

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

## CAPITOLUL I

### PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al consiliului local al municipiului Ploiesti a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală si a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiesti este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.
- ART. 3: Administratia publică a municipiului Ploiesti se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administratiei publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.
- ART. 4: Autoritățile administratiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul local al municipiului Ploiesti, ca autoritate deliberativă si Primarul municipiului Ploiesti ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
- ART. 5: Consiliul local si primarul funcționează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.
- ART. 6: Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar si aparatul propriu de specialitate al Consiliului local. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozițiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care funcționează.
- ART. 7: Consiliul local al municipiului Ploiesti, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu , precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competențele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

- ART. 8: Autoritățile administratiei publice locale ale municipiului Ploiesti au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
- ART. 9: Potrivit legii, atribuțiile Primarului municipiului Ploiesti sunt următoarele:
- asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea în aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, precum si a hotararilor consiliului judetean;
  - asigura aducerea la îndeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hotarare este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;
  - poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, in condițiile legii;
  - prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari, privind starea economica si sociala a comunei sau a orasului, in concordanta cu atribuțiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la îndeplinire a hotararilor consiliului local;

- întocmeste proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comuna sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.;

ART. 10: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarilor sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11: Atribuțiile secretarului municipiului sunt:

- participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

- urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- asigura indeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local;
- asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, in termenul legal;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor cu caracter normativ;
- elibereaza extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;
- indeplineste functia de ofiter de stare civila;
- coordoneaza si verifica activitatea Directiei Administratie Publica, Juridic-Contencios si Asociatiei Serviciilor Sociale Comunitare.
- indeplineste atributiile prevazute de Legea fondului funciar si de Ordonanta Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- verifica si semneaza corespondenta privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, incetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de consiliul local si primar.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

- ART. 12: Patrimoniul municipiului Ploiesti este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localitatii, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.
- ART. 13: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.
- ART. 14: Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.
- ART. 15: Consiliul local al municipiului Ploiesti hotărâste ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.
- ART. 16: Consiliul local hotărâste cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.
- ART. 17: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerintele cetățenilor din municipiu.

### **CAPITOLUL IV**

#### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

- ART. 18: Finantele municipiului Ploiesti se administrează în conditiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.
- ART. 19: Bugetul municipiului Ploiesti se elaborează, se aprobă, si se execută în conditiile legii.
- ART. 20: Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Ploiesti, în limitele si conditiile legii.
- ART. 21: Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala si venituri obtinute din imprumuturi externe.

### **CAPITOLUL V**

## STRUCTURA ORGANIZATORICA

- ART. 22: Aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Ploiesti este organizat pe directii, servicii si birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.  
Primarul, viceprimarii, secretarul si aparatul propriu al Consiliului local constituie primăria, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale municipiului Ploiesti.
- ART. 23: Intreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către primar, directiile (servicii, birouri si compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficientă.
- ART. 24: Primaria municipiului Ploiesti este structurata pe 6 directii, 10 servicii, 7 birouri si 13 compartimente, în cadrul carora isi desfasoara activitatea 218 angajati (163 functionari publici si 52 personal contractual).
- ART. 25: Directiile, serviciile, birourile si compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora actionează.
- ART. 26: În îndeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prin prezentul regulament, conducatorii directiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor au următoarele atributii:
- asigură organizarea activității din cadrul directiei, pe servicii si birouri, pentru fiecare angajat;
  - asigura instruirea în ceea ce priveste normele de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
  - asigura detalierea atributiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
  - au initiativă si iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
  - asigură cunoasterea de către personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
  - îndrumă, urmăresc si verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă si de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregătirea, experienta si functia ocupată;
  - repartizează corespondenta, răspund de solutionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
  - asigură si răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor si scrisorilor populatiei;
  - propun si, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează si conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  - asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
  - răspund de cresterea gradului de competentă profesională si de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului functionarului public.
- ART. 27: Directorii precizează activitățile pe care le presupun functiile de conducere pentru fiecare sef de serviciu si de birou din subordinea lor, precum si responsabilitățile si competentele acestora.  
Conducatorii directiilor, ai serviciilor, birourilor si ai compartimentelor răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entitatilor pe care le conduc, precum si pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de director, secretar, viceprimari si primar, după caz.
- ART. 28: Primarul conduce, îndrumă si controlează activitatea compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atributiilor prevăzute de lege.  
Viceprimarii si secretarul îndrumă compartimentele functionale conform atributiilor pe care le au potrivit legii si delegate de către primar.
- ART. 29: Atributiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Ploiesti sunt următoarele:

### 1. DIRECTIA ECONOMICA

Directia Economica cuprinde doua servicii, Serviciul Buget-Contabilitate (9 angajati) si Serviciul Financiar (10 angajati), precum si compartimentul Financiar, casierie (1 angajat). In cadrul Directiei Economice isi desfasoara activitatea un numar de 21 angajati, dupa cum urmeaza: 1 director executiv, 2 sefi servicii, 17 functionari publici de executie si 1 personal contractual. Directia Economica se afla in directa subordonare a viceprimarului delegat in acest scop.

Atributiile Directiei Economice sunt:

1. Fundamentează si întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Ploiesti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
2. Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .
3. Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
4. Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.
5. Urmăreste si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.
6. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
7. Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigură pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură, etc.
9. Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
10. Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor bănești ce apartin municipiului si administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciul Public de Finante Locale.
11. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. Colaborează cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite.
13. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei municipiului Ploiesti si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului local.
14. Urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar .
15. Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, califcative etc.) în condițiile legii.
16. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale directiei, în vederea promovării lor în Consiliul local.
17. Directia Economica exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce îi revin, Directia Economica colaborează cu următoarele institutii:

- Trezoreria Ploiesti;
- Administratia Financiara a municipiului Ploiesti;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice si regii aflate in subordinea Consiliului local;

### **1.1. SERVICIUL BUGET- CONTABILITATE**

In cadrul Serviciului Buget-Contabilitate isi desfasoara activitatea un numar de 9 angajati, dupa cum urmeaza: 1 sef serviciu si 8 functionari publici de executie.

Atributiile Serviciului Buget-Contabilitate sunt:

1. Fundamentează si întocmeste anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Asigură si răspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaborează la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
  4. Stabilește împreună cu Administrația financiară a municipiului Ploiești și Serviciul Public Finanțe Locale, dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
  5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
  6. Intocmește contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
  7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.
  8. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
  9. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistență socială, cultură, sănătate.
  10. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
    - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
    - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
    - contabilitatea mijloacelor bănești;
    - contabilitatea deconturilor;
    - contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare.
  12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată.
  13. Serviciul Buget-Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
- Trezoreria Ploiești;
  - Administrația Financiară a municipiului Ploiești;
  - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
  - Instituții de asistență socială;
  - Instituții de învățământ;
  - Instituții de cultură;
  - Instituții sanitare;
  - R.A.T.P. Ploiești, R.A.T.S.P. Ploiești;
  - Servicii publice de subordonare locală.

## 1.1. SERVICIUL FINANCIAR

În cadrul Serviciului Financiar își desfășoară activitatea un număr de 11 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 9 funcționari publici de execuție și 1 personal contractual. Serviciul Financiar cuprinde compartimentul Financiar-casierie.

Atribuțiile Serviciului Financiar sunt:

1. Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
  - încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public,
  - încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
  - venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale; impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
  - venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;
  - venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;
  - venituri provenind din vârsăminte din profitul net, vârsăminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind

- circulatia pe drumurile publice, alte venituri de la institutii publice, vârsăminte din disponibilitățile institutiilor publice si ale activităților autofinanțate;
- venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputatii si despăgubiri, venituri din amenzi si sanctiunile aplicate potrivit dispozitiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenti;
2. Urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
  3. Urmărește si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
  4. Urmărește si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
  5. Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Ploiesti.
  6. Asigură si răspunde de respectarea legalității privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
  7. Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind executia bugetară.
  8. Prezintă anual si ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea stării economice si sociale a municipiului.
  9. Asigură inventarierea anuală si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin municipiului si administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciul Evidență Patrimoniu.
  10. Organizează, asigură si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
  11. Intocmeste dările de seamă trimestriale si anuale.
  12. Intocmeste lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare si balanta de verificare.
  13. Asigură întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
  14. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.
  15. Asigură diferite încasări prin casierie.
  16. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
  17. Urmărește rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare.
  18. Urmărește si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
  19. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
  20. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  21. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a primarului rapoarte si informări privind activitatea serviciului în termenul si forma solicitată;
  22. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  23. Serviciul Financiar îndeplinește si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Financiar colaborează cu următoarele institutii:
- Trezoreria Ploiesti;
  - Directia Generală a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
  - Administratia Financiara a municipiului Ploiesti;
  - Institutii de asistenta sociala;
  - Institutii de învățământ;
  - Institutii de cultura;
  - Institutii sanitare;
  - R.A.T.P. Ploiesti, R.A.T.S.P. Ploiesti.

