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi , urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea catre contribuabili a proceselor verbale de impunere in vederea incasarii.
4. Comunica obligatiile de plata persoanelor fizice, reprezentand impozite, taxe si alte venituri, precum si accesorii ale acestora reprezentad dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere;
5. Vizeaza cereri privind eliberarea de certificate si adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice in vederea realizarii unor tranzactii (vanzare cumparare, intabulare, donatie, mostenire asociere) ;
6. Verifica modul de completarea declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise in aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei in vigoare ;
7. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii aflati in evidenta;
8. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere, raspunde de modul de calcul a taxelor locale si altor venituri;
9. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
10. Asigura evidenta debitelor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale in cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ conducerea asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
11. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenenele stabilite;
12. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;
13. Organizeaza si conduce evidentele analitice pe platitori de impozite si taxe locale persoane fizice si pe fiecare categorie de obligatii la bugetul local ;
14. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri ;
15. Verifica pe teren realitatea celor cuprinse in declaratii de impunere si pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei dispozitii de solutionare in conformitate cu prevederile legale ;
16. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectelor bugetelor locale, in scopul fundamentarii partii de venituri a acestora ;
17. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
18. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dipozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
19. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului.

Art. 20 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Organizeaza si indruma activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor si altor venituri datorate de contribuabilii persoane juridice:
 - impozit pe cladiri;
 - impozit pe teren;
 - taxe asupra mijloacelor de transport;
 - taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate;

- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor;
 - impozitul pe spectacole;
 - taxa hoteliera;
 - alte taxe locale
 - venituri din inchirieri persoane juridice;
 - contracte de concesiune terenuri apartinand domeniului public si privat;
 - contracte de asociere pentru desfasurarea unor activitati sau realizarea unor obiective pe terenuri apartinand domeniului public sau privat.
2. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice,
 3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi , urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea catre contribuabili a proceselor verbale de impunere in vederea incasarii.
 4. Comunica obligatiile de plata persoanelor juridice, reprezentand impozite, taxe si alte venituri, precum si accesorii ale acestora reprezentand dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere;
 5. Vizeaza cereri privind eliberarea de certificate si adeverinte solicitate de contribuabili persoane juridice in vederea realizarii unor tranzactii (vanzare cumparare, intabulare, donatie, mostenire asociere) ;
 6. Verifica modul de completarea declaratiei de impunere, concordanta datelor inscrise in aceasta cu celelalte evidente organizate si conduse la nivelul serviciului si corecteaza eroarea prin inscrierea sumelor corecte, conform legislatiei in vigoare ;
 7. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale pentru contribuabilii aflati in evidenta;
 8. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere, raspunde de modul de calcul a taxelor locale si altor venituri;
 9. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative contribuabililor care incalca prevederile legale;
 10. Asigura evidenta debitelor datorate bugetului local, opereaza modificarea debitelor initiale in cazul modificarilor legislatiei si informeaza operativ conducerea asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
 11. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile periodice la termenenele stabilite;
 12. Analizeaza, verifica si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor juridice;
 13. Organizeaza si conduce evidentele analitice pe platitori de impozite si taxe locale persoane juridice si pe fiecare categorie de obligatii la bugetul local ;
 14. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele, taxele locale si alte venituri ;
 15. Verifica pe teren realitatea celor cuprinse in declaratii de impunere si pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei dispozitii de solutionare in conformitate cu prevederile legale ;
 16. Inventariaza materia impozabila inaintea elaborarii proiectelor bugetelor locale, in scopul fundamentarii partii de venituri a acestora ;
 17. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
 18. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
 19. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului.

Art. 21 COMPARTIMENTUL INFORMATICA – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv.

1. Colaboreaza cu toate compartimentele actionand pentru informatizarea tuturor activitatilor;
2. Realizeaza implementarea si prelucrarea pe calculator a lucrarilor privind activitatea de finante si cea de patrimoniu;
3. Elaboreaza impreuna cu alti specialisti din cadrul directiei, folosind metode moderne de analiza si programare, orice program menit sa imbunatateasca actul decizional, solicitat de conducere;
4. Realizeaza instruirea intregului personal pentru utilizarea sistemelor informatice la parametri optimi;
5. Semnaleaza problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul, contacteaza firme specializate in vederea intretinerii si depanarii acestora;

6. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare;
7. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
8. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducere.

