



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei municipiului Ploiești a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiești, unitate administrativ - teritorială este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare și este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale și științifice destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia
- ART. 3: Principiile generale aplicabile administrației publice sunt: principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității și principiul adaptabilității. al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:
- a) principiul descentralizării;
 - b) principiul autonomiei locale;
 - c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
 - d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
 - e) principiul cooperării;
 - f) principiul responsabilității;
 - g) principiul constrângerii bugetare.
- ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al municipiului Ploiești, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Ploiești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
- ART. 5: Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.
- ART. 6: Primăria constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.
- ART. 7: Consiliul Local al municipiului Ploiești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

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

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:

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

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

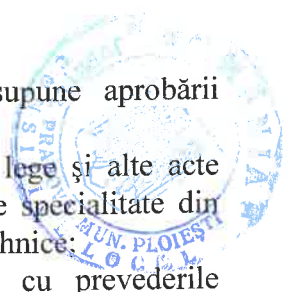
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații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

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

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor

publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.



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

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

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

CAPITOLUL III



PATRIMONIUL

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

CAPITOLUL IV



BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- ART. 18: Finanțele municipiului Ploiești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
- ART. 19: Resursele financiare ale autorităților administrației publice locale :
- (1) În cadrul politicii economice naționale, unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.
 - (2) Resursele financiare de care dispun autoritățile administrației publice locale trebuie să fie corelate cu competența și atribuțiile prevăzute de lege.
 - (3) În scopul asigurării autonomiei locale, autoritățile deliberative ale administrației publice locale au dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, în condițiile legii.
 - (4) Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.
 - (5) Autoritățile administrației publice locale administrează sau, după caz, dispun de resursele financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale unităților administrativ-teritoriale, în conformitate cu principiul autonomiei locale
- ART. 20: Bugetul local al Municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.
- ART. 21: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Ploiești, în limitele și condițiile legii.
- ART. 22: Veniturile bugetului local sunt alcătuite din:
- a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
 - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
 - d) donații și sponsorizări.
 - e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ART. 23: Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești este organizat pe direcții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.



- ART. 24: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului general al unității administrativ-teritoriale care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- ART. 25: Primaria municipiului Ploiești este structurată pe 4 direcții, 15 servicii și 21 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 256 posturi stabilite conform prevederilor art.III alin.(1) respectiv: 3 posturi de demnitari, 215 posturi de funcție publică și 38 posturi de natură contractuală din care: 246 posturi stabilite potrivit pct.1 și 10 posturi stabilite potrivit pct.4 din anexa la O.U.G. nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare..
- ART. 26: Direcțiile, serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.
- ART. 27: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, persoanele care ocupă funcții de conducere au următoarele atribuții:
- asigură organizarea activității din cadrul direcției, respectiv din cadrul serviciului și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
 - asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
 - asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișei postului, precum și pentru funcțiile de conducere din subordine;
 - verifică îndeplinirea atribuțiilor, inclusiv prin verificarea Raportului de activitate întocmit lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, care se va reflecta în Rapoartele de evaluare întocmite pentru personalul din subordine, potrivit prevederilor legale ;
 - au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale structurilor pe care le conduc;
 - asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
 - îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările din cadrul structurii pe care o conduce;
 - asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
 - propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o conduc, inclusiv prin digitalizare, scanarea și arhivarea electronică a documentațiilor specifice domeniului de activitate, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora, inclusiv prin folosirea e-mailului de serviciu alocat pe domeniul ploiesti.ro și prin programul informatic integrat al instituției;
 - asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART. 28 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.
Viceprimarii, administratorul public și secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.



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

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

1. ADMINISTRATOR PUBLIC

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

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

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

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

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

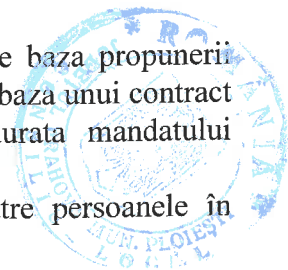
Administratorul public prezintă semestrial, sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local realizarea investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și alte documentații solicitate.

2. CABINET PRIMAR ȘI CABINETE VICEPRIMARI

Compartimentele Cabinet Primar și Cabinete Viceprimari sunt constituite pentru municipiile reședință de județ drept compartimente organizatorice distincte cu structură de maxim 4 posturi, respectiv maxim 2 posturi, care cuprind funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și funcționează în temeiul prevederilor din Titlul III Capitolul II „Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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



3. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere și 32 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde:

- Arhitect Șef
- Serviciul Autorizații Construcții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Avize și Acord Unic cu 5 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Control și Disciplină în Construcții cu 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană, Date Urbane și G.I.S. cu 5 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Cadastru cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

3.1. ARHITECT ȘEF

Arhitectul-Șef se subordonează direct Primarului Municipiului Ploiești și își exercită atribuțiile în conformitate cu:

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- legislația incidentă domeniilor de activitate coordonate.

Arhitectul-Șef este funcționar public de conducere și conduce, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de specialitate a administrației publice locale în domeniile:

- amenajării teritoriului urbanismului;
- autorizării executării lucrărilor de construcții;
- disciplinei în construcții și urbanism;
- dezvoltării urbane;
- evidenței teritoriale urbane și cadastrului urban.

Arhitectul Șef coordonează și urmărește activitatea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană Coordonarea structurii de specialitate cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții de pe raza municipiului Ploiești.

Atribuțiile Arhitect Șef sunt :

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea structurii de specialitate în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizării executării lucrărilor de construcții, disciplinei în construcții și urbanism, evidenței teritoriale și cadastrului urban.

2. Asigură conducerea unitară a structurilor din subordine, stabilește obiectivele de activitate, distribuie sarcinile personalului și urmărește realizarea acestora în termenele stabilite. Coordonează activitatea serviciilor și compartimentelor de specialitate astfel încât să fie asigurată aplicarea coerentă a legislației specifice și desfășurarea eficientă a activităților administrative și tehnice. Urmărește respectarea procedurilor interne, a circuitului documentelor și a standardelor de calitate în activitatea desfășurată.

3. Coordonează elaborarea, actualizarea, monitorizarea și implementarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritatea administrației publice locale.

4. Coordonează elaborarea Planului Urbanistic General, a regulamentelor locale de urbanism, a planurilor urbanistice zonale și de detaliu inițiate de municipalitate. Urmărește corelarea documentațiilor cu strategiile de dezvoltare locală, cu documentațiile de amenajare a teritoriului și cu politicile publice locale. Monitorizează stadiul elaborării documentațiilor și modul de implementare a prevederilor aprobate.

5. Coordonează activitatea de analiză, verificare și promovare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, în condițiile legii.

6. Coordonează verificarea documentațiilor depuse de persoane fizice sau juridice din punct de vedere al respectării legislației, al încadrării în reglementările urbanistice aprobate și al conformității tehnice. Dispune solicitarea de completări, clarificări sau avize suplimentare atunci când este necesar și asigură promovarea documentațiilor către Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și către Consiliul Local.

7. Coordonează activitatea privind emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor, acordurilor și actelor administrative aflate în competența structurii de specialitate.

8. Asigură verificarea documentațiilor tehnice și administrative depuse în vederea emiterii actelor administrative specifice. Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare și legalitatea actelor emise. Coordonează activitatea de redactare, verificare și avizare internă a documentelor și dispune măsuri pentru eficientizarea fluxurilor administrative.

9. Urmărește respectarea documentațiilor de urbanism aprobate, a regulamentelor locale de urbanism și a reglementărilor urbanistice aplicabile în cadrul procedurilor de autorizare.

10. Verifică modul în care reglementările urbanistice sunt aplicate în procesul de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire. Dispune măsuri pentru prevenirea emiterii unor acte administrative neconforme și urmărește asigurarea unui tratament unitar pentru toate solicitările analizate.

11. Coordonează activitatea Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, în condițiile legii.

12. Asigură organizarea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, stabilește ordinea de zi, urmărește pregătirea documentațiilor și participă la analiza proiectelor supuse dezbaterii. Asigură punerea în aplicare a recomandărilor și avizelor emise de comisie și urmărește respectarea cadrului legal privind funcționarea acesteia.

13. Coordonează activitatea privind informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului.

14. Asigură respectarea procedurilor privind transparența decizională și consultarea publicului în procesul de elaborare și aprobare a documentațiilor de urbanism. Coordonează publicarea anunțurilor, organizarea dezbaterilor publice și centralizarea observațiilor formulate de cetățeni, instituții și organizații interesate.

15. Coordonează activitatea privind disciplina în construcții și urbanism, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare.

16. Coordonează activitatea de verificare a respectării prevederilor legale privind executarea lucrărilor de construcții și respectarea autorizațiilor emise. Urmărește modul de aplicare a măsurilor

dispușe în cazul constatării unor abateri și colaborează cu instituțiile competente pentru aplicarea prevederilor legale.

17. Coordonează activitatea de constatare și aplicare a măsurilor prevăzute de legislația privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, prin structurile competente din subordine.

18. Coordonează activitatea personalului cu atribuții de control în teren privind identificarea lucrărilor executate fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor emise. Urmărește întocmirea documentelor de constatare, aplicarea sancțiunilor contravenționale și dispunerea măsurilor legale pentru intrarea în legalitate sau desființarea construcțiilor neautorizate.

19. Coordonează activitatea privind protecția patrimoniului construit, a zonelor construite protejate și integrarea cerințelor privind protecția mediului urban și a spațiilor verzi în documentațiile de urbanism.

20. Urmărește respectarea reglementărilor privind protejarea monumentelor istorice, a ansamblurilor și siturilor construite protejate. Coordonează integrarea principiilor de dezvoltare durabilă, protecția mediului urban și conservarea spațiilor verzi în documentațiile de urbanism și în proiectele de dezvoltare urbană.

21. Coordonează activitatea privind gestionarea bazelor de date urbane, a sistemelor informatice teritoriale și a evidenței teritoriale urbane.

22. Coordonează activitatea de administrare, actualizare și utilizare a bazelor de date urbane și a sistemelor informatice utilizate în domeniul urbanismului și cadastrului urban. Urmărește corectitudinea datelor gestionate și dezvoltarea instrumentelor digitale necesare evidenței teritoriale și proceselor administrative.

23. Coordonează activitatea privind nomenclatura stradală, atribuirea adreselor administrative și actualizarea datelor cadastrale gestionate la nivelul autorității administrației publice locale.

24. Coordonează activitatea de atribuire, modificare și actualizare a denumirilor de străzi și a adreselor administrative, în conformitate cu prevederile legale. Urmărește actualizarea evidențelor cadastrale și corelarea datelor gestionate de autoritatea locală cu informațiile furnizate de instituțiile competente.

25. Coordonează relațiile instituționale cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, autoritățile competente în domeniul protecției patrimoniului, autoritățile competente pentru protecția mediului și alte instituții și organisme cu atribuții în domeniile de competență.

26. Asigură colaborarea instituțională și schimbul de informații necesare desfășurării activităților specifice domeniului de competență. Participă la întâlniri de lucru, formulează puncte de vedere de specialitate și urmărește soluționarea problemelor administrative și tehnice rezultate din colaborarea interinstituțională.

27. Coordonează elaborarea rapoartelor de specialitate și a documentațiilor necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local în domeniile de competență.

28. Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare și documentațiilor tehnice necesare promovării proiectelor de hotărâri. Verifică legalitatea, oportunitatea și fundamentarea tehnică a documentelor supuse aprobării Consiliului Local.

29. Propune măsuri privind dezvoltarea urbană, regenerarea urbană, protecția cadrului construit și creșterea calității arhitectural-urbanistice a municipiului.

30. Elaborează și promovează propuneri privind dezvoltarea coerentă a teritoriului municipiului, revitalizarea zonelor urbane degradate, protejarea identității arhitecturale și îmbunătățirea calității spațiului urban. Sprijină implementarea proiectelor de regenerare urbană și dezvoltare durabilă.

31. Coordonează activitatea de elaborare a propunerilor de buget pentru domeniile de activitate aflate în competența structurii de specialitate.

32. Coordonează fundamentarea necesarului de resurse financiare pentru activitățile și proiectele aflate în competența structurii de specialitate. Urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate și prioritizează investițiile și cheltuielile necesare desfășurării activității.

33. Propune Primarului măsuri privind organizarea activității structurii de specialitate, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori aplicarea măsurilor prevăzute de legislația privind funcția publică pentru personalul din subordine, în condițiile legii.

34. Coordonează activitatea de management a resurselor umane din cadrul structurii de specialitate și formulează propuneri privind organizarea activității, ocuparea posturilor și evaluarea personalului. Urmărește creșterea performanței profesionale și respectarea obligațiilor de serviciu de către personalul din subordine.

35. Semnează actele și documentațiile emise în domeniul de competență, potrivit atribuțiilor stabilite prin lege și dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești.

36. Semnează documentele și actele administrative emise de structura de specialitate, în limitele competențelor legale și ale delegărilor stabilite. Răspunde pentru legalitatea, corectitudinea și conformitatea documentelor asumate.

37. Asigură aplicarea prevederilor legale, a procedurilor administrative și a regulamentelor interne în domeniile coordonate.

38. Urmărește respectarea legislației aplicabile, a procedurilor operaționale și a regulamentelor interne de către personalul din subordine. Dispune măsuri pentru remedierea disfuncționalităților constatate și pentru îmbunătățirea activității administrative.

39. Coordonează activitatea de digitalizare și eficientizare a fluxurilor administrative aferente domeniilor de competență ale structurii de specialitate.

40. Coordonează implementarea soluțiilor informatice și a măsurilor de simplificare administrativă pentru reducerea timpilor de procesare și creșterea accesibilității serviciilor publice. Urmărește dezvoltarea și utilizarea sistemelor electronice pentru gestionarea documentațiilor și a circuitului documentelor.

41. Asigură colaborarea cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești pentru realizarea atribuțiilor specifice.

42. Colaborează cu structurile interne ale instituției în vederea soluționării problemelor care necesită abordare interdisciplinară și participă la realizarea proiectelor și activităților comune. Asigură transmiterea informațiilor și punctelor de vedere necesare desfășurării activității administrative.

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

3.2. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații Construcții funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Avize și Acord Unic cu 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Autorizații Construcții sunt:

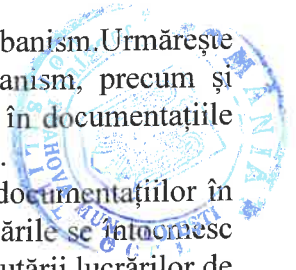
1. Verifică din punct de vedere administrativ documentațiile depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a altor acte administrative specifice domeniului.

2. Verifică existența documentelor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare, conformitatea conținutului documentațiilor depuse și respectarea cerințelor administrative aplicabile procedurilor de autorizare. Urmărește încadrarea documentațiilor în cerințele privind conținutul-cadru, forma și termenul de valabilitate al documentelor anexate.

3. Analizează documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism. Verifică regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor pentru care se solicită emiterea certificatelor de urbanism și analizează încadrarea solicitărilor în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale regulamentelor locale de urbanism. Stabilește condițiile, avizele și acordurile necesare autorizării investițiilor solicitate.

4. Analizează documentațiile tehnice depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.

5. Verifică documentațiile tehnice din punct de vedere al respectării prevederilor certificatelor de urbanism, al încadrării în reglementările urbanistice aprobate și al existenței tuturor avizelor și acordurilor prevăzute de lege. Analizează respectarea indicatorilor urbanistici, a retragerilor, funcțiunilor admise și a celorlalte condiții tehnice și juridice aplicabile.



6. Verifică respectarea condițiilor și avizelor stabilite prin certificatele de urbanism. Urmărește existența și valabilitatea avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, precum și respectarea condițiilor impuse de autoritățile avizatoare. Verifică includerea acestora în documentațiile depuse pentru autorizare și conformitatea soluțiilor tehnice propuse cu avizele obținute.

7. Întocmește notificări de completare. Redactează solicitările de completare a documentațiilor în cazul constatării unor lipsuri, neconcordanțe sau neclarități în actele depuse. Comunicările se întocmesc cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

8. Restituie documentațiile care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Asigură restituirea documentațiilor incomplete sau neconforme, în condițiile legii, cu precizarea motivelor care au stat la baza restituirii și a documentelor sau elementelor care necesită completare ori refacere.

9. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, prelungirile de valabilitate și alte acte administrative.

10. Întocmește proiectele actelor administrative emise în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții și asigură verificarea acestora înainte de semnare. Urmărește corectitudinea datelor înscrise și respectarea prevederilor legale privind forma și conținutul actelor emise.

11. Analizează documentațiile depuse pentru emiterea avizului primarului. Verifică documentațiile depuse în cazurile prevăzute de legislația în vigoare pentru emiterea avizului primarului și redactează actele administrative aferente, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a competențelor autorității administrației publice locale.

12. Asigură evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și a celorlalte acte emise. Organizează și actualizează registrele, bazele de date și evidențele specifice activității serviciului, atât în format fizic, cât și electronic. Urmărește numerotarea, înregistrarea și arhivarea documentelor emise, conform prevederilor legale.

13. Asigură gestionarea fluxurilor administrative privind emiterea actelor în format letric și/sau electronic. Coordonează circuitul documentelor aferente procedurilor de autorizare, atât în format fizic, cât și electronic. Asigură implementarea și respectarea procedurilor privind digitalizarea serviciilor publice, utilizarea documentelor electronice și interoperabilitatea sistemelor informatice.

14. Asigură utilizarea și actualizarea datelor aferente activității serviciului în cadrul sistemului informatic integrat utilizat la nivelul instituției.

15. Introduce, actualizează și verifică datele gestionate în aplicațiile informatice utilizate de instituție pentru evidența documentațiilor și actelor administrative emise. Urmărește corectitudinea și integritatea datelor gestionate electronic.

16. Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor gestionate. Organizează arhivarea documentelor emise și a documentațiilor depuse, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor, securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal. Urmărește păstrarea și conservarea documentelor în condiții corespunzătoare.

17. Întocmește și transmite comunicările, adresele și răspunsurile formulate în domeniul de activitate al serviciului. Redactează corespondența oficială a serviciului și asigură transmiterea răspunsurilor către persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și alte autorități, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

18. Soluționează petițiile, sesizările și solicitările formulate de persoane fizice și juridice. Analizează și soluționează petițiile și solicitările formulate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții, în limitele competențelor legale ale serviciului. Formulează răspunsuri motivate și asigură comunicarea acestora către petenți.

19. Întocmește situațiile, raportările și evidențele solicitate de autorități și instituții publice. Centralizează și transmite datele statistice, situațiile și raportările privind activitatea serviciului către autoritățile și instituțiile competente, conform obligațiilor legale ale autorității administrației publice locale.

20. Asigură publicarea informațiilor de interes public privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public referitoare la actele administrative emise, cu respectarea prevederilor legale privind transparența administrativă, protecția datelor cu caracter personal și accesul la informațiile de interes public.

21. Actualizează formularele, modelele de documente și procedurile specifice activității serviciului. Revizuieste și actualizează formularele utilizate în activitatea serviciului, modelele de documente și procedurile interne, în funcție de modificările legislative și de necesitățile administrative identificate.

22. Colaborează cu structurile interne ale aparatului de specialitate al primarului și cu autoritățile și instituțiile publice competente. Asigură colaborarea cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției, precum și cu autoritățile competente în domeniul urbanismului, protecției patrimoniului construit, protecției mediului, utilităților publice și avizării tehnice, în vederea soluționării documentațiilor și clarificării aspectelor de specialitate.

23. Asigură relația cu publicul în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții. Furnizează informații de interes public privind procedurile administrative și documentațiile necesare emiterii actelor administrative specifice domeniului. Oferă îndrumare solicitanților cu privire la condițiile legale și administrative aplicabile.

24. Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale și a măsurilor specifice sistemului de control intern managerial. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru și la implementarea măsurilor specifice sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării legalității, eficienței și trasabilității activității serviciului.

25. După instruire se vor folosi sisteme și aplicații G.I.S. pentru activitatea specifică structurii.

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

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din Municipiul Ploiești și din județul Prahova:
- S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- S.D.EE. Muntenia Nord S.A.;
- Engie Romania S.A.; S.C. Veolia Energie Prahova S.A.;
- S.C. Transport Călători Express S.A.;
- S.C. Conpet S.A.; S.N.T.G.N. Transgaz S.A.;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- I.S.U.J. „Șerban Cantacuzino” Prahova;
- Agenția Pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă de Servicii Publice.
- Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Prahova, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

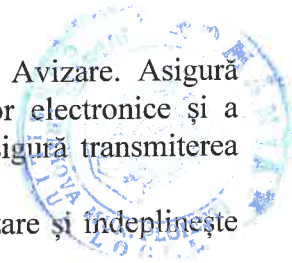
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

3.3. COMPARTIMENT AVIZE ȘI ACORD UNIC

Compartimentul Avize și Acord Unic funcționează în subordinea Serviciului Autorizații Construcții cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Avize și Acord Unic sunt:

1. Asigură organizarea și funcționarea activității de acord unic la nivelul autorității administrației publice locale. Coordonează activitățile administrative necesare desfășurării procedurilor de obținere a avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, în conformitate cu prevederile legislației privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și normele metodologice de aplicare. Urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale aferente activității de acord unic.



2. Organizează ședințele Comisiei de Acord Unic/Comisiei de Evaluare și Avizare. Asigură programarea și organizarea ședințelor comisiei, inclusiv prin utilizarea mijloacelor electronice și a platformelor informatice dedicate. Pregătește documentațiile necesare analizei și asigură transmiterea acestora către instituțiile și operatorii emitenti de avize și acorduri.

3. Asigură secretariatul Comisiei de Acord Unic/Comisiei de Evaluare și Avizare și îndeplinește activitățile administrative necesare funcționării comisiei, prin:

- pregătirea și prezentarea documentațiilor supuse analizei;
- centralizarea solicitărilor de avize și acorduri;
- evidențierea observațiilor și condițiilor formulate de avizatori;
- redactarea proceselor-verbale, adreselor și documentelor rezultate din activitatea comisiei;
- gestionarea evidențelor aferente activității de avizare.

4. Asigură corelarea documentațiilor depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții cu avizele și acordurile obținute. Verifică, din punct de vedere administrativ și procedural, concordanța dintre documentațiile depuse și condițiile impuse prin avizele și acordurile emise de autoritățile competente. Urmărește existența documentelor necesare și conformitatea formală a acestora cu cerințele stabilite prin certificatele de urbanism.

5. Comunică solicitantilor necesitatea completării sau corelării documentațiilor. Redactează și transmite solicitări de completare sau clarificare a documentațiilor, în situațiile în care se constată neconcordanțe între documentațiile depuse și condițiile stabilite prin avizele și acordurile emise. Urmărește transmiterea completărilor în termenele prevăzute de lege.

6. Gestionează circuitul documentațiilor aferente procedurilor de avizare și acord unic. Asigură înregistrarea, transmiterea, urmărirea și arhivarea documentațiilor aferente procedurilor de avizare prin intermediul sistemului informatic integrat utilizat la nivelul instituției. Monitorizează stadiul documentațiilor și fluxul administrativ al acestora.

7. Asigură evidența solicitărilor de avize și acorduri. Organizează și actualizează evidența solicitărilor transmise către autoritățile și operatorii emitenti de avize, precum și evidența răspunsurilor și termenelor aferente procedurilor administrative de avizare. Urmărește respectarea termenelor legale de emiteră a avizelor și acordurilor.

8. Asigură transmiterea documentațiilor către autoritățile și instituțiile competente. Transmite documentațiile necesare obținerii avizelor și acordurilor către autoritățile publice, instituțiile competente și operatorii de utilități prevăzuți prin certificatele de urbanism. Urmărește confirmarea primirii și derularea corespunzătoare a procedurilor de avizare.

9. Asigură corespondența cu emitentii de avize și acorduri și cu solicitanții, menține relația administrativă cu autoritățile emitente de avize și acorduri și cu beneficiarii documentațiilor, în vederea clarificării aspectelor rezultate din procesul de avizare, completării documentațiilor și soluționării problemelor administrative apărute în cadrul procedurilor.

10. Analizează documentațiile depuse pentru emiterea Acordului administratorului drumului. Verifică existența documentelor necesare emiterii acordului administratorului drumului și conformitatea administrativă a documentațiilor depuse. Asigură transmiterea documentațiilor către deținătorii de rețele tehnico-edilitare și către celelalte entități interesate, conform prevederilor legale aplicabile.