## 2. BIROUL INFORMATICA

Biroul Informatica asigură informatizarea si conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării si functionării sistemului, necesarul de echipamente si personal, urmărind buna functionare a acestuia.

In cadrul Biroului Informatica isi desfasoara activitatea un numar de 6 angajati, dupa cum urmeaza: 1 sef birou si 5 functionari publici de executie. Biroul Informatica se afla in directa subordonare a viceprimarului delegat in acest sens.

Atributiile Biroul Informatica sunt:

1. Realizeaza Sistemul informatic al Primăriei Ploiesti:
  - prezintă propuneri privind sistemul informatic si asigură asistentă de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;

- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
  - coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
    - \* editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
    - \* realizarea bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Primăriei în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;
  - elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
  - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Ploiești:
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
  - coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
  - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
  - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
  - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
3. Asigura instruirea continuă a personalului:
- propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
  - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
  - răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
  - instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
4. Mentine echipamentele informatice în stare de funcționare:
- răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
  - instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
  - se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
5. Alte atribuții:
- organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
  - coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
  - coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
  - consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
  - execută și actualizează harta municipiului;
  - prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
  - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
- In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Informatică colaborează cu următoarele institutii:
- Direcția Județeană de Statistică;
  - Institutii de asistență socială;
  - Institutii de învățământ;
  - Institutii de cultură;
  - Institutii sanitare;
  - Institutii Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
  - Firmele partenere pentru contractele în curs;
  - Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

### 3. CONSILIERI PRIMAR

Compartimentul Consilieri Primar este subordonat direct Primarului municipiului Ploiesti si are in componenta 3 functionari publici de executie.

In functie de obiectivele prevazute atributiile Compartimentului Consilieri Primar sunt:

1. promoveaza initiative pentru sustinerea activitatii culturale la nivelul municipiului Ploiesti;
2. promoveaza parteneriatele cu fundatiile, asociatiile si organizatiile locale, nationale sau internationale;
3. contribuie la intarirea coeziunii organizationale si la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre autoritatea locala si mediul extern;
4. sustine activitatea de consultanta pentru tinerii nou angajati in Primarie;
5. participa la activitati de formare continua;
6. promoveaza spiritul deontologic si de echipa;
7. identifica surse extrabugetare din care sa se finanteze diverse proiecte;
8. stabileste setul motivational pentru utilizarea unor fonduri;
9. intocmeste documentarul privind invatamantul preuniversitar din Ploiesti;
10. stabileste sistemul de comunicare cu Inspectoratul Scolar Prahova;
11. organizeaza manifestarile din cadrul "Saptamanii de Excelenta pentru Elevi", "Ziua Internationala a Profesorului", "Ziua Internationala a Copilului", activitati culturale si sportive, etc.
12. elaboreaza documente pentru decontarea cheltuielilor ocazionate de manifestarile culturale si sociale organizate;
13. organizeaza consfatuiri cu directorii de scoli, directorii educationali si contabilii;
14. sustine organizational Forumul Elevilor;
15. realizeaza studii, analize si programe privind ruta profesionala a tinerilor;
16. contribuie la organizarea deschiderii anului de invatamant;
17. exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Consilieri Primar colaborează cu următoarele institutii:

- Inspectoratul Scolar Prahova;
- Conducerea unitatilor de invatamant din municipiul Ploiesti;
- Directia Judeteana de Statistica;
- Institutii de asistenta sociala din municipiul Ploiesti;
- Institutii care asigura ordinea publica in municipiul Ploiesti;
- Alti parteneri sociali (fundatii, asociatii, organizatii).

### 3. DIRECTIA PATRIMONIU

Directia Patrimoniu este organizata in doua servicii, fiecare cu un compartiment in subordine, astfel: Serviciul Valorificare Patrimoniu, care are in subordine Compartimentul Monitorizare Publicitate si Serviciul Evidenta Patrimoniu, cu Compartimentul Fond Locativ in subordine. Are in componenta 30 de angajati pe functii publice, din care 3 functionari publici de conducere.

Directia de Patrimoniu desfasoara urmatoarele activitati:

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Stabileste situatia reala a bunurilor evidentiata si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;
4. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
5. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
6. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
7. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
8. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti aflat in administrarea Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
9. Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
10. Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenului aferent acestora potrivit legislatiei in vigoare;
11. Intocmeste situatia spatiilor de locuit libere si a solicitarilor de extindere de spatii cu destinatia de locuinta in vederea solutionarii;
12. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele cu destinatia de locuinta si terenuri aferente locuintei situate pe domeniul privat al localitatii (curti, garaje, chioscuri, etc.)
13. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare si expertizare ;

### 3.1.SERVICIUL EVIDENTA PATRIMONIU

Este subordonat directorului executiv și este format din 9 functionari publici, din care unul de conducere.

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Stabileste situatia reala a bunurilor evidentiata si intocmeste cate un dosar pentru fiecare bun;
4. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
5. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
6. Transmite in copie la Directia Economica lunar intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni
7. Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie conform Ordinului ministrului finantelor publice nr.1753/2004;
8. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
9. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
10. Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;
11. Intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniu de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;
12. Arhiveaza colectia de hotarari ale consiliului local Ploiesti si asigura distribuirea acestora birourilor/serviciilor care sunt insarcinate cu ducerea lor la indeplinire;
13. Pastreaza colectia de monitoare oficiale, transmitand birourilor/serviciilor legislatia specifica;
14. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat ;
15. Asigura primirea cererilor si verifica dosarele depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de Consiliul Local a listei de prioritati;
16. Intocmeste evidenta persoanelor care locuiesc in imobile retrocedate proprietarilor si urmeaza sa fie evacuate, cat si a spatiilor libere din fondul locativ de stat;
17. Propune Consiliului Local atribuirea spatiilor de locuit libere pe baza referatelor aprobate;
18. Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
19. Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
20. Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
21. Centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;
22. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
23. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea unitatii pentru domeniul sau de activitate.

### 3.2.COMPARTIMENT FOND LOCATIV

Este in subordinea Serviciului Evidenta Patrimoniu si indeplineste urmatoarele sarcini:

1. Stabileste, in urma verificarilor in teren, situatia reala a bunurilor imobile cu destinatie de locuinta pe care le are in administrare si respectarea clauzelor contractuale de catre chiriasi;
2. Intocmeste situatia spatiilor de locuit libere si evidenta solicitarilor de extinderi de spatii cu destinatia de locuinta;
3. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele cu destinatia de locuinta si terenuri aferente locuintei situate pe domeniul privat al localitatii (curti, garaje, chioscuri, etc.)
4. Intocmeste contracte de inchiriere, in conditiile legii, a spatiilor cu destinatie de locuinta in conformitate cu Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti
5. Urmareste derularea contractelor si solutioneaza cererile de prelungire;

6. Intocmeste lunar si transmite in acest sens catre Serviciul Evidenta Patrimoniu situatia intrarilor si iesirilor din patrimoniu (vanzare-cumparare, retrocedare, punere in posesie in baza unor hotarari judecatoresti, casare);
7. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului aflat in administrare;
8. Stabileste masuri pentru prevenirea ocuparii abuzive a spatiilor cu destinatie de locuinta ;
9. Intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a chirasilor si a debitorilor sau a persoanelor fizice sau juridice, care prin activitatea lor prejudiciaza Consiliul Local ;
10. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din administrare;
11. Participa la receptia lucrarilor de reparatii executate la imobilele aflate in administrare;
12. Intocmeste anual situatia privind necesarul de lucrari si reparatii in ordinea urgentei pentru fondul imobiliar aflat in administrare;
13. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare si expertizare ;
14. Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducerea serviciului.

### **3.3.SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU**

Este subordonat directorului executiv. Are in subordine COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PUBLICITATE si are urmatoarele atributii:

1. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti aflat in administrarea Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
2. Intocmeste documentele si 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;
3. Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
4. Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenului aferent acestora potrivit legislatiei in vigoare;
5. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere, asociere/colaborare, conventii(de folosinta temporara) pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti si pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
6. Intocmeste si urmareste contractele de vanzare-cumparare incheiate pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta si pentru terenurile ce apartin domeniului privat al municipiului Ploiesti;
7. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere incheiate pentru terenurile aferente spatiilor comerciale vandute prin negociere directa sau prin licitatie publica;
8. Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele incheiate cu privire la respectarea destinatiei si a celorlalte obligatii stabilite prin contract, rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor;
9. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
10. Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
11. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti
12. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
13. Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei, pentru domeniul sau de activitate;

### **3.4.COMPARTIMENTUL MONITORIZARE PUBLICITATE**

Este subordonat Serviciului Valorificare Patrimoniu.