Art.22. SERVICIUL CONTROL, TVA – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv. Are in subordine Biroul Facilitati Fiscale

1. Controlul fiscal cuprinde ansamblul activitatilor care au ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii indeplinirii, conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabilii persoane fizice si juridice, precum si activitatea de investigare si constatare a evaziunii fiscale.
2. Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice centrale, cu institutiile si serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte institutii fiscale similare.
3. Verifica in totalitate sau prin sondaj orice documente, inscrisuri, registre, evidente contabile referitoare la obiectul controlului, solicita copii de pe inscrisurile verificate in cazul in care este necesar;
4. Solicita contribuabililor verificati, in scris sau verbal, toate informatiile si justificarile referitoare la abaterile constatate;
5. Pot sa retina documente in scopul protejarii impotriva instrainarii sau distrugerii, care fac dovada stabilirii inregistrarii si achitarii obligatiilor fiscale, pe o perioada de maximum 30 de zile;
6. Solicita contribuabililor prezenta acestora sau a reprezentantilor legali la sediul compartimentului de specialitate
7. Stabileste obligatii fiscale prin asimilare sau estimare, in situatia in care in evidenta contabila nu exista documente justificative sau contribuabilul refuza prezentarea acestora
8. Stabileste in sarcina contribuabililor verificati diferente de impozite si taxe, calculeaza dobanzi, penalitati si penalitati de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor, taxelor datorate conform prevederilor legale sau clauzelor contractuale
9. Identifica, sanctioneaza, impune persoanele ce desfasoara activitati nedeclareate, prin actiuni proprii sau in colaborare cu celelalte compartimente, propunand masurile necesare pentru diminuarea acestui fenomen;
10. Verifica respectarea conditiilor de desfasurare a activitatii modul de intocmire a evidentelor prevazute de lege, sinceritatea cu care sunt inregistrate veniturile si situatia platii impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
11. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta directiei, detinatoare de bunuri sau venituri impozabile, stabilind dupa caz diferentele fata de impunerile initiale;
12. Constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca prevederile legale.
13. Dispune corectarea in contabilitate a eventualelor erori constatate dupa aprobarea si depunerea situatiilor financiare anuale, in anul in care au fost constatate.
14. Raspunde pentru rezultatul controlului, in limita documentelor supuse controlului si constatarilor efectuate si consemnate in actul de control.
15. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informatiile si raportarile periodice, la termenele stabilite.
16. Verifica si solutioneaza obiectiunile facute la actele de control de catre contribuabili.
17. La expirarea termenului fixat prin actul de control pentru efectuarea platii creantelor bugetare va intocmi si va trimite organelor de executare silita titlurile executorii ori documentele necesare inceperii executarii silita.
18. Intocmeste facturile privind stabilirea TVA pentru operatiunile impozabile conform legislatiei in vigoare pentru contractele incheiate intre Primaria Municipiului Ploiesti cu persoane fizice si juridice.
19. Intocmeste jurnale de vanzari TVA si borderouri ale facturilor emise la sfarsitul fiecarei luni;
20. Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si transmite situatia debitelor la serviciul urmarire.
21. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
22. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu
23. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv.

Art. 23. BIROUL FACILITATI FISCALE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Primește și verifică dosarul privind cererea de acordare de facilitati depuse de contribuabili persoane fizice sau juridice;
2. Consultă conținutul dosarului fiscal existent, verifică la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate
3. Analizează informațiile obținute și orice alte documente necesare în vederea întocmirii documentației necesare înaintării Consiliului Local în vederea soluționării cererilor de acordare a înlesnirilor la plată;
4. Evidențiază facilitatili fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili și termen de plată și verifică periodic modul cum sunt respectate condițiile de acordare.
5. Colaborează cu toate compartimentele în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
6. Urmărește respectarea condițiilor de acordare a înlesnirilor la plată soluționate, calculează sumele datorate ca urmare a încetării facilitatilor și le comunică contribuabililor
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
8. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu
9. Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea unității, pentru domeniul sau de activitate

Art. 24. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI VALORIFICARE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv. Are în subordine Biroul Sechestre

1. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor taxelor și altor venituri neachitate în termenul legal;
2. Procedeează la urmărirea silită a bunurilor și veniturilor contribuabililor pentru încasarea impozitelor, taxelor, chiriilor redevențelor, amenzilor contribuțiilor și altor venituri ale bugetului local, precum și a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere, prin aplicarea modalităților de executare silită prevăzută de lege;
3. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriti;
4. Evidențiază, urmărește debite restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante ;
5. Urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local în termenul de prescripție ;
6. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă aceasta se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
7. Întocmește procesele verbale de judecată și de distribuție a sumelor obținute prin executare silită ;
8. Întocmește procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decât debitorul;
9. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
10. Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
11. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de directorul executiv.

Art. 25. BIROUL SECHESTRE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Înregistrează în evidente debitele transmise spre urmărire de diferite instituții
2. Întocmește înștiințări de plată, somațiile, titlurile executorii și dosarele de executare;
3. Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la sediul sau domiciliul declarat;
4. Transmite adrese la Poliție, DGFPFCS, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii aflați în evidente.

5. Propune infiintarea de masurilor asiguratorii: poprirea asiguratorie asupra veniturilor si/sau sechestrul asigurator asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului,
6. Solicita Biroului de carte funciara efectuarea inscriptiei ipotecare sau sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile;
7. Instituire sechestre pentru societatile debitoare;
8. Solicita organelor si persoanelor specializate evaluarea bunurilor in vederea valorificarii acestora prin modalitatile prevazute de lege;
9. Intocmeste documentatia pentru vanzarea la licitatie a bunurilor mobile si imobile sechestrate, organizeaza licitatiile in vederea recuperarii creantelor bugetare, repartizeaza sumele realizate din valorificari potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor.
10. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
11. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu
12. Indeplineste orice alte atributii repartizate de directorul executiv

Art. 26. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE - atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv. Are in subordine compartimentul casierie. Activitatea desfasurata de Serviciul Financiar-Contabilitate se prezinta astfel :

1. Administrarea conturilor de cheltuieli si efectuarea inregistrarilor zilnice a operatiunilor de plati dispuse de conducerea institutiei, precum si a altor operatiuni pe baza de documente justificative.
2. Analizarea continutului documentelor primite pentru stabilirea platilor urgente in scopul evitarii intarzierii acelor plati, potentiale producatoare de majorari si penalitati de intarziere .
3. Analiza zilnica a executiei bugetare primite de la Trezoreria Ploiesti in scopul stabilirii disponibilului in limita caruia pot fi facute plati, precum si a incadrarii acestora in prevederile bugetare existente pe fiecare destinatie in parte si intocmirea ordinelor de plata .
4. Intocmirea zilnica a documentelor pentru platile dispuse de conducerea institutiei, verificarea si avizarea acestora pentru C.F.P. si efectuarea tuturor operatiunilor de incasari si plati cu numerar .
5. Urmărirea zilnica a respectării plafonului de casa stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicarilor de numerar , la Trezoreria Ploiesti .
6. Urmărirea, îndrumarea si controlul activitatii casierilor incasatori de impozite si taxe locale, verificarea zilnica a documentelor si a registrului de casa intocmite de casierii.
7. Intocmirea, verificarea si avizarea deconturilor de cheltuieli, listelor pentru avansuri CO, a documentelor de plata a concediilor medicale.
8. Intocmirea listelor de avansuri din salarii, a statelor de plata a salariilor pentru personalul angajat al institutiei .
9. Intocmirea zilnica si reactualizarea situatiei privind facturile si alte documente emise de furnizori si aflate la plata si prezentarea acestora conducerii institutiei .
10. Calcularea, verificarea si intocmirea documentelor de plata pentru reținerile din salarii, precum si pentru celelalte obligatii fata de bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, agentia de formare si ocupare a fortei de munca, precum si a altor creditor .
11. Constituirea garantiilor legale pentru salariatii cu gestiuni, stabilirea, reținerea si incasarea ratelor lunare si virarea acestora in conturile de garantii deschise la C.E.C. Intocmirea documentatiei necesare pentru eliberarea garantiilor acelor salariați care nu mai detin gestiuni .
12. Urmărirea încadrării contravalorii caietelor de sarcini, a garantiilor pentru participarea la licitații si a celor de buna executie, precum si restituirea garantiilor celor respinsi la sedintele de licitare .
13. Completarea zilnica in fisele de cont si fisele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operatiunilor efectuate in baza documentelor justificative .
14. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare si creditoare din fisele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, intocmirea notelor contabile si verificarea operatiunilor inscrite in acestea, intocmirea balantei de verificare si verificarea concordantei soldurilor din fisele de cont cu cele din balantele de verificare .
15. Depunerea dării de seama semestrială la D.G.F.P.Prahova, in termenele stabilite prin actele normative in vigoare .
16. Intocmirea raportarilor chenzinale, lunare, trimestriale, anuale si ocazionale si remiterea acestora institutiilor