11. Redactează și prezintă spre semnare Acordul administratorului drumului. Întocmește proiectele actelor administrative aferente acordului administratorului drumului și le înaintează spre verificare și semnare, cu respectarea competențelor stabilite prin legislația aplicabilă și a procedurilor interne.

12. Colaborează cu structurile de specialitate și administratorii rețelelor tehnico-edilitare. Asigură colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu administratorii rețelelor tehnico-edilitare, în vederea desfășurării procedurilor de avizare și obținerii acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții.

13. Asigură gestionarea și actualizarea datelor aferente activității compartimentului, introduce, actualizează și verifică datele gestionate în cadrul sistemului informatic integrat utilizat la nivelul instituției, în vederea asigurării evidenței și trasabilității procedurilor de avizare și acord unic.

14. Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor rezultate din activitatea compartimentului. Organizează și gestionează arhivarea documentelor aferente activității de avizare și acord unic, în conformitate cu prevederile legale privind arhivarea documentelor, securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

15. Participă la activitatea de relații cu publicul, furnizează informații de interes public privind procedurile de avizare, documentațiile necesare, stadiul solicitărilor și condițiile administrative aplicabile în procesul de emitere a avizelor și acordurilor.

16. Soluționează petițiile, sesizările și solicitările formulate în domeniul de activitate al compartimentului, analizează și formulează răspunsuri la petițiile și solicitările adresate compartimentului, în limitele competențelor legale și cu respectarea termenelor prevăzute de legislația aplicabilă.

17. Întocmește situații, raportări și informări privind activitatea de avizare și acord unic, centralizează și transmite situațiile statistice, raportările și informările solicitate de conducerea direcției, conducerea instituției sau alte autorități competente, privind activitatea compartimentului și stadiul procedurilor de avizare.

18. Colaborează cu autorități, instituții publice, servicii deconcentrate, operatori de utilități și alte entități implicate în procesul de avizare și autorizare. Asigură relația instituțională necesară desfășurării activităților de avizare și acord unic și participă la soluționarea aspectelor administrative și tehnice rezultate din colaborarea interinstituțională.

19. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale specifice activității de acord unic, contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor interne privind activitatea de acord unic, inclusiv cele referitoare la gestionarea fluxurilor electronice de documente, digitalizarea proceselor administrative și interoperabilitatea sistemelor informatice utilizate.

20. După instruire se vor folosi sisteme și aplicații G.I.S. pentru activitatea specifică structurii.

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

3.4. COMPARTIMENT CONTROL ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Compartimentul Control și Disciplină în Construcții funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Control și Disciplină în Construcții sunt :

1. Organizarea activității de control:

- Asigură controlul disciplinei în construcții, urmărește respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor de construcții pe întreg teritoriul administrativ al municipiului, prin verificări planificate sau inopinate.

- Elaborează planul anual și programele de control

- Realizează controale din oficiu și pe sesizări

- Intervine atât pe baza planificării interne, cât și în urma petițiilor, sesizărilor sau informărilor primite de la cetățeni, instituții sau alte compartimente.

- Controale tematice

- Efectuează controale specializate privind execuția lucrărilor autorizate, stadiul lucrărilor finalizate, identificarea construcțiilor fără autorizație și verificarea conformității cu documentațiile aprobate.

2. Activitate de verificare în teren:

- Elaborează certificatul de atestare a construcțiilor neautorizate în conformitate cu prevederile legale.

- Verificări în teren, efectuează deplasări pe teren pentru constatarea situației reale a imobilelor și lucrărilor de construcții, în raport cu autorizațiile emise și reglementările urbanistice.

- Întocmirea notelor de constatare

- Consemnează în documente oficiale toate aspectele constatate în teren, care stau la baza măsurilor administrative sau contravenționale.

- Oferă informații necesare desfășurării activității altor structuri din cadrul direcției.
- Utilizarea mijloacelor tehnice moderne. După instruire se vor folosi sisteme G.I.S., imagini aeriene, drone și baze de date cadastrale pentru documentarea situațiilor constatate, în condițiile legii.
- Informarea Serviciului Finanțe Publice Locale Ploiești și transmiterea datelor privind construcțiile executate fără autorizație pentru stabilirea și impunerea obligațiilor fiscale.

3. Constatarea contravențiilor și măsuri:

- Întocmirea proceselor-verbale. Constată abaterile de la regimul legal al construcțiilor și întocmește procese-verbale de sancționare conform Legii nr. 50/1991.
- Disponerea măsurilor legale precum sistarea lucrărilor, intrarea în legalitate, desființarea construcțiilor neautorizate și alte măsuri administrative prevăzute de lege.
- Urmărirea executării măsurilor și monitorizarea respectării măsurilor dispuse prin actele de control și contravenție.
- Sesizarea Serviciului Juridic Contencios Administrativ în caz de neconformare și înainteză referate către structura juridică pentru inițierea acțiunilor în instanță.

4. Corelare cu procesul de autorizare

- Verificări privind autorizațiile. Analizează conformitatea lucrărilor executate cu autorizațiile de construire și certificatele de urbanism emise.
- Note de constatare. Întocmește documente tehnico-administrative privind neconcordanțele identificate între situația din teren și avize de amplasament, autorizații de construire, PUD, PUZ.

5. Recepția la terminarea lucrărilor

- Participare la recepție. Participă la comisiile de recepție la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate.
- Verificarea conformității. Compară execuția lucrării cu documentația autorizată.
- Disponerea măsurilor. În cazul neconformităților, dispune măsuri administrative sau tehnice, conform legislației în vigoare.
- Elaborare a certificatelor de atestare a construcțiilor autorizate.
- Regularizează taxele de autorizare la valoarea finală a lucrărilor, în baza documentelor justificative, conform prevederilor legale.
- Întocmește și transmite lunar raportul privind autorizațiile finalizate, către instituțiile competente.
- Disponerea măsurilor. În cazul neconformităților, dispune măsuri administrative sau tehnice, conform legislației în vigoare.

6. Construcții neautorizate și măsuri administrative

- Dispoziții de desființare. Întocmește documentația necesară pentru desființarea construcțiilor executate fără autorizație, în condițiile legii.
- Informarea administrației fiscale. Transmite situațiile construcțiilor neautorizate către structura fiscală pentru stabilirea obligațiilor de plată.

7. Monitorizare și evidență

- Evidența actelor de control. Ține evidența proceselor-verbale, notelor de constatare și măsurilor dispuse.
- Monitorizarea măsurilor. Urmărește implementarea măsurilor dispuse prin actele de control.
- Actualizarea bazei de date. Actualizează permanent evidențele interne privind activitatea de control.

- 8. Raportare și colaborare instituțională Elaborează rapoarte periodice privind activitatea compartimentului către Arhitectul - Șef și conducerea instituției.

9. Notificări și informare
- Informează beneficiarii autorizațiilor cu minimum 3 luni înainte de expirarea valabilității sau a termenului de execuție.
 - Notifică beneficiarii privind obligațiile de declarare a stadiului și valorii reale a lucrărilor executate.
 - Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului Public Finanțe Locale situația autorizațiilor pentru care nu a fost efectuată recepția la terminarea lucrărilor, conform prevederilor legale.

- 10 Control intern și protecția datelor
- Participă la implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
 - Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor în activitatea de control.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Control și Disciplină în Construcții, colaborează cu următoarele instituții:

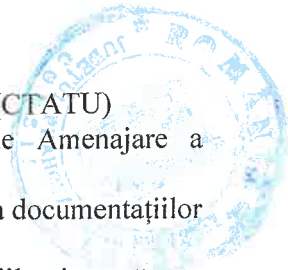
- Inspectoratul de Stat în Construcții
- Poliția Locală Ploiești;
- Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul Autorizații Construcții;
- Compartimentul Avize și Acord Unic.

3.5. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ, DATE URBALE ȘI G.I.S

Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană, Date Urbane și G.I.S. funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Dezvoltare Urbană și Metropolitană, Date Urbane și G.I.S. sunt:

1. Utilizarea bazei G.I.S. la nivelul compartimentului prin actualizarea informațiilor în planul urbanistic general (PUG) în format G.I.S., respectiv planurile urbanistice zonale (PUZ), planurile urbanistice de detaliu (PUD) aprobate și transmise către observatorul teritorial și către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, conform legii, a documentelor aprobate. Gestionează și arhivează planurile urbanistice și documentațiile aferente, în format analog și digital, asigurând integritatea și actualizarea permanentă a acestora.



2. COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM (CTATU)

- a) Organizare ședințe CTATU. Organizează ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, inclusiv pregătirea materialelor și convocarea membrilor.
- b) Secretariat tehnic - Asigură secretariatul tehnic al comisiei, inclusiv gestionarea documentațiilor și evidențelor aferente.
- c) Documente de ședință - Întocmește ordinea de zi, centralizează documentațiile și pregătește materialele pentru analiză.
- d) Procese-verbale - Redactează procesele-verbale ale ședințelor CTATU și asigură arhivarea acestora.
- e) Fundamentare tehnică - Elaborează fișe de proiect care stau la baza deciziilor comisiei.
- f) Avizul Arhitectului-Șef - Asigură elaborarea documentațiilor necesare emiterii Avizului Arhitectului-Șef.
- g) Corelare urbanistică - Asigură corelarea concluziilor CTATU cu reglementările urbanistice aprobate și baza GIS.

3. AVIZARE URBANISTICĂ ȘI FUNDAMENTARE DECIZII ARHITECT-ȘEF

- a) Analiza documentațiilor - Analizează documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) din punct de vedere urbanistic și GIS.
- b) Puncte de vedere tehnice - Formulează puncte de vedere tehnice care fundamentează Avizul Arhitectului-Șef.
- c) Verificarea conformității - Verifică încadrarea documentațiilor în reglementările urbanistice aprobate.
- d) Corelare GIS - Corelează documentațiile cu baza de date GIS și informațiile urbanistice existente.
- e) Trasabilitatea deciziei - Asigură documentarea completă a traseului tehnic al avizării până la emiterea avizului final.

4. INFORMARE ȘI CONSULTARE PUBLICĂ

- a) Proceduri de consultare - Asigură derularea procedurilor de informare și consultare publică conform Ordinului MDRT nr. 2701/2010.
- b) Notificări publice - Întocmește anunțuri și notificări către proprietarii afectați de documentațiile urbanistice.
- c) Colectarea observațiilor - Centralizează observațiile și propunerile formulate de public.
- d) Raport de consultare - Elaborează raportul final de informare și consultare a publicului.
- e) Integrearea rezultatelor - Integrează rezultatele consultării în documentațiile urbanistice finale.

5. AVIZE DE AMPLASAMENT pentru amplasarea stațiilor de reîncărcare a vehiculelor electrice și a echipamentelor automate de preluare/colectare a ambalajelor primare reutilizabile împreună cu containerul în care acestea sunt amplasate.

- a) Emiterea avizelor - avizele de amplasament pentru lucrări care nu necesită autorizație de construire vor fi emise în conformitate cu legislația în vigoare și a regulamentelor aprobate
- b) Verificare urbanistică - Analizează încadrarea lucrărilor în reglementările urbanistice.
- c) Condiționări tehnice - Stabilește condițiile obligatorii pentru realizarea intervențiilor.

6. SEVESO – AVIZARE

- a) Analiza documentațiilor SEVESO - din punct de vedere al conținutului documentațiilor.
- b) Organizare comisie - Organizează ședințele comisiei SEVESO.
- c) Secretariat tehnic - Asigură redactarea documentelor și evidențelor comisiei.
- d) Procese-verbale și avize - Redactează procese-verbale și avize tehnice.

7. PUBLICITATE, COMERȚ STRADAL ȘI COMISIA CONSILIULUI LOCAL (COMISIA IV a Consiliului Local)

- a) Suport tehnic - Asigură suport tehnic pentru analiza documentațiilor privind publicitatea comerțului stradal și terasele.
- b) Puncte de vedere - Elaborează puncte de vedere tehnice pentru Comisia IV a Consiliului Local.
- c) Secretariat - Asigură gestionarea documentațiilor și activitatea de secretariat tehnic.
- d) Corelare urbanistică - Corelează propunerile cu reglementările urbanistice și strategiile de dezvoltare urbană.

8. REGENERARE URBANĂ

- a) Fundamentare tehnică - Fundamentează necesitatea elaborării de studii și documentații pentru regenerare urbană.
- b) Propuneri de achiziții - Propune și justifică achiziții publice pentru servicii de urbanism și consultanță tehnică ale compartimentului.
- c) Caiete de sarcini - Participă la elaborarea documentațiilor de achiziție publică pentru studii și proiecte urbane.
- d) Corelare strategică - Corelează proiectele cu strategiile de dezvoltare teritorială și datele GIS.

9. RELAȚIA CU CADASTRU ȘI SPAȚII VERZI

- a) Corelare cadastrală - Colaborează cu Serviciul Cadastru pentru armonizarea datelor urbanistice și cadastrale.
- b) Corelare urbanistică - Corelează spațiile verzi cu reglementările urbanistice aprobate.
- c) Fundamentare decizii - Furnizează date pentru protecția și dezvoltarea infrastructurii verzi urbane.

10. ACTUALIZARE GIS ȘI BAZĂ DE DATE URBANĂ

- a) Actualizare permanentă GIS - Asigură actualizarea continuă a sistemului GIS urban.
- b) Integrare documentații - Integrează documentațiile urbanistice aprobate în sistemul digital.
- c) Corelare planuri urbanistice - Asigură corelarea între PUG, PUZ, PUD și situația reală din teren.
- d) Interoperabilitate date - Asigură compatibilitatea între GIS, cadastru și rețelele edilitare.

11. CONTROL INTERN ȘI CONFORMITATE

- a) Control intern managerial - Participă la implementarea sistemului de control intern managerial.
- b) Protecția datelor - Respectă prevederile GDPR și legislația națională privind protecția datelor.
- c) Trasabilitate - Asigură trasabilitatea completă a documentațiilor și fluxurilor decizionale.

12. După instruire se vor folosi sisteme și aplicații G.I.S. pentru activitatea specifică structurii.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană, Date Urbane și G.I.S., colaborează cu următoarele instituții:

- Serviciul Cadastru
- Serviciul Autorizații Construcții
- Compartiment Avize și Acord Unic
- Inspectoratul de Stat în Construcții
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Direcția Patrimoniu
- Direcția Juridică
- Poliția Locală Ploiești

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

3.6. SERVICIUL CADASTRU

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

Atribuțiile Serviciului Cadastru sunt:

1. Gestionează și asigură baza de date a serviciului. Asigură organizarea, actualizarea și administrarea permanentă a bazei de date privind cadastrul imobiliar-edilitar, fondul de planuri, nomenclatura stradală și evidența tehnică a imobilelor. Urmărește corelarea datelor cadastrale și cartografice cu informațiile existente în evidențele administrației publice locale.

2. Gestionează baza de date și furnizează date și informații tehnice. Asigură exploatarea bazei de date și furnizează informații tehnice necesare desfășurării activităților specifice administrației publice locale, în limitele competențelor legale și cu respectarea prevederilor privind protecția datelor și accesul la informații.

3. Atribuie, modifică și actualizează adrese administrative. Asigură atribuirea numerelor administrative și a adreselor poștale pentru imobilele situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului, actualizează nomenclatura stradală și eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă, conform prevederilor legale aplicabile.

4. Scanează, plotează, multiplică și gestionează documentații grafice. Asigură operațiunile tehnice de scanare, multiplicare, plotare și gestionare a planurilor cadastrale, topografice și urbanistice necesare desfășurării activității serviciului.

5. Furnizează date privind istoricul adreselor poștale. Asigură evidența și comunicarea informațiilor privind istoricul adreselor administrative ale imobilelor către compartimentele de specialitate, persoane fizice și juridice, instituții publice și instanțe judecătorești, în condițiile legii.

6. Verifică și comunică zonele de impozitare. Analizează și comunică încadrarea imobilelor în zonele de impozitare stabilite la nivelul municipiului, în conformitate cu reglementările fiscale și administrative aplicabile.

7. Participă la comisiile de stabilire a zonelor de fiscalitate. Participă la activitatea comisiilor constituite pentru stabilirea zonelor fiscale, prin utilizarea evidențelor cadastrale și a fondurilor de planuri pentru identificarea imobilelor și delimitarea zonelor de intravilan și extravilan.

8. Participă la delimitarea și actualizarea limitelor administrativ-teritoriale. Participă la activitățile tehnice și administrative privind delimitarea și actualizarea limitelor administrativ-teritoriale ale municipiului, în conformitate cu prevederile legale și documentațiile cadastrale aprobate.

9. Întocmește documentații privind nomenclatura stradală. Elaborează documentații și rapoarte de specialitate pentru atribuirea, modificarea sau actualizarea denumirilor de străzi și pentru actualizarea nomenclaturii stradale a municipiului.

10. Verifică amplasamente și vecinătăți pentru documentații întocmite conform H.G. nr.834/1991. Analizează amplasamentul, limitele și vecinătățile imobilelor pentru documentațiile întocmite în baza prevederilor H.G. nr. 834/1991 și efectuează verificări în teren privind configurația și dimensiunile imobilelor.

11. Participă la expertize tehnice judiciare. Participă, în calitate de reprezentant al autorității administrației publice locale, la expertize tehnice judiciare privind imobile aflate în litigiu și formulează observații tehnice privind aspectele cadastrale și topografice.

12. Verifică informațiile relevante din baza de date urbană. Analizează și verifică datele tehnice și cadastrale existente în evidențele serviciului pentru imobilele care fac obiectul litigiilor, expertizelor sau solicitărilor formulate de instituții și autorități publice.

13. Verifică în teren corelarea situației reale cu documentațiile tehnice. Efectuează verificări în teren pentru stabilirea concordanței dintre situația existentă și documentațiile tehnice prezentate și formulează puncte de vedere tehnice către compartimentele de specialitate ale administrației publice locale.

14. Analizează și soluționează cererile privind furnizarea de informații cadastrale. Analizează solicitările privind furnizarea de informații tehnice și cadastrale și comunică datele disponibile în evidențele și baza de date urbană gestionate de serviciu, în condițiile legii.

15. Eliberează copii ale planurilor și documentațiilor tehnice. Asigură eliberarea copiilor planurilor de situație, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Local privind tarifele și condițiile de furnizare.

16. Analizează și semnează procese-verbale de vecinătate. Verifică documentațiile cadastrale și semnează procesele-verbale de vecinătate aferente lucrărilor cadastrale și de carte funciară, în baza împuternicirilor legale acordate.

17. Analizează și semnează planurile de situație pentru certificarea amplasamentului. Verifică și certifică planurile de situație necesare confirmării amplasamentului imobilelor, conform reglementărilor ANCPI și procedurilor operaționale aplicabile.

18. Analizează, verifică și semnează formularele ANCPI pentru operațiunile de carte funciară, pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului, conform competențelor legale

19. Gestionează și conservă fondul de planuri și arhiva tehnică. Organizează, conservă și actualizează fondul de planuri și arhiva tehnică de cadastru și topografie din cadrul direcției, în condițiile prevăzute de legislația arhivistică aplicabilă.

20. Prelucreează și monitorizează alocarea numerelor administrative. Asigură gestionarea digitală a numerelor administrative și actualizarea permanentă a nomenclurii stradale în sistemele informatice utilizate la nivelul instituției.

21. Generează hărți tematice și suporturi grafice. Realizează hărți tematice, planșe și suporturi grafice necesare analizării și reprezentării datelor cadastrale.

22. Asigură gestionarea datelor tehnice privind cadastrul sistematic. Gestionează informațiile tehnice rezultate din lucrările de cadastru sistematic și asigură actualizarea și corelarea acestora cu evidențele cadastrale existente la nivelul municipiului.

23. Monitorizează lucrările din cadrul Programului Național de Cadastru și Carte Funciară. Urmărește derularea etapelor lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor și verifică respectarea obligațiilor contractuale și tehnice asumate de prestatorii autorizați.

24. Inițiază și urmărește procedurile administrative pentru contractarea serviciilor de cadastru sistematic. Participă la întocmirea documentațiilor administrative și tehnice necesare contractării serviciilor de cadastru sistematic și urmărește derularea procedurilor conform legislației în vigoare.

25. Furnizează și introduce date în RENNS. Asigură introducerea și actualizarea informațiilor privind nomenclatura stradală în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale – RENNS, în vederea asigurării unei evidențe unitare la nivel național.

26. Actualizează registrul informatic administrat de ANCPI. Actualizează permanent informațiile privind nomenclatura stradală și istoricul acesteia în platformele informatice administrate de ANCPI, conform prevederilor legale.

27. Participă la programele de instruire organizate de ANCPI. Participă la activitățile de instruire și perfecționare profesională organizate de ANCPI privind utilizarea RENNS și a platformelor informatice specifice domeniului cadastral.

28. Utilizează platformele eTerra și My eTerra. Utilizează platformele informatice eTerra și My eTerra pentru verificarea și consultarea informațiilor cadastrale și de carte funciară aferente imobilelor din municipiul Ploiești.

29. Pune la dispoziția prestatorilor date necesare cadastrului sistematic. Furnizează prestatorilor autorizați datele și documentele necesare realizării lucrărilor de cadastru sistematic, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

30. Participă la activitățile de teren aferente cadastrului sistematic. Participă la activitățile de identificare, verificare și validare a datelor tehnice rezultate din lucrările de cadastru sistematic desfășurate pe raza municipiului.

31. Verifică documentele tehnice ale cadastrului sistematic. Analizează și verifică informațiile înscrise în documentele tehnice ale cadastrului sistematic și contrasemnează documentațiile, conform competențelor și prevederilor legale aplicabile.



32. Asigură funcționarea comisiilor de acceptanță. Participă la organizarea și desfășurarea activității comisiilor de acceptanță pentru serviciile executate în cadrul contractelor de cadastru sistematic.

33. Asigură publicitatea documentelor tehnice ale cadastrului sistematic. Asigura afișarea și publicarea documentelor tehnice rezultate din lucrările de cadastru sistematic, în condițiile și termenele prevăzute de legislația aplicabilă.

34. Asigură suport tehnic pentru rectificarea documentelor cadastrale. Participă la analizarea și soluționarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului sistematic și furnizează suport tehnic pentru clarificarea situațiilor identificate.

35. Asigură relația tehnică și instituțională cu OCPI Prahova și ANCPI. Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și cu ANCPI pentru realizarea activităților specifice domeniului cadastral și pentru actualizarea evidențelor tehnice și administrative.

36. Gestionează și furnizează informații cadastrale și tehnice. Asigură furnizarea informațiilor cadastrale și tehnice către proprietari, instituții publice și compartimente de specialitate, în limitele competențelor legale și cu respectarea legislației privind protecția datelor.

37. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri. Elaborează rapoarte de specialitate și documentații tehnice necesare promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate al serviciului.

38. Participă la activitatea comisiilor constituite în aplicarea legilor proprietății. Participă la activitatea comisiilor constituite conform legislației privind fondul funciar și proprietatea, în condițiile dispozițiilor legale și administrative aplicabile.

39. Participă la comisii și grupuri de lucru de specialitate. Participă, în calitate de membru, la comisii și grupuri de lucru privind cadastrul, patrimoniul, delimitările administrative, riscurile industriale și alte domenii conexe.

40. Efectuează verificări în teren pentru soluționarea petițiilor. Efectuează verificări și constatări în teren pentru analizarea și soluționarea petițiilor și sesizărilor repartizate serviciului, conform competențelor legale.

41. Asigură relațiile cu publicul. Asigură permanența activității de relații cu publicul prin furnizarea de informații și preluarea solicitărilor privind activitatea de cadastru și evidență tehnică a imobilelor.

42. Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor. Organizează și gestionează arhivarea documentelor tehnice și administrative gestionate de serviciu, conform legislației arhivistice și procedurilor interne aplicabile.

43. Colaborează la implementarea sistemului de control intern managerial. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor operaționale și a măsurilor specifice sistemului de control intern managerial, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale instituției.

44. Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale incidente.

45. După instruire se vor folosi sisteme și aplicații G.I.S. pentru activitatea specifică structurii.

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

- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Instituția Prefectului – Județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești;
- Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- alte servicii publice, instituții publice și structuri de specialitate cu atribuții în domeniul cadastrului, urbanismului, patrimoniului și evidenței tehnice a imobilelor.



Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului (participarea în comisii).

4. DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

Direcția Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 40 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Contracte cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Evidență și Administrare Locuințe A.N.L. cu structură de 2 posturi de funcție publică de execuție,
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

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

Atribuțiile Direcției Gestiune Patrimoniu sunt :

1. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
2. Asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
3. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
5. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
6. Pregătește documentația, organizează licitații publice pentru vânzarea/inchirierea/concesionarea bunurilor aparținând Municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, conform prevederilor legale și întocmește contractele corespunzătoare;
7. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/superficie/concesionare directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, potrivit legislației în vigoare, și întocmește contractele corespunzătoare;

8. Urmareste contractele de vanzare – cumparare cu plata in rate pentru imobile – constructii si/sau terenuri ce apartin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor aprobate de Consiliul Local.

9. Întocmește situația spațiilor de locuit libere și a solicitărilor de extinderi de spații cu destinație de locuință în vederea soluționării;

10. Realizeaza activitatea de intocmire, urmarire și gestionare a contractelor de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuință sau cu alta destinație decat aceea de locuinta, precum și pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;

11. Organizează și coordonează activitatea de intocmire, urmarire și gestionare a contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, superficie, servitute de trecere, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și conventii pentru folosință temporară - încheiate pentru spații cu altă destinație decat aceea de locuință si terenuri

12. Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare ;

13. Întocmește Jurnalul de vânzări și îl transmite împreună cu câte un exemplar al facturilor emise către Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi;

14. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;

15. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;

16. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;

17. Aplică prevederile Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18. Aplică prevederile legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.169/1997 modificată și completată prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.231/2018

19. Gestionează Registrul Agricol al Municipiului Ploiești

20. Aplica prevederile Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea agentiei domeniilor statului;

21. Aplică prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;

22. Aplică prevederile Legii nr.87/2020, cu modificările și completările ulterioare;

23. Înregistrează în Registrul Special contractele de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativă a municipiului Ploiești și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă acest fapt;

24. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiești.

25. Elibereaza acorduri de program si respectiv autorizatiile privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica agenților economici si activitatilor recreative, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea acordurilor de functionare, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr:348/2004 și Ordonanței Guvernului nr: 99/2000 și autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica in conformitate cu Legea nr.571/2003 și Hotărârea de Guvern nr. 44/ 2004, pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5611, 5612, 5630, precum si activitatii referitoare la eliberarea autorizatiilor pentru activitati recreative si distractive CAEN 9321/ 9329.

26. În ceea ce privește activitatea de publicitate asigură: intocmirea si urmarirea contractelor de închiriere pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare.

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

28. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.

29. Desfășoară orice alte activități necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiești

30. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

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



4.1. DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU - DIRECTOR EXECUTIV

Atribuțiile Director Executiv sunt:

- Coordonarea și verificarea activității Serviciului Contracte și Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici, ceea ce presupune în principal următoarele sarcini:

- Coordonează activitatea de întocmire și urmărire a formelor contractuale (închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, servitute de trecere, utilizare și acces în zona drumului public, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă) pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri aflate în domeniul public și privat al municipiului Ploiești și pentru marile Petrolul;

- Coordonează activitatea de întocmire și urmărire a convențiilor/contractelor de închiriere pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești;

- Coordonează activitatea de emitere a acordurilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive, emiterea Titlurilor de creanță, radierea din evidență a unităților care au obligația de a plăti taxele specifice;

- Coordonează activitatea de valorificare a bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare;

- Coordonează activitatea de verificare a contractelor de schimb, suprafață, vânzare – cumpărare pentru imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești;

- Coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiești, în domeniul de activitate specific;

- Asigurarea soluționării în termenul legal a cererilor și petițiilor care sunt repartizate serviciilor și compartimentului coordonate;

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

- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic și actualizării permanente a acestora;

- Supervizează activitatea de coordonare și control a Serviciului Inventariere și Evidență Bunuri, Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ și Compartimentul Evidență și Administrare locuințe A.N.L.

- Respectarea normelor de protecția muncii;

- Respectarea standardelor de calitate;

- Alte atribuții relevante postului.

4.2 DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU – DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Atribuțiile Directorului Executiv Adjunct sunt:

- Coordonarea și verificarea activității Serviciului Inventariere Evidență Bunuri, Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ și Compartimentului Evidență și Administrare locuințe A.N.L., activitate care presupune în principal următoarele sarcini:

- Coordonează activitatea de asigurare a evidenței bunurilor care alcatuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;

- Coordonează activitatea de furnizare a informațiilor privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice ;

- Coordonează activitatea de realizare a formalităților de publicitate imobiliară și a diverselor operațiuni cadastrale necesare pentru bunurile din patrimoniul municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

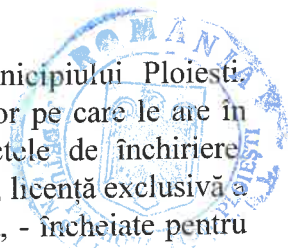
- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;
- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a contractelor de inchiriere pentru imobilele cu destinația de locuință sau cu alta destinatie decat aceea de locuinta, precum si pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;
- Gestioneaza activitatea de repartizare si inchiriere a locuintelor construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte catre tinerii sub 35 de ani ;
- Asigura corecta gestionare a procedurii de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată;
- Asigura gestionarea procedurii de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
- Asigurarea solutionarii in termenul legal a cererilor si petitiilor care sunt repartizate serviciilor si compartimentului coordonate;
- Asigurarea consilierii petentilor în cadrul programului de lucru cu publicul ;
- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic Intregat al instituției si actualizarii permanente a acestora.

4.3. SERVICIUL CONTRACTE

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

Atribuțiile Serviciului Contracte sunt:

1. Activitatea de urmărire contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuinta și terenuri (cu excepția celor de publicitate) și pentru marcele Petrolul
2. Urmărește contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, arendă, pe care le are în evidență, pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești și contractul de licență exclusivă a mărcilor pentru marcele Petrolul, după caz, aflate în evidența serviciului, conform procedurilor stabilite;
3. Întocmește și urmărește convenții/contracte de închiriere pentru folosință temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești (cu excepția celor de publicitate), conform procedurilor aprobate;
4. Încheie acte adiționale cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare (contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară) pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuinta și terenuri (cu excepția celor de publicitate) și pentru marcele Petrolul aflate în evidența Serviciului Contracte;
5. Urmărește modul în care sunt respectate clauzele specifice din punct de vedere financiar din contractele de administrare pe care le are în evidența încheiate cu instituțiile subordonate (cu excepția unităților de învățământ) pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, transmise în administrarea acestora conform procedurilor stabilite.
6. Introduce în Sistemul Informatic contractele de administrare pe care le are în evidența încheiate cu instituțiile subordonate (cu excepția unităților de învățământ) în vederea urmăririi și gestionării obligațiilor referitoare la virarea către municipiul Ploiești a cotei legale din veniturile obținute prin valorificarea bunurilor primite în administrare și operează modificările intervenite în urma încheierii de acte adiționale;
7. Introduce în Sistemul Informatic contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară încheiate, pe care le are în evidență, și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale la aceste contracte la nivelul Serviciului Contracte;



8. Efectuează operațiuni în cadrul Sistemului informatic al Primăriei municipiului Ploiești existent în cadrul serviciului, respectiv: descarcă ordinele de plată aferente dosarelor pe care le are în evidență, emite înștiințări/avize de plată de plată pentru obligațiile din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convențiile pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate).

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

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

11. Verifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate) precum și obligațiile de plată accesorii aferente acestora aflate în evidența Serviciului Contracte;

12. Înștiințează contribuabilii asupra obligațiilor existente;

13. Întocmește referate pentru acționarea în instanța de judecată în vederea, după caz, recuperării debitelor, rezilierii contractelor, evacuării în conformitate cu clauzele din contract, pentru contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convențiile pentru folosință temporară, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate) aflate în evidența Serviciului Contracte;

14. Transmite situația debitelor la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în vederea executării silit.

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

16. Întocmește protocoalele de predare primire și procesele verbale de punere în posesie în baza dispozițiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentințelor judecătorești, în baza documentelor prezentate de către petenți, în cazul imobilelor ce constituie obiectul contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, utilizare și acces în zona drumului public, arendă și convențiilor pentru folosință temporară, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate) aflate în evidența Serviciului Contracte.

17. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin dispoziții ale Primarului privind fondul imobiliar (spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri) aflat în gestiunea serviciului, corespunzător competențelor și atribuțiilor mai sus menționate, în limita și în legătură cu atribuțiile specifice.

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

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

20. Arhivează documentele pe care le are în evidență.

21. Realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Întocmește referate și informații, răspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate și acordă publicului relații conform programului instituției.

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

23. Respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate.

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

4.4. SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI



Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici sunt:

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

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

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

1.3. Transmite contractele de închiriere, concesiune, superficie, servitute de trecere, utilizare și acces în zona drumului public încheiate pentru imobile ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Ploiești către serviciile/compartimentele de specialitate pentru urmarire.

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

2. Activitatea de întocmire și urmarire a contractelor de închiriere pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare, ceea ce presupune:

2.1. Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

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

2.3. Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor de închiriere pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

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

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

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

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



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

5. Primește și formulează răspunsuri la cererile petenților și asigură relația cu publicul prin consilierea și îndrumarea petenților în legătură cu domeniul său de activitate.

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

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

8. Răspunde de activitatea de Urmărire a Comportării Construcțiilor în Timp pe baza evidenței imobilelor gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu:

8.1. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aparținând fondului locativ al municipiului Ploiești, a construcțiilor locuințe libere sau închiriate aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești, gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu

8.2. Urmărește sau verifică îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor/administratorilor, privind activitatea de urmărire în timp a construcțiilor ce aparțin Municipiului Ploiești, a căror contracte sunt gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.

8.3. Întreprinde periodic demersuri pentru completarea jurnalului evenimentelor.

8.4. Întreprinde demersuri pentru consemnarea evenimentelor deosebite (cutremure, inundații, alunecări de teren, ploi torențiale, căderi masive de zăpadă, supraîncărcări cu materiale, incendii, explozii, etc.) în jurnalul evenimentelor.

8.5. Controlează respectarea condițiilor cuprinse în Programele / Instrucțiunile / proiectele de urmărire în timp a construcțiilor aparținând Municipiului Ploiești gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.

8.6. Întocmește rapoartele urmăririi curente în timp.

8.7. Participă la întocmirea rapoartelor urmăririi speciale.

9. Își însușește și respectă normele, reglementările, instrucțiunile referitoare la protecția și securitatea muncii.

10. Participă la instructajele de protecție și securitate în munca.

11. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la accidente, îmbolnăviri profesionale.

12. Respectă standardele din domeniul calității.

13. Respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat în domeniul calității.

14. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici.

15. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente în vederea asigurării fluxului optim al documentelor.

16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

17. Asigură arhivarea documentelor serviciului, conform reglementărilor în vigoare.

2. Referitor la activitatea privind autorizarea agenților economici care desfășoară activități pe raza municipiului Ploiești:

1) Reglementarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea Acordului de funcționare și respectiv a Autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică (CAEN 5611, 5612, 5630) și Autorizațiilor privind desfășurarea altor activități recreative și distractive (CAEN 9321, 9329), după caz, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.99/2000 – anexa și Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 Legea nr.227/2015, art. 475 și respectiv Hotărârea Consiliului Local nr.741/2025 privind aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activităților comerciale pe raza administrativ teritorială a municipiului Ploiești.

Procedura de autorizare se face respectând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 741/2025 și Hotărârii de Consiliu Local referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor și taxelor locale pentru anul în care se solicită avizarea/autorizarea.

2) Emiterea Acordurilor de funcționare, Autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și Autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive presupune parcurgerea următoarelor etape:

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

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

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

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

- Redactarea și eliberarea Acordului de program și respectiv Autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și/sau Autorizației referitoare la desfășurarea altor activități recreative și distractive.

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

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

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

5) Emiterea Titlurilor de creanță - activitate ce presupune debitarea societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică conform codului CAEN 5610 (5611, 5612) - Restaurante, 5630 - Baruri și CAEN 9321/9329 – Activități recreative și distractive în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015, art.475 privind Codul Fiscal și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești care nu își achită obligații legale în termen și de asemenea redactarea titlurilor de creanță pentru agenții economici care nu au prelungit acordului de program în cazul unităților care dețin și autorizații specifice precum și transmiterea acestora spre executare la Serviciul Public Finanțe Locale.

Aceasta activitate presupune :

- Redactarea Titlurilor de creanță

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

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

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

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

6) Activitatea de scoatere din evidența a societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică, conform codurilor CAEN 5611, 5612 – Restaurante și 5630 - Baruri, CAEN -9321/9329 – Activități recreative și distractive și societăților care au avut emis Acord de funcționare.

Aceasta activitate presupune:

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

- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de scoatere din evidență (Cerere tip - Anexa 8, Hotărâre Asociațiv Unic, sau Adunare Generală a Asociațiilor de radiere a punctului de lucru, sau a codului CAEN taxabil și Rezoluția emisă de Oficiul

Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, precum și altor documente relevante) și acordarea vizei, în vederea depunerii documentației la Registratura Primăriei;

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

De asemenea se desfășoară următoarele categorii de activități:

- Transmiterea situației debitelor la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în vederea încasării sau executării silită pentru agenții economici care nu își achită taxele referitoare la activitatea de alimentație publică;

- Înregistrează Notificările de soldare operate de agenții economici în perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;

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

- Colaborarea cu structura de control din cadrul Poliției Locale în vederea rezolvării sesizărilor referitoare la activitatea desfășurată de agenții economici;

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

- Arhivează documentele pe care le are în evidență atât în sistem electronic cât și fizic;

- Redactarea și transmiterea răspunsurilor de specialitate către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în vederea reprezentării în litigiile cu societățile care înregistrează debite la plata taxei referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, care au contestat acest lucru în instanță;

- Întocmirea adreselor de recalculare în urma soluționării litigiilor în prin care se stabilește perioada exactă în care agentul economic a desfășurat activitatea la punctul de lucru specificat;

- Întocmirea adreselor de scoatere din evidente, pentru agenții economici care prezintă dovezi certe în ceea ce privește încetarea desfășurării activității de alimentație publică la punctul de lucru;

- Soluționează în conformitate cu legislația în vigoare cererile, adresele, petițiile care sunt repartizate în conformitate cu legislația aplicabilă și activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

- Redactarea oricăror alte răspunsuri de specialitate solicitate de instituții sau persoane fizice care țin de specificul activității

- Redactarea negațiilor referitoare la emiterea Acordului de funcționare pentru agenții economici ale căror coduri de activitate nu se încadrează în anexa la OG nr.99/2000, republicată;

- Redactarea Hotărârilor de Consiliu Local referitoare la prestarea serviciilor funerare pe raza municipiului Ploiești;

- Evidențierea în bazele de date specifice interne și în programul informatic a:

- Acordurilor de funcționare ;

- Autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;

- Autorizațiilor privind desfășurarea altor activități recreative și distractive;

- Societăților aflate în insolvență, faliment, dizolvare;

- Societăților radiate ;

precum și actualizarea permanentă a acestor baze, în funcție de modificările care intervin.

7) Înregistrarea Notificărilor de soldare realizate conform Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 și în perioadele prevăzute de lege;

8) Întocmirea ori de câte ori se solicită a situațiilor, referatelor, informărilor, rapoartelor legate de activitatea desfășurată;

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

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

11) Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;

12) Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;

13) Centralizează date statistice privind activitatea serviciului, pentru partea de autorizare agenți economici, pe baza cărora întocmește și transmite informări/rapoarte la termenele stabilite;

14) Asigura întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâre corespunzătoare (împreună cu serviciile/compartimentele de interes) ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;

15) Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești pentru buna desfășurare a activității;

3. Referitor la activitatea privind intabularea bunurilor din domeniul privat al municipiului ce fac obiectul unui contract valabil în vederea valorificării:

1. a) Asigura aplicarea și urmărirea clauzelor formelor contractuale încheiate cu agenți economici selectați în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești ce fac obiectul unui contract valabil;

b) asigura gestionarea procedurilor specifice care trebuie urmate în situația cererilor de efectuare a unor operațiuni cadastrale pe cheltuiala proprie a unor persoane fizice sau juridice ce fac obiectul unui contract valabil;

2. a) Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate până în prezent, în vederea finalizării acestora, sens în care îndeplinește toate procedurile specifice;

b) Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza acordurilor emise pentru efectuarea unor operațiuni cadastrale pe cheltuiala proprie a unor persoane fizice sau juridice, în vederea finalizării acestora, sens în care îndeplinește toate procedurile specifice;

3. Asigura efectuarea operațiunilor cadastrale privind terenurile aferente balcoanelor edificate sau care se vor edifica la parterul blocurilor de locuințe;

4. Asigură centralizarea adreselor privind comenzile ce urmează să fie lansate către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru imobilele ce fac obiectul unui contract valabil;

5. Asigură întocmirea referatelor corepunzătoare și a adreselor de înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Contracte ;

6. Asigură centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform formei contractuale încheiată pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor (ce fac obiectul unui contract valabil) din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;

7. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat;

8. Asigură multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc ;

9. Asigură completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Serviciul Juridic Contencios Administrativ);

10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a Încheierilor și Extraselor de Carte Funciară la termenul legal;

11. Asigură declararea la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești ce vizează imobilele ce fac obiectul unui contract valabil în vederea certificatelor fiscale necesare pentru îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliară la OCPI Prahova;

12. Asigura verificarea documentațiilor cadastrale transmise de către firmele prestatoare prin corelarea acestora cu documentele existente în arhiva direcției, comunicând cu celeritate acestora eventualele neconcordanțe;

13. Asigura transmiterea spre verificare Direcției Generale de Dezvoltare Urbana a documentațiilor cadastrale (în format analog și digital) întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru includerea de noi bunuri în patrimoniul Municipiului Ploiești sau pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor din patrimoniu, să se realizeze corect și în termenele stabilite.

14. Raspunde de întocmirea și semnarea referatelor de obținere a fondurilor necesare achitării taxelor în vederea depunerii documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și plata sumelor de bani necesare;

15. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe;

16. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile (ce fac obiectul unui contract valabil) din patrimoniul Municipiului Ploiești;

17. Asigura transmiterea adreselor catre petenti/PFA prin care se solicita completarea dosarelor incomplete (lipsa planuri PAD, relevee, fisier digital .dxf/.dwg etc.);

18. Asigură verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;

19. Asigură calculul eventualelor penalități și transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;

20. Asigură transmiterea către Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi în vederea plății a facturilor conform procedurii și formei stabilite în acest sens;

21. Asigură efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;

22. Pune la dispoziția compartimentelor / serviciilor informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;

23. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;

24. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;

25. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temenele stabilite;

26. Asigura intocmirea și redactarea proiectelor de hotarare corespunzatoare (împreună cu serviciile/compartimentele care gestionează imobilele) ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești în cazul dosarelor complete ce vizează imobilele ce fac obiectul unui contract valabil (de actualizare date tehnice, includere în patrimoniu, alipire/dezlipire etc.);

27. Colaborează cu alte servicii și compartimente din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;

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

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

4.5. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciului Inventariere și Evidență Bunuri sunt:

1. Actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor Codului Administrativ

2. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;

3. Asigură evidența bunurilor transmise în administrare/concesiune/folosința serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;

4. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;

5. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;

6. Transmite în copie la Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi lunar sau ori de câte ori este necesar intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni

7. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009;

8. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;

9. Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în patrimoniu (completari Inventar cu bunuri din patrimoniul municipiului, dar care nu figurează ca poziții distincte în prezent, achiziții de bunuri, exproprieri, etc)

10. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile referitoare la patrimoniul de care dispune în vederea soluționării unor cereri;

11. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat ;

12. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;

13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;

14. Asigură actualizarea bazei de date cu bunurile aparținând domeniului public și privat;

15. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;

16. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;

17. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări/rapoarte la termenele stabilite;

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

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

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

Referitor la activitatea privind intabularea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului :

1. a) Asigura aplicarea și urmărirea clauzelor formelor contractuale încheiate cu agenții economici selectați în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești, mai puțin a celor având ca obiect imobile care fac obiectul unor contracte valabile;

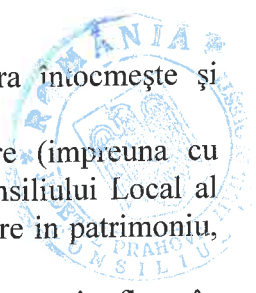
b) Asigura gestionarea procedurilor specifice care trebuie urmate în situația cererilor de efectuare a unor operațiuni cadastrale pe cheltuiala proprie a unor persoane fizice sau juridice, mai puțin a celor având ca obiect imobile care fac obiectul unor contracte valabile;

2. a)Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate până în prezent, în vederea finalizării acestora, sens în care îndeplinește toate procedurile specifice;

b) Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza acordurilor emise pentru efectuarea unor operațiuni cadastrale pe cheltuiala proprie a unor persoane fizice sau juridice, în vederea finalizării acestora, sens în care îndeplinește toate procedurile specifice;



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



25. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informații / rapoarte la temele stabilite;

26. Asigura întocmirea și redactarea proiectelor de hotărâre corespunzătoare (împreună cu serviciile/compartimentele care gestionează imobilele) ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești în cazul dosarelor complete (de actualizare date tehnice, includere în patrimoniu, alipire/dezlipire etc.);

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

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

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

4.6. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE LOCUINTE A.N.L.

Compartimentul Evidență și Administrare Locuințe A.N.L. funcționează cu structură de 2 funcții publice de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Evidență și Administrare Locuințe A.N.L. sunt:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin dispoziții ale primarului privind evidența, valorificarea și buna administrare a fondului imobiliar A.N.L. aflat în gestiunea serviciului;

2. Ține evidența imobilelor cu destinația de locuință A.N.L. închiriate persoanelor fizice;

3. Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru locuințe ANL, precum și acte adiționale referitoare la diverse modificări ale acestora ;

4. Adoptă măsuri privind ocuparea în condițiile legii a spațiilor cu destinația de locuință în colaborare cu celelalte servicii ale instituției cu atribuții în acest sens.

5. Adoptă măsurile specifice în cazurile de ocupare abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință ANL;

6. Realizează procedura specifică privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor la chirie pentru spații ANL, a celor care ocupă abuziv locuințele municipiului Ploiești, sau a celor care nu respectă clauzele contractuale și întocmește documentația ce va sta la baza acționării în instanța de judecată a acestora;

7. Arhivează documentele pe care le are în evidență;

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

9. Întocmește anual necesarul de lucrări de reparații și stabilește ordinea urgențelor, în colaborare cu celelalte servicii de specialitate;

10. Asigură împreună cu celelalte servicii de specialitate luarea măsurilor pentru conservarea spațiilor A.N.L. devenite libere ;

11. Ține evidența ieșirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare-cumpărare, și o transmite serviciilor competente pentru actualizarea Inventarului și a evidențelor contabile;

12. Asigură predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent;

13. Introduce în baza de date contractele de închiriere, urmărește debitele la chirie conform legislației în vigoare și efectuează calculul manual al chiriei (acolo unde este cazul) pentru locuințe A.N.L., potrivit legilor în vigoare;

14. Reglează în baza de date chiriile în baza unor referate aprobate de conducerea instituției;

15. Eliberează avize de plată privind achitarea chiriei;

16. Participă la inventarierea anuală a imobilelor și terenurilor din gestiunea proprie ;

17. Răspunde de păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice (carti tehnice) și cu datele privind situația juridică a imobilelor din gestiunea proprie;

18. Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidente și a lucrărilor întocmite ;

19. Asigură primirea cererilor și verificarea dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani în vederea închirierii de locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe în baza Legii nr. 152/1998;



20. Asigura calculul punctajului fiecarui dosar conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati;

21. Intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de către Consiliul Local a listei de prioritati si transmite repartitiile in vederea incheierii contractelor de inchiriere;

22. Asigura realizarea tuturor formalitatilor referitoare la gestionarea locuintelor A.N.L si a contractelor de inchiriere care au ca obiect aceste locuinte prevazute de legislatia in vigoare;

23. Intocmeste situatia imobilelor cu destinatia de locuinta A.N.L. si indeplineste procedura privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren si inundatii;

24. Furnizeaza Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenți Economici datele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune;

25. Furnizeaza Serviciului Inventariere și Evidență Bunuri datele necesare intocmirii documentatiei in vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizarii altor operatiuni cadastrale conexe.