1. Raspunde de activitatea de publicitate stradala si urmareste respectarea Regulamentului privind publicitatea stradala in municipiul Ploiesti.
2. Monitorizeaza amplasarea si utilizarea suprafetelor pentru firme si reclame de publicitate, incadrarea in prevederile clauzelor contractuale si regulamentului de publicitate, propunand operativ masuri pentru inlaturarea deficientelor.
3. Raspunde de organizarea licitatiilor pentru inchirierea terenurilor ce fac parte din patrimoniul municipiului Ploiesti, in vederea construirii si amplasarii suporturilor pentru firme si reclame publicitare ;
4. Raspunde de concesionarea bunurilor ce apartin patrimoniului municipiului Ploiesti si intocmeste documentatia necesara pentru organizarea licitatiilor in vederea concesionarii terenurilor in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare ;
5. Intocmeste contractele de inchiriere, concesiune, conventii ( de folosinta temporara ) pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
6. Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele cu privire la respectarea destinatiei si a celorlalte obligatii stabilite prin contracte, rezolva solicitarile cu privire la modificarile clauzelor si

- prelungirea contractelor ;
7. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotararii care vizeaza activitatea compartimentului in vederea promovarii lor in Consiliul Local ;
  8. Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora ;
  9. Colaboreaza cu alte servicii si structuri aflate ale Consiliului Local a municipiului Ploiesti, in limita atributiilor stabilite ;
  10. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
  11. Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei pentru domeniul sau de activitate.

#### 4. DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA

Directia Generala de Dezvoltare Urbana cuprinde doua servicii, doua birouri si trei compartimente. Conducatorul Directiei este arhitectul-sef (director executiv), existand si un post de director executiv adjunct. In cadrul Directiei Generale de Dezvoltare isi desfasoara activitatea un numar de 3 functionari publici de conducere, 26 functionari publici de executie si 20 personal contractual.

Atributiile Directiei Generale de Dezvoltare Urbana sunt:

1. Coordonează activitățile de:
    - urbanism, amenajarea teritoriului;
    - autorizare în constructii;
    - cadastru imobiliar - edilitar;
    - disciplina în constructii si urbanism;
    - dezvoltarea si reabilitarea zonelor rezidentiale in municipiul Ploiesti.
  2. Intocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistică si de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Ploiesti si asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
  3. Inițiază întocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Ploiesti ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri si avizează toate documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice si juridice pe teritoriul localității.
  4. Se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază si reglementează prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare.
  5. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării si aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
  6. Asigură respectarea prevederilor legale privind protectia si conservarea monumentelor istorice si de arhitectură, a parcurilor si rezervatiilor naturale si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
  7. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone si puncte din municipiul Ploiesti în vederea ridicării gradului de utilitate si estetică urbană în conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.
  8. Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Ploiesti
  9. Participă ca reprezentanti ai administratiei locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere.
  10. Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice si autorizatiilor de construire si desfiintare pe teritoriul municipiului Ploiesti, în conformitate cu competentele stabilite prin legislatia in vigoare.
  11. Asigură si urmăreste respectarea disciplinei în constructii si urbanism.
  12. Urmăreste si asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului si a publicității imobiliare si urmăreste proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar si a băncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997.
  13. Colaborează cu celelalte directii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmăreste modul de utilizare si asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si protectia mediului.
  14. Urmăreste întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale directiei.
  15. Directorul propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în conditiile legii.
  16. Propune Primarului promovarea proiectelor de hotarari in domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, in domeniile de activitate ale directiei;
  17. Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
  18. Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
  19. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
  20. Ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind asigurarea transparentei decizionale in administratie;
  21. Directia Generala de Dezvoltare Urbana exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, directia colaborează cu următoarele institutii:
- Prefectura judetului Prahova;

- Consiliul judetean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agentia pentru Protectia Mediului Prahova,
- Inspectoratul de Sănătate Publica Prahova;
- Directia Sanitar-veterinara Prahova;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Grupul Judetean de pompieri Prahova;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

#### 4.1. SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII

Atributiile Serviciului Autorizatii Constructii sunt:

1. Eliberează certificate de urbanism.
2. Eliberează autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicatii, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejmui, mobilier urban, amenajări de spatii verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, constructii provizorii de santier si a altor lucrări prevăzute de lege.
3. Eliberează autorizatii de desfiintare pentru toate lucrările mentionate anterior.
4. Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire si certificate de urbanism.
5. Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinatiei constructiilor.
6. Eliberează Certificate de urbanism si a autorizatii de construire pentru constructii situate în extravilanul municipiului Ploiesti, la cererea Consiliului Judetean.
7. Propune măsurile de intrare în legalitate a constructiilor executate fără autorizatii sau prin nerespectarea autorizatiilor.
8. Impreună cu Serviciul Control Constructii stabileste măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentatia autorizată.
9. Organizează si întocmeste banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate.
10. Participă la sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Ploiesti.
11. Ține evidenta tuturor actelor ce le instrumentează si urmareste arhivarea acestora, pentru care raspunde.
12. Urmăreste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
13. Intocmeste informări sau raportări la solicitarea Consiliului local si a Primarului, în termenul si forma solicitate.
14. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării în Consiliul local.
15. Exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Autorizatii Constructii colaborează cu următoarele institutii:

- Prefectura judetului Prahova;
- Consiliul judetean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agentia pentru Protectia Mediului Prahova,
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Grupul Judetean de pompieri Prahova;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

#### 4.2. CONTROL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Atributiile Compartimentului Control Disciplina in Constructii sunt:

1. Asigură respectarea disciplinei în constructii si urbanism conform competentelor stabilite de legislatia în vigoare.
2. Intocmeste planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în constructii, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului.
3. Urmăreste respectarea disciplinei în constructii conform planurilor trimestriale si a programului de control săptămânal întocmit de seful biroului pe baza sesizărilor înregistrate.
4. Notează săptămânal din Registrul Serviciului Autorizare Constructii autorizatiile de constructii sau de desfiintări eliberate si urmareste realizarea constructiilor conform autorizatiilor si termenelor prevăzute.

5. Intocmeste note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate si dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislatiei in vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
6. Primeste de la Serviciul Retele Edilitare avizele de începerea lucrărilor pentru rețele tehnico - edilitare ce se execută pe domeniul public si urmăreste încadrarea în termenele si conditiile propuse.
7. Intocmeste, când este cazul, procesele verbale de contraventii, conform Legii nr. 50/1991 si asigură respectarea măsurilor dispuse.
8. Stabileste măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentatia autorizată.
9. In cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contraventii, la termenele impuse, întocmeste referate pentru Serviciul Juridic - Contencios în vederea actionării în instanță.
10. Urmăreste cu sprijinul Serviciului Juridic - Contencios modul de solutionare a proceselor verbale de contraventii, respectiv darea lor în debit sau rezolutia instantelor judiciare.
11. Urmăreste regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declaratiilor înregistrate.
12. Transmite organelor teritoriale financiare lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au transmis declaratiile cu valoarea finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sanctionării conform Legii nr. 27/1994.
13. Urmăreste stabilirea penalizărilor pentru neplata valorii regularizate a taxei de autorizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 27/1994.
14. Transmite Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, în vederea initierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au plătit diferentele de taxe de autorizare si penalizările stabilite conform Legii nr. 27/1994.
15. Participă la receptia constructiilor autorizate în baza înstiintărilor transmise la Primăria municipiului Ploiesti de titularii autorizatiilor.
16. Ține evidenta actelor ce le instrumentează si a proceselor verbale de constatare a contraventiilor.
17. Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.
18. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
19. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovării lor in Consiliul local.
20. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploiesti, efectuează analize referitoare la expertizele in constructii.
21. Exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Control Constructii colaborează cu următoarele institutii:

- Prefectura judetului Prahova;
- Consiliul judetean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agentia pentru Protectia Mediului Prahova,
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Grupul Judetean de pompieri Prahova;
- Directia Sanitar-veterinara Prahova;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Institutii de proiectare-cercetare în domeniu.