sau unitatilor care le-au solicitat: declaratia privind obligatiile lunare de plata catre bugetul statului , declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre C.A.S, ajutorul de somaj, casa de asigurari pentru sanatate, situatia statistica privind numarul de personal si fondul de salarii, etc.

17. Deplasarea zilnica, prin rotatie a salariatilor din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate la Trezoreria Ploiesti pentru ridicarea executiilor bugetare .
18. Participarea in comisiilor de inventariere, receptie, scoaterea din functiune si casare a mijloacelor fixe si a obiectelor dec inventar .
19. Intocmirea anuala a fiselor fiscale, predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natura salariala in cadrul S.P.F.L.A.P. Ploiesti si inaintarea unui exemplar(originalul) la D.G.F.P.Prahova in cadrul termenului prevazut de lege .
20. Indosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare in vederea arhivarii acestora .
21. Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operatiunile de incasari si plati .
22. Participa la inchiderea exercitiului financiar.
23. Isi insuseste legislatia in vigoare si raspunde de modul de aplicare corecta si in termen a acesteia .
24. Respecta regulamentul de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in care lucreaza .
25. Respecta normele de disciplina si normele de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu cetatenii si cu alte persoane cu care colaboreaza .

Art. 27. COMPARTIMENTUL CASIERI – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat Serviciului Financiar Contabilitate

1. Incaseaza impozite, taxe, chirii, redevente, amenzi si alte venituri ale bugetului local si elibereaza chitantele;
2. Respecta legislatia in vigoare , in domeniul sau de activitate ;
3. Raspunde disciplinar , material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-I revin ;
4. Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii ;

Art. 28. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR INTERN – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Asigura respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel detinute cu orice titlu, declararea si casarea de bunuri.
2. Asigura circulatia legala a documentelor primare, a celor tehnico operative si contabile.
3. Efectueaza tematici si anchete dispuse de director;
4. Controlul se efectueaza in totalitate prin sondaj in raport cu volumul valoarea si natura bunurilor, a posibilitatilor de sustragere, conditii de pastrare si gestionare, frecventa abaterilor constatate anterior cuprinzand un nr reprezentativ de repere si documente care sa permita tragerea unor concluzii.
5. Constatările efectuate se vor trece în procese verbale sau alte note de constatare cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economice financiare, patrimoniale a persoanelor vinovate, propune conducerii masuri pentru eliminarea deficientelor constatate.
6. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
7. Raspunde disciplinar, material sau penal in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu;

Art. 29. SERVICIUL SECRETARIAT CONTRIBUABIL – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Asigura fundamentarea bugetului local al Primariei Municipiului Ploiesti la capitolul "Venituri".
2. Contribuie la initierea hotararilor consiliului local cu privire la nivelul impozitelor si taxelor locale.

3. Raspunde de buna functionare a Serviciilor Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice si Juridice.
4. Asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei repartizate, precum si expedierea acesteia la destinatari in termenele legale;
5. Organizeaza arhiva si raspunde de arhivarea in conditiile legii a tuturor dosarelor fiscale ale contribuabililor;
6. Pastreaza arhiva si preia periodic de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie arhivate. In baza inventarelor fiecarui compartiment si a indicatorului termenelor de pastrare procedeaza la selectionarea arhivei in vederea predarii sau distrugerii;
7. Asigura buna circulatie a documentelor adresate serviciului public si in interiorul acestuia utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor.
8. Asigura in timpul programului de lucru relatia cu contribuabilii in sensul punerii la dispozitia acestora intr-o forma civilizata a informatiilor solicitate;
9. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
10. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