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

4.7. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ sunt :

I. Aplicarea legislatiei in vigoare in materie de proprietate

II. Administrarea fondului locativ

III. Gestionarea Registrul agricol al Municipiului Ploiesti

I. In ceea ce priveste aplicarea legislatiei in vigoare in materie de proprietate

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

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

b) Transmiterea de adrese prin care se solicita notificantilor si/sau serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Ploiesti si altor institutii documente suplimentare pentru completarea dosarelor;

c) Clarificarea situatiei imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 (identificarea actualilor detinatori al imobilelor in cauza, realizarea suprapunerilor de planuri doar pentru imobilele revendicate si efectuarea masuratorilor de specialitate in vederea determinarii suprafetelor ce urmeaza a fi restituite sau pentru care urmeaza a se acorda masuri reparatorii, intocmirea planurilor de situatie si a releveelor ale imobilelor ce urmeaza a fi restituite, etc.);

d) Analizarea notificarilor formulate în baza Legii nr.10/2001 si întocmirea informarilor cu propuneri de solutionare care sunt supuse analizei Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001;

e) Asigurarea indeplinirii hotararilor Comisiei de analizare si solutionare notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege;

f) Transmiterea solicitarilor si a documentelor justificative pentru evaluarea imobilelor notificate si a imobilelor pentru care s-a optat in compensare, catre firma de evaluari contractata de institutie;

- g) Transmiterea solicitărilor de dezmembrare pentru loturile rezultate în urma evaluării;
- h) Redactarea proiectelor dispozițiilor Primarului municipiului Ploiești de soluționare a notificărilor; dispoziții având ca obiect restituirea totală sau parțială a imobilelor revendicate, dispoziții având ca obiect acordarea de măsuri reparatorii în echivalent constând în bunuri oferite în compensare, dispoziții cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent constând în măsura compensării prin puncte, dispoziții de respingere motivată a notificărilor;
- i) Intocmirea protocoale de predare - preluare și a procese verbale de punere în posesie în baza dispozițiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentințelor judecătorești, în baza documentelor prezentate de către petenți;
- j) Transmiterea dosarelor, în original, Institutiei Prefectului Județul Prahova, în cazul dosarelor soluționate prin Dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești având ca obiect acordarea de măsuri reparatorii în echivalent constând în compensarea prin puncte;
- k) Transmiterea către Institutia Prefectului Județului Prahova și către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților a situației lunare privind stadiul aplicării Legii nr.10/2001, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- l) Rezolvarea cererilor și petițiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep., cu modificările și completările ulterioare;
- m) Actualizarea lunară a "Listei de terenuri agricole, proprietatea Municipiului Ploiești, care pot fi acordate beneficiarilor legilor proprietății" în ceea ce privește opțiunile exprimate;
- n) Soluționarea adreselor Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților prin care se solicită informații suplimentare cu privire la dosarele ce conțin Dispoziții ale Primarului, deja transmise la această instituție, prin: analizarea dosarelor, transmiterea de adrese către entitățile detinatoare de arhive și petenților, identificarea imobilului pentru care se solicită informații, stabilirea și întocmirea unor note de suprafețe privind imobilul pentru care s-a emis Dispoziție a Primarului;

2) Aplicarea prevederilor legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (aduse prin Legea nr.231/2018, Legea nr.87/2020, etc.), Legea nr.247/2005, presupune parcurgerea următoarelor etape generale:

- a) Solicitarea documentelor prevăzute de reglementările normative în vigoare pentru completarea dosarelor;
- b) Realizarea suprapunerilor de planuri pentru justificarea diferențelor de suprafață (în plus sau în minus) doar pentru imobilul solicitat;
- c) Intocmirea documentațiilor cuprinzând propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor și transmiterea lor la Institutia Prefectului Prahova, în vederea analizării și emiterii Ordinului Prefectului;
- d) Transmiterea invitațiilor către persoanele îndreptățite în vederea înmânării Ordinului Prefectului;
- e) Transmiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova către persoanele interesate;
- f) Organizarea ședințelor Comisiei Locale de Fond Funciar Ploiești, redactarea proceselor verbale ale acestora și aducerea la cunoștința persoanelor îndreptățite a propunerilor Comisiei;
- g) Intocmirea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor reconstituite în baza Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova;
- h) Transmiterea proceselor verbale de punere în posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, în vederea analizării datelor înscrise în acestea și scrierii titlurilor de proprietate;
- i) Eliberarea titlurilor de proprietate și a Ordinului Prefectului Județului Prahova;
- j) Rezolvarea cererilor și petițiilor referitoare la procesul de aplicare a legislației în vigoare în materie de fond funciar;
- k) Întocmirea situației lunare cuprinzând suprafețele constituite sau reconstituite în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare la nivelul Municipiului Ploiești;



3) Aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de razboi, republicata, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:

- a) Solicitarea documentelor prevăzute de reglementările normative în vigoare pentru completarea dosarelor ;
- b) Întocmirea Anexelor prevăzute de normele de aplicare a legislației în vigoare în materie de fond funciar și transmitere acestora la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova;
- c) Transmiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova către persoanele interesate;
- d) Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor la care sunt îndreptățiți beneficiarii Legii nr.44/1994, în baza Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova, funcție de amplasamentele comunicate de serviciile de specialitate sau stabilite de municipalitate.
- e) Transmiterea proceselor verbale de punere în posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, în vederea analizării datelor înscrise în acestea și scrierii titlurilor de proprietate;
- f) Eliberarea titlurilor de proprietate;

II. In ceea ce priveste activitatea de administrare fond locativ, aceasta activitate presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:

1. Tinerea evidentei imobilelor cu destinatia de locuinta, cu destinatia de teren curte, a unor garaje si a terenurilor aferente acestora, proprietatea privata sau publica a municipiului Ploiești, inchiriate persoanelor fizice sau juridice;
2. Intocmirea si urmarirea contractele de inchiriere pentru terenuri-curti, locuinte, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, unele terenuri-virane, garaje, precum si a actelor aditionale referitoare la diverse modificari ale acestora ;
3. Adoptarea masurilor privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatia de locuinta in colaborare cu celelalte servicii ale institutiei cu atributii in acest sens.
4. Adoptarea masurilor specifice in cazurile de ocupare abuziva a spatiilor cu destinatia de locuinta;
5. Realizarea procedurii specifice privind actionarea in instanta de judecata a debitorilor la chirie, a celor care ocupa abuziv locuintele municipiului Ploiești, sau a celor care nu respecta clauzele contractuale si intocmirea documentatiei ce va sta la baza actionarii in instanta de judecata a acestora;
6. Intocmirea de referate, informari, adrese, dupa caz, in urma efectuarii deplasarilor in teren in vederea verificarii starii de fapt a imobilelor administrate, iar situatia verificarilor se va expune in note de constatare insotite de fotografii.
7. Intocmirea necesarului anual de lucrari de reparatii si stabilirea ordinii urgentelor, in colaborare cu celelalte servicii de specialitate; in cazul in care ordinea urgentelor va fi stabilita exclusiv la nivelul Serviciului, criteriile care se vor lua in calcul pentru prioritizare vor fi: hotararile judecatoresti, imobilele a caror stare reprezinta un pericol public, rapoartele de audienta ale conducerii institutiei in urma audientelor acordate petentilor;
8. Intocmirea listei de prioritati in vederea efectuarii expertizelor tehnice, în colaborare cu serviciile de specialitate, precum si a listei cu imobilele propuse pentru casare, furnizand datele necesare intocmirii documentatiei pentru demolare;
9. Transmiterea catre Directia Tehnic Investitii a informatiilor specifice cu privire la situatia unor spatii devenite libere, in vederea luarii masurilor necesare pentru conservarea acestora ;
10. Tinerea evidentei iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc. si transmiterea acestor evidente serviciilor competente pentru actualizarea Inventarului si a evidentelor contabile;
11. Predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
12. Transmiterea de solicitari catre serviciul de specialitate pentru realizarea formalitatilor pentru punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit, recuperarea unor debite etc.;
13. Introducerea in baza de date a contractelor de inchiriere, urmarirea debitelor la chirii conform legislatiei in vigoare si efectuarea calculului manual al chiriei(acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuinte, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, unele terenuri-virane, garaje, potrivit legilor in vigoare;
14. Reglarea in baza de date a chiriilor conform unor referate aprobate de conducerea institutiei;



15. Eliberarea de avize de plata privind achitarea chiriei/lipsa de folosinta;
16. Participarea la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;
17. Intocmirea situatiei imobilelor cu destinatia de locuinta si indeplinirea procedurii privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren si inundatii;
18. Furnizarea datele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune, ca urmare a unor solicitari de cumparare, ca urmare a demersului de intocmire a documentatiei in vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizarii altor operatiuni cadastrale conexe ;
19. Asigurarea activitatii de documentare si actualizare a actelor de proprietate pentru imobilele aflate in administrare in vederea indeplinirii formalitatilor de publicitate imobiliara sau a solutionarii cererilor depuse in baza Legii 87/2020 (in ambele situatii existand planuri de amplasament si delimitare a imobilului efectuate de persoane fizice autorizate/extrase de carte funciara, iar din datele inscrise in acestea se constata necesitatea actualizarii actului de proprietate)
20. Asigurarea ducerii la indeplinire a hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiești, a dispozitiilor primarului, a masurilor stabilite de Camera de Conturi/alte entitati de control in limita si in legatura cu atributiile specifice privind administrarea fondului locativ

III. In ceea ce priveste gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiești

1.Actualizarea permanenta a datelor si deplasarea in teren in vederea verificarii datelor inscrise in registrul agricol;

- a) Intocmirea si eliberarea adeverintelor din care rezulta situatia inregistrata in registrul agricol;
- b) Verificarea gospodariilor celor care solicita eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare si eliberarea acestora;
- c) Solutionarea cererilor si petitiilor cu privire la registrul agricol;
- d) Transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești de adrese privind modificările intervenite în Registrul Agricol;
- e) Transmiterea trimestrial a unei situații către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;
- f) Intocmirea si transmiterea situatiei statistice solicitate de Institutul National de Statistica – Directia Judeteana Prahova, Directia pentru Agricultura Prahova;

2. Aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infintarea agentiei domeniilor statului, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale :

- a) Inregistrarea cererii si a ofertei de vanzare in Registrul special constituit ;
- b) Intocmirea listei preemtorilor ;
- c) Transmiterea catre Serviciul Informatica a listei de preemtori si a ofertei de vanzare pentru afisarea acestora pe site-ul municipiului Ploiesti ;
- d) Transmiterea catre Directia Agricola Prahova a dosarului constituit, in vederea verificarii si afisarii pe site-ul acestei institutii ;
- e) Intocmirea adeverintei privind vanzarea libera a terenului ;
- f) Intocmirea procesului verbal care atesta parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege ;
- g) Transmiterea catre Directia Agricola Prahova a adeverintei si a procesului verbal care atesta parcurgerea tuturor etapelor prevazute de lege ;

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

Activitatile care deriva din activitatile principale sunt:

Verificarea existenței eventualelor notificări/cereri formulate în baza legilor proprietății, la solicitarea persoanelor fizice/juridice. Aceste verificari se realizeaza pentru orice tip de valorificare a unor imobile terenuri, de includere in inventar a unor imobile, in cazul tuturor tipurilor de investitii realizate pe terenuri din cadrul UAT



a) Verificarea existenței notificărilor având ca obiect diverse imobile se consultă baza de date a Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și Verificare Documentatii Tehnice;

b) Verificarea existenței cererilor formulate în baza legilor fondului funciar se consultă evidențele Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și Verificare Documentatii Tehnice;

c) Compararea planurilor vechi și noi aflate în evidența instituției cu planurile transmise de compartimentele din cadrul instituției (în majoritatea cazurilor - Direcția Tehnic Investiții), planuri pe care se hasurează o zonă pentru care se solicită informații, fără a se indica numerele poștale vechi și noi. Astfel, întrucât solicitările sunt vagi, neînsoțite de adrese de la DGDU care să ateste adresele poștale vechi și noi pentru zona de interes, pentru identificarea eventualelor cereri sau notificări formulate în baza legilor proprietății într-o primă etapă se identifică adresele poștale vechi și noi (din punctul de vedere al Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ), iar ulterior se consultă baza de date/evidențele serviciului.

Asigurarea consilierii cetățenilor în cadrul programului de lucru cu publicul;

Asigurarea arhivării documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății și Administrare Fond Locativ și Administrare Fond Locativ colaborează cu următoarele Instituții:

- Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- Instituția Prefectului - Județul Prahova ;
- Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova;
- Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești;
- Camera Notarilor Publici;
- S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- S.C. Conti S.A.;
- Poliția Locală Ploiești;
- Consiliul Județean Prahova ;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Ploiești ;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova ;
- Direcția Agricolă Prahova ;
- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- Institutul Național de Statistică.
- RASP
- SGU

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

5. DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Direcția Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere și 30 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare, Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culte cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Mobilitate și Trafic Urban cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Administrare Autorizații Trafic Greu cu structură de un post de natură contractuală de execuție de inspector de specialitate grad profesional IA
- Serviciul Investiții și Reparații Drumuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 14 posturi de funcție publică de execuție ;



Atribuțiile Direcției Tehnic – Investiții sunt :

Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare, precum și necesarul de surse financiare pentru:

- promovarea lucrărilor de investiții publice;
- întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.
- siguranța circulației;

Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, gospodărie comunală, întreținere drumuri publice, rețele edilitare.

Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale;

Asigura executia lucrărilor de investiții publice, respectiv respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor.

Asigura executia lucrărilor de reparații care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local; verifică calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări.

Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.

Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.

Constată direct sau prin serviciile din structura contravențiile la dispozițiile actelor normative în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare.

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Direcția Tehnic Investiții exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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

- Institutia Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Ministerul Sănătății
- Instituțiile de proiectare;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova;
- Institutul National de Statistica – Direcția Județeană Prahova.
- Unitati de învățământ;
- Unitati de Sănătate Publică.

5.1. DIRECȚIA TEHNIC – INVESTIȚII - DIRECTOR EXECUTIV

Atribuțiile Directorului Executiv sunt:

Este subordonat primarului;

Asigura organizarea activității Direcției Tehnic - Investiții.

Coordonează și urmărește activitatea serviciilor din cadrul Direcției Tehnic – Investiții;

Coordonarea activității de întocmire a listei cu obiectivele de investiții - anexa la bugetul local.

Coordonarea activității de execuție a lucrărilor de investiții publice din Municipiul Ploiești.

Coordonarea activitatii de executie a lucrarilor de reparatii curente pentru: intretinerea si repararea drumurilor, strazilor, pasajelor, unitatilor de invatamant, unitati spitalicesti, cladiri aflate in patrimoniul Municipiului Ploiesti, sa.

Coordonarea activitatii de obtinere a documentelor de avizare a lucrarilor de investitii.

Coordonarea activitatea de monitorizare a spatiilor/terenuri inchiriate excedentare aferente unitatilor de invatamant si sanatate publica

Coordonarea modului de intocmire a proiectelor de hotarari in vederea promovarii lor de catre Consiliul Local.

Coordoneaza activitatea de incheiere a contractelor de sprijin financiar pentru unitatile de cult.

Semnează facturile aferente activităților serviciilor din subordine;

Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., ș.a.;

Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;

Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;

Alte atribuții relevante postului.

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

5.2. SERVICIUL DEZVOLTARE ADMINISTRARE , MONITORIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI CULTE

Serviciul Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culte este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții și funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Administrare Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate, Culte sunt:

1. Primește și centralizează propunerile de lucrari de investiții de la unitățile de învățământ/sănătate;

2. Participă la întocmirea programului de investiții pentru unitățile de învățământ/sănătate, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare;

3. Întocmește planul anual al achizițiilor publice aferente investițiilor specifice domeniului de activitate;

4. Întocmește notele de fundamentare aferente listei de investiții - buget local, pentru unitățile de învățământ/sănătate;

5. Primește și centralizează propunerile de lucrari de reparații curente de la unitățile de învățământ;

6. Întocmește lista de reparații curente necesare a fi executate la unitățile de învățământ, în funcție de prevederea bugetară;

7. Întocmește documentația (referate de necesitate și caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție publică a investițiilor aprobate;

8. Transmite Comisiei Tehnico-Economice a Municipiului Ploiești, spre avizare, documentațiile tehnico-economice (S.F./D.A.L.I.PTh) aferente investițiilor specifice domeniului de activitate;

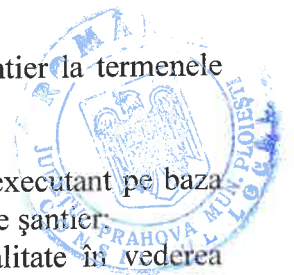
9. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de investiții, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):

a) obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului;

b) respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final;

c) participă la predarea amplasamentelor împreună cu dirigințele de șantier;

d) anunță, la instituțiile interesate, începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant și către dirigințele de șantier;



- e) solicită prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigințele de șantier la termenele convenite;
 - f) urmărește decontarea lucrărilor conform prevederilor contractuale;
 - g) certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, după ce au fost însușite de către dirigințele de șantier;
 - h) transmite documentele de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării;
 - i) întocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de șantier;
 - j) participă, ca invitat, la etapele de control în fazele determinante;
 - k) organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
 - l) întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale;
 - m) transmite către Direcția Economică, procesul-verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe și fișa tehnică a investiției;
10. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, executanți).
- a) transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant și către dirigințele de șantier;
 - b) participă la predarea amplasamentelor împreună cu dirigințele de șantier;
 - c) urmărește respectarea termenelor prevăzute în ordinul de începere;
 - d) urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor;
 - e) certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, după ce au fost însușite de către dirigințele de șantier;
 - f) organizează recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
 - g) întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale;
 - h) participă la întocmirea documentelor necesare efectuării decontării lucrărilor de reparații curente executate la unitățile de învățământ;
 - i) transmite documentele de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării;
11. Urmărește respectarea clauzelor contractuale prevăzute în contractele de lucrări/prestări servicii/furnizare/consultanță prin responsabili de contracte;
12. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul său de activitate;
13. Soluționează, la termen și conform cu legislația în vigoare, corespondența referitoare la activitatea serviciului;
14. Colaborează cu autoritățile publice centrale pentru realizarea obiectivelor de investiții;
15. Întocmește, în domeniul de activitate specific serviciului, rapoartele de specialitate pentru adoptarea de proiecte de hotărâri de către Consiliul Local;
16. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate;
17. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (deținători de rețele, societăți comerciale, etc.);
18. Susține unitățile de învățământ și sănătate publică în vederea realizării/desfășurării/promovării a unor activități;
19. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ/sănătate, ai Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Inspectoratului de Stat în Construcții Prahova, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., Regia Autonomă de Servicii Publice, Direcția Județeană pentru Cultură Prahova etc;
20. Efectuează deplasări, în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
21. Prezintă, la cererea autorității publice locale și centrale, rapoarte, informări, etc.;
22. Șeful Serviciului Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate, Culte stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine;

23. Șeful Serviciului Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate, Culte răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați;

24. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic și de respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;

25. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;

26. Deține baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de stat și particular existente în municipiul Ploiești și asigură întocmirea proiectului de hotărâre de consiliu local de aprobare a acesteia;

27. Gestionează contractele de management administrativ-financiar încheiate între Primarul Municipiului Ploiești și directorii unităților de învățământ, în sensul ținerii evidenței lor, fiind depozitarul acestora;

28. Centralizează datele transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitoare la existența spațiilor a căror destinație poate fi schimbată, precum și a datelor furnizate în acest sens de către unitățile sanitare publice, care au în administrare bunuri de această natură;

29. Efectuează formalitățile necesare, prevăzute de legislația în vigoare, în vederea aprobării schimbării destinației unor bunuri care fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv proiectul de hotărâre de consiliu local;

30. Efectuează formalitățile necesare în vederea aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a închirierii bunurilor aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a căror destinație a fost schimbată;

31. La solicitarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și cu aprobarea Primarului Municipiului, poate acorda sprijin de specialitate în vederea organizării și derulării procedurii de închiriere prin licitație a unor bunuri imobile-clădiri/spații/terenuri aflate în administrarea acestora;

32. Personalul din cadrul serviciului poate face parte din comisiile de licitație organizate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea închirierii unor bunuri imobile, dacă este desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Municipiului Ploiești;

33. Personalul din cadrul serviciului poate face parte ca membrii în comisiile de licitație organizate de municipiul Ploiești, în domeniul de activitate al serviciului, dacă este desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Municipiului Ploiești;

34. Verifică și vizează contractele/convențiile de închiriere de bunuri - spații/terenuri, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat/sanitare;

35. Verifică și vizează actele adiționale încheiate la contractele/convențiile de închiriere de bunuri - spații/terenuri, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat/sanitare;

36. Actualizează contractele de administrare încheiate cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat prin încheierea de acte adiționale;

37. Personalul din cadrul serviciului poate face parte în calitate de membru desemnat prin dispoziție de primar, în comisiile de licitații achizitii, specifice domeniului de activitate;

38. Urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat;

39. Verifică introducerea în regulamentele de funcționare ale unităților de învățământ a prevederilor privind accesul gratuit al copiilor/tinerilor în spațiile și utilizarea terenurilor de sport după orele de program, în zilele libere și pe perioada vacanțelor școlare.

40. Asigură legătura autorităților administrației publice locale cu unitățile de cult din Municipiul Ploiești;

41. Efectuează activitățile specifice aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a acordării de sprijin financiar unităților de cult;

42. Încheie contracte de sprijin financiar cu unitățile de cult;

43. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii procedurilor operaționale în domeniul de activitate al serviciului;

44. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;

45. Prezintă, la cererea autorităților administrației publice locale și centrale, rapoarte și informări;

46. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;



47. Respectă standardele de calitate ISO 9001/2015.

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



5.3. COMPARTIMENTUL MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN

Compartimentul Mobilitate și Trafic Urban este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții și funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Mobilitate și Trafic Urban sunt:

1. Autorizarea transportatorilor, denumiți operatori de transport, astfel cum au fost definiți în Legea 92/2007 cu modificările și completările ulterioare, pentru realizarea de către aceștia a serviciilor de transport public local, respectiv:

- I. transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie și troleibuze;
- II. transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- III. transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
- IV. transportul public local de mărfuri în regim contractual;
- V. transportul public local de mărfuri cu tractoare și remorci;
- VI. transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.

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

a) Asigurarea furnizării către public a informațiilor necesare, precum și asistența de specialitate în vederea întocmirii documentației prevăzute de Legea nr.92/2007 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea transportului public local;

b) Primirea și verificarea documentațiilor în vederea autorizării în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007 și Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;

c) Întocmirea anexelor cuprinzând cererile de autorizații noi, modificări de autorizații, suspendări și respectiv anulări, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;

d) Întocmirea raportului de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizației de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;

e) Emiterea dispozițiilor de plată cu sumele reprezentând tarife de eliberare, vizare și modificare a autorizațiilor, corespunzător fiecărui serviciu de transport public;

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

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

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

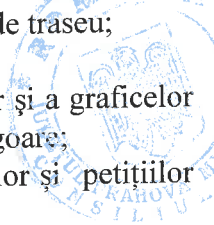
2. Eliberarea în conformitate cu Legea nr. 92/2007 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor autorizații și licențe:

- a) Autorizații de transport;
- b) Copie conformă a autorizației de transport;
- c) Autorizații taxi;
- d) Autorizații taxi marfă;
- e) Autorizații pentru activitatea de dispecerat taxi;

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

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

5. Întocmirea documentației în vederea promovării proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate al compartimentului;

- 
6. Ținerea evidenței, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu;
 7. Monitorizarea fluxului circulației rutiere în structura de transport a Municipiului;
 8. Verificarea (în limita competențelor acordate de lege), a respectării programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători, stabilite prin legislația în vigoare;
 9. Analizarea și soluționarea, în conformitate cu prevederile legii, a tuturor cererilor și petițiilor care sunt repartizate către compartiment;
 10. Asigurarea activității de secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației;
 11. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea unor condiții de trafic fluent, astfel:
 - a) achiziționarea, montarea, demontarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, indicatoarelor stradale și a mobilierului stradal;
 - b) stabilirea, executarea și întreținerea marcajelor rutiere.
 12. Stabilirea necesarului anual de lucrări: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
 13. Fundamentarea necesarului de lucrări pentru Planul anual de achiziții;
 14. Întocmirea referatelor pentru demararea procedurilor de achiziții publice, pentru domeniul de activitate al compartimentului;
 15. Fundamentarea sumelor necesare pentru includerea în bugetul anual al Municipiului;
 16. Participarea la Comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație;
 17. Urmărirea derulării contractelor de realizare a marcajelor rutiere, montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
 18. Aprobarea situațiilor de lucrări aferente marcajelor rutiere, montării/întreținerii mobilierului stradal, indicatoarelor rutiere și stradale;
 19. Monitorizarea comportării lucrărilor de marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale în perioada garanției de bună execuție;
 20. Încheierea contractelor de reparatii, service si mentenanta a sistemului de semaforizare a municipiului Ploiesti;
 21. Monitorizarea functionarii sistemului de semaforizare;
 22. Activitatea de reglementare a traficului, cautarea de noi solutii pentru fluidizarea traficului in punctele/zonele de blocaj;
 23. Colaborarea cu Serviciul Investiții și Reparații Drumuri pentru menținerea circulației rutiere și pietonale în limite ridicate de siguranță;
 24. Certificarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;
 25. Utilizarea softului specializat pentru întocmirea și completarea bazei de date cu locațiile unde s-au efectuat lucrări de: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
 26. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
 27. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care raspunde;
 28. Centralizarea datelor statistice privind activitatea Compartimentului, pe baza carora sunt întocmite și transmise informări/rapoarte, la termenele stabilite;
 29. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informări, în termenul și forma solicitate;
 30. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul Compartimentului Mobilitate și Trafic Urban colaborează cu următoarele instituții:
 - a) Poliția Municipiului Ploiești;
 - b) Poliția Locală Ploiești;
 - c) Consiliul Județean Prahova;
 - d) S.G.U. Ploiești;
 - e) R.A.S.P. Ploiești;
 - f) Asociații reprezentative ale taximetriștilor și ale operatorilor de transport;
 - g) Transport Călători Express S.A.

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

5.4. COMPARTIMENT ADMINISTRARE AUTORIZAȚII TRAFIC GREU

Compartimentul Administrare Autorizații Trafic Greu cu structură de un post de natură contractuală de execuție de inspector de specialitate grad profesional IA



Compartimentul Administrare Autorizații Trafic Greu are următoarele atribuții:

1. Verifică documentația depusă și eliberează gratuit sau contra cost, în conformitate cu H.C.L. nr.131/2011, modificată și completată, de autorizații de acces pe raza municipiului Ploiești, astfel:

- a) autorizații de acces transport marfă cu MMA cuprinsă între 3,5 – 7,5 tone;
- b) autorizații de acces transport marfă cu MMA > 7,5 tone;
- c) autorizații de acces transport persoane cu MMA > 3,5 tone.

2. Verifică în limita competențelor acordate de lege, respectarea programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători, stabilite prin legislația în vigoare.

3. Analizează conformitatea documentelor primite pentru eliberarea avizului pentru ruta obligatorie de deplasare în interiorul Municipiului Ploiești, respectiv pentru utilizarea stațiilor de urcare/coborâre a persoanelor transportate prin curse regulate sau servicii regulate speciale, prin prisma reglementărilor legale în vigoare.

4. Întocmește și înregistrează într-un registru, avizele pentru ruta obligatorie de deplasare în interiorul Municipiului Ploiești, respectiv pentru utilizarea stațiilor de urcare/coborâre a persoanelor transportate prin curse regulate sau servicii speciale.

5. Evaluează cerințele legale și întocmește propuneri de acordare, modificare, prelungire, sau retragere a autorizațiilor de acces în municipiul Ploiești în conformitate cu H.C.L. nr.131/2011.

6. Evaluează cerințele legale și întocmește propuneri de acordare a avizului pentru ruta obligatorie de deplasare în Municipiul Ploiești, respectiv pentru utilizarea stațiilor de urcare/coborâre a persoanelor transportate prin curse regulate sau servicii regulate speciale, prin prisma reglementărilor legale în vigoare.

7. Asigură respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

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

5.5. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI REPARAȚII DRUMURI

Serviciul Investiții și Reparații Drumuri funcționează cu structura de un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Investiții și Reparații Drumuri sunt:

1. Serviciul Investiții și Reparații Drumuri are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de cladiri (locuințe, cladiri administrative sau cu oricare altă destinație), consolidărilor, schimbare destinație cladiri de patrimoniu, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu altă destinație, obiectivelor social – culturale și sportive, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente, aflate în proprietatea Municipiului Ploiești, realizarea investițiilor derulate pe baza unor programe guvernamentale.

2. Centralizează lista de investiții, funcție de sursa de finanțare și rectificările ulterioare, îl supune vizării ordonatorului de credite în vederea aprobării de către Consiliul Local:

- Solicită propuneri de investiții de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul Municipiului Ploiești sau, după caz, de la toți ordonatorii secundari de credite;

- Asigură legătura cu ministerele de resort, agenții guvernamentale, Consiliul Județean Prahova și alte instituții subordonate consiliului local.

- Intocmește lista de dotări.

3. Intocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului tehnic-investiții și îl transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte:

- Intocmește referate de necesitate pentru inițierea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările și serviciile care se derulează în cadrul serviciului.

- Intocmește caiete de sarcini și elaborează teme de proiectare pentru serviciile și lucrările din cadrul serviciului, cuprinse în lista de investiții, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor.

4. Urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;

5. Asigură, încă din faza de proiectare, coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe.

6. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate prin transmiterea spre avizare în sedintele Comisiei tehnico – economice de avizare.

7. Asigura secretariatul Comisiei tehnico – economice de avizare, având atribuții de organizare a sedintelor.

8. Asigură, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea tuturor avizelor/acordurilor pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții derulate prin programe guvernamentale.

9. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcții și instalații, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginti de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):

a) Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului.

b) Verifică întocmirea documentațiilor tehnice în concordanță cu tema de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.

c) Verifică respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final, propunând, după caz, măsuri de percepere de penalități/reziliere contracte.

d) Participă la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier.

e) Anunță la instituțiile interesate începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant.

f) Solicită prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigințele de șantier la termenele convenite.

g) Urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări real executate, însoțite de către dirigințele de șantier.

h) Asigură transmiterea documentelor de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării.

i) Întocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de șantier.

j) Participă, ca invitat, la etapele de control în fazele determinante.

k) Întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Direcția Economică, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.

10. Întocmește raportarea trimestrială a realizării investițiilor și o transmite la Direcția Județeană de Statistică Prahova.

11. Acționează pentru implementarea și derularea la nivel local a unor programe naționale de dezvoltare, respectiv:

- **Programul de construire a locuințelor destinate închirierii tinerilor și a celor realizate cu credit ipotecar, derulate prin Agenția Națională pentru Locuințe:**

a) întocmirea studiilor de fezabilitate, aprobarea lor prin hotărâre a consiliului local;

b) efectuarea demersurilor pentru obținerea finanțării investiției de către A.N.L.

c) urmărește respectarea prevederilor din contractul încheiat între A.N.L. și Municipiul Ploiești privind obligațiile partilor;

d) desemnează reprezentant în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

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

a) identificarea și promovarea proiectelor de construire locuințe sociale;



b) întocmirea documentațiilor tehnice pentru realizarea lucrărilor, avizarea lor în vederea obținerii cofințării de la bugetul de stat;

c) fundamentarea necesarului de fonduri și solicitarea lor de la M.L.P.D.A.;

d) urmărirea derulării contractelor de construire a locuințelor sociale;

- Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, derulat conform prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor

a) asigură parcurgerea etapelor stabilite în legislație pentru evaluarea vizuală a clădirilor;

b) asigură centralizarea cererilor de expertiză tehnică a construcțiilor cu destinația de locuințe, întocmirea listelor aferente și estimarea cheltuielilor;

c) întocmirea listei pentru clădirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.

d) centralizarea cererilor pentru executarea documentațiilor tehnice pentru realizarea lucrărilor de consolidare la clădirile expertizate și încadrate în clasa I de risc seismic și estimarea necesarului de fonduri;

e) fundamentarea necesarului de fonduri pentru realizarea lucrărilor de consolidare;

f) întocmirea programului anual și transmiterea lui către M.D.L.P.A. în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru derularea programului;

g) urmărirea derulării contractelor de lucrări de consolidare și asigurarea transmiterii deconturilor justificative în vederea primirii fondurilor necesare pentru plata situațiilor lunare;

h) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoane fizice pentru informații despre măsurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.

i) relații cu publicul privind starea imobilelor.

- Programul național de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, derulat pe baza prevederilor OUG nr.18/2009, cu modificările și completările ulterioare

a) primirea, verificarea, centralizarea și promovarea în programele anuale a cererilor de reabilitare termică a clădirilor formulate de asociațiile de proprietari;

b) fundamentarea programului anual și formularea solicitărilor de fonduri pentru derularea programului pe etape de proiectare și execuție lucrări, menținerea legăturii cu ministerul de resort;

c) urmărirea derulării contractelor de servicii / lucrări de reabilitare termică;

d) organizarea recepționării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;

e) demersuri către structuri cu atribuții în accesarea fondurilor structurale pentru realizarea lucrărilor de reabilitare;

f) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de program;

g) relații cu publicul.

12. Șeful Serviciului Investiții și Reparații Drumuri stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine și răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați.

13. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite și de respectarea normelor de protecție a muncii.

14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local.

15. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și în forma solicitate.

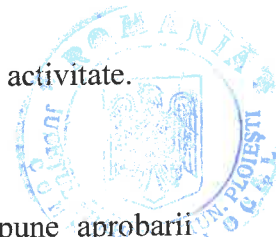
16. Personalul din cadrul serviciului urmărește efectuarea intervențiilor în perioada de garanție.

17. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări de reparații curente pentru clădirile aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Ploiești.

18. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul sau de activitate.

19. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (detinatori de rețele, societăți comerciale, etc.).

20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau încredințate de conducerea Direcției Tehnic Investiții, pentru domeniul sau de activitate.



21. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
22. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.
23. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare.
24. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.
25. Intocmește propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului și îl transmite serviciului Achiziții Publice și Contracte;
26. Intocmește propuneri pentru planul anual de investiții, reparații și întreținere a drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobării Consiliului Local;
27. Modifică programul în cadrul fondurilor acordate, în funcție de situația existentă;
28. Intocmește documentația necesară și transmite serviciului Achiziții Publice și Contracte referatele aprobate de director, în vederea organizării procedurilor de achiziție;
29. Intocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de către Consiliul Local (referate, caiete de sarcini, s.a.) și o transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte cu aprobarea directorului;
30. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice specifice domeniului de activitate, întocmește documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora.
31. Participă, prin reprezentanți, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile aprobate;
32. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Contracte pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări;
33. Intocmește situații cu privire la derularea lucrărilor de investiții și reparații, urmărind executarea lor cu respectarea termenelor contractuale;
34. Solicită să obțină avizele și acordurile necesare eliberării Autorizațiilor de Construire, conform legislației în vigoare;
35. Urmărește executia lucrărilor de investiții și reparații, în conformitate cu legislația în vigoare;
36. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la cele finale;
37. Verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
38. Intocmește sistemul de evidență a lucrărilor pe contracte, stadii fizice și valorice;
39. Recepționează lucrările conform prevederilor contractelor;
40. Colaborează pentru identificarea, inventarierea și delimitarea infrastructurii aferente serviciului, cu Direcția de Gestiune Patrimoniu și cu alte structuri existente, după caz;
41. Personalul din cadrul serviciului, nominalizat prin dispoziția Primarului, participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor finanțate din fonduri europene, în calitate de responsabil tehnic;
42. Urmărește funcționalitatea serviciilor publice de apă, canal, apă caldă menajeră, gaze naturale, telefonie, energie termică și energie electrică a localității;
43. Sesizează eventualele nereguli în funcționarea serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și pentru organizarea sau reorganizarea unor activități sau servicii;
44. Avizează documentele pentru executarea următoarelor lucrări la rețelele edilitare:
 - intervenții la conductele de apă;
 - intervenții la rețelele de canalizare;
 - intervenții la rețelele de gaze naturale;
 - intervenții la rețelele de apă caldă menajeră și de încălzire (rețea primară și secundară);
 - intervenții la rețelele de telecomunicații;
 - intervenții la rețelele electrice;
 - intervenții pentru întreținerea căii de rulare a tramvaielor precum și a instalațiilor aferente.
45. Verifică și avizează documentele depuse în vederea obținerii acordului administratorului de drum Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” pentru lucrări de branșamente și racorduri la toate tipurile de rețele;
46. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” și pentru lucrări de înlocuiri, reabilitări sau extinderi de rețele edilitare precum și pentru alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public și privat. Acolo unde este cazul, se încheie convenții pentru folosirea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări pe durata necesară executării acestora și se urmărește încasarea taxelor aferente;

47. Verifică încadrarea lucrărilor în termenul stabilit și aprobat prin "Autorizația de începere a lucrărilor edilitare" eliberată;

48. La finalizarea lucrărilor la rețelele edilitare reprezentanții serviciului împreună cu constructorul lucrărilor de rețea și constructorul lucrărilor de refacere carosabil/trotuar verifică execuția lucrărilor de refacere a carosabilului/trotuarului și încheie „Proces verbal de recepție”, în cazul în care lucrarea corespunde din punct de vedere calitativ;

49. Întocmește și eliberează „Avizul Direcției Tehnic Investiții” menționat în certificatul de urbanism, pentru toate tipurile de lucrări (construire, renovare, extinderi sau demolări imobile, amplasare chioșcuri, bransamente, racorduri, extinderi, înlocuiri sau reabilitări rețele edilitare) ce se execută pe domeniul public și privat, în vederea obținerii „Autorizației de construire”;

50. Sesizează Poliția Locală, în scris, în vederea aplicării de sancțiuni persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea prevederilor H.C.L 189/2018, H.C.L.228/2006, privind refacerea necorespunzătoare a zonelor afectate de lucrare, pentru nerespectarea „Tehnologiei de execuție a lucrărilor pe domeniul public și privat al Primăriei...”, precum și neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrării;

51. Propune în colaborare cu instituțiile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitare realizate pe domeniul public;

52. Propune măsuri tehnico-organizatorice pentru refacerea și protecția mediului înconjurător după terminarea intervențiilor;

53. Încheie convenții pentru închirierea terenurilor necesare pentru depozitare de materiale și realizarea unor lucrări (reabilitări termice ale imobilelor, consolidări imobile, refaceri fațade imobile, sau alte tipuri de lucrări) urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite prin convenție și încasarea taxelor aferente;

54. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

55. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului;

56. Întocmește referate, rapoarte și proiecte de hotărâri privind activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

57. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local, a Primarului sau a reprezentanților acestora;

58. Asigură evidența informatizată a tuturor documentelor sus menționate, care sunt introduse în baza de date a Primăriei municipiului Ploiești (toate lucrările la rețelele de alimentare cu apă și canalizare, la rețeaua de gaze naturale, la rețelele de distribuție și transport a agentului termic, de telefonie, și electrice. Acestea sunt introduse pe tipuri de lucrări, termene de execuție precum și recepționarea lor.);

59. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;

60. Răspunde disciplinar sau material după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

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

6. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Direcția Relații Publice și Situații de Urgență funcționează în subordinea directă a primarului și are următoarea structură: 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director executiv și 1 șef serviciu și 25 posturi de funcție publică de execuție și 1 post personal contractual.

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

a) **Comunicarea externă** cu: cetățenii, alte instituții ale administrației publice centrale, administrației publice locale, mass-media, mediul de afaceri, asociații și organizații neguvernamentale, corpul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București, orașe înfrățite, instituții și organizații internaționale, etc.

b) **Comunicarea internă** între compartimentele/servicii/direcții din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești;

c) **Comunicarea în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare;

d) **Comunicare CSR și implementarea de programe de profil** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;

e) **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni;

f) **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, participări la târguri și expoziții, etc.;

g) **Organizează și promovează** manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;

h) **Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă** a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

i) Asigură menținerea în funcțiune a **Sistemului Informatic**, actualizarea sa în funcție de evoluția echipamentelor hardware și a produselor software, adaptarea sa continuă la necesitățile Primăriei Municipiului Ploiești și a celorlalte unități subordonate Consiliului Local;

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

- aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată ulterior;

- aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată ulterior;

- aplicarea H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;

- aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică modificată și completată ulterior ;

- aplicarea Normelor metodologice din 27.06.2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- O.U.G. nr. 16 din 02.03.2022 pentru modificarea art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 192/28.05.2014 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 166/2003 referitoare la stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a Hotărârii Consiliului Local nr. 165/2003 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a procedurii de participare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și a deciziilor cu aplicabilitate generală;

- H.C.L. nr. 413/27.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

6.1. DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ **DIRECTOR EXECUTIV**

Atribuțiile Directorului executiv sunt:

1. Stabilirea și implementarea strategiilor comunicaționale la nivelul Primăriei, asigurarea transparenței decizionale și a participării cetățenești.

a) consilierea conducerii primăriei cu privire la deciziile, direcțiile de acțiune și strategiile de comunicare în funcție de obiectivele primăriei și responsabilitățile sociale;

b) exercitarea permanent și profesionist a atribuțiilor purtătorului de cuvânt al instituției;

- c) crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
- d) coordonarea activităților de relații cu publicul;
- e) coordonarea activităților de organizare a audiențele acordate de conducerea Primăriei municipiului Ploiești;
- f) coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției, facebook, instagram, city App, Tik Tok, youtube
- g) analizarea, interpretarea și anticiparea opiniei publice cu referire directă la situațiile care ar putea influența activitatea instituției;
- h) preluarea solicitărilor venite din partea publicului și mass-media conform Legi nr. 544/2001, modificată și completată ulterior, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
- i) asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu Legea nr. 52/2003, modificată și completată ulterior;
- j) dezvoltarea relației cu societatea civilă;
- k) la cererea conducerii primăriei, redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației;
- l) organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești menite să promoveze programele și investițiile derulate de Primărie la nivelul comunității;
- m)elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect publicul;
- n) preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
- o) mediatizarea activității periodice din primărie și Consiliul Local și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
- p) organizarea dezbaterilor publice și a consultărilor cetățenești;
- q) gestionarea, din punctul de vedere al comunicării și imaginii instituției, a situațiilor de criză;
- r) promovarea activităților privind organizarea Zilelor Ploieștiului, organizarea diferitelor acțiuni de promovare a instituției în rândul comunității locale ploieștene, organizarea Festivaluri de artă stradală pentru copii și tineret, a Târgului de Crăciun și a manifestărilor prilejuite de sărbătorile de iarnă, etc.;
- s) operare sistem informatic al primăriei;
- t) gestionarea aplicației City App;
- u) gestionarea relației cu cetățenii prin intermediul social media – răspunsuri la întrebările acestora pe diferite subiecte privind activitatea autorității publice locale

2. Coordonarea activității Serviciului Relații Publice și Transparență Decizională având în subordine Compartimentul Registratură și Evidență Electronică Documente

3. Coordonarea activității Compartimentului Curierat

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

- a) elaborarea acordurilor de parteneriat cu diferite instituții publice locale, central sau la nivel internațional (acorduri de înfrățire/colaborare cu autorități ale orașelor înfrățite);
- b) coordonarea activităților privind organizarea manifestărilor prilejuite de dezvelirea busturilor și plăcilor comemorative, a activităților prilejuite de Zile Naționale;
- c) coordonarea activităților în vederea desfășurării în bune condiții a vizitelor oficiale;
- d) coordonarea activităților prilejuite de conferirea titlului de „Cetățean de Onoare” sau desfășurate cu ocazia semnării acordului de înfrățire;
- e) consolidarea componentei educaționale prin dezvoltarea relației cu unitățile de învățământ (premierea olimpicilor, precum și a elevului și profesorului anului pentru anul în curs);

f) coordonarea activității traducerii corespondenței curente în și din limba engleză, germană, spaniolă și franceză;

g) coordonarea activităților privind consolidarea parteneriatului în organizarea acțiunilor cu principalele instituții de cultură aflate în subordinea Primăriei: Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești și Teatrul „Toma Caragiale” Ploiești;

h) coordonarea elaborării calendarului de evenimente culturale educative anuale;

i) coordonarea activităților prilejuite de aniversarea cuplurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie neîntreruptă, precum și a persoanelor centenare pe anul în curs).

5. Coordonarea activității privind aplicarea normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești precum și cele privind situațiile de urgență

a) coordonarea activității Secretariatului Tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, conform prevederilor legale

b) coordonarea aplicării normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești

6. Coordonarea activității compartimentului Informatică

a) menținerea în funcțiune a Sistemului Informatic

b) monitorizarea utilizării Sistemului Informatic Integrat al Primăriei

c) menținerea bunei funcționări a microstațiilor de monitorizare a calității aerului

d) menținerea bunei funcționări a Sistemului de supraveghere video pentru puncte de colectare deșeuri și alte puncte nevralgice

e) menținerea bunei funcționări a Portalurilor realizate prin proiecte europene (portalul către cetățeni – urbanism, SCIM, GDPR etc).

A. Serviciul Relații Publice și Transparență Decizională

B. Compartiment Registratură și Evidență Electronică Documente

C. Compartiment Curierat

D. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii

E. Compartimentul Organizare Evenimente

F. Compartimentul Informatică

6.2. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

Specialiștii **Serviciului Relații Publice Și Transparență Decizională** au experiență în comunicare și relații publice și contribuie la construirea și consolidarea imaginii autorității publice locale prin:

- 1. Comunicare instituțională** - transparență, responsabilitate și credibilitate în comunicare;
- 2. Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, etc.;
- 3. Relația cu mass-media și ONG-uri** - dezvoltarea de strategii și planuri de media relations, redactarea diferitelor tipuri de materiale de presă, managementul evenimentelor media, monitorizarea și analizarea prezenței în media;
- 4. Participare cetățenească** - organizarea dezbaterilor publice și a întâlnirilor cu comunitatea locală, consultarea cetățenilor cu privire la proiectele derulate de municipalitate;
- 5. Comunicare internă** - comunicarea cu conducătorul instituției, cu angajații – direcții/servicii/compartimente, newsletter, organizarea evenimentelor interne, etc.

6. **Comunicare online** - gestionarea informației prezentă pe pagina oficială de internet (www.ploiesti.ro) și folosirea social-media pentru a ajunge cât mai direct la publicul țintă;
7. **Comunicare în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare specifice;
8. **Comunicare CSR și implementarea de programe** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri
9. **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni.
10. **Elaborează și actualizează Statutul Municipiului Ploiești**

Atribuțiile Serviciului Relații Publice Și Transparență Decizională sunt:

1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Mediatizează evenimentele de promovare a municipalității: Târgul de Crăciun, Festivaluri pentru copii și tineret, Zilele Municipiului Ploiești, Concursuri și evenimente sportive pentru copii, etc.
3. Mediatizează proiectele de mediu ale municipalității: Festivalul Filmelor Ecologice pentru elevi, Orașul Reciclării, Ora Pământului, etc.
4. Promovează diferitele acțiuni culturale organizate de municipalitate: Festivalul de Poezie „Nichita Stănescu”, Festivalul interetnic, etc.
5. Asigurarea managementului de criză la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
6. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și a mass-media, conform Legii nr.544/2001, cu completările și modificările ulterioare, soluționarea eficientă a cererilor respective, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
7. Asigurarea transparenței decizionale a administrației publice locale, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare;
8. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din primărie la emisiunile Radio – TV;
9. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești;
10. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect și eficient publicul;
11. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
12. Mediatizarea periodică a activității Primăriei Municipiului Ploiești și a instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, gestionarea imaginii autorității publice locale în ansamblu;
13. Monitorizarea imaginii primăriei și a Consiliului Local la nivelul mass-media și al comunității locale;
14. Elaborarea zilnică a revistei presei și implicit elaborarea dreptului la replică, în cazul materialelor media cu impact negativ asupra activității administrației publice ploieștene.
15. Promovarea imaginii municipalității prin informarea eficientă și rapidă a cetățenilor, cu privire la activitățile și deciziile autorității publice locale prin intermediul unor instrumente moderne de comunicare publică: pagina de Facebook - <https://www.facebook.com/ploiestiprimarie> , respectiv pagina de Instagram a municipalității - <https://www.instagram.com/primariaploiesti/> , implicit operarea și organizarea rețelelor sociale sus menționate;
16. Preluarea, soluționarea și urmărirea sesizărilor transmise de cetățeni prin intermediul aplicației Ploiești CityApp, suport digital pentru ploieșteni, prin care aceștia, persoane fizice sau juridice, pot sesiza direct o serie de aspecte care țin de atribuțiile municipalității sau pot interacționa în sensul realizării unei promovări active a municipiului nostru, implicit a evenimentelor sau activităților de interes public general organizate în orașul nostru. Utilizarea Ploiești CityApp le oferă cetățenilor posibilitatea de a avea un rol activ în cadrul comunității locale, dar permite și o colaborare directă între

Primăria Municipiului Ploiești și agenții economici locali, în sensul susținerii și dezvoltării locurilor de interes public ale orașului nostru, constituind un instrument facil pentru obținerea diverselor informații.