#### **4.3. BIROUL SECRETARIAT, ACORD UNIC**

Atributiile Biroului Secretariat, Acord Unic sunt:

1. Coordonează si urmăreste activitatea de obtinere a avizelor în vederea eliberării autorizatiei de construire, în baza contractelor de prestări servicii încheiate cu beneficiarii.
2. Asigură urmărirea întocmirii documentatiei aferente fiecărui aviz.
3. Urmăreste derularea în timp si încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenti.
4. Vizează contractul de prestări servicii pentru Oficiul Public Proiect in vederea obtinerii avizelor specificate în certificatul de urbanism al beneficiarului.
5. Verifica si vizează încadrarea tarifară (Anexa 1 la contractul de prestări servicii).
6. Colaborează cu reprezentantii desemnati de emitentii de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol.
7. Verifică documentatia aferentă emiterii ACORDULUI UNIC.
8. Participă la sedintele săptămânale , în vederea eliberării acordului unic.
9. Prezintă la cererea directorului adjunct rapoarte si informări privind activitatea în cadrul biroului.
10. Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Secretariat, Acord Unic colaborează cu următoarele institutii:

- Prefectura judetului Prahova;
- Consiliul judetean Prahova;
- Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agentia pentru Protectia Mediului Prahova,
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Grupul Judetean de pompieri Prahova;
- Directia Sanitar-veterinara Prahova;
- Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

#### 4.4. DEZVOLTARE REZIDENTIALA

Atributiile Compartimentului Dezvoltare Rezidentiala sunt:

1. Urmareste derularea programului de proiectare a locuintelor- studii si proiecte pentru constructia locuintelor prin:
  - Stabilirea obiectivelor de investitii ce necesita documentatie tehnico- economica;
  - Stabilirea studiilor necesare dezvoltarii in perspectiva a municipiului din punct de vedere urbanistic si plan cadastral;
  - Intocmirea planului de studii si proiecte;
  - Intocmirea documentatiei necesare pentru prezentarea spre aprobare de catre Consiliul Local a planului de studii si proiecte;
  - Stabilirea prioritatilor in cadrul planului de studii si proiecte aprobat de Consiliul Local;
  - Lansarea comenzilor catre proiectanti pentru intocmirea studiilor si proiectelor cuprinse in planul de proiectare aprobat, in functie de alocatiile bugetare;
  - Primirea contractelor de proiectare, avizarea si semnarea lor;
  - Restituirea contractelor de proiectare;
  - Deschiderea finantarii pentru contractele incheiate;
  - Verificarea si avizarea temelor de proiectare pentru anumite studii si planuri de urbanism de importanta deosebita intocmite de proiectanti conform contractelor;
  - Urmărirea realizării documentatiilor contractate in vederea predării lor la termenele prevazute in contract;
  - Prezentarea spre aprobare a studiilor in sedintele de lucru ale Primariei Ploiesti;
  - Intocmirea si depunerea documentatiilor pentru deschiderea de finantare, pe baza documentatiilor tehnice avizate.
2. Organizeaza licitatie/cererea de oferte conform Legii nr. 212/2002 pentru aprobarea O.G.nr.60/2001 pentru obiectivele de investitii privind constructia de locuinte, care presupune:
  - caiet de sarcini;
  - stabilirea comisiei de analiza a ofertelor;
  - anunt publicitar;
  - documentatia referitoare la licitatie/cerere de oferte;
  - prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
  - intocmirea procesului verbal de adjudecare si anuntarea castigatorului;
  - incheierea contractului.
3. Urmareste lucrarile de constructii la locuintele construite prin Agentia Nationala de Locuinte:
  - respectarea prevederilor din documentatia tehnica ;
  - utilizarea materialelor prevazute in proiect ;
  - respectarea termenelor intermediare stabilite prin graficele de executie ;
  - respectarea clauzelor din contractul de executie ;
  - incadrarea in termenul final de contract ;
  - stabilirea lunara a lucrarilor fizice executate;
  - participarea la efectuarea receptiei preliminare pentru lucrarile de constructii montaj terminate.
4. Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnico-economice si a Hotararilor de Consiliu.
  - consultarea documentatiei ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local;
  - intocmirea avizelor pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor;
  - anuntarea membrilor comisiei tehnice;
  - prezentarea documentatiei membrilor comisiei;
  - intocmirea Referatului de specialitate si a Hotararilor de Consiliu;
  - supunerea spre aprobare a Hotararilor Consiliului Local;

5. Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort.
  6. Pentru indeplinirea prevederilor Ordonanta Guvernului nr. 20 / 1994 asigura:
    - primirea si intocmirea cererilor de expertizare tehnica a locuintelor;
    - centralizarea cererilor;
    - intocmirea listei cu cladirile propuse pentru expertizare;
    - intocmirea situatiei privind suma necesara pentru expertizare in anul in curs;
    - inaintarea listei Consiliului Judetean Prahova si participarea la selectia de oferte pentru desemnarea proiectantului care va intocmi expertize;
    - centralizarea cererilor pentru expertizarea cladirilor.
    - intocmirea listei pentru cladirile care se afla in zona de risc seismic in vederea consolidarii lor.
  7. Conform Ordonantei Guvernului nr. 174/2002 privind reabilitarea termica a cladirilor asigura:
    - primirea si intocmirea cererilor de reabilitare termica a cladirilor;
    - centralizarea cererilor;
    - intocmirea listei cu cladirile de locuit ce vor fi cuprinse in proiectele pilot de reabilitare termica
    - mentinerea legaturii cu ministerele de resort
  8. In domeniul investitiilor asigura:
    - Intocmirea propunerilor pentru planul de investitii anual.
    - Definirea planului de investitii anual la nivelul valorii aprobate prin buget.
    - Urmărirea planului anual de investitii in functie de contractele de executare a lucrarilor.
    - intocmirea propunerilor de reactualizare a planului de investitii pe an si trimestre, pastrand neschimbate trimestrele expirate.
    - Tine evidenta datelor necesare pentru fiecare investitie publica.
    - Deschiderea finantarii obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii aprobate.
  9. Intocmeste, in forma electronica, lista cuprinzand alte cheltuieli de investitii si transmiterea acesteia la D.G.F.P. si la Trezorerie;
  10. Intocmeste deschiderile de finantare pentru obiectivele de investitii urmarite;
  11. Urmăreste si deconteaza situatiile prezentate de Regiile aflate in subordinea Primariei;
  12. Intocmirea in forma electronica a situatiilor solicitate de conducerea Primariei, Consiliul Local, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
  13. Raporteaza trimestrial Directiei Judetene de Statistica a realizarii.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Dezvoltare Rezidentiala colaborează cu următoarele institutii:
- Prefectura judetului Prahova;
  - Consiliul judetean Prahova;
  - Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
  - Institutul de Constructii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
  - Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
  - Agentia pentru Protectia Mediului Prahova,
  - Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
  - Grupul Judetean de pompieri Prahova;
  - Directia Sanitar-veterinara Prahova;
  - Inspectoratul Judetean de Cultura Prahova;
  - Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

#### 4.5. SERVICIUL PLANIFICARE SPATIALA

Atributiile Serviciului Planificare Spatiale sunt:

1. Propune realizarea documentatiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a municipiului Ploiesti.
2. Intocmeste si propune elementele de temă de proiectare pentru documentatiile de urbanism.
3. Asigură elaborarea si proiectarea documentatiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurării investitiilor proprii.
4. Elaboreaza datele si tema de proiectare pentru P.U.D. si P.U.Z. pentru zonele de protectie cu anumite caractere (sanitară, rezervatie urbanistică, etc.) de pe teritoriul municipiului Ploiesti.
5. Asigură consultantă tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investitii proprii cât si verificarea documentatiilor necesare.
6. Asigură obtinerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finantate din bugetul local, precum si documentatia tehnică necesară obtinerii acestora.
7. Propune organizarea licitatiilor în vederea elaborării documentatiilor de urbanism prevăzute de lege; asigura elaborarea proiectelor de hotărâri.
8. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
9. Intocmeste rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

10. Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din municipiul Ploiesti în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană.
11. Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din municipiul Ploiesti.
12. Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc. către populație.
13. Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan.
14. Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice.
15. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului.
16. Sesizează Serviciul Control Disciplină în Construcții abaterile de la prevederile actelor normative în vigoare din domeniul de activitate al biroului.
17. În funcție de limitele de competență împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici.
18. Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul municipiului Ploiesti.
19. Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti.
20. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, după caz.
21. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului.
22. Organizează și întocmește banca de date computerizată de proiectare urbană.
23. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
24. Răspunde de arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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

- Prefectura județului Prahova;
- Consiliul județean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Grupul Județean de Pompieri Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Institutii de proiectare-cercetare în domeniu.

#### 4.6. BIROUL TOPOGRAFIE

Atribuțiile Biroului Topografie sunt:

1. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Ploiesti.
2. Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului Ploiesti.
3. Analizează și propune puncte de vedere referitoare la patrimoniul societății comerciale cu capital de stat conform HG nr. 834/1991 cu modificările și completările ulterioare.
4. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploiesti, efectuează analize referitoare la expertizele topo.
5. Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
6. Colaborează cu Serviciul Planificare Spațială pentru eliberarea avizelor privind amplasamentul bunurilor imobile în extravilan.
7. Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi.
8. Eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresa.
9. Urmărește aplicarea HG nr. 521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date urbane.
10. Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Ploiesti.
11. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
12. Rezolvă corespondența privind activitatea biroului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.
13. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
14. Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare.
15. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
16. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților municipiului;

17. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
18. Biroul Topografie exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Topografie colaborează cu următoarele instituții:
- Prefectura județului Prahova;
  - Consiliul județean Prahova;
  - Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
  - Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
  - Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
  - Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
  - Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
  - Grupul Județean de Pompieri Prahova;
  - Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
  - Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
  - Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

#### **4.7. COMPARTIMENTUL G.I.S.**

Atribuțiile Compartimentului G.I.S. sunt:

1. Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul municipiului Ploiești ;
  2. Asigură controlul centralizat al datelor ;
  3. Participă la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;
  4. Intretine baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul municipiului Ploiești
  5. Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
  6. Intretine și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Direcției generale de Dezvoltare Urbana ;
  7. Digitizează hărțile și planurile necesare D.G.D.U.;
  8. Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri din cadrul D.G.D.U ;
  9. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.D.U. în vederea soluționării cererilor biroului de cadastru cit și a celorlalte birouri.
- In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul G.I.S colaborează cu următoarele instituții:
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
  - Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
  - Instituții de proiectare-cercetare în domeniu;
  - Serviciile, birourile și compartimentele Direcției, precum și cele organizate la nivelul Primăriei municipiului Ploiești.

#### **5. DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA RELATII EXTERNE**

Direcția Integrare Europeană Relații Externe cuprinde două birouri, Biroul Relații Externe (6 angajați) și Biroul Comunicare Promoare (6 angajați), precum și compartimentul Programe, Cooperare, Dezvoltare Durabilă (7 angajați). În cadrul Direcției Integrare Europeană Relații Externe își desfășoară activitatea un număr de 20 angajați, după cum urmează: 1 director executiv, 2 șefi birouri și 17 funcționari publici de execuție.

Direcția Integrare Europeană Relații Externe are următoarele atribuții principale:

1. Asigură relațiile cu Ambasadele ce își au sediul în București;
2. Intretine relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate, etc.);
3. Raspunde de buna organizare și desfășurare a diferitelor manifestări culturale, artistice sau a celor ocazionate de sărbători naționale, în colaborare cu alte instituții publice.
4. Asigură logistica deplasărilor în străinătate (redactare mandate, pasapoarte, vize etc.);
5. Asigură o bună colaborare cu presa locală și centrală, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Consiliului Local și Primăriei municipiului Ploiești pentru a răspunde nevoii de informare publică;
6. Redactează și transmite comunicatele și stirile de presă;
7. Asigură relațiile cu instituțiile Uniunii Europene;
8. Coordonează și organizează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
9. Asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
10. Asigură colaborarea cu autoritățile administrației locale, cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
11. Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intra sub incidența asistenței acordate de U.E și formulează propuneri în vederea obținerii de asistență din partea forurilor europene;
12. Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării

- si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
13. Asigura conducerea si coordonarea unitara a tuturor activitatilor ce presupun implicarea municipalitatii in relatile externe;
  14. Initiaza si urmareste derularea si finalizarea proiectelor de dezvoltare locala;
  15. Coordoneaza activitatea institutiilor socio-culturale din subordine (Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "Paul Constantinescu", Casa de cultura a municipiului Ploiesti)

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Directia Integrare Europeana, Relatii Externe colaborează cu următoarele institutii:

- Guvernul Romaniei
- Ministerul Administratiei si Internelor
- Ministerul Afacerilor Externe
- Ambasade, Institutii internationale
- Federatia Autoritatilor Locale din România, Asociatia Municipiilor din România
- Alianta Franceza din Municipiul Ploiesti
- Institutii culturale (muzee, Filarmonica "Paul Constantinescu" Ploiesti, Teatrul "Toma Caragiu" Ploiesti, Casa de Cultura a Municipiului Ploiesti)
- Politia Municipiului Ploiesti
- Inspectoratul Judetean de Politie Prahova
- A.D.P.P., R.A.T.P Ploiesti
- Politia Comunitara Ploiesti
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Ploiesti
- Comenduirea Garnizoanei
- Camera de Comert si Industrie Prahova
- Prefectura Judetului Prahova
- Consiliul Judetean Prahova
- Protoieria Ploiesti
- Mass-media locala si centrala.

## 5.1. BIROUL RELATII EXTERNE

Atributiile Biroului Relatii Externe sunt:

1. Efectuarea traducerilor in/din limbile engleza, germana si franceza, pe diferite domenii de activitate, materiale solicitate atât de directiile din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, cât si de consilierii locali, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate si alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finantari externe (formulare, chestionare, etc).
2. Intretinerea relatiilor cu Ambasadele ce isi au sediul in Romania.
3. Intretinerea relatiilor cu primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate.
4. Redactarea mandatelor de deplasare in strainatate, pe baza invitatiilor primite.
5. Obtinerea pasapoartelor si vizelor pentru deplasările in strainatate ale reprezentantilor autoritatilor locale (Primarie si Consiliu Local).
6. Intocmirea proiectelor de hotarâri, rapoartelor de specialitate si expunerilor de motive, in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovării lor in sedintele Consiliului Local.
7. Redactarea corespondentei pentru Ministerul Afacerilor Externe, in vederea avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primaria Ploiesti si alte localitati din strainatate.
8. Prezentarea unor rapoarte si informari, la cererea Consiliului Local si a Primarului.
9. Mentinerea legaturilor cu Cetatenii de Onoare ai Municipiului Ploiesti.
10. Asigurarea organizării manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale in colaboare cu alte institutii.
11. Colaborarea la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive.
12. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau române la Consiliul Local si Primaria municipiului Ploiesti.
13. Asigurarea materialelor de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate.
14. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari.
15. Atragerea de fonduri de sponsorizare, pentru procurarea obiectelor de protocol si pentru actiunile organizate de Primaria Ploiesti.
16. Justificarea catre Serviciul Financiar-Casierie, in vederea decontării, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegatii straine sau române, precum si cheltuielile ocazionate de deplasările in strainatate ale primarului, viceprimarilor sau desemnatilor acestora.
17. Biroul Relatii Externe exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Relatii Externe colaboreaza cu următoarele institutii:

- Ministerul Afacerilor Externe
- Ambasade, Institutii internationale
- Federatia Autoritatilor Locale din România, Asociatia Municipiilor din România
- Alianta Franceza din Municipiul Ploiesti

- Institutii culturale (muzee, Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiesti, Teatrul “Toma Caragiu” Ploiesti, Casa de Cultura a Municipiului Ploiesti)
- Politia Municipiului Ploiesti
- Inspectoratul Judetean de Politie Prahova
- A.D.P.P., R.A.T.P Ploiesti
- Politia Comunitara Ploiesti
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Ploiesti
- Comenduirea Garnizoanei
- Camera de Comert si Industrie Prahova
- Prefectura Judetului Prahova
- Consiliul Judetean Prahova
- Protoieria Ploiesti

## 5.2. BIROUL COMUNICARE, PROMOVARE

Atributiile Biroului Comunicare, Promovare sunt:

1. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de Mass – Media;
2. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
3. Stabilirea de contacte si realizarea unei comunicari eficiente cu reprezentantii Mass– Media;
4. Redactarea si transmiterea comunicatelor si stirilor de presa, prin fax sau telefon;
5. Organizarea conferintelor de presa, pentru ca reprezentantii Primariei sa poata fi „fata in fata” cu cei care, prin scris sau prin imagine, reflecta activitatea depusa de aceasta si pentru a avea un dialog necenzurat si sincer, menit sa fie in slujba cetatenilor din Municipiul Ploiesti;
6. Elaborarea zilnica a „Revistei Presei” ca o paleta informativa pentru conducerea Primariei Municipiului Ploiesti;
7. Pregatirea, organizarea si promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei: Festivalul International de Poezie “Nichita Stanescu”, Concurs de Interpretare “Martian Negrea”, Concurs International de Pian “Lory Wallfisch”, Festivalul International de Caricatura “Libertate si Jurnalism”, Festivalul Castanilor, Concursul International de Canto “Eugenia Moldoveanu”, Concurs National de Muzica Culta “Paul Constantinescu”, manifestarea complexa “Sarbatori Fericite”;
8. Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale;
9. Dezvoltarea si valorificarea potentialului cultural al municipiului Ploiesti, in formele sale institutionalizate si atragerea personalitatilor culturale, in vederea implicarii lor in sustinerea unor actiuni de profil;
10. Asigurarea legaturilor cu unitatile de cultura aflate in subordinea Primariei si sprijinirea acestora in rezolvarea propriilor activitati;
11. Elaborarea unor programe de implicare a institutiilor profesioniste de cultura in viata comunitatii si a scolii;
12. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare si internationale sprijinirea comunitatilor etnice in proiecte de interes local ce vizeaza actul educational;
13. Elaborarea de planuri si propuneri privind implicarea scolii, a cadrelor didactice si cea a elevilor in viata comunitatii;
14. Initierea de actiuni si propuneri privind stimularea performantelor scolare extracurriculare;
15. Initierea, elaborarea si coordonarea unor programe de educatie civica si comunitara, cu implicarea unitatilor de invatamant;
16. Stimularea aparitiei unor asociatii si cluburi ale elevilor, a revistelor scolare, a activitatii cultural-artistice in scoli;
17. Redactarea si tehnoredactarea diplomelor, invitatilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestarilor cultural-artistice traditionale, precum si ale celor cu caracter ocazional rezolvarea problemelor organizationale, privind desfasurarea activitatii fundatiei “Excellentia 21”;
18. Asigurarea materialelor documentar-programatice, cu privire la activitatile legate de Institutia Cetatenilor de Onoare.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Biroul Comunicare Promovare colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Institutii culturale (muzee, Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiesti, Teatrul “Toma Caragiu” Ploiesti, Casa de Cultura a Municipiului Ploiesti);
- Politia Municipiului Ploiesti;
- Inspectoratul Judetean de Politie Prahova ;
- A.D.P.P., R.A.T.P Ploiesti ;
- Politia Comunitara Ploiesti ;
- Comandamentul Teritorial de Jandarmi Ploiesti ;
- Prefectura Judetului Prahova;
- Consiliul Judetean Prahova;
- Mass-media locala si centrala.

## 5.3. PROGRAME, COOPERARE, DEZVOLTARE DURABILA

Atributiile Compartimentului Programe, Cooperare, Dezvoltare Durabila sunt:

1. Coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila.
  2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fisei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila.
  3. Centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate.
  4. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internationale.
  5. Intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita.
  6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, împreuna cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestari locale.
  7. Promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea U.E. si a oraselor înfratite cu municipiul Ploiesti.
  8. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finantate (cofinantate) din fonduri ale U.E.
  9. Asigurarea coordonarii si facilitarii actiunilor de asistenta directa a Delegatiei Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din municipiul Ploiesti.
  10. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala.
  11. Identificarea problemelor economice si sociale ale municipiului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.
  12. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în municipiul Ploiesti pe baza fondurilor U.E.
  13. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeana în probleme care privesc municipiul Ploiesti.
  14. Colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor ( Asociatia Municipiilor din România si Federatia Autoritatilor Locale din România) si Agentia de Dezvoltare Regionala 3 Sud Muntenia în vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.
  15. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere si din Strategia Nationala de Pregatire pentru Aderarea României la Uniunea Europeana în activitatea proprie.
  16. Elaborarea de informari privind activitatea desfasurata si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana.
  17. Elaborarea, împreuna cu institutiile implicate, a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico - sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiesti.
  18. Intocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoartelor privind starea economica si sociala a municipiului Ploiesti si prezentarea la termenele prevazute de lege sau stabilite de catre primar, Consiliului Local.
  19. Intocmeste materiale de prezentare a municipiului pentru publicatii de specialitate.
  20. Asigurarea colaborarii administratiei locale cu organizatiile societatii civile si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune.
  21. Tine si raspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza.
  22. Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare.
  23. Intocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotarâri, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
  24. Serviciul Programe Cooperare, Dezvoltare Durabila exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.
- In exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Programe Cooperare, Dezvoltare Durabila colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Prefectura Judetului Prahova - Directia Integrare Europeana si Relatii Externe
  - Consiliul Judetean Prahova - Directia de Integrare Europeana
  - Agentia de Dezvoltare Regionala 3 Sud Muntenia
  - Asociatia Municipiilor din România
  - Federatia Autoritatilor Locale din România
  - Camera de Comert si Industrie Prahova
  - Departamentul de Promovare si Integrare Europeana
  - Departamentul de Consultanta pentru Dezvoltarea Afacerilor
  - Inspectoratul pentru Protectia Mediului Prahova;
  - Regiile si societatile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Ploiesti;
  - Ambasade;
  - Institutii Internationale;
  - Federatia Autoritatilor Locale din România;
  - Asociatia Municipiilor din România;
  - Finantatori fonduri nerambursabile;
  - Organizatii neguvernamentale si uniuni patronale;
  - Inspectoratul Judetean de Politie Prahova;
  - Politia Municipiului Ploiesti;
  - Directia de Sanatate Publica Prahova;
  - Directia Muncii si Solidaritatii Sociale Prahova;

- Inspectoratul scolar Judetean Prahova;
- Directia Judeteana de Protectie Sociala Prahova;
- Directia Judeteana de Statistica Prahova;
- Alte compartimente ale Primariei sau cu alte institutii ce pot furniza datele necesare promovarii de programe U.E.

## 6. DIRECTIA RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL

Directia Resurse Umane, Relatii cu Publicul are urmatoarele atributii principale:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Primăria Ploiesti; acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locala în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.
2. Intocmeste proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Ploiesti a organigramei, statelor de functii si de personal, împreună cu anexele legale; acordă sprijin si îndrumare unităților bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de functii si de personal.
3. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmărește folosirea eficientă si în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
4. Coordoneaza activitatea de proiectare, implementare, certificare si mentinere a sistemului de management al calitatii (SMQ) conform standardului international ISO 9001: 2000, în cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
5. Supravegheaza sistemul de management al calitatii;
6. Asigura legatura permanenta cu publicul prin organizarea si coordonarea activitatii de relatii cu publicul la nivelul Primariei municipiului Ploiesti;
7. Asigura transmiterea raspunsurilor catre petenti în termen legal;
8. Asigura transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
9. Supravegheaza activitatea de organizare a audientelor sustinute de primar, viceprimar si secretarul Primariei;
10. Organizează activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer si a dezastrelor;
11. Asigură pregătirea formatiunilor de protectie civilă pentru interventie, precum si protectia populatiei prin înștiintare, alarmare, adăpostire si evacuare, protectia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice;
12. Supravegheaza si asigura indeplinirea urmatoarelor activitati:
  1. Urmarirea modului cum sunt duse la indeplinire prevederile hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor Primarului, precum si respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurand informarea Primarului asupra acestui aspect;
  2. Urmarirea functionalitatii compartimentelor de specialitate si a serviciilor publice si propunerea de masuri pentru cresterea operativitatii în solutionarea problemelor contribuind la organizarea unor activitati sau servicii;
  3. Stabilirea masurilor ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice, inclusiv pentru regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
  4. Prezentarea la cererea Consiliului Local si a Primarului de rapoarte si informari.
13. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine ale Prefectului, dispozitii ale conducerii Primariei, hotarari ale Consiliului Local.
 

In exercitarea atributiilor ce ii revin Directia Resurse Umane, Relatii cu Publicul colaboreaza cu:

  - Prefectura Judetului Prahova
  - Consiliul Judetean Prahova
  - Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova
  - Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
  - Agentia Nationala a Functionarilor Publici
  - Directia Judeteana de Telecomunicatii Prahova
  - Directia Judeteana pentru Statistica Prahova
  - Institutiile din subordinea Consiliului Local Ploiesti

### 6.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

În cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrativ, Reglementari isi desfasoara activitatea 8 angajati: un sef serviciu si 7 functionari publici de executie. Serviciul este subordonat în mod direct Primarului municipiului Ploiesti. Serviciul coordoneaza si activitatea Biroului Administrativ Intretinere în cadrul caruia isi desfasoara activitatea un sef birou si 16 angajati, toti personal contractual.

Atributiile Serviciului Resurse Umane, Administrativ sunt:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Primăria Ploiesti; acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locala în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.

2. Intocmeste proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Ploiesti a organigramei, statelor de functii si de personal, împreună cu anexele legale; acordă sprijin si îndrumare unităților bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de functii si de personal.
3. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmăreste folosirea eficientă si în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
4. Efectuează lucrările privind evidenta si miscarea personalului din Primăria municipiului Ploiesti.
5. Intocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrări privind încadrarea si promovarea în muncă si de verificarea îndeplinirii de către solicitanti a conditiilor prevăzute de lege.
6. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea si încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti.
7. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si încetarea raportului de muncă, pentru functionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti.
8. Asigură întocmirea, completarea si păstrarea carnetelor de muncă ale salariatilor din Primăria Ploiesti.
9. Asigura înregistrarea si păstrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Ploiesti.
10. Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariatilor aparatului propriu si urmăreste efectuarea acestora.
11. Tine evidenta zilelor de concediu medical ,concediu de odihna, concediului de studii si a concediului fără plată pentru salariatii Primariei Municipiului Ploiesti si verifica foile de pontaj întocmite de sefi de compartimente.
12. Intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Municipiului Ploiesti si le comunica Serviciului Financiar;
13. Eliberează adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei Ploiesti privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
14. Eliberează si tine evidenta legitimațiilor de serviciu a salariatilor Primăriei, precum si a consilierilor locali.
15. Organizează concursuri si examene în vederea ocupării posturilor vacante.
16. Răspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigură secretariatul acestei comisii.
17. Intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numărul de personal al Primăriei, cerute de Directia Judeteana de Statistica Prahova si Directia Finantelor Publice si Controlului Financiar de Stat Prahova.
18. Intocmeste situatia privind biletele de odihnă si tratament solicitate de salariatii Primăriei, repartizând biletele primite de la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale în ordinea cererilor.
19. Intocmeste si tine evidenta legitimațiilor de transport pentru persoanele ce au muncă de teren.
20. Intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani.
21. Intocmeste contractele de munca si urmăreste respectarea lor legală.
22. Intocmeste si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primariei Municipiului Ploiesti;
23. Asigura întocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primariei Municipiului Ploiesti;
24. Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
25. Tine evidenta declaratiilor de avere;
26. Intocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functinarilor publici;
27. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
28. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor in Consiliul local.
29. Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
30. Elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate de salariatii Primariei Municipiului Ploiesti ;
31. Intocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei Municipiului Ploiesti precum si a legitimațiilor de control a unitatilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti
32. Intocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor Primariei Municipiului Ploiesti;
33. Supravegheaza activitatea de înregistrare si evidenta a contractelor de garantie;
34. Exerciță si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

**ADMINISTRATIV :**

1. Asigură conditiile materiale pentru functionarea Primăriei.
2. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei.
3. Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune.

4. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
  5. Organizează activitatea de dispecerat a șoferilor și a ofițerilor de serviciu la domiciliu;
  6. Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale.
  7. Ține evidența autoturismelor care deservește Consiliul local și Primăria municipiului Ploiești;
  8. Efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul.
  9. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
  10. Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei municipiului Ploiești în executarea atribuțiilor specifice.
  11. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
  12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
  13. Intocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
  14. Asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
  15. Asigură colaborarea cu ROMTELECOM, CONNEX, ORANGE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming);
  16. Serviciul Administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Administrativ colaborează cu următoarele instituții:
- ROMTELECOM Prahova;
  - S.C.DISTRIGAZ Prahova;
  - S.C. Electrica Muntenia Nord S.A.- Prahova;
  - R.A.T.P. Ploiești,
  - S.C. Serviciul Salubritate București S.A.;
  - Consiliul Județean;
  - S.C. APA NOVA S.A.;
  - S.C. DALKIA S..R.L.;
  - Trezoreria Ploiești.

## 6.2. BIROUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere.
2. Controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei.
3. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților biroului.
4. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice.
5. Biroul Întreținere exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

## 6.3. MANAGEMENTUL CALITĂȚII (ISO 2000)

1. Intocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și menținerea sistemului de management al calității (SMQ) conform standardului internațional ISO 9001: 2000, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
2. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;
3. Analizează situația existentă și întocmește raportul de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001: 2000 și prezentând propunerile privind pașii de urmat în vederea implementării acestui sistem;
4. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective.
5. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMQ în conformitate cu cerințele ISO 9001: 2000, pe etape și niveluri;
6. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ;
7. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
8. Intocmește rapoarte de audit corespunzătoare, care includ neconformitățile constatate, programul de măsuri corective/preventive și criteriile privind alegerea unui organism certficator potrivit;
9. Stabilește împreună cu reprezentantul managementului de vârf și cu directorii/șefii serviciilor, care sunt măsurile corective pentru neconformitățile consemnate;
10. Justifică alegerea organismului de certificare;
11. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfășurarea auditului în scopul certificării;

12. Supravegheaza sistemul de management al calitatii dupa certificare, in sensul aplicarii principiului "IMBUNATATIRE CONTINUA".

#### 6.4. RELATII CU PUBLICUL

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
  2. Organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul general al Primariei si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
  3. Transmite compartimentelor din cadrul Primariei Ploiesti problemele ce au facut obiectul audientelor;
  4. Solicita birourilor si serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
  5. Primeste, inregistreaza, repartizeaza si verifica pe teren solutionarea sesizarilor transmise de Guvernul Romaniei, Senat, Camera Deputatilor, Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, precum si a celor inregistrate la audientele acordate de executivul primariei;
  6. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
  7. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
  8. Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
  9. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informatii privind activitatea biroului, in termenul si forma solicitata;
  10. Compartimentul Relatii cu Publicul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau ale Directorului Directiei Resurse Umane, Relatii cu Publicul;
  11. Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Relatii cu Publicul colaboreaza cu urmatoarele institutii:
- Prefectura Judetului Prahova
  - Consiliul Judetean Prahova
  - Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova
  - Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
  - Directia Sanitara Prahova
  - Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Prahova
  - Agentia de Stat pentru Protectia Mediului Prahova
  - Politia Municipiului Ploiesti
  - Uniunea Asociatiilor de Proprietari a Municipiului Ploiesti
  - R.A.T.P. Ploiesti, R.A.T. S. P. Ploiesti
  - SC Dalkia SA, S.S.B Bucuresti

#### 6.5. PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MUNCII

1. Organizează activitatea de prevenire a populatiei împotriva atacurilor din aer si a dezastrelor.
2. Asigură pregătirea formatiunilor de protectie civilă pentru interventie.
3. Asigură protectia populatiei prin înștiintare, alarmare, adăpostire si evacuare, protectia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice si chimice.
4. Intocmeste si prezinta spre aprobare primarului si spre avizare sefului inspectoratului de protectie civila judetean Planul de protectie civila al municipiului, Planul de protectie si interventie in caz de dezastre, Planul pregatirii de protectie civila, Planul de control la agentii economici si institutiile publice, Dosarul cu organizarea protectiei civile, Dosarul cu inzeestrarea protectiei civile, Dosarul cu pregatirea de protectie civila; actualizeaza documentele enumerate potrivit ordinilor si dispozitiunilor in vigoare.
5. Asigură, impreuna cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de munitia rămasă neexplodată.
6. Participă în comun cu alte forte ale Sistemului Apărării Nationale la actiuni de limitare si lichidare a urmărilor atacurilor aeriene si dezastrelor. Tine evidenta fortelor, mijloacelor si utilajelor ce pot participa la actiuni de interventie.
7. Urmăreste mentinerea în stare operatională a sistemului de înștiintare - alarmare, mentinerea în stare de functionare a retelei de puncte de comandă si a adăposturilor de protectie civila special construite.
8. Indrumă, controlează si sprijină comisiile de protectie civilă de la nivelul agentilor economici si institutiile publice din municipiu.
9. Stabileste programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protectie civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere si formatiile de Protectie Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire.
10. Organizează si conduce nemijlocit antrenamentele si exercitiile cu formatiile, în care scop alarmează si subunitățile de serviciu pentru interventie de la municipiu si agentii economici.
11. Pregăteste si desfășoară exercitiile de alarmare publică si exercitiile complexe în cadrul aplicatiilor interjudetene.
12. Participa la sedintele de acord unic si avizeaza documentatiile pentru obtinerea autorizatiilor de construire.

13. Propune si urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică si materiale, în conformitate cu normele de înzestrare.
  14. Organizează si desfășoară exercitii practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic.
  15. Participă la sedințele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrelor.
  16. Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul protecției muncii
  17. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
  18. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, în termenul si forma solicitata.
  19. Compartimentul Protecție Civila exercită si alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau Directorului;
- Compartimentul Protecție Civila si Protecția Muncii în exercitarea atribuțiilor ce ii revin, colaborează cu următoarele institutii:
- Inspectoratul Judetean de Protecție Civila Prahova
  - Politia Municipiului Ploiesti
  - Grupul Judetean de Pompieri Prahova
  - Directia de Sanatate Publica Prahova
  - Directia Sanitar-Veterinara Prahova
  - Directia Judeteana de Telecomunicatii Prahova
  - Directia Judeteana pentru Statistica Prahova
  - Agentia pentru Protectia Mediului Prahova
  - Statia Meteo Ploiesti
  - Regia Autonoma "Apele Romane" Prahova
  - S.C. „Distrigaz-Sud” – Sucursala Ploiesti
  - Conel – S.C. Electrica – S.D. Ploiesti
  - Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

## 7. SERVICIUL AUDITARE INTERNA

În cadrul Serviciului Auditare Interna isi desfasoara activitatea 10 angajati: un sef serviciu si 9 functionari publici de executie. Serviciul este subordonat în mod direct Primarului municipiului Ploiesti.

Atribuțiile Serviciului Auditare Interna sunt:

1. Efectueaza misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul principal de credite si cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati;
2. Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice în care isi desfasoara activitatea;
3. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
4. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
5. Informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
6. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
7. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit;
8. Efectuarea de misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti

Misiunile de audit public intern au în vedere în principal următoarele obiective:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice;

Serviciul Auditare Interna efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

## **8. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA JURIDIC-CONTENCIOS**

Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios este subordonata direct Secretarului municipiului Ploiesti si cuprinde: Serviciul Secretariat Registratura (8 angajati), Serviciul Juridic contencios si Legislatie Speciala (15 angajati), Biroul Legislatie Speciala (6 angajati), Compartimentul Relatia cu Consiliul Local, Reglementari (6 angajati), Compartimentul Autorizatii Libera Practica(3 angajati). In cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic-Contencios isi desfasoara activitatea un numar de 39 angajati, dupa cum urmeaza: 1 director executiv, 2 sefi serviciu, 1 sef birou, 23 functionari publici de executie si 12 personal contractual.