Art.30. COMPARTIMENTUL CONTESTATII – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Verifica continutul contestatiei si al documentelor anexate in sustinerea acesteia si termenul in care a fost depusa.
2. Analizeaza documentatia depusa de contestator , continutul dispozitiei de impunere sau a actului de control contestate si intocmeste decizia de solutionare.
3. Verifica pe teren cele contestate ori de cate ori informatiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei dispozitii de solutionare in conformitate cu prevederile legale;
4. Propune spre aprobare conducerii proiectul de dispozitie si urmareste intocmirea si comunicarea acesteia in termenul legal contestatorului.
5. Intocmeste evidenta contestatiilor si a dispozitiilor emise , urmareste solutionarea acestora in termenul legal.
6. Informeaza periodic conducerea asupra deficientelor constatate in activitatea serviciilor de stabilire si control, care conduc indirect la cresterea numarului de contestatii si propune masuri pentru inlaturarea acestor deficiente.

Art. 31. SERVICIUL FOND LOCATIV – atributii, sarcini, responsabilitati:

Este subordonat directorului executiv adjunct

1. 1.Stabileste pe baza de inventariere situatia reala a bunurilor imobile cu destinatie de locuinta, pe care le are in administrare;
2. Propune atribuirea spatiilor libere de locuit, prelungiri, extinderi de spatii cu destinatia de locuinta;
3. Intocmeste contractele de inchiriere pentru constructii cu destinatia de locuinta si terenuri amplasate pe domeniul privat al localitatii (curti, garaje, chioscuri, etc.)
4. Ia masuri privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatie de locuinta in conformitate cu Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti si a repartitiilor emise in acest sens;
5. Propune valorificarea fondului de locuinte, potrivit legii;
6. Informeaza lunar si transmite in acest sens catre Biroul Evidenta Patrimoniu privind vanzarea catre detinatori in conditiile legii si iesiri din patrimoniu prin alte acte normative.
7. Participa la inventarierea anuale de patrimoniu
8. Propune masuri pentru prevenirea ocuparii abuzive a spatiilor cu destinatie de locuinta
9. Intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a debitorilor sau a persoanelor fizice sau juridice, care prin activitatea lor prejudiciaza Consiliul Local
10. Raspunde de arhivarea documentatiilor pe care le are in evidenta si de conducerea acestor evidente , in conditiile legii;
11. Prezinta periodic Consiliului Local, primarului si directorului rapoarte si informari privind activitatea de

administrare a patrimoniului;

12. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din administrare;
13. Participa la receptia lucrarilor de reparatii executate la imobile;
14. Intocmeste anual situatia privind necesarul de lucrari si reparatii in ordinea urgentei;
15. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare;
16. Intocmeste raportul de specialitate si proiecte de hotarari;
17. Urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative referitoare la administrarea si exploatarea fondului imobiliar;
18. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
19. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin;
20. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii;

Art. 32. BIROUL EVIDENTA PATRIMONIU – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv adjunct. Biroul evidenta patrimoniu are ca obiect de activitate asigurarea evidentei bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare. De asemenea acest birou asigura si evidenta bunurilor transmise in administrarea unitatii administrativ – teritoriale

1. Identifica elementele din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti, conform legii
2. Stabileste situatia reala a bunurilor identificate si intocmeste evidenta acestora;
3. Intocmeste documentatia necesara (proiect de hotarare, raport de specialitate, proces-verbal de predare-primire, procese verbale de constatare, etc), pentru intrarea sau scoaterea din patrimoniu a bunurilor;
4. Actualizeaza evidentele in baza documentelor privind miscarile patrimoniale, pentru realizarea unei cunoasteri la zi patrimoniului real;
5. Participa la activitatea de intocmire a inventarelor de patrimoniu, care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie, conform OMFP nr. 2388/1995
6. Intocmeste documentatia necesara, pentru completarea patrimoniului in urma expropriilor
7. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri din domeniul public sau privat
8. Efectueaza masuratori, relevee, planuri de situatie necesare propriului serviciu sau altor servicii
9. Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile, petitiile cu privire la evidenta patrimoniului si raspunde de solutionarea acestora;
10. Indeplineste alte atributii stabilite de sefi ierarhici superiori
11. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau aflate in subordinea Consiliului Local
12. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate
13. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin
14. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.