17. Urmărirea feed-back-ului comunității locale prin intermediul mass-media locale, rețelelor sociale tip Facebook, Instagram și aplicației electronice Ploiești CityApp.

18. Gestionarea relației cu cetățenii prin intermediul social media – răspunsuri la întrebările acestora pe diferite subiecte privind activitatea autorității publice locale

19. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;

20. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);

21. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;

22. Realizarea și îmbunătățirea unui serviciu pentru cetățeni, care să îi sprijine cu profesionalism și promptitudine în rezolvarea problemelor, în obținerea de informații publice, în stimularea participării cetățenești la luarea deciziilor împreună cu administrația locală;

23. Asigurarea unei comunicări directe cu publicul cu implicații asupra percepției și performanței instituției;

24. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor de audiențe din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (primar, viceprimari, secretar general) conform P.O. nr.14 Audiențe, în vigoare.

25. Transmite/redirecționează în atenția instituțiilor subordonate/ direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor de specialitate/ comisiilor de specialitate din cadrul Primăriei Ploiești, spre competență soluționare, solicitările adresate în mod expres acestora sau care fac obiectul de activitate a acestora și/sau , după caz, monitorizează soluționarea acestora;

26. Solicită structurilor din cadrul Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica petenților răspunsul, în conformitate cu prevederile legale;

27. Primește, înregistrează – după caz (corespondența repartizată serviciului), analizează și soluționează (prin solicitarea punctelor de vedere departamentelor de specialitate) sesizările transmise de persoane fizice sau juridice, Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Instituția Prefectului Județul Prahova, Consiliul Județean Prahova, etc., precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;

28. Asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;

29. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

30. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;

31. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informării privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;

32. Colectează, diseminează și structurează **Raportul anual privind activitatea serviciilor direcțiilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Primăriei Ploiești.** Raportul general va fi înaintat membrilor Consiliului Local Ploiești spre analiză, conform legislație în vigoare.

33. Urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;

34. Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a Consiliului Local;

35. Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări, care intra în competența primăriei și a serviciilor publice din subordine;

36. Sprijină cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme nominale sau comune, care sunt în aria de competență a primăriei;

37. Asigură transparența decizională la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;

38. Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date;

39. Asigură îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, **Serviciul Relații Publice Și Transparență Decizională** colaborează cu următoarele instituții:



- Instituția Prefectului - Județul Prahova
- Consiliul Județean Prahova
- Servicii publice deconcentrate
- Poliția Municipiului Ploiești
- Instituțiile subordonate Consiliului Local Ploiești
- Operatorii locali de servicii publice
- Camera de Comerț Prahova
- Comunitatea locală de afaceri
- Guvernul României
- Reprezentanții Ambasadelor din România
- Uniunea Asociațiilor de Proprietari a Municipiului Ploiești
- Asociații și ONG-uri

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

6.3. REGISTRATURĂ ȘI EVIDENȚĂ ELECTRONICĂ DOCUMENTE

Compartimentului Registratură și Evidență Electronică Documente funcționează în subordinea Serviciului Relații Publice și Transparență Decizională, cu structură 4 posturi de funcție publică de execuție.

Scopul principal al Compartimentului Registratură și Evidență Electronică Documente îl constituie gestionarea oficială a documentelor și a corespondenței instituției. Registratura reprezintă punctul central de intrare și ieșire al documentelor, contribuind la buna organizare administrativă și la transparența activității instituției.

Atribuțiile Compartimentului Registratură și Evidență Electronică Documente:

1. Păstrează ștampila "MUNICIPIUL PLOIEȘTI" și o aplică doar pe semnătura celor din conducerea instituției și împuterniciții acestora;
2. Primește și înregistrează corespondența adresată primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice și comunică solicitantului numărul de înregistrare;
3. Primește și înregistrează, în ordinea primirii, a documentelor venite prin posta electronică: registratura@ploiesti.ro ;
4. Verifică documentul primit spre înregistrare sub aspectul corectitudinii informațiilor, anexelor (dacă există), precum și a existenței acordului solicitantului de prelucrare a datelor cu caracter personal, după care asigură scanarea integrală a acestuia și încărcarea acestuia în sistemul informatic integrat al instituției;
5. Repartizează documentele către compartimentele competente pentru rezolvarea acestora;
6. În paralel cu repartizarea de facto a corespondenței, este îndeplinită și procedura de repartizare electronică a acesteia, prin Programul SIPRIM;
7. Înregistrează, de îndată ce a fost primită, corespondența adresată instituției prin e-mail și transmisă la compartimentul registratură de la cabinet primar/ viceprimar/ administrator public / secretar general / direcții ale primăriei ;
8. Înregistrează documente interne provenite de la serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei;

9. Preia zilnic și de câte ori este nevoie mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/administrator public/ secretar general și, după înregistrarea documentelor, le distribuie direcțiilor /serviciilor / compartimentelor; operează în Programul SIPRIM circulația documentelor;

10. Urmărește documentul, verificând dacă acesta este întocmit complet, unde se află și stadiul de realizare al acestuia;

11. Înregistrează datele necesare de ieșire în baza de date când documentul este complet terminat ;

12. Verifica completarea tuturor rubricilor din aplicația SIPRIM în vederea expedierii corespondenței prin poștă ;

13. Realizează operațiuni de creare a bazelor de date în format electronic prin:

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;

- depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

14. Realizează arhivarea electronică a documentelor prin:

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului, respectiv scanează documentul pe care s-a pus numărul de înregistrare (fără anexe) și îl încarcă în aplicația SIPRIM;

- depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;

- gruparea fișierele electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

15. Înregistrează cererile, adresele, sesizările și petițiile cetățenilor privind respectarea disciplinei în construcții și urbanism;

16. Înregistrează cererile privind emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, avize pentru construcții.

17. Înregistrează cererile cetățenilor pentru atribuire de adrese poștale, date privind registrul juridic al imobilelor, acorduri pentru amplasări de mobilier urban, panouri publicitare, comerț stradal, expertizarea construcțiilor colective;

18. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului de conformitate desființare;

19. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;

20. Predă documentații către arhiva instituției ;

21. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului CTATU.

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

6.4. COMPARTIMENT CURIERAT

Compartimentul Curierat funcționează cu structură de 1 post de execuție de personal contractual în subordinea Serviciului Relații Publice și Transparență Decizională.

Scopul principal al Compartimentului Curierat îl constituie asigurarea circulației eficiente, sigure și rapide a documentelor și corespondenței, atât în interiorul instituției, cât și între instituție și alte persoane fizice sau juridice.

Atribuțiile Compartimentului Curierat sunt :

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Municipiul Ploiești și Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

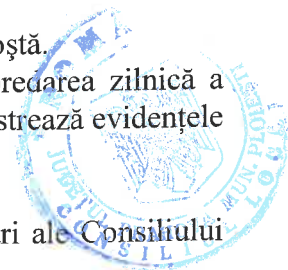
2. Asigură înregistrarea în condicile specifice a întregii corespondențe pe care, ulterior, o repartizează structurilor funcționale din Primăria Municipiului Ploiești, cel mai târziu a doua zi de la înregistrare.

3. Expediază prin poștă corespondența către solicitanți în funcție de mențiunea făcută de elaborator privind modalitatea de expediere

4. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă.

5. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței (asigură închirierea căsuței poștale), pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;

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



6.5. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

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

PROTECȚIE CIVILĂ:

1. Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

2. Asigură organizarea și pregătirea pentru situații de urgență în colaborare cu organismele specializate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire, evacuare și protecția bunurilor materiale în situații de urgență.

4. Organizează și participă la intervenția operativă pentru reducerea de pierderi de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civile și a conflictelor armate, în conformitate cu funcțiile de sprijin îndeplinite de Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

5. Tine evidenta forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.

6. Identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul municipiului Ploiești;

7. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și, când e cazul, spre avizare șefului Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență:

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiești;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
- Planul de evacuare al municipiului Ploiești în situații de urgențe civile generate de dezastre;
- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Planul de asigurare a continuității activității Primăriei municipiului Ploiești și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local în cazul apariției unor situații de urgență;
- Planul de control la agenții economice și instituțiile publice din municipiul Ploiești;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) și înzestrarea pentru situații de urgență;
- Dosarul cu evidența convocărilor de pregătire;
- Dosarul de înștiințare-alarmare al municipiului Ploiești (schema de înștiințare, schema de alarmare, evidența mijloacelor de înștiințare-alarmare, harta cu mijloacele de alarmare și cu audibilitatea semnalelor de alarmare);
- Fișa localității;
- Planul activităților Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Graficul activităților de informare publică;
- Actualizează documentele enumerate potrivit legislației în vigoare.

8. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă speciale din municipiu.

9. Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiilor publice din municipiu; avizează planurile de pregătire anuale și planurile de evacuare, protecție și intervenție ale acestora.

10. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică, întocmește și prezintă spre avizare și aprobare concepțiile și planurile de desfășurare ale exercițiilor.

11. Organizează și participă la antrenamentele și exercițiile cu serviciile pentru situații de urgență la nivelul municipiului și agenților economici.

12. Participă la exercițiile practice la operatorii economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase.

13. Participă la antrenamentele de înștiințare-avertizare și de transmisiuni-alarmare în rețeaua radio și radiotelefon, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

14. Propune includerea în bugetul Primăriei a sumelor necesare și urmărește dotarea pentru situații de urgență cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare. Gestionează aceste materiale.

15. Pregătește ședințele Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Unității Antiepidemice Locale ale municipiului Ploiești; asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

16. Verifică aplicarea măsurilor de protecție civilă în municipiul Ploiești.

17. Întocmește și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean, situațiile și rapoartele solicitate.

18. Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare a acestora.

19. Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului în domeniile de activitate.

20. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.

21. Participă la aplicarea măsurilor privind intervenția pentru prevenirea și combaterea atacurilor exemplarelor de urs brun:

- sprijină Echipa de intervenție pentru prevenirea și combaterea atacurilor exemplarelor de urs brun;
- propune includerea în Bugetul local a fondurilor necesare desfășurării activității și solicită decontarea sumelor cheltuite de la Garda Forestieră;
- asigură încheierea și urmărirea contractelor de permanență și intervenție imediată cu medicul veterinar și concesionarul fondului cinegetic;
- participă la întocmirea Raportului de eveniment și transmiterea acestuia, la termenele stabilite, instituțiilor interesate;

APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR :

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploiești (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității).

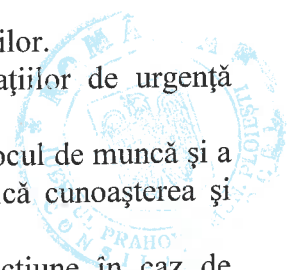
2. Întocmește situația riscurilor de producere a incendiilor din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora. Întocmește pentru locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria municipiului Ploiești următoarele documente:

- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Planurile de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în caz de incendiu;
- Planul de intervenție în caz de incendiu.

3. Întocmește Instrucțiuni proprii cu măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru salariații Primăriei.

4. Îndrumă și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă.

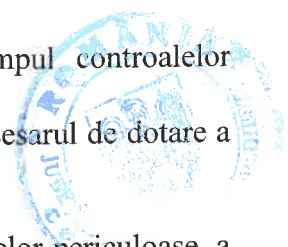
5. Întocmește tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.



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

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

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



18. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.

19. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.

20. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.

21. Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.

22. Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.

23. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

24. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

25. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

26. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

27. Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget.

29. Coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților Primăriei Municipiului Ploiești

MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI PREGĂTIREA TERITORIULUI PENTRU APĂRARE:

1. Asigură întocmirea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei municipiului Ploiești.

2. Întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă pentru Consiliul Local Ploiești și Primăria municipiului Ploiești.

3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război.

4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectului de buget local în caz de război.

5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploiești.

6. Întocmește și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, situațiile necesare pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei județului Prahova pentru apărare, a Monografiei economic-militare a județului Prahova, precum și alte situații solicitate.

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

În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova;
- Instituția Prefectului județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Poliția Locală Ploiești;
- Grupul Județean de Jandarmi Prahova;
- Gruparea Mobilă de Jandarmi Ploiești;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;



- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă "Apele Romane" Prahova;
- S.C. Electrica – Sucursala Ploiești
- SC. Engie
- S.C. Apa-Nova Ploiești;
- Spitalul județean de Urgență Ploiești;
- Spitalul municipal Ploiești;
- Serviciul de Ambulanță Prahova;
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Agenții economici și instituțiile publice din municipiul Ploiești, catalogați din punct de vedere al protecției civile.
- Firmele partenerere pentru contractele în curs;

6.6. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

Compartimentul Organizare Evenimente funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție. Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv și asigură derularea, într-un mod profesionist, a serviciilor de organizare evenimente, activități cultural educative sau sportive în contextul activității derulate la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești.

Totodată, prin acest compartiment de specialitate se derulează activități specifice, colaborări și parteneriate menite să dezvolte și să promoveze valorile educaționale și tradițiile locale, dar și patrimoniul cultural al municipiului.

Atribuțiile Compartimentul Organizare Evenimente sunt :

I. Protocol instituțional

1. Coordonează și sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipiul Ploiești și orașe din țară și străinătate, întocmind și documentațiile aferente, conform legislației în vigoare;
2. Se informează asupra evenimentelor care generează acțiuni de protocol la diferite niveluri;
3. Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbătorile naționale;
4. Programează acțiuni de protocol și stabilește riguros regulile de desfășurare, repere, orare, locuri destinate, etc.;
5. Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
6. Pregătește deplasările și participă, după caz, alături de reprezentanții mandatați, la evenimente internaționale (reuniuni internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, s.a.);
7. Exerciță activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor oficiale la nivelul instituției;
8. Menține relații de bună colaborare cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate, după caz;
9. Realizează corespondența de specialitate necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
10. Facilitează buna desfășurare a activităților de protocol cu prilejul vizitelor delegațiilor străine sau române la nivelul administrației publice locale; coordonează programul invitațiilor oficiali ai municipalității;
11. Asigură actele oficiale necesare deplasărilor în străinătate ale autorităților locale (Primărie și Consiliul Local), respectiv redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitațiilor primite și a protocoalelor existente, asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor, etc.;
12. Redactează documentația specifică investiției cu titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului Ploiești și menține relația de protocol cu cei cărora li s-a atribuit acest titlu;

13. Alcătuiește baza de date a cuplurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie neîntreruptă pe anul în curs, în vederea premierii acestora și acordării de diplome onorifice.

14. Asigură premiarea persoanelor centenare, pe anul în curs, precum și acordarea diplomelor.

II. Educație și cultură

1. Pregătește, organizează și promovează manifestări cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu", Festivalul „Zilele orașului Ploiești”, Festivalul „Magie, Feerie și Povești”, Festivalul „Ploiești Târg Domnesc”, Festivalul interetnic „Alfabetul Conviețuirii”, Târgul de Crăciun, Street Food Festival, etc., în parteneriat cu instituții de profil la nivel local sau național;

2. Colaborează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei;

3. Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale;

4. Organizează și participă la evenimentele derulate în parteneriat cu Academia Română, Uniunea Scriitorilor din România, cu prilejul sesiunilor omagiale;

5. Asigura derularea bunelor relații cu reprezentanții cultelor din municipiul Ploiești;

6. Sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local, care vizează actul educațional;

7. Elaborează proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;

8. Colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar Prahova (prin instituțiile de învățământ preuniversitar) premiind câștigătorii (elevi și profesori) olimpiadelor și concursurilor la nivel național și internațional, aprobate prin calendarul Ministerului Educației;

9. Susține parteneriatele școlare de tip Erasmus+, etc. care au ca scop consolidarea dimensiunii europene în educație, prin promovarea activităților de cooperare între școli;

10. Desemnează și recompensează anual Elevul Anului și Profesorul Anului;

11. Asigură legătura cu reprezentanții Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu reprezentanții primarului în Consiliile de Administrație ale Unităților de Învățământ Preuniversitar din municipiul Ploiești;

12. Colaborează cu Palatul Copiilor în diferitele activități educaționale ale acestei instituții.

13. Menține legătura cu presa (conferințe de presă, înștiințări de interes public, mesaje de sărbători, întâlniri etc).

14. Realizare de materiale de prezentare, audio, foto și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, etc.;

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

Relatii de colaborare:

- Clubul de la Strasbourg,
- Autoritățile orașelor înfrățite,
- Ambasade cu sediul în București,
- Ministere din cadrul Guvernului României,
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale,
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.),
- Camera de Comerț și Industrie Prahova,
- Instituții locale specializate și Agenții descentralizate în teritoriu,
- Academia Română,
- Uniunea Scriitorilor din România,
- Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul National,
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova,
- Alianța Franceză,
- Rețeaua de învățământ preuniversitar din Ploiești,
- Totalitatea instituțiilor de cultură din Ploiești și județul Prahova (Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”, Teatrul „Toma Caragiu”, Filarmonica „Paul Constantinescu”, Casa de

Cultură I.L. Caragiale”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie, Muzeul de Artă „Ion Ionescu Quintus”, Muzeul de Științele Naturii Prahova”),

- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Prahova,
- Palatul Copiilor.
- Alte ONG-uri și Asociații Culturale



6.7. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Compartimentul Informatică funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție și asigură administrarea, dezvoltarea, funcționarea și securitatea infrastructurii informatice, a sistemelor digitale și a serviciilor IT utilizate în cadrul aparatului de specialitate al instituției.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

1. Asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii informatice și de comunicații a instituției.
2. Administrează rețelele informatice, echipamentele active și pasive de comunicații, conexiunile de date și accesul la internet.
3. Administrează serverele fizice și virtuale, sistemele de stocare, serviciile de backup și restaurare a datelor, precum și infrastructura de virtualizare.
4. Asigură securitatea sistemelor informatice, implementarea măsurilor de protecție cibernetică, gestionarea drepturilor de acces și aplicarea politicilor de securitate IT.
5. Monitorizează funcționarea sistemelor informatice și intervine pentru remediarea incidentelor tehnice și a disfuncționalităților apărute.
6. Asigură suport tehnic utilizatorilor din cadrul instituției și al unităților subordonate pentru utilizarea echipamentelor, aplicațiilor și serviciilor informatice.
7. Instalează, configurează și întreține stațiile de lucru, echipamentele periferice, imprimantele, scanerile și alte echipamente IT.
8. Gestionează conturile de utilizator, resursele informatice și drepturile de acces la aplicațiile și sistemele utilizate în instituție.
9. Administrează aplicațiile informatice utilizate în activitatea instituției și asigură funcționarea, configurarea și actualizarea acestora.
10. Participă la implementarea, integrarea și dezvoltarea sistemelor informatice și a proiectelor de digitalizare la nivelul instituției și al structurilor subordonate.
11. Administrează și monitorizează sistemele de supraveghere video, echipamentele aferente și infrastructura asociată acestora.
12. Participă la implementarea și administrarea sistemelor de tip smart city, monitorizare urbană, monitorizare calitate aer și alte sisteme tehnice integrate.
13. Administrează platformele și serviciile electronice destinate relației cu cetățenii și activității interne a instituției.
14. Asigură actualizarea paginii web oficiale a instituției.
15. Asigură suportul tehnic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor online, videoconferințelor, transmisiunilor live și sistemelor multimedia utilizate de instituție.
16. Participă la elaborarea documentațiilor tehnice, caietelor de sarcini și specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente, aplicații și servicii IT&C.
17. Participă la evaluarea ofertelor tehnice și la recepția echipamentelor, aplicațiilor și serviciilor informatice achiziționate.
18. Gestionează evidența echipamentelor IT&C, licențelor software și a resurselor informatice din cadrul instituției.
19. Asigură relația tehnică cu furnizorii de servicii IT, comunicații, aplicații software și sisteme integrate.

20. Elaborează și actualizează proceduri, documentații tehnice, nomenclatoare și evidențe specifice domeniului IT&C.

21. Asigură monitorizarea și raportarea incidentelor tehnice, a funcționării sistemelor și a activităților specifice domeniului IT&C.

22. Participă la activități privind arhivarea electronică, managementul documentelor și implementarea fluxurilor digitale.

23. Asigură implementarea și administrarea soluțiilor GIS, a platformelor de urbanism digital și a altor aplicații specializate utilizate de instituție.

24. Colaborează cu compartimentele din cadrul instituției și cu instituțiile subordonate pentru dezvoltarea și utilizarea sistemelor informatice integrate.

25. Participă la activități de instruire și îndrumare a utilizatorilor privind utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.

26. Asigură respectarea legislației și a reglementărilor aplicabile în domeniul tehnologiei informației, securității informatice și protecției datelor.

27. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului IT&C stabilite de conducerea instituției, stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

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

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

- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale ;

7.1. SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.

Serviciul Proiecte cu Finantare Internațională, O.N.G. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Implementare Proiecte cu 10 posturi de personal de natură contractuală de execuție.

ATRIBUȚII

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



8. Asigură relațiile de colaborare și asistență de specialitate partenerilor de proiect,
9. Participă și stimulează încheierea parteneriatelor cu investitorii locali sau alte organizații
10. Răspunde la solicitările primite de la Serviciul Relații Publice și Transparență Decizională referitoare la activitățile desfășurate,
11. Urmărește și coordonează activitatea pentru inițierea, promovarea, evaluarea și implementarea proiectelor ce se derulează în colaborare cu partenerii externi și cu alți parteneri locali,
12. Coordonează și controlează activitatea de elaborare a planurilor și strategiilor de dezvoltare urbană,
13. Asigură asistență de specialitate partenerilor locali implicați în implementarea proiectelor finanțate prin fonduri structurale,
14. Întocmește și semnează rapoarte și informări pentru Autoritățile de Management privind stadiile de realizare a obiectivelor proiectelor,
15. Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor,
16. Asigură și verifică respectarea calendarelor de derulare a proiectelor,
17. Asigură și coordonează elaborarea materialelor promotionale, de informare și constientizare referitoare la proiectele aflate în derulare,
18. Verifica/urmărește intocmirea (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, solicitare de încheiere acte adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia și Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației (MLPDA);
19. Întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile publice prevăzute în proiect,
20. Redactează proiecte de hotărâri, adrese către O.I.A.D.R. Sud Muntenia, AM-uri și ministere,
21. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare,
22. Participă la întâlniri organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, PNRR, Fondurilor Guvernamentale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
23. Verifica/urmărește modul de implementare a proiectelor de către ONG-uri.

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

1. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale;
2. Elaborează și transmite reprezentanților Comisiei Europene propunerile de proiecte pe programele de finanțare;
3. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare;
4. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali;
5. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță, prin managerii de proiect ;
6. Definește și urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor, împreună cu responsabilii tehnici și financiari;
7. În funcție de solicitări, colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei la evaluarea ofertelor/intocmirea caietelor de sarcini pentru licitațiile necesare în derularea corespunzătoare a proiectelor;
8. Monitorizează proiectele cu finanțare europeană derulate în municipiul Ploiești, în baza competențelor;
9. Inițiază și răspunde la solicitările privind schimburi de experiență și susține dezvoltarea politicilor referitoare la structurile administrative locale,
10. Participă la organizarea de activități de diseminare a informației europene cu ocazia principalelor evenimente europene (9 Mai – Ziua Europei, 16-22 septembrie - Săptămâna Mobilității, 5 Iunie – Ziua Mediului, etc);
11. Colaborează cu Asociația Municipiilor din România prin participarea în proiecte comune, completarea de chestionare, formularea răspunsurilor la diferite solicitări, participarea la diferite întâlniri;
12. Colaborează cu alte structuri pentru intocmirea documentației în vederea obținerii de finanțări;

13. Menține relații cu reprezentanții primăriilor orașelor partenere în proiecte, cu instituții și organizații din străinătate;

14. Realizează corespondența necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;

15. Traduce și adaptează proiectele și materialele provenite de la Uniunea Europeană sau partenerii de proiect.



Implementarea proiectelor de dezvoltare durabila finantate prin fonduri structurale:

1. Participă la negocierea/completarea cu informații a propunerilor de proiect evaluate favorabil de către finanțator,

2. Urmărește implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programele Regionale și Sectoriale, PNRR, Programe Guvernamentale și a proiectelor finanțate prin fonduri comunitare, prin managerii de proiect sau membrii din echipele de proiect și alături de echipa de consultanță în management contractată;

3. Participă la activitatea de identificare și selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare și domeniilor de intervenție finanțate prin Programele Regionale și Sectoriale, PNRR, Programe Guvernamentale, lansate;

4. Participă la întâlniri oficiale, întâlnirile cu partenerii organizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;

5. Planifică și organizează activitățile conform calendarelor de derulare a proiectelor implementate;

6. Identifică riscurile care pot apărea în derularea proiectelor și stabilește acțiuni preventive;

7. Participă la încheierea parteneriatelor cu investitori locali sau alte organizații;

8. Colaborează cu ONG-uri, asociații și alte organizații sau instituții, participă la întâlniri;

9. Intocmește informații către Serviciul Relații Publice și Transparență Decizională referitoare la activitățile desfășurate;

10. Asigură asistență de specialitate partenerilor locali implicați în implementarea proiectelor finanțate prin fondurile structurale PNRR, fonduri guvernamentale, etc;

11. Realizează rapoarte și informări pentru Autoritățile de Management privind stadiile de realizare a obiectivelor proiectelor;

12. Sprijină responsabilul financiar din echipa de proiect (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) în întocmirea cererilor de prefinanțare, de plată și de rambursare, a rapoartelor de progres, notificărilor, solicitărilor de încheiere a actelor adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia, Autorități de Management și ministere;

13. Verifică respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor;

14. Asigură respectarea termenelor din calendarul de derulare a proiectelor;

15. Asigură elaborarea materialelor promoționale, de informare și conștientizare referitoare la proiectele aflate în derulare;

16. Intocmește și avizează cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări către ADR Sud Muntenia, Autorități de Management și ministere;

17. Pregătește și avizează documentația pentru aprobare la nivelul Consiliului Local, ADR Sud Muntenia, Autorități de Management și ministere;

18. Colaborează cu firma de consultanță în vederea realizării documentației pentru pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor pentru proiectele prioritare din strategii/documente de programare în scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar, Autorități de Management și ministere;

19. Intocmește și avizează raportările către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului - Județul Prahova, ADR Sud Muntenia, Autorități de Management și ministere privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte, conform solicitărilor primite;

20. Urmărește modul de implementare a proiectelor de către ONG-uri,

21. Participă, în limita competențelor și conform Dispozițiilor Primarului, la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale, guvernamentale, PNRR;

22. Participa, conform Dispozitiilor Primarului, la ședintele comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achizitii publice prevazute în proiectele finantate prin fonduri structurale, guvernamentale, PNRR;

23. Intocmeste proiecte de hotarari corespunzatoare activitatii structurii, adrese de raspuns catre O.I. A.D.R. Sud Muntenia, Autoritati de Mngement si ministere;

24. Colaboreaza cu factorii implicati în vederea realizarii documentatiei pentru pregatirea cererilor de finantare si a documentatiilor pentru proiectele prioritare din SIDU în scopul depunerii spre aprobare la ADR Sud Muntenia;

25. Asigura managementul proiectelor prin persoanele desemnate din cadrul structurii în echipele de implementare (alaturi de echipa de consultanta în management contractata);

26. Colaboreaza cu firme de consultanta contractate la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare;

27. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europene, guvernamentale, etc;

28. Participa la organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (dezbateri publice, vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public);

29. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării proiectelor de dezvoltare locală durabilă;

30. Participă la întâlniri, seminarii, informari organizate de ministere, AM-uri, A.D.R. Sud Muntenia sau structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, guvernamentale, PNRR, etc.

COMPETENTE:

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

1. Organizarea în parteneriat, finanțarea și/sau participarea la seminariile/colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor;

2. Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora, întăririi sectorului ONG, al societății civile locale - pentru depunere de proiecte spre finanțare la diverse finanțări din fonduri nerambursabile (FDSC, programe operaționale, etc);

3. Dezvoltarea de parteneriate pe diferite domenii;

4. Asigurarea de consiliere în vederea accesării de fonduri și pentru implementarea proiectelor aprobate;

5. Inițierea de proceduri privind finanțarea din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general pentru anul de execuție financiară curent a proiectelor implementate de ONG-uri;

6. Urmărirea și evaluarea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri împreună cu alte compartimente direct implicate în colaborarea cu acestea;

7. Asigură diseminarea materialelor de prezentare (de informare și promovare) a proiectelor ce se implementează în parteneriat cu ONG-urile, în vederea promovării imaginii municipiului Ploiești și a activității acestora atât pe plan local cât și extern;

Participa la implementarea proiectelor de dezvoltare durabila finantate prin fonduri structurale, guvernamentale, PNRR, etc:

1. Urmărește respectarea termenelor și atingerea obiectivelor prestabilite pentru etapele de implementare a proiectelor;

2. Realizeaza sarcinile care le revin în calitate de membrii în echipele de proiect;

3. Solicita membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecărui compartiment (tehnic, juridic, achizitii publice, economic);

4. Monitorizeaza activitatea de management desfasurata de firma de consultanta contractata;

5. Verifica, alaturi de firma de consultanta în management contractata, cereri de prefinantare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificari, etc;

6. Monitorizeaza graficul de activitati in proiectele in care sunt nominalizati ca manageri de proiect sau ca asistenti manageri;

7. Solicita membrilor echipei de proiect informatii periodice privind realizarea activitatilor propuse;

8. Colaboreaza cu membrii echipei de implementare a proiectului din cadrul Directiei Tehnic-Investitii, Serviciului Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi, Serviciului Achizitii Publice Contracte si Serviciului Juridic Contencios Administrativ, pentru intocmirea raportelor de progres sau a altor documente solicitate de catre Autoritatea de Management;

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

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

- Comisia Europeană
- Clubul de la Strasbourg, Asociația Internaționala a Municipiilor Francofone, s.a.
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.)
- A.D.R. Sud Muntenia, Autoritati de Management, ministere;
- Consiliul Judetean Prahova
- Institutia Prefectului Judetului Prahova
- Autorități locale, județene, regionale și naționale.

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

7.2. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

Compartimentul Implementare Proiecte functioneaza cu o structura de 10 posturi de natură contractuală de execuție.

COMPETENTE:

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

1. Se documentează permanent (pe site-urile cu programe și proiecte active ale Uniunii Europene) și identifică programe și propuneri de proiecte europene pentru a fi implementate la nivelul municipalității;

2. Elaborează propuneri de proiecte (completare formular de participare, incheiere acord de participare, incheiere acord de parteneriat unde este cazul);

3. Colaboreaza cu coordonatorul de proiect extern (in cazul in care proiectul este depus in parteneriat) in procesul de negociere a propunerilor de proiect evaluate favorabil de către autoritatea finantatoare;

4. Menține relații de colaborare cu toti partenerii de proiect;

5. Organizează și participă la întâlnirile cu partenerii de proiect conform calendarelor stabilite;

6. Planifică si urmărește activitățile specifice pachetelor de lucru definite in proiectele derulate;

7. Raportează periodic stadiul de realizare a etapelor proiectelor și a indicatorilor de proiect;

8. Urmareste activitățile cuprinse în planul de diseminare al proiectelor;

9. Organizează întâlniri cu instituții și organizații locale pentru promovarea și susținerea realizării proiectelor;

10. Participă și reprezintă municipalitatea, în baza competențelor stabilite de șeful ierarhic, la întâlnirile de lucru cu partenerii de proiect nationali sau europeni;

Implementarea proiectelor de dezvoltare durabila finantate prin fonduri structurale

1. Se documentează permanent, identifică sursele și valorifică informațiile difuzate necesare întocmirii portofoliului de proiecte locale;

2. Monitorizează site-urile dedicate metodologiilor de accesare a fondurilor structurale;

3. Urmărește respectarea termenelor și atingerea obiectivelor prestabilite pentru etapele de implementare a proiectelor;
4. Mentine contactul cu Autoritățile de Management și va asigura comunicarea cu toți factorii implicați în proiect;
5. Urmărește realizarea sarcinilor și responsabilităților membrilor echipei de proiect;
6. Solicită membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecărui compartiment (tehnic, juridic, achiziții publice, economic);
7. Verifică și monitorizează activitatea de management desfășurată de firma de consultanță contractată;
8. Verifică, alături de firma de consultanță în management contractată, cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, etc, către ADR Sud Muntenia, Autorități de Management și ministere;
9. Monitorizează indicatorii de activitate, rezultatele și evaluarea acestora, prin informări solicitate echipei de implementare a proiectului;
10. Solicită membrilor echipei de proiect informații periodice privind realizarea activităților propuse;
11. Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, pentru întocmirea rapoartelor de progres în scopul înaintării acestora către ADR Sud Muntenia, Autorități de Management, ministere;
12. Participă la sesiunile de informare organizate de principalii finanțatori ai programelor de dezvoltare.

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

8. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 13 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Contracte sunt :

I. Organizarea procedurilor de achiziție publică prevăzute de dispozițiile art. 68 alin.(1) din Legea nr. 98 din 27 iunie 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin desfășurarea următoarelor activități:

a) 1. Elaborarea și, după caz, actualizarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri din cadrul instituției (Direcția Generală de Dezvoltare Urbană; Direcția Gestionare Patrimoniu; Direcția Tehnic – Investiții; Direcția Relații Publice și Situații de Urgență; Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG; Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget și Împrumuturi; Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ; Compartiment Monitorizare Întreprinderi Publice; Compartiment Audit Public Intern; Compartiment Managementul Calității și Managementul Documentelor; Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local; Serviciul Juridic Contencios Administrativ) din cadrul primăriei.

2. Elaborarea, dacă este cazul, a strategiei anuale de achiziții.

b) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele/serviciile de specialitate, implicând următoarele activități:

1. elaborare strategie de contractare sau a notei justificative, după caz;

2. elaborarea fișei de date a achiziției, a instrucțiunilor pentru ofertanți și coordonarea activității de definitivare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a



documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

3. definitivarea documentației de atribuire, care se structurează, după caz, astfel:

- (i) caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
- (ii) clauzele contractuale obligatorii
- (iii) fișa de date a achiziției
- (iv) instrucțiuni pentru ofertanți
- (v) formulare și modele
- (vi) alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii;
- (vii) alte documente;

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

(i) transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea publicării, după aprobarea acestora de către conducătorul autorității contractante;

(ii) transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de participare simplificat, de atribuire, tipărită către SEAP și JOUE, dacă este cazul;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, cu respectarea atribuțiilor prevăzute la lit.a), lit.b) și lit.c), precum și cu îndeplinirea următoarelor activități:

(i) întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

(ii) întocmirea și transmiterea documentelor prevăzute de acte normative aplicabile către observatorii desemnați de ANAP, dacă este cazul;

(iii) elaborarea și transmiterea clarificărilor și a corespondenței cu operatorii economici, dacă este cazul, pentru aspecte care privesc documentațiile de atribuire din punctul de vedere al legislației achizițiilor publice;

(iv) redactarea și transmiterea clarificărilor primite de la serviciile de specialitate cu privire la aspecte tehnice, economice, juridice ale documentației de atribuire;

(v) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

(vi) elaborarea proceselor verbale de vizualizare și evaluare, în baza deciziilor comisiilor de evaluare conform actelor normative aplicabile;

(vii) elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare, precum și a rapoartelor intermediare, dacă este cazul, și publicarea acestora în SEAP (SICAP);

(viii) întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți, prin intermediul SEAP (SICAP);

(ix) elaborarea punctelor de vedere și transmiterea acestora către CNSC, însoțite de copii ale documentelor și ofertelor solicitate, în cazul depunerii contestațiilor;

(x) întocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare și transmiterea copiilor acestora și ale ofertelor castigatoare către compartimentele/serviciile de specialitate, inițiator ale achiziției, care urmăresc derularea contractelor/acordurilor cadru;

(xi) restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți;

(xii) întocmirea actelor adiționale la contracte/acorduri-cadru în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, inițiator ale achiziției, care urmăresc derularea contractelor/acordurilor cadru.

(xiii) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achiziției publice

- păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, iar în cazul anulării procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri

- punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției;

(xiv) Elaborarea de situații și rapoarte privind achizițiile publice efectuate, către ANAP, Camera de Conturi etc.

II. Efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, și a procedurilor interne.

III. Organizarea procedurilor de concesiune de servicii sau lucrări cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 100 din 19 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Participarea în unitatile de implementare a proiectelor in cazul in care au fost nominalizati prin dispozitie a reprezentantului legal.

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

Documentele intocmite se semneaza de angajatii din cadrul serviciului care le elaboreaza și de seful serviciului.

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

9.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET ȘI ÎMPRUMUTURI

Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi funcționează cu un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 13 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Casierie cu structură de un post de natură contractuală de execuție.

Atribuțiile Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi pe activitatea de buget și împrumuturi sunt:

1. Întocmește, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;

2. Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate;

3. Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate;

4. Întocmește contul de execuție al bugetului local;

5. Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;

6. Întocmește contul de execuție al bugetului creditelor interne;

7. Întocmește și fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare;

8. Întocmește fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;

9. Întocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite;

10. Analizează execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, pentru partea de cheltuieli;

11. Ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești, Consiliul Județean Prahova etc., pentru sursele de venit alocate Municipiului Ploiești;

12. Lunar se întocmește, conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005, Anexa nr. 2 – “Monitorizarea cheltuielilor de personal” pe capitole bugetare și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 65 formulare. Trimestrial se întocmesc pe lângă Anexa nr. 2 și Anexele nr. 2a, nr. 2b, nr. 2c.

13. Întocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă;

14. Participă la închiderea exercițiului financiar;

15. Întocmește Anexa nr. 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;

16. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul creditelor interne;

17. Ține evidența furnizorilor de investiții;

18. Ține evidența garanțiilor aferente furnizorilor înregistrați în evidența contabilă și conturile contabile corespondente;

19. Completează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor locale;



20. Acordă viză de Control Financiar Preventiv propriu pentru deschiderile de credite
21. Determină gradul de îndatorare al Municipiului Ploiești;
22. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației conform O.M.F.P. nr.1917/2005;
23. Întocmește lunar Anexele nr. 9, 11, 16, 19 și 20 privind datoria publică;
24. Întocmește lunar raportarea privind încasări / plăți "Extras B.V.C.";
25. Întocmește lunar situația privind execuția cheltuielilor de personal și materiale la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat subordonate Consiliului Local;
26. Prezintă primarului și Consiliului Local trimestrial informări privind execuția bugetară;
27. Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
28. Aplică legislația în vigoare, corect și în termen (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare etc.);
29. Întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor;
30. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
31. Completează secțiunea B din documentele de fundamentare;
32. Completează în Ordonanțările de plată informațiile de natură economică;
33. Întocmește raportările curente privitoare la buget și împrumuturi;
34. Înregistrează și verifică în sistemul național de raportare ForExeBug bugetul, contul de execuție non-trezor, în aplicația Control Angajamente Bugetare, procedează la rezervarea tuturor sumelor ce urmează a se achita din bugetul local și verifică corectitudinea datelor generate de programul informatic al instituției și sistemul național de raportare;
35. Rezolvă corespondența specifică activităților de buget și împrumuturi;
36. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
37. Întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor pentru toate unitățile din subordine.
38. Întocmește decontul de T.V.A..

Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi pe activitatea financiar-contabilă sunt:

1. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, pentru activitățile specifice serviciului.
2. Întocmește dispozițiile de plată / încasare către casierie.
3. Verifică registrul de casă și soldul zilnic.
4. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului și consilierilor, precum și cele rezultate din convenții etc.
5. Întocmește notele contabile pentru salarii, indemnizațiile consilierilor locali, convenții etc.
6. Ține evidența obiectelor de inventar.
7. Întocmește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești și a imobilizărilor în curs.
8. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții.
9. Înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții etc.).
10. Întocmește situația "Plăți restante" conform O.U.G. nr. 47/2012.
11. Realizează centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru unitățile subordonate și Municipiul Ploiești.



12. Împreună cu Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Tehnic – Investiții, alte compartimente din cadrul Municipiului Ploiești și Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, prin punerea la dispoziție a datelor din evidența contabilă (scriptice), conform Ordinului nr. 2861/2009 și O.U.G. nr. 57/2019.

13. Urmărește efectuarea cheltuielilor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnată în acest sens, cu respectarea disciplinei financiare.

14. Înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate din bugetul local (excepție secțiunea de dezvoltare).

15. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

16. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările de plata pentru furnizori și unitățile subordonate, pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local (când este cazul).

17. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin conturile de la Trezorerie.

18. Întocmește lunar declarațiile privind salariile și le transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești,

19. Întocmește lunar declarația statistică Intrastat privind schimburile de bunuri cu statele membre ale Uniunii Europene și transmiterea ei Institutului Național de Statistică.

20. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.

21. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.

22. Întocmește lunar balanța de verificare.

23. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

24. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.

25. Întocmește lunar note explicative – plăți restante;

26. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă;

27. Întocmește ordine de plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/ încasare către casierie, ordine licitație valutară;

28. Întocmește documentația de scutire T.V.A.;

29. Înregistrează investițiile în curs;

30. Operează în sistemul ForExeBug

31. Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plată în lei și valută;

32. Asigură însusirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate, Buget, Împrumuturi (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare etc.);

33. Descarcă facturile din Spațiul Privat Virtual în vederea preluării acestora de către compartimentele funcționale responsabile;

34. Rezolvă corespondența aferentă activității financiar – contabile, conform cu legislația în vigoare;

35. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;

36. Întocmește și transmite situațiile solicitate de diverse instituții.

Alte atribuții ale Serviciului Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi:

1. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea economică;
2. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
3. Coordonează activitatea Compartimentului Casierie;
4. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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

- Trezoreria Ploiești;
- Direcția Regională Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Direcția Județeană de Statistică Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență Prahova;
- Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;
- Întreprinderile publice de subordonare locală;
- Servicii publice de subordonare locală;
- Bănci comerciale;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Finanțelor Publice – Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- Unități de cult etc.

9.1. COMPARTIMENT CASIERIE

Compartimentul Casierie funcționează cu structură de un post de natură contractuală de execuție.

Atribuțiile compartimentului Casierie sunt:

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

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

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

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

10. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu, 3 posturi de funcție publică de execuție și 13 posturi de personal contractual de execuție care funcționează în cadrul compartimentului Administrativ Întreținere și compartimentului Deservire Auto.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ sunt:

RESURSE UMANE :

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
2. Acordă îndrumare serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală în realizarea unei corecte încadrări salariale a personalului acestora ;
3. Întocmește Raportul de specialitate și anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului pentru Primăria municipiului Ploiești;
4. Pe baza Referatului de aprobare și Raportului de specialitate al instituției solicitante transmise de către serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare se întocmește Raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul resurse umane prin verificarea documentației depuse de serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local sau a întreprinderilor publice în vederea aprobării numărului maxim de posturi, reorganizării activității, organigramelor, statelor de funcții, transformării posturilor, etc;
5. Întocmește statele de personal ale Primăriei municipiului Ploiești ;
6. Acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare de subordonare locală pentru întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
7. În colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
8. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
9. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
10. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea salariului de bază/indemnizației lunare pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
12. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
13. Asigură comunicarea, scanarea și păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
14. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Ploiești și urmărește efectuarea acestora ;
15. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii, concediu fără plată și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
16. Verifică și avizează foile de prezență colectivă întocmite de șefii de compartimente din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
17. Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată, și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunică serviciului Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi în vederea efectuării calculului și plății drepturilor salariale ;

18. Întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

19. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

20. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;

21. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii ;

22. Întocmește contractele de gestiune pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești; precum și acte adiționale privind modificarea acestora;

23. Introduce date și actualizează baza de date a Registrului General de Evidență a Salariaților pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;

24. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

25. Primește, validează și transmite declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI la Agenția Națională de Integritate, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

26. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului Ploiești, persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

27. Solicită structurii de informatică asigurarea și crearea adreselor de mail pe domeniu ploiesti.ro pentru persoanele care sunt utilizator cu rol de deponent în vederea înrolării acestora în e-DAI

28. Asigură întocmirea Notei Interne pentru stabilirea unui termen limită de depunere a Declarațiilor anuale pe e-DAI astfel încât să se asigure și respectarea termenului de verificare și validare a Declarațiilor încărcate.

29. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora și completează REGISTRU ELECTRONIC pentru acordare consultații salariați pentru întocmire Declarații avere/ interese,

30. Asigură trimiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

31. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

32. Transmite, până la data de 1 august a aceluiași an, către Agenția Națională de Integritate prin e-DAI lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

33. Actualizează permanent baza de date pentru Primăria Municipiului Ploiești în e-DAI privind crearea, respectiv activarea/dezactivarea utilizatorului cu rol de deponent.

34. Întocmește și actualizează prin e-DAI Registrul Declarațiilor de interese ;

35. Întocmește și actualizează prin e-DAI Registrul Declarațiilor de avere ;

36. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

37. Operează în sistemul integrat de informatică al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale salariaților ;

38. Operează în sistemul informatic național e-ANFP „Portal de management” al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

39. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin transmiterea datelor și informațiilor în vederea actualizării bazei de date existente la nivel central a funcționarilor publici precum și a funcțiilor publice existente în Primăria Municipiului Ploiești;

40. Asigură încărcarea actelor administrative în Sistemul informatic e-ANFP „Portal Management” al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora;

41. Asigură completarea și transmiterea înștiințării în sistemul integrat e-ANFP al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante;

42. Asigură completarea „Operații post”, înregistrarea operației, încărcare alte tipuri de documentații și comunicarea în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;

43. Asigură descărcarea fișierelor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin intermediul portalului e-ANFP;

44. Întocmește statele de funcții și organigrama în programul informatic integrat al instituției ori de câte ori acestea se modifică conform prevederilor legale (reorganizări ale instituției, avansări și promovări în funcții, clase și grade profesionale ale funcționarilor publici și în grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției, precum și în gradații ;

45. Întocmește documentațiile necesare privind numirea, stabilirea salariului de bază, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală sau aflate sub autoritatea locală;

46. Asigură organizarea de concursuri/examene în vederea ocupării posturilor vacante ale conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală, potrivit reglementărilor specifice acestora, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;

47. Asigură organizarea și desfășurarea evaluării anuale a conducătorilor instituțiilor de cultură de subordonare locală, potrivit contractelor de management și legislației specifice, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;

48. Primește și comunică Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, conducători ai serviciilor publice locale, potrivit legislației specifice;

49. Întocmește lunar/anual Raportul de activitate al serviciului.

ORGANIZARE :

1. Asigură întocmirea formalităților privind aprobarea/modificarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișei postului pentru angajații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

3. Asigură înregistrarea, comunicarea, scanarea și păstrarea fișei postului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

4. Pe baza propunerilor de cursuri de formare/perfecționare profesională menționate în rapoartele de evaluare anuale ale funcționarilor publici și raportului centralizat al funcționarului public de conducere al fiecărei structuri, privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine se întocmește planul de formare profesională ;

5. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de posturi și de personal din cadrul Primăriei municipiului Ploiești solicitate de Direcția Județeană de Statistică Prahova și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;

6. Elaborează instrucțiuni necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică;

7. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații Primăriei municipiului Ploiești, precum și confecționarea legitimațiilor pentru demnitari.

8. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Ploiești,

9. Ține evidența prin înregistrarea legitimațiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și din instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești potrivit dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești;

ADMINISTRATIV :

1. Coordonează activitatea șoferilor, muncitorilor și îngrijitoarelor din cadrul celor două compartimente din subordine, respectiv activitatea compartimentului Administrativ - Întreținere și a compartimentului Deservire Auto.

2. În urma selecției de oferte preia de la serviciul Achiziții Publice și Contracte notele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise de societățile nominalizate în notele justificative să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a respectării termenelor de livrare a acestora ;

3. În urma licitației sau a selecției de oferte preia notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate la nivelul Primăriei municipiului Ploiești pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (hârtie, cartușe imprimante, service mașini, carburant, etc.) ;

4. Descarcă facturile electronice din sistemul integrat al instituției, iar după verificarea acestora le transmite la registratura instituției în vederea înregistrării acestora;

5. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);

6. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează notele de intrare și recepție;

7. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate ;

8. Întocmește situații pentru elaborarea proiectului de buget sau a rectificării acestuia ;

9. Întocmește diverse situații către serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi, precum și situații statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;

10. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs zilnice ale mașinilor ce aparțin instituției, întocmește situații către serviciul Financiar Contabilitate, Buget și Împrumuturi, pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) și certifică facturile primite ;

11. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii și monitorizează derularea acestora ;

12. Participă la efectuarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este cazul.

13. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.

14. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului municipiului Ploiești, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.

15. Asigură colaborarea cu prestatorii de telefonie fixă și mobilă pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming, etc.);

16. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei municipiului Ploiești.

17. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.

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

11. COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTREPRINDERI PUBLICE

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

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

Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Guvernarea corporativă a întreprinderilor publice este definită ca *ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernare a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea concordanței direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernare corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernare corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.*

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice este structura de guvernare corporativă din cadrul autorității publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în ordonanța de urgență 109/2011 și în legislația secundară;

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;

e) încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

f) adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

g) adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

h) monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;

i) întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;

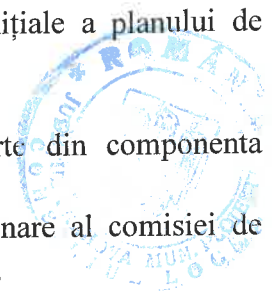
j) aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

k) orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Autoritățile publice tutelare primesc rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă în întreprinderile publice aflate sub controlul lor și transmit toate informațiile necesare către AMEPIP.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice sunt:

1. Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
2. Face demersurile necesare pentru aprobare prin act administrativ a desfășurării procedurilor de selecție;
3. Elaborează, supune spre aprobare și publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare componenta inițială a planului de selecție;



4. Elaborează Scrisoarea de așteptări, parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție și o publică pe pagina de internet;
5. Supune spre aprobare componenta integrală a planului de selecție;
6. Elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, care fac parte din componenta integrală a planului de selecție;
7. Elaborează și supune aprobării Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, întocmit pe baza regulamentului cadru aprobat de AMEPIP;
8. Asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
9. Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității și în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
10. Transmite AMEPIP informații referitoare la desemnările și numirile membrilor consiliului de administrație, în vederea obținerii avizului;
11. Transmite AMEPIP documentația aferentă procedurii de selecție;
12. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație la regia autonomă;
13. Elaborează forma și clauzele contractului de mandat, la regie, care constituie anexă la actul administrativ de numire a administratorilor;
14. Comunică AMEPIP indicatorii de performanță aprobați, în vederea avizării finale și includerii în tabloul de bord;
15. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, fundamentați pe baza planului de administrare, la regia autonomă;
16. Întocmește contractele de mandat cu administratorii, având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
17. Întocmește anexa la contractul de mandat ce include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de autoritatea publică tutelară la regie;
18. Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, anual, ce vizează și îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;
19. Întocmește lista administratorilor în funcție și o transmite către AMEPIP în vederea centralizării;
20. Asigură efectuarea unei raportări anuale privind evaluarea performanțelor regiei ce vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritate, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;
21. Publică un extras al raportului de evaluare pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la 31 mai a anului următor pentru care se efectuează evaluarea;
22. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor la societăți și aprobarea mandatului acestora, în vederea încheierii contractelor de mandat cu aceștia;
23. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind propunerile unității administrativ-teritoriale – acționar, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;
24. Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație pe baza evaluării anuale a adunării generale a acționarilor/asociațiilor (după caz cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări);
25. Întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pe care îl supune aprobării și pe care, ulterior aprobării, îl comunică AMEPIP în vederea obținerii avizului;

26. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

27. Face demersuri pentru acordarea mandatelor reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor/asociaților;

28. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

29. Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție la întreprinderile publice și o comunică AMEPIP;

30. Publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai anului următor celui pentru care se face evaluarea, raportul anual privind evaluarea activității directorilor întocmit de către consiliul de administrație;

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

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

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

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

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

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

12. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcționează cu o structură de 3 posturi de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt :

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice la nivelul U.A.T.M. Ploiești, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I).

2. Asigură transmiterea către structurile abilitate, cu aprobarea conducerii entității publice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare de la data luării deciziei de elaborare/ actualizare, a proiectelor de norme metodologice specifice, în vederea avizării acestora.

3. Asigură avizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data solicitării avizării, emite avizul și îl comunica entității publice solicitante.

4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării primarului municipiului Ploiești, în termenul prevăzut de legislația în vigoare. La elaborarea planului multianual de audit public intern,

precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate.

5. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

6. Exerciță auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare și de consiliere, atât asupra activității structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și asupra entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, care au asigurată funcția de audit public intern prin organul ierarhic superior.

8. Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I., realizează aceste misiuni în bune condiții și raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I.

9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, prin realizarea de misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

10. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit public intern, dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

11. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate.

12. Transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului respectiv.

13. Raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit.

14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

15. Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern, la U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

16. Transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

17. Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii, identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, ordonatorului principal de credite, conducătorului entității publice auditate și structurii de control intern abilitate, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

18. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

19. Auditorii interni participa la acțiuni de formare profesională continuă, în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, în baza planului anual de formare profesională a auditorilor, elaborat la nivelul compartimentului și aprobat de primarul Municipiului Ploiești.

20. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către U.C.A.A.P.I., apoi o supune aprobării ordonatorului principal de credite și o prezintă conducerii entităților publice auditate.

21. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și urmărește realizarea acestuia.

22. Realizează clarificări, modificări și completări la proiectele de norme specifice, potrivit solicitărilor venite din partea structurii de audit public intern avizatoare.

23. Asigură avizarea în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor structurilor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, precum și avizarea în vederea numirii, respectiv revocării auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern constituit la nivelul U.A.T.M. Ploiesti.

24. Auditorii interni au obligația respectării prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

13. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

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

Atribuțiile Compartimentului Expert Local Rromi sunt :

1. acordă asistență specifică în vederea evaluării și selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de rromi ;

2. participă la identificarea grupurilor țintă și la implementarea proiectelor de finanțare pentru etnicia rromi, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale ;

3. acordă consiliere și consultanță pe domeniile prioritare din H.G. nr.18/2015 : Educație, Ocuparea forței de muncă, Sanătate, Locuire și mică infrastructură, Cultura și Infrastructura și servicii publice, în limita competențelor legale ;

4. desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri (județean), la nivel local.

5. solicită sprijinul și colaborarea reprezentanților din cadrul structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților locale, în vederea implementării Strategiei H.G. nr.18/2015;

6. colaborează și solicită sprijinul Biroului Județean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;

7. identifică și evaluează nevoile comunităților de rromi (chestionare, studii, interviuri) ;

8. formulează răspunsuri către petenți, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;

9. participă la medierea conflictelor, inter și intracomunitare, la solicitările din partea liderilor, ONG-urilor și al instituțiilor locale;

10. informează și diseminează permanent către comunitățile de rromi și reprezentanții O.N.G.-urilor locale, date și informații cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;

11. identifică, în parteneriat cu reprezentanții rromilor din comunități, cazurile de lipsă de documente de identitate și de locuire, în vederea consilierii acestora, pentru intrarea în legalitate.

12. elaborează un Plan Local de Acțiune, cu aprobarea primarului și a Consiliului Local, conform Hotărârii Guvernului nr.18/2015 ;

13. participă efectiv la implementarea Planului Local de Acțiune împreună cu direcțiile specificate în H.G. nr.18/2015

14. Elaborează la solicitare, rapoarte privind stadiul aplicării Hotărârii Guvernului nr.18/2015, ce vor fi transmise la Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului Județul Prahova.

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

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

14. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR



Compartimentul Managementul Calității și Managementul Documentelor funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție în subordinea directă a Primarului Municipiului Ploiești.

Scopul principal al Compartimentului Managementul Calității și Managementul Documentelor îl constituie îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabil aparatului de specialitate al primarului, asigurând astfel menținerea certificării conform standardului ISO 9001:2015 de către un organism independent, printr-o judicioasă evidență a documentelor și monitorizarea circuitului acestora, precum și monitorizarea / verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al primarului prin utilizarea eficientă a instrumentelor controlului intern conform O.S.G.G. nr. 600/2018.

Atribuțiile Compartimentului Managementul Calității și Managementul Documentelor:

1. Ține evidența activităților procedurabile identificate la nivelul structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP) prin realizarea unui management eficient al documentelor, atât în format fizic, cât și electronic.

2. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, documentele generale ale SMC, asigurând difuzarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor/serviciilor PMP.

3. Oferă consultanță de specialitate celorlalte compartimente/servicii pentru elaborarea documentelor SMC, asigurând o bună evidență a acestora.

4. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile proprii.

5. Coordonează procesul de elaborare/ actualizare/ revizuire a procedurilor operaționale, respectiv a procedurilor de sistem pentru procesele derulate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

6. Monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale ale managementului, atât pentru activitatea proprie, cât și prin centralizarea raportărilor periodice ale compartimentelor/serviciilor din cadrul PMP.

7. Întocmește Programul anual de audituri al SMC în conformitate cu prevederile standardelor internaționale, cu necesitățile de control ale managementului, precum și cu frecvența de apariție a unor neconformități în zonele auditate.

8. Derulează auditurile programate, întocmind rapoarte de audit corespunzătoare realităților constatate în teren, care includ neconformitățile constatate, precum și programul de măsuri corective/preventive pentru îmbunătățirea calității activităților derulate de structura auditată.

9. Comunică managementului aspectele constatate, atât cu prilejul fiecărui audit în parte, cât și cu prilejul ședințelor de analiză periodice.

10. Întocmește, la solicitarea expresă a managementului sau cu periodicitatea prevăzută de documentele SMC, diverse raportări privind funcționarea și eficiența SMC aplicabil PMP.

11. Urmărește și raportează managementului stadiul realizării măsurilor de îmbunătățire propuse.

12. Asigură interfața cu organismul de certificare, punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul auditurilor de supraveghere/recertificare.

13. Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea pregătirii auditurilor externe efectuate de organismul de certificare.

14. Asigură informatizarea circuitului documentelor în PMP prin Sistemul Informatic Integrat, precum și a documentelor cu specific electoral prin utilizarea aplicației Registrul Electoral.

15. Aplică măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului și monitorizează stadiul de implementare la nivelul celorlalte structuri funcționale din cadrul PMP, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, ca mijloc de îmbunătățire a performanțelor.

16. Centralizează raportările privind Sistemul de Control Intern Managerial ale structurilor din aparatul de specialitate al primarului și din subordinea Consiliului Local, oferind la solicitare, consultanță cu privire la completarea acestora.

17. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând evidența și distribuția tuturor documentelor generate de aceasta.

18. Asigură o comunicare eficientă între Comisia de monitorizare și aparatul de specialitate al primarului.

19. Asigură activitatea secretariatelor cabinetelor primarului, viceprimarilor și administratorului public, asigurând repartizarea și trasabilitatea corespondenței specifice.

20. Asigură informatizarea circuitului documentelor în primărie cu ajutorul Sistemului Informatic Integrat (aplicația SIPRIM), prin:

- introducerea în baza de date a informațiilor privitoare la documentele care intră și sunt repartizate prin secretariatele cabinetelor demnitarilor;
- repartizarea documentelor către structurile competente pentru rezolvarea acestora ;
- identificarea documentului în aplicația SIPRIM în oricare dintre etapele circuitului lucrării până la finalizare (dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este);

21. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta specială cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

22. Înregistrarea proiectelor de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.

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

15. SERVICIUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE ȘI MONITOR OFICIAL LOCAL

Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic cu 3 posturi de funcție publică de execuție.

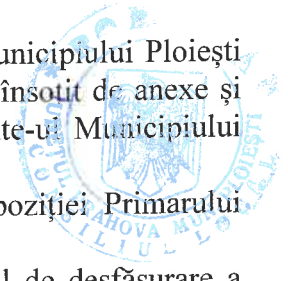
Atribuțiile Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local sunt :

1. Respectarea măsurilor metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

- Înregistrarea proiectelor de hotărâri într-un registru special, care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- Transmiterea proiectelor de hotărâri către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
- Transmiterea proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea obținerii avizului.

2. Convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședințe ordinare și extraordinare:

- Întocmirea proiectului ordinii de zi ținând cont de proiectele de hotărâri înregistrate în cadrul serviciului și primite în format electronic;
- Scanarea tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi;
- Punerea la dispoziția consilierilor locali, în format electronic, a tuturor materialelor scanate, înscrise pe ordinea de zi;



- Transmiterea către Compartimentul Informatică a dispoziției Primarului municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local și a materialelor scanate (proiect de hotărâre, însoțit de anexă și referat de aprobare), înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești;

- Transmiterea către Direcția Relații Publice și Situații de Urgență a dispoziției Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local;

- Convocarea telefonică a consilierilor locali cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu, respectiv a ședinței grupului operativ care precede ședința ordinară de consiliu;

- Convocarea telefonică a directorilor/șefilor de servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și a directorilor instituțiilor/serviciilor publice/ societăților aflate în subordinea Consiliului Local cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu.

3. Multiplicarea materialelor înscrise pe ordinea de zi și punerea acestora la dispoziția primarului, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general și președintelui de ședință.

4. Participarea la ședințele Consiliului Local și întreprinderea măsurilor care se impun pentru ca acestea să se desfășoare în mod corespunzător.

5. Tehnoredactarea proceselor-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor.

6. Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

- Verificarea din punct de vedere al formei a proiectelor de hotărâri;

- Verificarea amendamentelor aprobate în timpul ședințelor asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii (excepție hotărârile de buget și organigramele);

- Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.

7. Comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

- către Instituția Prefectului – Județul Prahova;

- către Direcția Relații Publice și Situații de Urgență – Compartiment Informatică, în vederea aducerii acestora la cunoștință publică pe site-ul Municipiului Ploiești;

- către persoanele interesate, respectiv către direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și către instituțiile/serviciile publice/societățile aflate în subordinea Consiliului Local;

- către Primarul Municipiului Ploiești.

8. Îndosărirea, ștampilarea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a documentelor dezbătute în ședințe, a proceselor-verbale ale acestora și sigilarea mapelor de ședință în vederea arhivării acestora în cadrul serviciului.

9. Certificarea, conform cu originalul, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

10. Solicitarea către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești a modului în care au fost duse la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în vederea întocmirii, semestrial, a informării privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în baza răspunsurilor acestora.

11. Transmiterea interpelărilor formulate de consilierii locali în timpul ședințelor de consiliu celor vizați și urmărirea soluționării acestora.

12. Informarea, lunară, a Primarului Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședinței Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

13. Transmiterea corespondenței către consilierii locali.

14. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local.

15. Studiarea legislației apărute în Monitorul Oficial, întocmirea unei informări zilnice privind actele normative de interes pentru administrația publică locală și transmiterea acestora către



direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și către instituțiile/serviciile publice/societățile aflate în subordinea Consiliului Local.

16. Introducerea datelor și utilizarea aplicației din Sistemul Informatic Integrat.

17. Întocmirea lunară a Raportului de activitate al serviciului.

18. Evidența mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală privind prestarea de muncă în folosul comunității.

19. Întocmirea formalităților de repartizare a contraveniențelor care s-au prezentat la Municipiul Ploiești și eliberarea adeverințelor după executarea muncii în folosul comunității, ca urmare a pontajelor transmise de către S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

20. Corespondență, la solicitarea organelor de poliție și instanțelor judecătorești, în ceea ce privește munca în folosul comunității.

21. Completarea formularului de înrolare prin accesare link-ului dedicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate în vederea creării conturilor individuale pentru fiecare consilier local.

22. Completarea formularului de înrolare cu datele solicitate.

23. Efectuarea demersurilor necesare pentru înrolarea în e-DAI a consilierilor locali.

24. Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali prin intermediul e-DAI și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen de 10 zile de la primire.

25. Verificarea evidențierii declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali în registre speciale cu caracter public, accesibile prin e-DAI.

26. Înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.

27. Comunicarea către Instituția Prefectului-Județul Prahova, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești și aducerea la cunoștința celor interesați a dispozițiilor, în termenul prevăzut de lege.

28. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cu caracter normativ prin transmiterea acestora către Direcția Comunicare, Relații Publice – Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și către Serviciul Informatică, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești.

29. Certificarea, conform cu originalul, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești.

30. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Secretarului General al Municipiului Ploiești.

31. Organizarea și gestionarea Monitorului Oficial Local în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: asigură transmiterea spre publicare în "MONITORUL OFICIAL LOCAL" a elementelor prevăzute în ordonanța menționată anterior, astfel:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

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

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică și Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative, actualizate lunar;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primarul Municipiului Ploiești, cu caracter normativ; aici se publică și Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive, actualizate lunar;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit prevederilor legale;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3) din Anexa nr. 1 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

32. În cadrul serviciului se întocmesc următoarele registre:
- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri, în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
 - Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul privind comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești către Instituția Prefectului – Județul Prahova;
 - Registrul de corespondență a Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local;
 - Registrul de corespondență pentru Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
 - Registrul de evidență a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală;
 - Registrul special privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza proiectele de hotărâri, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
 - Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești, în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
 - Registrul de consultații în vederea întocmirii de către aleșii locali a declarațiilor de avere;
 - Registrul de consultații în vederea întocmirii de către aleșii locali a declarațiilor de interese;
 - Registrul privind evidența declarațiilor de avere ale aleșilor locali;
 - Registrul privind evidența declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
 - Registrul de corespondență a Secretarului General al Municipiului Ploiești;
 - Registrul special privind înregistrarea refuzurilor de a contrasemna proiectele de hotărâri, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris de către secretarul general al Municipiului Ploiești.

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

15.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI CONTROL ENERGETIC

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție în subordinea Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic sunt:

1. Asigură evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale;
2. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerile asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
3. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu și a altor sarcini asupra proprietății comune;
5. Îndrumă, sprijină și consiliază proprietarii apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
6. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor, înregistrate la Municipiul Ploiești, precum și a celor remise spre soluționare de către alte instituții;

7. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;

8. Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, în baza listelor afișate pe ultimele două luni;

9. Verifică documentele financiar-contabile privind modul de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari, în baza listelor afișate pe ultimele două luni;

10. Verifică modul de repartizare a penalităților calculate pentru neachitarea sumelor cu titlu de restanță, afișate în listele de plată;

11. Verifică existența și modul de întocmire a listelor de plată a cotelor de contribuție, precum și a registrelor contabile, conform prevederilor legale;

12. Verifică respectarea procedurilor legale cu privire la realizarea lucrărilor de reparații executate pe proprietatea comună (aprobarea adunării generale, selecția de oferte aprobată de către comitetul executiv al asociației, contract, process-verbal de recepție a lucrării, chitanțe, facturi etc.);

13. Verifică respectarea procedurii legale cu privire la convocarea/reconvocarea adunărilor generale;

14. Efectuează verificări în teren (după caz) în vederea soluționării aspectelor sesizate;

15. Primește și înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc evidența contabilă în partidă simplă;

16. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

17. Efectuează controlul asupra modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești;

18. În calitate de împuterniciți ai primarului, constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de art. 102, alin. 1, lit. a, b, c, d, e, j, k, l, m, q, r, s din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

19. Primește și verifică dosarele persoanelor care solicită eliberarea atestatelor de condominii, întocmește referatele către primar cu propunerea atestării pentru funcția de administrator condominii a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, întocmește și eliberează atestatele de administrator condominii;

20. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic colaborează cu instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

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

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

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

16. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ



Compartimentul Arhivă funcționează cu structură de două posturi de natură contractuală de execuție.

Scopul principal al Compartimentului Arhivă îl constituie organizarea activității de arhivare a documentelor, soluționarea operativă a solicitărilor de identificare a unor documente aflate în arhiva instituției și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.

Atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt :

1. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii, în ceea ce privește evidența, păstrarea, selecționarea și clasarea documentelor.

2. Păstrează în bune condiții spațiul și echipamentele de depozitare din clădirile cu destinație de arhivă ale primăriei, preia de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuie predate și păstrate în arhivă, în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în materie.

3. Efectuează cu sprijinul personalului specializat în domeniul arhivistic din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Statului operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente înscrise în Nomenclatorul arhivistic, în scopul predării acestora la Arhivele Naționale.

4. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă

5. Cercetează documentele din arhivă și eliberează copii certificate de pe orice act din arhiva Municipiului Ploiești, solicitate de persoane fizice sau juridice, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.

6. Eliberează copii certificate de pe orice act din arhiva Municipiului Ploiești, solicitate de diferite structuri din cadrul primăriei în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora.

7. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează în arhivă.

8. Pune la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.

9. Formulează și propune spre aprobare proiectul Nomenclatorului arhivistic, cu respectarea procedurii prevăzute de legislația în materie.

10. Asigură actualizarea Nomenclatorului arhivistic.

11. Organizează și sistematizează arhiva instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

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

17. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Serviciul Juridic Contencios Administrativ funcționează cu structură de un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție ;

Atribuțiile Serviciului Juridic Contencios Administrativ sunt:

1. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiești, Consiliului Local al Municipiului Ploiești, Primarului Municipiului Ploiești și Comisia Locală de Fond Funciar Ploiești, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

În situația în care Serviciul Juridic Contencios Administrativ a întocmit raport de specialitate nefavorabil la un proiect de hotărâre, iar secretarul general al unității administrativ-teritoriale a refuzat motivat contrasemnarea pentru legalitate a hotărârii, personalul din cadrul serviciului nu va asigura reprezentarea Consiliului Local în instanță în litigiile având ca obiect actul administrativ respectiv.

În asemenea situații, Serviciul Juridic Contencios Administrativ va informa Primarul Municipiului Ploiești care, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea plângerii prelabile sau a cererii de chemare în judecată, va convoca de îndată Consiliul local al municipiului Ploiești cu un proiect de hotărâre prin care Consiliul local va desemna un avocat/casă de avocatură care să îi apere interesele procesuale.

2. Elaborează și redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri și le susține în fața instanțelor judecătorești, în baza referatelor aprobate de conducerea instituției și a înscrisurilor transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

3. Formulează întampinări, cereri reconventionale, note de sedință, concluzii scrise în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe baza punctelor de vedere exprimate de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și a înscrisurilor transmise de acestea;

4. Întreprinde demersurile necesare la structurile de specialitate în vederea strângerii de probe pertinente, concludente și utile soluționării cauzelor în care Municipiul Ploiești este parte;

5. Solicita legalizarea hotărârilor judecătorești ramase definitive.

6. Formulează cereri de executare silită la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.

8. Urmărește stadiul de soluționare a tuturor dosarelor în care Municipiul Ploiești este parte;

9. Ține evidența dosarelor aflate pe rol, a termenelor acordate, precum și a imobilelor aflate în litigiu

10. Formulează răspunsuri la plângerile prelabile, pe baza punctelor de vedere emise de compartimentele de specialitate;

11. Verifică și semnează, din punct de vedere al legalității și conformității clauzelor contractuale, contractele încheiate de Municipiul Ploiești cu diverse persoane fizice și juridice;

12. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei Municipiului Ploiești, formulând opinii juridice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și cu Statutul profesiei de consilier juridic;

13. Formulează puncte de vedere la petițiile, memoriile și scrisorile cetățenilor sau ale persoanelor juridice, la solicitarea Direcției Relații Publice și Situații de Urgență sau a conducerii instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;

14. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre transmise de către Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare și Monitor Oficial Local;

15. Avizează, din punct de vedere al temeiului juridic, referatele întocmite de compartimentele de specialitate în vederea promovării acțiunilor pe rolul instanțelor de judecată.

16. Avizează, din punct de vedere al legalității și conformității clauzelor contractuale, modelul de contract anexat la Strategiile de contractare și la Notele Justificative întocmite de Serviciul Achiziții Publice și Contracte;

17. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.

18. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.

19. Prezintă superiorilor ierarhici, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul solicitat.

20. Participa la sedințele Unităților de Implementare a proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile;

21. Șeful Serviciului Juridic Contencios Administrativ este înlocuitorul de drept al Secretarului General.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Juridic Contencios Administrativ colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Organele de cercetare și urmărire penală;
- Poliția municipiului Ploiești;

- Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Serviciile publice și instituții publice din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Inspectoratul școlar Județean Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești.
- alte instituții ale administrației publice centrale și locale.



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

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

- ART. 31 În Primăria municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului.
- ART. 33 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.
- ART. 34 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament, precum și de actualizarea Fișei postului în conformitate cu prevederile actualului regulament.
- ART. 35 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
- ART. 36 Personalul Primăriei municipiului Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.