Principalele atributii ale Directiei Administratie Publica, Juridic-Contencios sunt:

1. Asigura circulatia documentelor adresate Primăriei Ploiesti si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local si raspunde de respectarea termenelor;
2. Coordoneaza activitatea de arhiva si asigura asistenta de specialitate in redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primariei municipiului Ploiesti;
3. Asigura si raspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
4. Asigură convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare, precum si aducerea la cunostinta publică a hotărârilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfășurare a sedintelor Consiliului local;
5. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatile necesare pentru buna desfasurare a sedintelor Consiliului local al municipiului Ploiesti si comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispozitiile Primarului;
6. Raspunde de organizarea, coordonarea si conducerea asistentei juridice in cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti, in care figurează ca parte Consiliul local prin intocmirea actiunilor care se înaintează în instanță, împreuna cu documentatia necesara, exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al municipiului, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale, primirea, analiza si solutionarea corespondentei specifice;
7. Asigura si raspunde de aplicarea noilor competente ce revin autoritatilor publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia masuri pentru cunoasterea acestora si difuzarea catre cei interesati;
8. Asigura si raspunde de aplicarea la nivelul local a prevederilor Legii fondului funciar;
9. Asigură consultantă juridică compartimentelor functionale ale Primăriei;
10. Raspunde de analiza, indrumarea, organizarea, coordonarea si conducerea activitatii privind aplicarea Legii nr. 10/2001;
11. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind Registrul Agricol conform Ordonantei Guvernului României nr. 1/1992;
12. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
13. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor;
14. Organizeaza executarea măsurătorile de teren si intocmirea planurilor de situatie;
15. Intocmeste si prezinta informarile prevazute de legislatia in vigoare catre Consiliul Local;
16. Prezintă, la cererea Consiliului local, Primarului si Secretarului municipiului, rapoarte si informări privind activitatea Directiei, in termenul si forma solicitata;

In exercitarea atributiilor ce ii revin Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios colaboreaza cu:

- Instante judecătoresti;
- Organele de cercetare si urmarire penala;
- Politia municipiului Ploiesti;
- Comandamentul Militar al judetului Prahova;
- Directia Judeteana de Statistica Prahova;
- Directia Sanitara Prahova.
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice si regiile din subordinea Consiliului Local Ploiesti;
- Institutiile bancare din municipiul Ploiesti;
- Inspectoratul Școlar Judetean Prahova;
- Consiliul Judetean Prahova;
- Prefectura judetului Prahova;
- Guvernul României;
- Serviciile publice de subordonare locala;

- Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiesti.

### **8.1. COMPARTIMENTUL AUTORIZATII LIBERA PRACTICA**

1. Asigura verificarea, primirea actelor necesare in vederea emiterii de avize in baza O.G. nr. 16/2001, eliberarea acestora, precum si inaintarea catre Prefectura in vederea obtinerii autorizatiei de colectare;
2. Emite notele de plata pentru taxa de eliberare, modificare si viza anuala a autorizatiilor la Legea nr. 507/2002, corespunzatoare fiecarei activitati;
3. Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din cadrul Primariei in vederea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul biroului;
4. Inregistreaza si tine evidenta contractelor de garantie mobiliara;
5. La cererea agentilor economici initiaza procedura de anulare a autorizatiilor emise;

### **8.2. SERVICIUL SECRETARIAT REGISTRATURA**

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiesti si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secretă cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
3. Asigură activitatea de cabinet la primar si secretar.
4. Asigură întocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local.
5. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic, de la compartimentele acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
6. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte si a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
7. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar în numele acestora;
8. Eliberează, sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
9. Indrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, solutionarea operativă a corespondentei si luarea măsurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic. Controlează aplicarea prevederilor legislatiei în vigoare pe linia activității de arhivă si stabileste măsurile ce se impun potrivit legii;
10. Serviciul Secretariat Registratura exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

### **8.3. COMPARTIMENTUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARI**

1. Asigura procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotărârilor Consiliului local si dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local si Primarului si verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveste continutul si forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
2. Asigură convocarea Consiliului local în sedintele ordinare si extraordinare.
3. Asigură aducerea la cunostinta publică a hotărârilor si dispozitiilor de interes general, precum si datele si locul de desfășurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia membrilor Consiliului local întreaga documentatie legată de sedintele Consiliului, precum si actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local; materialele înscrise în ordinea de zi a sedintelor ordinare vor fi prezentate cu 14 zile înainte, iar cele pentru sedintele extraordinare cu 7 zile înainte.
5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale sedintelor Consiliului Local si actionează ca initiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate.
6. Comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispozitiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile si dispozitiile in termenele prevăzute de lege.
7. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbătute în sedintele consiliului în dosare speciale si răspunde de păstrarea lor.
8. Legalizează semnături si confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.
9. Intocmeste, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri si dispozitii.
10. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.
11. Compartimentul Relatia cu Consiliul Local, Reglementari exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului

#### **8.4. SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS SI LEGISLATIE SPECIALA**

1. Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti sau Colegiului Jurisdictional al Camerei de Conturi, in care figurează ca parte municipiul Ploiesti.
  2. Initiaza actiunile care se înaintează în instanță, împreuna cu documentatia necesara.
  3. Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al municipiului, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
  4. Studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.
  5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoresti ramase definitive.
  6. Intocmeste dosarele de executare silită.
  7. Comunică hotărârile judecătoresti compartimentelor interesate.
  8. Primeste, analizează și soluționează corespondenta specifică.
  9. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentatiile si se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere).
  10. Asigură consultantă juridică compartimentelor functionale ale Primăriei.
  11. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.
  12. Serviciul Juridic - Contencios si Legislatie Speciala exercită și alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.
  13. Coordoneaza activitatea Biroului Juridic si Legislatie Speciala.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Juridic-Contencios si Legislatie Speciala colaborează cu următoarele institutii:
- Instante judecătoresti (Curtea de Conturi Ploiesti, Judecătoria Ploiesti, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiesti, Curtea Suprema de Justitie)
  - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Ploiesti;
  - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
  - Politia municipiului Ploiesti;
  - Serviciile publice si regiile din subordinea Consiliului Local Ploiesti;
  - Instructiile bancare din municipiul Ploiesti;
  - Inspectoratul Școlar Judetean Prahova;
  - Consiliul Judetean Prahova;
  - Prefectura judetului Prahova;
  - Guvernul României;
  - Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiesti.

#### **8.5. BIROUL JURIDIC SI LEGISLATIE SPECIALA**

1. Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
2. Analizeaza notificările formulate in baza Legii nr. 10/2001.
3. Inregistreaza notificările formulate in baza Legii nr. 10/2001 transmise de alte compartimente in evidenta carora se afla aceste notificari.
4. Rezolva cererile si intocmeste documentatiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.
5. Identifica imobilele ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
6. Pregateste dosarele pentru a fi discutate in sedintele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 si ale Comisiei interne de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
7. Intocmeste referate privind dosarele cu notificari formulate in baza Legii nr. 10/2001.
8. Intocmeste, organizeaza si gestioneaza baza de date a biroului.
9. Redacteaza si raspunde de intocmirea dispozitiilor privind notificările formulate in baza Legii nr. 10/2001.
10. Completeaza procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele restituite in baza Legii nr. 10/2001.
11. Rezolva corespondenta privind activitatea biroului conform legislatiei in vigoare.
12. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea biroului, in forma si termenul solicitate.
13. Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonantei Guvernului României nr. 1/1992.
14. Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol.
15. Asigură eliberarea certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren.
16. Intocmeste si actualizează evidenta crescătorilor de animale de pe teritoriul municipiului Ploiesti.
17. Eliberează certificate privind detinerea de teren agricol pe teritoriul municipiului Ploiesti, necesare întocmirii formelor pentru somaj.
18. Intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.

19. Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar.
20. Asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole apartinând producătorilor privati si a terenurilor din administrarea Consiliului local.
21. Controlează si determină aplicarea legislatiei în vigoare cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea ratională si eficientă a culturilor furajere si suprafetelor de păsuni si pajisti naturale.
22. Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor.
23. Indrumă producătorii agricoli în ceea ce priveste cultivarea suprafetelor detinute si aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură.
24. Eliberează adeverințele privind datele evidentiata in Registrul Agricol.
25. Organizează si întocmeste banca de date computerizată a serviciului.
26. Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război.
27. Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor.
28. Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Ploiesti.
29. Execută măsurătorile de teren si întocmeste planuri de situatie.
30. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
31. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale.
32. Rezolvă corespondenta privind activitatea serviciului conform legislatiei în vigoare.
33. Constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate al serviciului si aplică sanctiunile corespunzătoare.
34. Prezintă la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in forma si termenul solicitate.
35. Biroul Juridic si Legislatie Speciala exercită si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

## **CAPITOLUL VI**

<b>DISPOZITII FINALE</b>
--------------------------

- |         |  |
|---------|--|
| ART. 30 | In Primaria municipiului Ploiesti sunt respectate dispozitiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52 / 2003 privind transparenta decizionala în administratia publica. |
| ART. 31 | Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.                             |
| ART. 32 | Şefii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de fată.  |
| ART. 33 | Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.   |
| ART. 34 | Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitările legale de organizare si disciplina muncii o solicită.   |
| ART. 35 | Personalul Primăriei municipiului Ploiesti este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.   |