Art. 33. SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv adjunct. Are in subordine:

Compartimentul Concesionari Publicitate

1. Organizeaza licitatii publice pentru inchirierea spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti;
2. Organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
3. Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenului aferent acestora;
4. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere, asociere/colaborare, conventii(de folosinta temporara) pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
5. Urmareste contractele de vanzare-cumparare incheiate pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta;

6. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere incheiate pentru terenurile aferente spatiilor comerciale vandute prin negociere directa sau prin licitatie publica;
7. Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
8. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti
9. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
10. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor ce-I revin;
11. Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate;

Art.34. COMPARTIMENTUL CONCESIONARI PUBLICITATE – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv adjunct

1. Analizeaza solicitarile de concesiune a bunurilor din domeniul public sau privat si intocmeste documentatiile pentru rezolvarea acestora;
2. Intocmeste documentatia necesara in vederea concesiunii si inchirierii terenurilor in concordanta cu prevederile urbanistice de dezvoltare a municipiului
3. Colaboreaza cu serviciile din cadrul Primariei in vederea intocmirii documentatiilor ce stau la baza proiectelor de hotarare si intocmirea documentatiilor pentru incheierea contractelor de concesiune, inchiriere, locatii pentru publicitate;
4. Verifica si intocmeste documentele necesare organizarii licitatiilor in conformitate cu actele normative in vigoare pentru concesiune, inchiriere;
5. Intocmeste procesele – verbale de predare – primire pentru terenurile predate prin contractele de concesiune
6. Urmareste derularea contractelor de concesiune;
7. Asigura ofertantilor posibilitatea vizionarii imobilelor (terenuri, loturi) ce fac obiectul concesiunii, inchirierii
8. Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza si raspunde pentru continutul documentelor predate la arhiva ;
9. Intocmeste referate, rapoarte si proiecte de hotarari in domeniul de activitate in vederea promovarii lor la Consiliul Local;
10. Prezinta la cerere sefilor ierarhici rapoarte de activitate
11. Rezolva solicitarile cetatenilor referitoare la problemele legate de concesiunea terenurilor;
12. Raspunde de activitatea de publicitate, organizand licitatie publica deschisa pentru inchirierea terenurilor ce fac parte din domeniul public al municipiului Ploiesti, in vederea construirii si amplasarii suporturilor pentru firme si reclame publicitare;
13. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate
14. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale , pentru neindeplinirea atributiilor ce-i revin;
15. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului;

Art. 35. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS, RESURSE UMANE SI PROTECTIA MUNCII – atributii, sarcini, responsabilitati

Este subordonat directorului executiv

1. Urmareste si asigura respectarea legislatiei in vigoare;
2. Intocmeste actiuni, intampinari, raspunsuri, precizari, concluzii, in dosarele existente pe rol la instantele de judecata;
3. Asigura consultanta juridica tuturor compartimentelor functionale
4. Asigura informarea corecta a factorilor de decizie cu privire la actele normative nou aparute
5. Reprezinta unitatea in instantele de judecata de orice grad;

6. Exerciția caile de atac la instanțele de judecată;
7. Studiază dosarele aflate pe rolul instanței de judecată și ține evidența acestora;
8. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
9. Intocmește dosarele de executare silită;
10. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor implicate;
11. Primește, analizează și soluționează corespundența specifică;
12. Verifică legalitatea contractelor, convențiilor și a altor documente care implică unitatea;
13. Avizează lucrările referitoare la încheierea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
14. Redactează răspunsurile pe linie de contencios – administrativ;
15. Informează operativ în legătură cu eventualele evenimente ce se petrec în sectorul său de acțiune;
16. Răspunde disciplinar, material, penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
17. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, pentru domeniul său de activitate;
18. Intocmește statul de personal pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local ori de câte ori apar modificări legale;
19. Intocmește contracte individuale de muncă;
20. Asigură evidența carnetelor de muncă și urmărește completarea lor curentă;
21. Intocmește documentele legale pentru încetarea activității salariaților, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al unității;
22. Urmărește respectarea nomenclaturilor legale ale salariilor de bază și a sporurilor acordate angajaților;
23. Prezintă lunar Serviciului Financiar Contabilitate un exemplar din statul de personal, cu toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.);
24. Stabilește și propune spre aprobare necesarul de personal pe meserii, funcții, specialități și nivele de pregătire corespunzător cerințelor rezultate din structura obiectului de activitate al unității;
25. Vizează certificatele medicale în sensul completării acestora cu salariul, indemnizația de conducere, spor vechime, număr ani vechime în muncă;
26. Intocmește fișele de post și evaluarea acestora;
27. Asigură asistența de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
28. Intocmește documentele necesare pensionării personalului unității, conform prevederilor legale;
29. Asigură desfășurarea activității de protecția muncii conform legislației în vigoare, efectuează instructajul informativ general;
30. Elaborează liste de dotare cu echipament de protecție și de lucru în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a materialelor igienico – sanitare;
31. Cercetează accidente de muncă care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
32. Asigură desfășurarea activității de protecție civilă, conform prevederilor legale în vigoare;
33. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 36 BIROUL ADMINISTRATIV-INTRETINERE – atribuții, sarcini, responsabilități

Este subordonat directorului executiv adjunct

1. Intocmește necesarul de materiale, echipament de protecție și de lucru, materiale igienico – sanitare, prin referate justificative
2. Intocmește documentația prevăzută de OG. Nr.60/2001, privind achiziția de produse și servicii.
3. Asigură achiziționarea materialelor, pieselor de schimb și a altor materiale consumabile necesare desfășurării activității; organizează recepția și gestionarea în magazii a bunurilor aprovizionate, precum și eliberarea acestora pentru consum, pe baza de bonuri întocmite și semnate de persoanele împuternicite în acest scop;
4. Asigură evidența operativă a mișcării stocurilor, predă zilnic la contabilitate documentele de recepție și de consum, participă la inventarierea anuală a stocurilor;
5. Asigură curățenia și întreținerea spațiilor în care funcționează Serviciul Public Finante Locale și Administrarea Patrimoniului;

6. Repartizeaza lucrari de curatenie si intretinere subordonatilor, verificand modul lor de indeplinire;
7. Urmareste respectarea disciplinei la locul de munca, precum si a normelor de conduita ;
8. Raspunde pentru utilizarea eficienta a timpului de lucru
9. Raspunde pentru respectarea NPM si PSI la locul de munca;
10. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare
11. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu.
12. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii, pentru domeniul sau de activitate.

CAPITOLUL V - Indatoririle personalului de executie

Art. 37 Personalul de executie are urmatoarele indatoriri principale:

1. Sa se prezinte la serviciu la ora prevazuta in programul de lucru , in
1. deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in conditii bune sarcinile postului;
2. Sa utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrarilor programate si sa nu inceteze lucrul inainte de ora prevazuta in programul aprobat;
3. Sa cunoasca procesele, procedurile si regulile necesare executarii lucrarilor specifice postului si sa se autoinstruiasca pentru cresterea calitatii lucrarilor;
4. Sa foloseasca echipamentul de lucru si de protectie exclusiv in timpul cat este prezent la serviciu;
5. Sa execute intocmai sarcinile de serviciu primite de la seful direct si sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea data de cei in drept;
6. 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;
7. Sa se supuna controlului efectuat de catre organele si persoanele imputernicite sa- l faca si aiba fata de cei in cauza o atitudine corespunzatoare, civilizata;
8. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;
9. In caz de imbolnavire sa anunte prin orice mijloace pe 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;
10. Sa aduca la cunostinta Compartimentului Juridic - Contencios Resurse Umane si Protectia Muncii 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 , persoane intretinute, etc.

CAPITOLUL VII - Dispozitii finale

Art. 38 Controlul activitatii economico – financiare a Serviciului Public Finante Locale ai Administrarea Patrimoniului Ploiesti se exercita de controlorii financiari ai Camerei de Conturi din Judetul Prahova , in baza Legii nr. 94/1992.

Art. 39 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Public Finante Locale si Administrarea Patrimoniului a fost aprobat prin H.C.L. al municipiului Ploiesti nr. 208 din data de 1 septembrie 2003 si intra in vigoare la aceasta data.

Art. 40 Prezentul regulament poate fi modificat de cate ori necesitatile legate de organizare si functionare o impun.

Art. 41 Prezentul Regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale.