ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
MUNICIPIUL PLOIEŞTI

ROMANIA JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploieşti

Potrivit prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, stabilirea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului, precum şi din instituţiile publice locale înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative se încadrează în numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei care face parte integrantă din ordonanţă.

Numărul posturilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum şi al instituţiilor publice locale înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative a fost stabilit şi comunicat prin adresa nr. 10.495/13.07.2010 de Instituţia Prefectului – Judeţul Prahova, respectiv 703 de posturi la nivelul numărului de 227.981 locuitori ai Municipiului Ploieşti, din care 3 posturi au fost stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile.

Prin Hotararea Consiliului Local nr.258/11.08.2010 s-a aprobat numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti, respectiv 319 posturi.

Pentru atingerea obiectivelor de performanţă ale aparatului de specialitate al primarului este necesar ca atribuţiile şi sarcinile compartimentelor, să fie în mod raţional repartizate pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuţiilor fiecărui compartiment, fapt pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

P R I M A R,
ANDREI LIVIU VOLOSEVICI

MUNICIPIUL PLOIEŞTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV, PROTECŢIE CIVILĂ ŞI PROTECŢIA MUNCII

ROMÂNIA JUDEŢUL PRAHOVA MUN. PLOIEŞTI CONSILIUL LOCAL

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploieşti

Pentru reorganizarea aparatului de specialitate al primarului şi a instituţiilor publice locale înfiinţate prin hotărâri ale autorităţilor deliberative şi încadrarea în normativul de personal prevazut de O.G.nr.63/2010, respectiv 703 posturi stabilite si comunicate de Institutia Prefectului – Judetul Prahova s-a impus reducerea structurii aparatului de specialitate al primarului de la 396 de posturi aprobate la 319 de posturi.

Astfel, prin Hotararea Consiliului Local nr.258/11.08.2010 a fost aprobat numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti, respectiv 319 posturi din care 3 posturi de demnitate publică, 270 posturi de funcţii publice şi 46 posturi de personal contractual din care 3 posturi de consilieri-manager de proiect pentru personalul care implementează proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile, motiv pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare şi funcţionare al instituţiei.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea şi documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice şi funcţionale ale organizaţiei.

În ***"Regulamentul de organizare şi functionare"*** se prezintă:

- structura organizatorică a instituţiei (organigrama, direcţiile/serviciile/ birourile/compartimentele, posturile, relatiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituţei;
- atributiile direcţiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituţiei si relaţiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice şi funcţionale (principalele obligaţii ale salariaţilor etc.).

Urmare celor menţionate mai sus, avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Şef serviciu Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecţie Civilă şi Protecţia Muncii
Angelescu Ana - Daniela

Direcţia Administraţie Publică
Juridic – Contencios, Achiziţii Publice, Contracte
Albu Simona

ANEXĂ LA H.C.L. NR. 350/2010

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

ART. 1: Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată în 2007, modificată şi completată ulterior şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

ART. 2: Municipiul Ploieşti este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu şi are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART. 3: Administraţia publică a municipiului Ploieşti se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

ART. 4: Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul local al municipiului Ploieşti, ca autoritate deliberativă şi Primarul municipiului Ploieşti ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART. 5: Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din municipiu, în condiţiile legii.

ART. 6: Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispozitiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

ART. 7: Consiliul local al municipiului Ploieşti, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8: Autorităţile administraţiei publice locale ale municipiului Ploieşti au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplineşte urmatoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

-îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

-asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului.

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

-prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

-prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

-elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;

c) atributii referitoare la bugetul local :

-exercită funcţia de ordonator principal de credite;

-întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;

-iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicata în 2007, modificata si actualizata ;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicata în 2007, modificata si actualizata, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor. Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local;

ART.10 : Primarul poate delega exercitarea atributiilor ce îi revin, în condiţiile legii, viceprimarilor, secretarului unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în domeniu, potrivit legii.

ART. 11: Atribuţiile secretarului municipiului sunt:
a) avizează, pentru legalitate, dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
b) participă la şedinţele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactează hotărârile consiliului local;
g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 12: Patrimoniul municipiului Ploieşti este alcătuit din bunurile mobile şi imobile care aparţin domeniului public al localităţii, domeniului privat al acesteia, precum şi drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

ART. 13: Aparţin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public şi nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public naţional. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile.

ART. 14: Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.

ART. 15: Consiliul local al municipiului Ploieşti hotărăşte ce bunuri aparţin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si Instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 16: Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localitatii, în condiţiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

ART. 17: Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile şi imobile proprietate publică sau privată locală, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfăşoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART. 18: Finanţele municipiului Ploieşti se administrează în condiţiile prevăzute de lege, in conformitate cu principiile autonomiei locale, anualitatii, specializarii bugetare si echilibrului.

ART. 19: Bugetul municipiului Ploieşti se elaborează, se aprobă, şi se execută în condiţiile legii.

ART. 20: Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Ploieşti, în limitele şi condiţiile legii.

ART. 21: Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne şi externe precum şi din alte surse.

CAPITOLUL V

FLUXUL INFORMAŢIONAL

ART.22 Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei Municipiului Ploiesti se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punând in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite .

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ART. 22: Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploieşti este organizat pe direcţii, servicii, birouri şi compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.
Primarul, viceprimarul, secretarul unităţii administrativ-teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

ART. 23: Întreaga activitate a primăriei este organizată şi condusă de către primar, direcţiile (servicii, birouri şi compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului unităţii administrativ-teritoriale care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce revin acestora în condiţii de legalitate şi eficienţă.

ART. 24: Primaria municipiului Ploiesti este structurata pe 6 directii, 20 servicii, un birou si 15 compartimente, in cadrul carora sunt aprobate 319 posturi (3 posturi de demnitari, 270 posturi de functie publică si 46 posturi de personal contractual din care 3 posturi de consilier – manager de proiect, stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile).

ART. 25: Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

ART. 26: În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii directiilor, serviciilor, birourilor au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activităţii din cadrul direcţiei, pe servicii şi birouri, pentru fiecare angajat;
- asigura instruirea in ceea ce priveste normele de securitate şi sănătate a muncii, precum şi de prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fisei de post;
- au iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, petiţiilor, sesizărilor şi scrisorilor populaţiei;
- propun şi, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public.

ART. 27 Directorii precizează activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere pentru fiecare şef de serviciu si de birou din subordinea lor, precum si responsabilităţile si competentele acestora.
Conducătorii directiilor, ai serviciilor, birourilor răspund, conform reglementarilor in vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităţilor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri

contrare prevederilor legale, faţă de conducătorul superior ierarhic, respectiv şef birou, şef serviciu, director executiv adjunct, director executiv, arhitect şef, secretarul unităţii administrativ-teritoriale, viceprimari si primar, după caz.

ART. 28 Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege.
Viceprimarii şi secretarul unităţii administrativ-teritoriale îndrumă compartimentele funcţionale conform atribuţiilor pe care le au potrivit legii şi delegate de către primar.

ART.29 Fluxul informaţional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Ploiesti se bazează pe prevederile legale cu privire la transparenţa administraţiei locale, punând în evidenţă legaturile informaţionale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite .

ART.30 Atribuţiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Ploieşti sunt următoarele :

1. ADMINISTRATOR PUBLIC

Postul de administrator public a fost înfiinţat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată şi completată ulterior, privind administraţia publică locală precum şi a Hotarârilor Consiliului Local Ploieşti.

Administratorul public îndeplineşte, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate şi a serviciilor publice de interes local precum şi pe cea de ordonator principal de credite .

2. CABINET PRIMAR

Compartimentul Cabinet Primar funcţionează în temeiul art.66 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007 modificată şi actualizată, care stabileşte că primarii municipiilor reşedinţă de judeţ pot înfiinţa cabinetul primarului format din maxim 4 persoane. Personalul cabinetului îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durata mandatului primarului.

Principalele atribuţii sunt:

- urmărirea modului de executare a dispoziţiilor primarului;
- responsabilităţi pentru o bună calitate a managementului şi a rezultatelor organizaţiei;
- urmărirea, ca reprezentant al primarului, a modului de realizare a politicilor în domeniul:
  1. investiţiilor;
  2. economic;
  3. protecţiei mediului;
  4. achiziţiilor publice.
- verificarea în teren a sesizărilor cetăţenilor în legătură cu modul de respectare a legislaţiei în vigoare şi a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la domeniul public al municipiului.

3. DIRECŢIA CONTROL

Direcţia Control funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 21 posturi de funcţie publică de execuţie şi cuprinde 3 compartimente:

- compartimentul Control cu o structură de 9 posturi de funcţie publică de execuţie,
- compartimentul Control Documentaţii Publice, Disciplina în Construcţii cu o structură de 5 posturi de funcţie publică de execuţie,
- compartimentul Control Dirigenţie Şantiere cu o structură de 7 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Direcţiei Control sunt :

1. Coordonează activitatea de control desfăşurată de personalul din cadrul direcţiei Control pe teritoriul municipiului Ploieşti;
2. Colaborează cu instituţiile de subordonare locală în vederea organizării şi desfăşurării activităţilor de control pe teritoriul municipiului Ploieşti;
3. Propune primarului graficul privind desfăşurarea activităţilor privind controlul pe teritoriul municipiului Ploieşti;
4. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.
5. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei sau ale instituţiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

3.1. COMPARTIMENT CONTROL

Compartimentul Control funcţionează cu o structură de 9 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile compartimentului Control sunt :

1. Controlează agenţii economici şi persoanele fizice care desfăsoară activitate comercială sau prestări de servicii pe raza municipiului Ploieşti indiferent de forma de organizare sau natura proprietăţii.
2. Verifică îndeplinirea de către comercianţi a conditiilor prevăzute de lege pentru actele de comerţ practicate;
3. Controlează modul de desfaşurare a activitaţii comerciale în locurile şi cu respectarea obiectului activităţii lor înscrise în autorizaţiile de functionare , în actul de înfiinţare sau în alte licenţe şi brevete deţinute;
4. Constată efectuarea de acte sau fapte de comerţ cu bunuri a căror provenienţă nu poate fi dovedită în condiţiile legii;
5. Verifică expunerea spre vânzare, vânzarea de mărfuri sau orice alte produse dacă se face cu specificarea şi respectarea termenului de valabilitate;
6. Verifică dacă comercializarea produselor se face conform elementelor de identificare prevăzute de lege;

7. Controlează dacă agenţii economici au întocmit şi afişat în unităti, la locurile de desfacere sau servire, preţurile sau tarifele;
8. Verifică dacă societăţile comerciale au afişat în mod vizibil la intrare în unitate programul de funcţionare şi dacă acesta se respectă;
9. Verifică dacă vânzările cu preţ redus se fac în conformitate cu prevederile legii.
10. Verifică dacă exerciţiile comerciale se desfăsoară de comercianţii autorizaţi în condiţiile legii.
11. Verifică activitatea agenţilor economici care desfăsoară activitate comercială pe domeniul public privind :
    - desfăşurarea comerţului stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local;
    - desfăşurarea comerţului stradal pe alt mobilier decât cel aprobat;
    - respectarea criteriilor privind amplasamentul pentru desfăşurarea comerţului stradal, potrivit regulamentului aprobat prin HCL 191/2000;
    - respectarea măsurilor administrative de exploatare a amplasamentelor pentru comerţul stradal, conform art.7 din regulamentul aprobat prin HCL nr.191/2000.
12. Verifică activitatea persoanelor fizice şi juridice care desfăşoară activităţi comerciale în pieţe şi târguri privind:
    - respectarea regulilor stabilite de Administraţia Pieţelor privind curăţenia şi ordinea în pieţe;
    - comportamentul civilizat în relaţiile cu clienţii şi ceilalţi comercianţi din piaţa;
    - ţinuta decenta şi purtarea ecusonului de identificare;
    - păstrarea şi comercializarea produselor în condiţii igienico-sanitare;
    - cântărirea corectă a produselor comercializate şi permiterea clienţilor să verifice modul de cântărire;
    - folosirea numai de cântare verificate, omologate şi înregistrate;
    - achitarea taxelor stabilite de administraţia pieţelor pentru produsele pe care le comercializează;
    - verifică dacă agenţii economici desfăsoară activitate comercială pe aleile şi căile de acces ale pieţelor;
    - păstrarea chitanţelor până la plecarea din piaţa şi prezentarea lor la control;
    - ridicarea mărfii nevindute şi depozitarea ambalajelor şi a altor obiecte numai în locuri special amenajate;
    - afişarea la loc vizibil a datelor de identificare şi a preţurilor practicate;
    - respectarea programului de funcţionare al pieţei sau târgului;
    - lipsa documentelor justificative privind proveniența şi calitatea produselor conform normelor legale în vigoare;
    - comercializarea de produse care nu fac obiectul contractului;
    - nerespectarea suprafeţei închiriate în imobilul Halelor Centrale;
    - nerespectarea şi neântreţinerea curăţeniei în spaţiul închiriat.
13. Verifică activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare în pieţe, târguri şi oboare de catre producatorii agricoli privind:
    - deţinerea certificatului de producător vizat la zi;
    - comercializarea altor produse decât cele mentionate în certificatul de producator;
14. Verifică îndeplinirea condiţiilor necesare desfăşurarii activităţii de colectare a materialelor reciclabile (feroase şi neferoase).
15. Verifică şi soluţionează petiţiile, scrisorile şi cererile cetăţenilor repartizate în conformitate cu prevederile legale in vigoare, desfăsoară şi activităţi concrete de verificare în teren;
16. Colaborează cu alte servicii de specialitate din cadrul primăriei şi cu alte organe de control în vederea realizării unor acţiuni comune.
17. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni în conformitate cu legislaţia în vigoare care reglementează activitatea comercianţilor în domeniile supuse controlului;

18. Da dispoziţii obligatorii în scris comercianţilor controlaţi, în scopul înlăturării deficienţelor constatate.
19. Colaboreaza cu serviciile de specialitate ale Primariei si asociatii de proprietari in vederea solutionarii reclamatiilor si sesizarilor primite.
20. Executa controale pe raza Municipiului Ploiesti, conform dispozitiilor primite pe cale ierarhica.
21. Participa cu date si informatii tehnice la elaborarea de norme si normative interne,
22. Face propuneri Conducerii pentru masuri care pot duce la imbunatatirea si marirea randamentului activitatii serviciului.
23. Verifica si solutioneaza petitiile, scrisorile si cererile cetatenilor care au fost repartizate serviciului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, eventual solicitand sprijinul Directorului Executiv.
24. Raspunde de aplicarea prevederilor legale in vigoare.
25. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice schimbare ce ar avea legatura cu serviciile Primariei care intra in sfera de activitate a serviciului nostru.
26. Controleaza desfasurarea comertului stradal pe alte locuri decat cele aprobate de Consiliul Local pe baza de Plan Urbanistic de detaliu.
27. Aduce la cunostinta organelor competente din cadrul D.G.D.U. existenta de constructii executate fara Autorizatie tie de Constructie pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al Municipiului Ploiesti.
28. Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului stradal.
29. Control la asociatiile de locatari privind afisarea la loc vizibil a tabelului cu toti proprietarii ,
30. Control privind expunerea pentru publicitate pe domeniul public de benere, panouri publicitare, utilaje, aparatura sau marfuri fara autorizarile legale,
31. Control privind stationarea cu autovehicule peste 3,5t in zonele interzise conform Regulamentului aprobat prin H.C.L. 218/2005,
32. Control privind stationarea cu autovehicule destinate transportului de persoane in regim de taxi in alte locuri decat cele prevazute prin H.C.L. 64/2005,
33. Control privind incheierea contractelor de salubritate a agentilor economici cu operatorul autorizat,
34. Urmarirea angajamentelor de plantare ,
35. Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din cadrul Politiei Comunitare in vederea desfasurarii in bune conditii a tuturor activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului.
36. Colaboreaza cu alte organe de control in acest domeniu si participa la realizarea in comun a actiunilor de control, stabilind de comun acord si masurile care se impun pentru imbunatatirea activitatii unitatilor controlate.
37. Indeplineste orice atributii stabilite prin ordine ale Prefectului, dispozitii ale Primarului si hotarari ale Consiliului Local.
38. Urmareste si controleaza finalizarea lucrarilor privind executarea de reparatii pe domeniul public.
39. Urmareste si controleaza pe domeniul public privind depozitarea de materiale de constructii.
40. Semnaleaza prezenta pe domeniul public a caroseriilor de autovehicule abandonate si comunica cu serviciul de resort al S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEŞTI S.R.L..
41. Controleaza executia lucrarilor funerare subterane si supraterane in incinta cimitirelor,
42. Controleaza vanzarea ambulanta de produse alimentare in alte locuri decit cele aprobate de Primaria Municipiului Ploiesti.
43. Controleaza, constata contraventii şi aplica sanctiunile prevazute conform legislatiei in vigoare.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

3.2. COMPARTIMENT CONTROL DOCUMENTAŢII PUBLICE, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII

Compartimentul Control Documentatii Publice, Disciplina in Constructii funcţionează cu o structură de 5 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atributiile Compartimentului Control Documentatii Publice, Disciplina in Constructii sunt :

1. Asigură si urmareste respectarea disciplinei în construcţii şi urbanism conform competenţelor stabilite de legislatia in vigoare.
2. Întocmeşte planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcţii, astfel încât fiecare stradă să fie verificată cel puţin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului.
3. Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor trimestriale şi pe baza sesizărilor înregistrate.
4. Verifica din Registrul Serviciului Autorizare Construcţii autorizaţiile de construcţii sau de desfiinţări eliberate şi urmăreşte realizarea construcţiilor conform autorizaţiilor şi termenelor prevăzute.
5. Întocmeşte note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate şi dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislatiei in vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
6. Primeşte de la Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere şi Reţele Edilitare avizele de începere a lucrărilor pentru reţele tehnico - edilitare ce se execută pe domeniul public şi urmăreşte încadrarea în termenele şi condiţiile propuse.
7. Întocmeşte, când este cazul, procesele verbale de contravenţii, conform Legii nr. 50/1991 şi asigură respectarea măsurilor dispuse.
8. Stabileşte măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentaţia autorizată.
9. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenţii, la termenele impuse, întocmeşte referate pentru Serviciul Juridic – Contencios, Contracte în vederea acţionării în instanţă.
10. Urmăreşte cu sprijinul Serviciului Juridic – Contencios, Contracte modul de soluţionare a proceselor verbale de contravenţii, respectiv darea lor în debit sau rezoluţia instanţelor judiciare.
11. Urmăreşte finalizarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale de receptie parţiale sau finale a lucrărilor de construcţii autorizate .
12. Participă la recepţia construcţiilor autorizate în baza înştiinţărilor transmise la Primăria municipiului Ploieşti de titularii autorizaţiilor.
13. ţine evidenţa actelor ce le instrumentează şi a proceselor verbale de constatare a contravenţiilor.
14. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale.
15. Prezintă, la cererea consiliului local şi a primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.
16. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovării lor in consiliul local.
17. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, Contracte referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploieşti, efectuează analize referitoare la expertizele in constructii.
18. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.
19. Urmareşte rezolvarea corespondentei in termen legal;

20. Ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind asigurarea transparentei decizionale in administratie;

In exercitarea atribuţiilor ce ii revin, Compartimentului Control Documentatii Publice, Disciplină în Construcţii, colaborează cu următoarele instituţii:

- Prefectura judeţului Prahova;
- Consiliul Judeţean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcţii, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenţia pentru Protecţia Mediului Prahova,
- Inspectoratul Judeţean de Cultura Prahova;
- Grupul Judeţean de pompieri Prahova;
- Direcţia Sanitar-veterinara Prahova;
- Inspectoratul Judeţean de Cultura Prahova;
- Serviciile publice şi instituţii publice, precum şi alte instituţii de subordonare locala;
- Instituţii de proiectare-cercetare in domeniu.

3.3. COMPARTIMENT CONTROL DIRIGENŢIE ŞANTIERE

Compartimentul Control Dirigenţie Şantiere funcţionează cu o structură de 7 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile compartimentului Control Dirigenţie Şantiere sunt :

A. INVESTIŢII

1. Verifica existenta autorizatiei de construire si daca aceasta respecta prevederile legii 50/1991 si legii 453 / 2001 ;
2. Verifica dacă proiectul tehnic este corespunzator autorizatiei de construire si avizelor aferente ;
3. Studiaza proiectul, detaliile de executie, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute in proiect pentru realizarea lucrarilor contractate ;
4. Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate precum si corelarea acestora ;
5. Controleaza daca proiectele au fost verificate in conformitate cu prevederile legale de catre verificatori de proiecte, atestati MLPTL pentru cerintele stabilite prin legea calitatii nr. 10/1995 ;
6. Verifica existenta in proiect a fazelor determinante si a programului de control al proiectantului ;
7. Trimite catre Inspectia in Constructii actele necesare in vederea demararii actiunii de control a Inspectiei de Stat in Constructii la lucrarile contractate ;
8. Predă constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper. Predarea - preluara amplasamentului se va face si in prezenta proiectantului, si a reprezentantilor de utilitati ;
9. Participă împreună cu proiectantul si executantul la trasarea si materializarea principalelor borne de referinta a lucrarilor de constructii ce urmeaza a se executa ;
10. Predă executantului lucrărilor de construcţii terenul destinat organizarii de santier ;
11. Urmăreşte realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul tehnic, detaliile de executie, caietul de sarcini si cu reglementarile tehnice in vigoare ;

12. Verifică respectarea tehnologiei de executie pentru asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica, în contract şi în normele tehnice în vigoare;
13. Interzice utilizarea de lucrători neautorizaţi, acolo unde reglementările tehnice au prevederi în acest sens ;
14. Efectuează verificările prevăzute în normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor facute ;
15. Participă la recepţia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procesele verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;
16. Patricipă la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
17. Are grija ca la fazele determinante, constructorul sa convoace reprezentantul Inspectiei Teritoriale in Constructii;
18. Verifică respectarea legislatiei cu privire la materialele utilizate (incheie procese verbale de receptie calitativa pentru materialele puse in opera, existenta documentelor de atestare a calitatii materialelor existenta certificatelor de calitate ale materialelor, a declaratiilor de conformitate a materialelor, si a rapoartelor de conformitate privind materialele, precum si corespondenta acestora cu prevederile din proiect, contracte, certificate de calitate);
19. Interzice utilizarea materialelor, prefabricatelor si semifabricatelor necorespunzatoare, sau care nu au certificate de calitate sau agrement tehnic pentru materialele netraditionale sau din import sau fara declaratie de conformitate a calitatii ;
20. Interzice utilizarea de tehnologii fara agrement tehnic;
21. Urmareşte executarea lucrarilor pe toata durata lor, aproband plata numai pentru lurarile corespunzatoare calitativ;
22. Solicită şi starea executiei, demolarea lucrarilor necorespunzatoare si refacerea lor numai în baza solutiilor elaborate de proiectant;
23. Transmite proiectantului pentru solutionare sesizarile proprii sau ale organelor abilitate si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie ;
24. Verifică respectarea cerintelor stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile tehnice initiale ;
25. Asigură corespondenta pe parcursul executiei lucrarilor in vederea rezolvarii problemelor aparute pentru intocmirea notelor de constatare si a dispozitiilor de santier necesare lucrarilor suplimentare ;
26. Avizează dispozitiile de santier emise de proiectant ;
27. Colaboreaza cu deţinătorii de reţele (gaze, termoficare,telefonie,apa, canal, electrice) astfel încât să nu apară probleme pe parcursul lucrarii ;
28. Urmareşte ca executantul să respecte măsurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate;
29. Verifică respectarea legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii ;
30. Verifică respectarea programului de asigurare a calitatii de catre executant ;
31. Participă conform programului de control dat de Inspectia in Constructii la fazele determinante pe parcursul lucrarilor ;
32. Semnează situatii de plata, atasamente numai dupa ce acestea au fost verificate pe teren ;
33. Preia documentele de la executant si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale.
34. Urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare de santier si participa la predarea terenuuil pe care au fost amplasate acestea, proprietarului terenului;
35. Asigura implementarea de catre beneficiar a unui sistem de asigurare a calitatii in activitatile necesare realizarii constructiei pentru care a fost angajat ;
36. Participa ca invitat la receptia la terminarea lucrarilor ;
37. Asigura secretariatul receptiei si intocmeste actele de receptie ;
38. Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie: documentatiile tehnice elaborate de proiectanti si puse la dispozitia constructorilor, documentele doveditoare pentru activitatea

de urmarire si asigurare a calitatii derulata pe durata executiei lucrarilor, precum si alte documente si documentatii elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare;

39. Urmareste rezolvarea remedierilor cuprinse in anexa procesului verbal de recepie la terminarea lucrarilor constatate sau recomandate de comisia de receptie;
40. Urmareste intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor cerute de comisia de receptie;
41. Preda investitotului actele de receptie, documentatia tehnica si economica, impreuna cu cartea tehnica a constructiei;
42. Urmareste rezolvarea remedierilor prevazute in anexa procesului verbal de receptie la terminarea lucrarii , in cel mult 90 de zile (cand aceasta se completeaza) ;
43. Notifica executantul cu privire la deficientele aparute in perioada de garantie, deficiente pe care constructorul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea sau datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant.
44. Participa la receptia finala a lucrarilor ;
45. Preda cu proces verbal de predare – primire cartea tehnica a constructiei catre proprietarul constructiei ;
46. Verifica existenta programului de urmarire in timp a executiei ;
47. Verifica existenta formularului jurnalului evenimentelor .

B. REPARAŢII CURENTE :

1. Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper ;
2. Urmareste pe teren executarea lucrailor de reparatii curente ;
3. Semneaza situatiile de lucrari aferente reparatiilor curente ;
4. Participa ca invitat la receptia la terminarea lucrarilor de reparatii curente ;

C. ALTE ATRIBUŢII :

1. Asigură respectarea disciplinei în construcţii conform competenţelor stabilite de legislatia in vigoare;
2. Asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
3. Intocmeste saptamanl, situatii, rapoarte, referate privind stadiul fizic al investitiilor si reparatiilor curente, in termenul si forma solicitata cerute de diverse compartimente sau de seful ierarhic ;
4. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari ;
5. Raportează situaţia din teren şefilor ierarhici ;
6. Isi insuseste si respecta normele, reglementarile, instructiunile referitoare la protectia si securitatea muncii ;
7. Participa la instructajele de protectie si securitate in munca ;
8. Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la accidente, imbolnaviri profesionale ;
9. Respecta standardele din domeniul calitatii ;
10. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de societate in domeniul calitatii ;
11. Indeplineste si alte atributii cerute de seful ierarhic;
12. Colaborează cu celelalte direcţii şi compartimente in vederea asigurarii fluxului normal al documentelor ;
13. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei in conformitate cu legislatia in vigoare ;
14. Asigură arhivarea documentelor, conform legislatiei în vigoare;

4. DIRECTIA MANAGEMENT FINANCIAR - CONTABIL, CONTRACTE

Direcţia Management Financiar – Contabil, Contracte funcţionează cu o structură de 3 posturi de funcţie publică de conducere, 18 posturi de funcţie publică de execuţie şi 2 posturi de personal contractual şi cuprinde :

- Biroul Buget, Imprumuturi cu un post de funcţie publică de conducere şi 6 posturi de funcţie publică de execuţie;
- Serviciul Financiar cu un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie având în subordine compartimentul casierie cu 2 posturi de personal contractual;
- Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene cu 4 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Direcţiei Management Financiar – Contabil, Contracte sunt:

6. Întocmeşte anual pe baza fundamentarilor primite de la toate direcţiile şi unitaţile subordonate, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Ploieşti, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.
7. Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar .
8. Stabileste măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local.
9. Urmăreşte efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul şi consiliul local ori de cate ori este nevoie.
10. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora.
11. Asigură conform prevederilor bugetare, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc.
12. Organizează, asigurăşi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu.
13. Împreună cu Direcţia de Gestiune a Patrimoniului asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciul Public Finanţe Locale.
14. Asigură înregistrarea evaluării si reevaluării bunurilor, conform legii;
15. Colaborează cu celelalte direcţii, compartimente si unitaţi subordonate pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
16. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului.
17. Asigură evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor bugetului local.
18. Întocmeşte darea de seamă şi contul de execuţie pentru municipiul Ploieşti şi centralizat pentru toate unităţile şi serviciile subordonate.
19. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile şi efectuarea operaţiunilor de plăţi, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanţare externă.
20. Întocmeşte bugetul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăţi aferente acestor bugete.
21. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.

22. Întocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Direcţia Management Financiar – Contabil, Contracte exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Directia Economica colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Ploieşti;
- Administraţia Financiara a municipiului Ploieşti;
- Direcţia Generală a Finanţelor Publice;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultura;
- Instituţii sanitare;
- Serviciile publice şi instituţii publice, precum şi alte instituţii de subordonare locala;
- Unităţi de cult.

4.1. BIROUL BUGET, ÎMPRUMUTURI

Biroul Buget, Împrumuturi funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 6 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Biroului Buget, împrumuturi sunt:

1. Întocmeşte, pe baza fundamentarilor primite de la direcţiile şi unitaţile subordonate, bugetul de venituri şi cheltuieli al Municipiului Ploieşti, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmeşte bugetul instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcţiile şi unitaţile subordonate, ;
3. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli evidenţiate în afara bugetului local, precum şi rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcţiile şi unitaţile subordonate ;
4. Întocmeşte bugetul creditelor interne, precum şi rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcţiile şi unitaţile subordonate, ;
5. Întocmeşte contul de execuţie al bugetului local ;
6. Întocmeşte contul de execuţie al instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local ;
7. Întocmeşte contul de execuţie al veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local ;
8. Întocmeşte contul de execuţie al creditelor interne ;
9. Întocmeşte şi fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare ;
10. Întocmeşte zilnic fişele bugetare ce conţin plăţile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat;
11. Înscrie în fişele bugetare, la finele lunii, cheltuielile corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol şi alineat conform notelor contabile întocmite la nivelul directiei ;
12. Întocmeşte zilnic ordinele de plată şi dispoziţiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terţiari de credite ;
13. Analizează execuţia de casă a bugetului local de venituri şi cheltuieli al Municipiului Ploieşti, pentru partea de cheltuieli.

14. Ţine permanent legătura cu Trezoreria Ploieşti şi Consiliul Judeţean Prahova pentru sursele de venit alocate municipiului Ploieşti;
15. Întocmeşte zilnic angajamentele legale şi înscrie acestea în fişele de angajament potrivit clasificaţiei bugetare. Astfel se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale.
16. Lunar se întocmeşte Anexa nr. 2 atât pe capitole bugetare conform Ordonanţei Guvernului nr. 48/2005, cât şi pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 55 formulare. Trimestrial se întocmeşte pe lângă Anexa nr. 2 şi Anexele 2a, 2b, 2c, respectiv 165 formulare.
17. Întocmeşte trimestrial şi anual Darea de seamă contabilă;
18. Participă la închiderea exerciţiului financiar ;
19. Rezolvă corespondenţa specifică biroului ;
20. Întocmeşte Anexele nr. 2 şi 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administraţiei locale şi toate raportările aferente împrumuturilor;
21. Întocmeşte ordinele de plată şi ordonanţările pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local, bugetul creditelor interne ;
22. Ţine evidenţa furnizorilor de investiţii pentru de sursa de finanţare ;
23. Ţine evidenţa garanţiilor aferente furnizorilor urmăriţi şi conturile contabile corespondente ;
24. Completează registrul datoriei publice locale şi registrul garanţiilor locale ;
25. Acordă viză de Control Financiar Preventiv propriu pentru operaţiuni de plată, investiţii, pentru deschiderile de credite şi pentru derularea împrumutului.
26. Determină gradul de îndatorare al Municipiului Ploieşti;
27. Întocmeşte raportările curente ce revin Biroului Buget-Împrumuturi;
28. Execută şi alte sarcini de serviciu cu caracter întâmplător dispuse de şefii ierarhici superiori şi / sau conducerea instituţiei ;
29. Însuşirea legislaţiei în vigoare, aplicarea corectăşi în termen a acesteia, în cadrul Biroului Buget-Împrumuturi.
30. Tine evidenţa contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificaţiei ;
31. Întocmeşte lunar notele contabile aferente veniturilor ;
32. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligaţiilor de plată, încasărilor şi debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte ;
33. Întocmeşte lunar Anexele nr. 9,11,16,19 şi 20 privind datoria publică;
34. Întocmeşte Decontul de T.V.A. si monitorizarea personalului.
35. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului local informări privind execuţia bugetară.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Biroului Buget-împrumuturi colaborează cu următoarele Instituţii:

- Trezoreria Ploieşti;
- Directia Generală a Finanţelor Publice Prahova;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învătământ;
- Instituţii de cultura;
- Regiile autonome de subordonare locală
- Unităţile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locală
- Bănci comerciale
- Consiliul Judeţean Prahova
- Unităţi de cult

4.2. SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie având în subordine compartimentul casierie cu structură de 2 posturi de personal contractual.

Atribuţiile Serviciului Financiar sunt:

1. Urmăreşte si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
2. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu prevederile legale.
3. Urmăreşte şi răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
4. Urmăreşte activitatea financiar - contabilă la unitătile din subordinea Primăriei Ploiesti.
5. Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
6. Întocmeşte ordinele de plată şi ordonanţările pentru obiectivele de investiţii finanţate din bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate in afara bugetului local.
7. Prezintă anual şi ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a municipiului.
8. Asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor bănesti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Directia de Gestiune Patrimoniu.
9. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
10. Întocmeşte dările de seamă trimestriale si anuale.
11. Întocmeşte lunar contul de executie al cheltuielilor bugetare şi balanţa de verificare
12. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
13. Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor, conventii etc.
14. Asigură diferite încasări prin casierie.
15. Întocmeşte şi transmite situatiile statistice solicitate de instituţiile solicitante.
16. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare.
17. Urmăreşte şi răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local şi a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
18. Prezintăla cererea Consiliului local şi a primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, în termenul şi forma solicitată.
19. Serviciul Financiar îndeplineste şi alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Financiar colaborează cu următoarele Instituţii:

- Trezoreria Ploiesti; Directia Generală a Finantelor Publice Prahova;
- Instituţii de asistenţă socială; Instituţii de învăţământ; Instituţii de cultură;
- Instituţii sanitare;
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti;
- Unităţi de cult.

4.3. COMPARTIMENT CONTABILITATE PROIECTE EUROPENE

Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene funcţionează cu o structură de 4 posturi de funcţie publică de execuţie .

Atribuţiile compartimentului Contabilitate Proiecte Europene sunt:

1. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor legate de programele de finantare externa directă;
2. Întocmeşte situatiile şi rapoartele aferente proiectelor cu finantare externă nerambursabilă, către Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Administraţiei şi Internelor, Ministerul Integrării Europene şi către autorităţile Uniunii Europene ;
3. Întocmeşte bugetul fondurilor externe nerambursabile şi anexele aferente proiectelor cu finanţare externa nerambursabilă, contul de execuţie şi bugetul de program aferente proiectelor cu finantare directă de la Uniunea Europeană;
4. Întocmeşte propuneri de angajamente, ordonanţări, fişe bugetare ;
5. Întocmeşte ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziţii transfer, dispoziţii plată/ încasare către casierie, ordine licitaţie valutară;
6. Întocmeşte documentaţia scutire T.V.A.
7. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului în termenul şi forma solicitata.
8. Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului;
9. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiuni de plata in lei si valuta.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene colaborează cu următoarele Instituţii:

- Trezoreria Ploieşti;
- Administratia Finanţelor Publice a municipiului Ploiesti;
- Directia Generală a Finanţelor Publice Prahova;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învătământ;
- Instituţii de cultura;
- Instituţii sanitare;
- Unitătile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locala.
- Bănci comerciale
- Partenerii din proiectele cu finanţare externă: R.A.T.P.P., U.P.G.P., R.A.S.P.

5. DIRECŢIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcţia Generală de Dezvoltare Urbană funcţionează cu o structură de 5 posturi de funcţie publică de conducere şi 36 posturi de funcţie publică de execuţie şi cuprinde :

- Serviciul Autorizaţii Construcţii cu un post de funcţie publică de conducere şi 13 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Compartimentul Verificare şi Evaluare Documentaţii Tehnice cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Dezvoltare Urbană cu un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Cadastru şi G.I.S. cu un post de funcţie publică de conducere şi 11 posturi de funcţie publică de execuţie ;

Serviciul Autorizaţii Construcţii şi Compartimentul Verificare şi Evaluare Documentaţii Tehnice sunt conduse şi coordonate de un director executiv adjunct, aflat în subordinea arhitectului şef.

Direcţia Generală de Dezvoltare Urbană reprezintă structura de specialitate in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului din cadrul Primăriei municipiului Ploieşti si este organizata si funcţionează în baza următoarelor acte normative principale, care reglementează domeniul de activitate specific:

→ Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, cu modificările si completările ulterioare;

→ Legea 350/2001 privind urbanismul si amenajarea teritoriului, cu modificările si completările ulterioare;

→ Normele Metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul ministrului MDRL 839/2009;

→ Legea 7/1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara, cu modificările si completările ulterioare;

→ Ordinul 601/2008 privind aprobarea protocolului cadru de colaborare încheiat intre Agenţia de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Unităţile Administrativ Teritoriale pentru realizarea cadastrului general.

În acest context, **domeniile principale de activitate aflate in atribuţiile Direcţiei Generale de Dezvoltare Urbană** sunt:

→ **Autorizarea construcţiilor**;

→ **Urbanismul operaţional si amenajarea teritoriului**;

→ **Cadastrul imobiliar-edilitar si crearea bazei de date urbane** (pe platforma GIS).

Autorizarea construcţiilor prevede îndeplinirea tuturor activităţilor administrative de verificare tehnica si de conformitate a documentaţiilor necesare obţinerii autorizaţiilor executării lucrărilor de construcţii pe parcursul procesului de autorizare – începând cu emiterea certificatului de urbanism si pana la obţinerea autorizaţiei de construire/desfiinţare. De asemenea sunt incluse si activităţile corespunzătoare încheierii procesului de construire prin regularizarea taxelor aferente procesului de autorizare care intra in competenta serviciului de specialitate.

Urbanismul operaţional prevede activităţile de avizare/aprobare si de informare a tuturor operaţiunilor/studiilor/proiectelor cu implicaţii urbanistice in intenţiile de dezvoltare a teritoriului municipiului Ploieşti.

Cadastrul imobiliar edilitar si crearea **bazei de date urbane** reprezintă întregul proces de creare a suportului cadastral (fondul de harta geo procesata) pentru localizarea datelor tehnice privind parcele/imobilele din teritoriul administrativ al municipiului Ploieşti, cat si dezvoltarea ulterioara a bazei de date a unităţii teritorial administrative cu informaţii furnizate de terţi privind regimul tehnic, juridic, economic si social al imobilelor si proprietarilor/utilizatorilor acestora.

Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.

Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei sau ale instituţiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Generală de Dezvoltare Urbană colaborează cu următoarele instituţii:

- → Prefectura judeţului Prahova;
- → Consiliul Judeţean Prahova;
- → Ministerul de resort in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului;
- → Instituţiile de proiectare in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului;
- → Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova;
- → Inspecţia de Stat in Construcţii – Direcţia Regionala Prahova;
- → Instituţii/societăţi de avizare din municipiul Ploieşti si din judeţul Prahova;
- → Instituţii descentralizate si/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul judeţului Prahova, cu atribuţii in domeniul urbanismului si amenajării teritoriului;
- → Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova.

5.1. SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII

Serviciul Autorizaţii Construcţii funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 13 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Autorizaţii Construcţii sunt:

1. Verificarea operativă privind respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituirea, după caz, a documentaţiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
2. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum şi pentru stabilirea cerinţelor şi condiţiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentaţiei tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, menţionându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
3. Analizează documentaţia pentru autorizarea executării lucrărilor de construcţii depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentaţia tehnică - D.T. a tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condiţiilor cuprinse în

avizele, acordurile, punctul de vedere şi, după caz, actul administrativ al autorităţii pentru protecţia mediului competentă, obţinute de solicitant;

4. Redactează şi prezintă spre semnare certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;
5. Colaborează cu Direcţia Informatica pentru soluţionarea neconcordantelor referitoare la aplicaţiile cu care operează cat si cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;
6. Răspunde operativ si la alte solicitări ale şefilor ierarhici referitoare la activitatea SAC;
7. Întocmeşte lunar (in ultima săptămână a lunii in curs) situaţiile necesare pentru Direcţia de Statistica Prahova si le înaintează către aceasta;
8. Întocmeşte lunar (in ultima săptămână a lunii in curs) lista autorizaţiilor care au expirat si o înaintează către Inspectoratul de Stat in Construcţii – Prahova.

   Lista menţionata cuprinde:
   - Situaţia cu autorizaţiile pentru care s-au înregistrat documentele necesare regularizării taxelor si cotelor legale conform legii;
   - Situaţia cu autorizaţiile pentru care investitorii/beneficiarii nu s-au prezentat in vederea regularizării cotelor legale conform legii.
9. Întocmeşte situaţiile privind încasarea taxelor de autorizarea construcţiilor si de emitere a certificatelor de urbanism;
10. Întocmeşte lunar si asigura publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploieşti (prin transmiterea la Direcţia Informatica) a listelor privind certificatele de urbanism si autorizaţiile de construire/desfiinţare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite in conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public a acestora si asigurarea protecţiei informaţiilor din punct de vedere al proprietăţii industriale, intelectuale, a dreptului de autor si a informaţiilor cu caracter personal;
11. Actualizează in permanenta baza de date a Direcţiei Generale de Dezvoltare Urbana cu datele corespunzătoare activităţii proprii;
12. Actualizează ori de cate ori se impune a formulare prevăzute de lege referitoare la autorizarea construcţiilor si asigura publicarea lor pe site-ul Primăriei municipiului Ploieşti (prin transmiterea la Direcţia Informatica);
13. Notifica investitorilor/beneficiarilor a căror autorizaţii au expirat, pentru efectuarea regularizării taxelor si cotelor legale in conformitate cu prevederile art. 267 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare, odată cu efectuarea recepţiei la terminarea lucrărilor;
14. Întocmeşte lunar (in ultima săptămâna a lunii in curs) lista debitorilor si înaintează către Serviciului Public de Finanţe Locale Ploieşti in vederea executării creanţelor bugetare;
15. Stabileşte cuantumul taxelor de autorizare si a taxelor de timbru de arhitectura regularizate conform legii, cat si a penalizărilor si majorărilor de întârziere, pentru autorizaţiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicata de către investitor/beneficiar;
16. Întocmeşte situaţii privind stadiul regularizărilor taxelor si cotelor legale ori de cate ori este solicitata de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competente in domeniu.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

5.2 COMPARTIMENTUL VERIFICARE ŞI EVALUARE DOCUMENTAŢII TEHNICE

Compartimentul Verificare şi Evaluare Documentaţii Tehnice funcţionează cu o structură de 5 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Compartimentului Verificare si Evaluare Documentaţii Tehnice sunt:

1. Organizează **şedinţele Comisiei de Evaluare si Avizare**, ce se desfăşoară săptămânal, prin:
   a) **întocmirea listei cu ordinea de zi** a documentaţiilor ce constituie obiectul şedinţei comisiei, lucrări verificate sub aspectul îndeplinirii prin documentaţia tehnica a tuturor cerinţelor impuse prin certificatul de urbanism, precum si a condiţiilor cuprinse in avizele obţinute;
   b) **asigurarea secretariatului Comisiei de Evaluare si Avizare**, prin prezentarea lucrărilor ce se supun analizei comisiei in faza de certificat de urbanism, precum si a lucrărilor prezentate in faza de autorizaţie de construire;
   c) **redactarea procesului - verbal** încheiat intre Direcţia Generala de Dezvoltare Urbana, reprezentata de arhitectul-sef si cei 13 avizatori membrii in Comisia de Evaluare si Avizare - reprezentanţi delegaţi ai societăţilor care administrează sau furnizează utilităţile urbane si reprezentanţii împuterniciţi ai serviciilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale;
   d) **Întocmirea si redactarea avizelor** ce se eliberează in urma analizării documentaţiilor care au fost prezentate in comisia mai sus menţionata. Se preiau toate condiţiile solicitate de avizatori si se înscriu in Avizul de conformitate (daca e vorba de faza de eliberare a AC/AD);
2. **Înaintează documentaţia completa**, însoţită de avizul comisiei, **in vederea obţinerii autorizaţiei de construire la Serviciul Autorizaţii Construcţii** – in cazul in care sunt îndeplinite condiţiile avizatorilor la faza de eliberare a AC/AD;
3. **Notifica beneficiarii** care nu au îndeplinit condiţiile necesare **pentru obţinerea avizului favorabil** si ii invita la sediul direcţiei pentru modificări sau completări ale documentaţiilor, in conformitate cu cerinţele avizatorilor, in termen de maxim 5 zile de la şedinţa de avizare;
4. **Actualizează banca de date urbane cu informaţii specifice serviciului**, prin SIPRIM;
5. Utilizează programul de informatizare SIPRIM instalat de către ASESOFT, pentru :
   - planificarea documentaţiilor primite in cursul săptămânii intr-o şedinţa a Comisiei de Evaluare si Avizare din săptămâna respectiva;
   - introducerea datelor de identificare a lucrărilor, a obiectivelor si cerinţelor fiecărei documentaţii;
   - introducerea avizelor solicitate in cadrul şedinţei comisiei pentru lucrările prezentate in faza certificat de urbanism – in secţiunea Avize – faza Certificat de Urbanism;
   - operarea datelor necesare eliberării avizelor, precum si redactarea acestora in format electronic, după încheierea şedinţei si numai pentru acele lucrări care au îndeplinit toate condiţiile tehnice si de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
6. Asigura activitatea de **relaţii cu publicul**, prin utilizarea optima a abilitaţii de comunicare si prin informarea corecta a cetăţenilor, precum si îndrumarea acestora cu maximum de eficienta si promptitudine;
7. **Prezintă diversele informări** la cererea conducerii Directei Generale de Dezvoltare Urbana privind activitatea desfăşurata in cadrul compartimentului;
8. **Asigura corespondenta**, atât cu emitenţii de avize, cat si cu beneficiarii, in vederea completării documentaţiilor sau informării in legătura cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare.

9. **Sesizează Direcţia Informatica asupra oricăror neconcordante referitoare la aplicaţiile** cu care operează cat si cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative.
10. **Răspunde operativ si la alte solicitări** ale şefilor ierarhici referitoare la activitatea CEA.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

5.3 SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA

Serviciul Dezvoltare Urbană funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Dezvoltare Urbana si Metropolitana sunt:

1. **Propune promovarea unor documentaţii de urbanism si/sau amenajarea teritoriului pentru municipiul Ploieşti** – Plan Urbanistic General si regulamentul Local aferent, Planuri Urbanistice Zonale/Detaliu si Regulamentele aferente pentru zonele de interes sau pentru investiţii publice strategice ce trebuie fundamentate in vederea implementării lor – **si asigura cadrul tehnic necesar elaborării acestora** prin:
    a) **Întocmirea Notelor de Fundamentare** pentru aprobarea promovării Planurilor Urbanistice respective din bugetul local;
    b) Propunerea **alocărilor bugetare** necesare promovării acestora;
    c) Întocmirea **secţiunii tehnice a Caietelor de sarcini** necesare derulării achiziţiei publice corespunzătoare;
    d) Participa , in baza Dispoziţiilor Primarului, la **evaluarea ofertelor** din cadrul procesului de achiziţie a serviciilor de proiectare menţionate mai sus;
    e) Urmăreşte **derularea contractelor de proiectare** aferente documentaţiilor de urbanism si/sau amenajarea teritoriului promovate de DGDU si raportează periodic asupra stadiului acestora;
    f) **Asigura asistenta** pe tot parcursul derulării contractului **pentru avizarea/aprobarea acestor documentaţii.**
2. **Verifica din punct de vedere urbanistic/tehnic documentaţiile** ce fac obiectul **avizării in Comisia IV** a Consiliului Local si asigura secretariatul tehnica al acestei comisii.
3. Propune **iniţierea unor studii de specialitate in domeniu** (publicitate, comerţ, studii istorice si alte asemenea asociate fundamentării unor operaţiuni urbanistice) **si asigura cadrul tehnic necesar elaborării acestora** prin:
    a) **Întocmirea Notelor de Fundamentare** pentru aprobarea promovării Studiilor Urbanistice respective din bugetul local;
    b) Propunerea **alocărilor bugetare** necesare promovării acestora;
    c) Întocmirea **secţiunii tehnice a Caietelor de sarcini** necesare derulării achiziţiei publice corespunzătoare;
    d) Participa , in baza Dispoziţiilor Primarului, la **evaluarea ofertelor** din cadrul procesului de achiziţie a serviciilor de proiectare menţionate mai sus;
    e) Urmăreşte **derularea contractelor de proiectare aferente** studiilor promovate de DGDU si raportează periodic asupra stadiului acestora;

f) **Asigura asistenta pe tot parcursul derulării contractului** pentru avizarea/aprobarea acestor studii de specialitate.

4. Asigura **informarea asupra reglementarilor urbanistice opozabile unor terenuri** de pe raza municipiului Ploieşti la solicitarea serviciilor/compartimentelor/direcţiilor din cadrul Primăriei Ploieşti cat si a altor persoane fizice/juridice interesate.
5. **Sesizează** Arhitectul Sef asupra **necesităţii rectificării/modificării sau promovării unor documentaţii de urbanism sau reglementari asociate acestora** in vederea corelării reglementarilor urbane existente cu tendinţele previzionate prin documentaţiile evaluate in cadrul serviciului.
6. **Asigura evidenta** dosarelor cu documentaţii/studii de urbanism/solicitări analizate in şedinţele Comisiei IV a Consiliului Local Ploieşti si **aduce la cunoştinţa salariaţilor** DGDU aceste date.
7. **Arhivează** si transmite la arhiva DGDU dosarele mai vechi de 3 ani cu **documentaţii analizate in cadrul SDUM**.
8. **Gestionează procesul de evaluare, avizare si aprobare a documentaţiilor de urbanism si cele asimilate acestora** (studii de oportunitate, studii de amplasament, documentaţii tehnice pentru construcţii si amenajări ce se amplasează in zone complexe din punct de vedere urbanistic etc.) in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 350/2001 privind urbanismul si amenajarea teritoriului, cu modificările si completările ulterioare.
9. Propune promovarea proiectelor de hotărâri privind **reglementarea/actualizarea statutului, componentei si atribuţiilor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului** la nivelul municipiului Ploieşti.
10. **Verifica din punct de vedre al conformităţii documentaţiile opozabile avizării in CTUAT**. In cazul in care nu îndeplinesc condiţiile tehnice prevăzute in normele tehnice in vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate investitorilor.
11. **Întocmeşte si afişează pe pagina web a Primăriei municipiului Ploieşti ordinea de zi a şedinţelor CTUAT**.
12. Asigura consultarea documentaţiilor ce fac obiectul avizării in CTUAT de către persoanele interesate prin afişarea conţinutului acestora pe pagina web a Primăriei municipiului Ploieşti.
13. Convoacă membrii CTUAT sau pe supleanţii acestora, după caz, la şedinţele comisiei.
14. Asigura condiţiile **tehnice** (echipamente IT, documentare etc.) **si pregăteşte şedinţele CTUAT**. Asigura întocmirea Procesului verbal de şedinţa cat si colectarea fiselor individuale de avizare ale participanţilor la şedinţe.
15. **Întocmeşte si asigura semnarea Avizelor CTUAT si a Avizelor de Oportunitate**, in conformitate cu prevederile legale.
16. **Asigura comunicarea si înştiinţarea investitorilor asupra rezultatului avizării in şedinţele CTUAT** opozabile acestora.
17. **Asigura** , in condiţiile in care documentaţiile sunt complete din punct de vedere tehnic, **promovarea proiectelor de hotărâre de Consiliu Local de aprobare** a acestora prin întocmirea rapoartelor de specialitate si a proiectelor de HCL, înaintarea spre evaluare de către Comisia IV a Consiliului Local si înaintarea documentelor complete către Direcţia Juridic Contencios.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

5.4 SERVICIUL CADASTRU SI GIS

Serviciul Cadastru şi G.I.S. funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 11 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Cadastru şi GIS sunt:

1. Gestionează si asigura baza de date prin dotarea acesteia cu date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
2. Atribuie adrese poştale noi, schimba si actualizează adresele imobilelor din municipiul Ploieşti si ţine evidenta acestora;
3. Scanează si plottează planuri de situaţie necesare serviciilor din cadrul DGDU si serviciilor cu care colaborează la solicitarea acestora si aprobata in prealabil de Arhitectul Sef si/sau Seful de serviciu.
4. Verifica si comunica zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza municipiului Ploieşti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare (prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209/10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploieşti, Hotărârea nr. 316/19.12.2002 a Consiliului Local al municipiului Ploieşti, privind stabilirea zonelor de impozitare si prevederile Planului Urbanistic Zonal aprobat prin Hotărârea nr. 131/ 30 aprilie 2009 a Consiliului Local al municipiului Ploieşti).
5. Participa la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participa la refacerea delimitării hotarului cu comunele riverane, conform Legii cadastrului si a publicităţii imobiliare nr.7/1997.
6. Întocmeşte documentaţii cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi de nomenclatura stradala si elaborează proiecte de hotărâri privind atribuţiile de specialitate ale serviciului.
7. Verifica vecinătăţile imobilelor in vederea obţinerii Titlului de proprietate conform H.G.R. 834/1991, se deplasează in teren împreuna cu delegatul societăţii comerciale, verifica dimensiunile si configuraţia imobilelor conform planurilor depuse.
8. Participa la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti in care Consiliul Local s-a constituit parte in procese si întocmeşte obiecţiuni la rapoartele de expertiza tehnica. Verifica informaţiile relevante din baza de date a DGDU referitoare la imobilul ce face obiectul expertizei, verifica in teren corelarea cu conţinutul expertizei si întocmeşte răspunsul către Direcţia Juridic Contencios. La rapoartele de expertiza la care nu s-a participat, obiecţiunile se întocmesc numai după deplasarea si verificarea in teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situaţie anexa la raport.
9. Analizează si întocmeşte răspunsuri la sesizările cetăţenilor referitoare la probleme de cadastru de specialitate.
10. Eliberează copii xerox ale planurilor de situaţie existente in arhiva DGDU, conform Hotărârii nr. 19/2009 a Consiliului Local al municipiului Ploieşti, privind modificarea si completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploieşti nr. 273/2008 la solicitarea persoanelor fizice si juridice.
11. Analizează, verifica si semnează procesele verbale de vecinătate pentru documentaţiile de intabulare pe baza Dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Ploieşti pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului si a publicităţii imobiliare nr.7/1997 si Regulamentului privind conţinutul si modul de întocmire a documentaţiilor cadastrale in vederea înscrierii in cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 634/2006, completat prin Ordinul ANCPI nr. 134/2009.
12. Analizează,verifica si semnează declaraţiile pe proprie răspundere si documentaţiile pentru intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor proprietate publica sau

privata a municipiului Ploieşti pe baza Dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Ploieşti pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului si a publicităţii imobiliare nr.7/1997 si Regulamentului privind conţinutul si modul de întocmire a documentaţiilor cadastrale in vederea înscrierii in cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 634/2006.

13. Participa conform Dispoziţiilor emise de Primarul municipiului Ploieşti la activitatea comisiilor legilor proprietăţii.(Legea nr. 15/2003, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 10/2001, etc.)
14. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislaţia in vigoare;
15. Asigura crearea harţii digitale si a bazei de date urbane a municipiului Ploieşti prin:
    a) **prelucrarea informaţiilor preluate din lucrarea de cadastru imobiliar-edilitar;**
    b) **implementarea Sistemului Informatic Geografic** la nivelul Primăriei Municipiului Ploieşti **prin constituirea băncii de date urbane;**
    c) **gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar-edilitar** la nivelul Municipiului Ploieşti;
    d) **digitizarea planurilor de situaţie** necesare D.G.D.U.;
    e) **gestionarea si arhivarea documentaţiilor si fondurilor de planuri** din cadrul D.G.D.U.;
    f) **controlul centralizat al datelor** din sistemul informatic;
    g) **furnizarea de date cadastrale.**
16. **verifica si prelucrează informaţiile grafice si textuale pe straturi separate** (geo-topografice, sectoare, parcele, subparcele, construcţii, denumire străzi, numere poştale, puncte de îndesire, conducte, branşamente, apometre, canale, stâlpi, puncte termice, contoare);
17. **Asigura constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar – edilitar prin crearea harţii in format digital a Municipiului Ploieşti** si participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulaţie;
18. **Asigura constituirea cadastrului imobiliar - edilitar** :
    a) cadastrul imobiliar : înregistrarea, in APLICATIA Oracle a datelor privind străzi, sectoare, parcele si clădiri, conform fisei bunului imobil;
    b) cadastrul edilitar : desenarea in Geo Media a reţelelor edilitare (apa – canal, termoficare, electricitate, gaze, telefonie) si introducerea atributelor acestora, in Aplicatia Oracle, conform fiselor sau datelor furnizate de operatorii retelelor edilitare;
19. **Asigura gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar - edilitar** prin inventarierea si actualizare datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar conform informaţiilor din autorizaţiile de construire;
20. **Verifica conţinutului si arhivarea documentaţiile si planurile in format analog** ce însoţesc lucrarea de cadastru imobiliar – edilitar executata de SC THEOTOP - Bucureşti;
21. **Asigura generarea de hărţi tematice** in vederea centralizării analizării datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecţie;
22. **Asigura prelucrarea planurilor in format analogic si convertirea acestora intr-un plan digital** prin utilizarea programelor specializate;
23. **Asigura generarea de hărţi tematice, scanare, plotare, prelucrarea de planuri in format electronic** pentru a fi furnizate persoanelor fizice si juridice, cat si tuturor serviciilor din cadrul D.G.D.U. si altor compartimente din cadrul Primariei Ploieşti;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

6. DIRECŢIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

Direcţia de Gestiune Patrimoniu funcţionează cu o structură de 4 posturi de funcţie publică de conducere şi 32 posturi de funcţie publică de execuţie şi cuprinde :

- Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte cu un post de funcţie publică de conducere şi 15 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Inventariere şi Evidenţă Bunuri în Domeniul Public şi Privat cu un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Compartimentul Evidenţă şi Administrare Fond Locativ cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie.

Serviciul Inventariere şi Evidenţă Bunuri în Domeniul Public şi Privat şi Compartimentul Evidenţă şi Administrare Fond Locativ sunt conduse şi coordonate de un director executiv adjunct.

Atribuţiile Directiei de Gestiune Patrimoniu sunt :

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local sau a altor entitati si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
5. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
6. Asigura intocmirea documentatiei pentru schimburi de bunuri (terenuri, constructii);
7. Asigura valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti aflat in administrarea Consiliul Local al municipiului Ploiesti;
8. Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
9. Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a terenului aferent acestora potrivit legislatiei in vigoare;
10. Intocmeste situatia spatiilor de locuit libere si a solicitarilor de extinderi de spatii cu destinatia de locuinta in vederea solutionarii;
11. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele cu destinatia de locuinta si terenurile aferente;
12. Intocmeste liste cu imobile propuse pentru casare si expertizare ;
13. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr. Legii nr.15/2003;
14. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revolutionarilor, in ceea ce priveste atribuirea de imobile;
15. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate in folosinta unitatilor de cult;
16. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.

17. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei sau ale instituţiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul local.
18. Desfasoara orice alte activitati necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiesti

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

6.1. SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU, CONTRACTE

Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte funcţioneaza cu o structura de un post de funcţie publică de conducere şi 15 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Valorificare Patrimoniu, Contracte sunt :

1. Activitatea de valorificare a bunurilor (spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri) care presupune:

- Valorifica bunurile (spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri) apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti aflate in administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, pe care le are in evidenta, conform prevederilor legale in vigoare:
- Intocmeste si urmareste contracte de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, administrare, comodat, schimb, vanzare - cumparare pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz.
- Intocmeste si urmareste conventiile pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele/conventiile pe care le are in evidenta;
- Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare;
- Introduce in Aplicatia Asesoft contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- Efectueaza operatiuni in cadrul sistemului informatic existent in cadrul serviciului, respectiv: descarca ordinele de plata aferente dosarelor pe care le are in evidenta, emite instiintari de plata si facturi pentru obligatiile din contracte/conventii pe care le are in evidenta.
- Stabileste debitele datorate de persoanele fizice si juridice rezultand din contractele/conventiile pe care le are in evidenta;
- Verifica obligatiile contribuabililor constand in debite reprezentand sume prevazute in contractele/conventiile pe care le are in evidenta precum si obligatiile de plata accesorii aferente acestora;
- Intocmeste Jurnalul de vanzari in comun cu Compartimentul Evidenta si Administrare Fond Locativ; transmite Jurnalul de vanzari si un exemplar al facturilor emise catre Directia Management Financiar – Contabil, Contracte;

- Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si, dupa caz, transmite situatia debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silite;
- Intocmeste referate pentru actionarea in instanta de judecata in vederea recuperarii debitelor, rezilierii contractelor si, dupa caz, evacuarii in conformitate cu clauzele din contract, pentru contractele pe care le are in evidenta;

2. Activitatea de anulare a autorizatiilor pentru persoane fizice si asociatii familiale constituite in baza Legii nr. 300/2004 si anulate conform Ordonantei Guvernului nr. 44/2008 care presupune :

- Asigura primirea si verificarea documentatiilor in vederea anularii autorizatiilor persoanelor fizice si asociatiilor familiale care desfasoara activitati economice in conformitate cu prevederile **Legii nr. 300/2004, anulate conform Ordonantei Guvernului nr. 44/2008**;
- Intocmeste referatele si anexele specifice – Anexa Autorizatii anulate, care vor sta la baza emiterii de catre primar a Dispozitiei de anulare;

3. Avizarea centrelor de colectare materiale refolosibile in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 16/2001

Activitatea de avizare pentru centrele de colectare materiale refolosibile se refera la emiterea avizului de functionare din partea primariei privind desfasurarea activitatii centrelor de colectare conform **Ordonantei Guvernului nr. 16/2001**, in vederea obtinerii autorizatiei de colectare din partea prefecturii. Activitatea se desfasoara in colaborare cu Directia Control din cadrul Primariei municipiului Ploiesti si consta in:

- Primirea si verificarea documentatiei, inaintarea acesteia catre Directia Control din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- Redactarea si eliberarea avizului de functionare catre solicitant

4. Autorizarea activitatii agentilor economici, persoane fizice si juridice constituite in baza Ordonantei Guvernului nr. 44/2008 si Legii 31/1990, de pe raza municipiului Ploiesti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Emiterea autorizatiei presupune :

- acordarea informatiilor necesare in vederea constituirii dosarului de avizare,
- asigurarea consultantei necesare,
- primirea, verificarea documentatiei si inaintarea catre Directia Control din cadrul Primariei municipiului Ploiesti in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- redactarea si eliberarea autorizatiei de functionare in conditiile Ordonantei Guvernului nr.99/2000, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Hotararii Guvernului nr. 348/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

5. Autorizarea agentilor economici persoane fizice sau juridice constituite in baza Ordonantei Guvernului nr. 44/2008 si Legii nr. 31/1990 care desfasoara activitati de alimentatie publica (bar cod CAEN 5630/5540; restaurant cod CAEN 5610/5530) pe raza municipiului Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, activitate care presupune:

- Acordarea informatiilor necesare in vederea constituirii dosarului de autorizare,
- Asigurarea consultantei necesare,
- Primirea, verificarea documentatiei si inaintarea acesteia catre Directia Control din cadrul Primariei municipiului Ploiesti, in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- Intocmirea notei de plata cu taxa aferenta.
- Redactarea si eliberarea autorizatiei de functionare.

6. Redactarea si eliberarea adeverintelor care atestă anularea autorizatiilor, **necesare titularilor de autorizatii la :**

- Casa de Asigurari de Sanatate
- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova
- Administratia Financiara a Municipiului Ploiesti
- Administratia Serviciilor Sociale Comunitare – Ploiesti

7. Intocmeste ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici superiori situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidente;

8. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;

9. Primeste si raspunde la cererile petentilor si asigura relaţia cu publicul prin consilierea si indrumarea petentilor **in legatura cu domeniul sau de activitate;**

10. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

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

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

6.2. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI IN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Serviciul Inventariere şi Evidenţă Bunuri în Domeniul Public şi Privat functioneaza cu o structura de un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie .

Atribuţiile Serviciul Inventariere şi Evidenţă Bunuri în Domeniul Public şi Privat sunt:

1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local sau a altor entitati si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
3. Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
5. Transmite in copie la Directia Management Financiar-Contabil, Contracte lunar intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni
6. Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie conform Ordinului ministrului finantelor publice nr.2861/2009;
7. Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
8. Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmeste documentatia pentru includerea lor in patrimoniu;

9. Intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniul de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;
10. Arhiveaza colectia de hotarari ale consiliului local Ploiesti si asigura distribuirea acestora birourilor/serviciilor care sunt insarcinate cu ducerea lor la indeplinire;
11. Pastreaza colectia de monitoare oficiale, transmitand birourilor/serviciilor legislatia specifica;
12. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigura verificarea si primirea dosarelor; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; verifica loturile solicitate de tineri in vederea atribuirii; identifica noi loturi de teren; asigura documentatia necesara in vederea intocmirii planurilor cadastrale, a declararii la rol si intabularii terenurilor conform legii; intocmeste Raportul de specialitate si documentatia necesara la proiectul de hotarare privind aprobarea listei de prioritati si a propunerilor de atribuire; transmite documentatia serviciului de specialitate in vederea incheierii contractelor de comodat ;
13. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revolutionarilor, in ceea ce priveste atribuirea de imobile;
14. Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate in folosinta unitatilor de cult;
15. Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
16. Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
17. Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
18. Centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;
19. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
20. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
21. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

6.3. COMPARTIMENTUL EVIDENŢĂ ŞI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidenţă şi Administrare Fond Locativ funcţioneaza cu o structura de 5 posturi de funcţie publică de execuţie .

Atribuţiile Compartimentul Evidenţă şi Administrare Fond Locativ sunt :

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti sau prin Dispozitii ale Primarului privind evidenta, valorificarea si buna administrare a fondului imobiliar aflat in gestiunea compartimentului;
2. Tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice;
3. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru spatii cu destinatia de locuinta si terenuri, precum si modificarile acestora ;

4. Ia masuri privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatia de locuinta in colaborare cu celelalte servicii ale institutiei cu atributii in acest sens.
5. Ia masuri in cazurile de ocupare abuziva a spatiilor cu destinatia de locuinta;
6. Ia masuri privind actionarea in instanta de judecata a debitorilor la chirie, a celor care ocupa abuziv locuintele municipiului Ploiesti, sau a celor care nu respecta clauzele contractuale si intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta de judecata a acestora;
7. Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta;
8. Intocmeste referate si informari, realizeaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate si acorda publicului audiente conform programului institutiei;
9. Intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii si stabileste ordinea urgentelor, in colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
10. Intocmeste lista cu imobilele propuse pentru casare si furnizeaza datele necesare intocmirii documentatiei pentru demolare;
11. Ia masuri pentru conservarea spatiilor devenite libere ;
12. Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc.;
13. Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
14. Asigura punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit;
15. Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirii conform legislatiei in vigoare si efectueaza calculul manual al chiriei(acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuinte, terenuri-garaje, terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, terenuri-virane, garaje potrivit legilor in vigoare;
16. Regleaza in baza de date chiriile prin note informative si referate;
17. Elibereaza avize de plata privind achitarea chiriei si facturile fiscale pentru contractele purtatoare de TVA;
18. Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;
19. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din gestiunea proprie;
20. Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
21. Are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia ;
22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.
23. Intocmeste procesele verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 sau a sentintelor judecatoresti si protocoalele de predare preluare in baza documentelor prezentate de catre petenti,
24. Asigura primirea cererilor si verificarea dosarele depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte in baza Legii nr.152/1998; asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati; intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de Consiliul Local a listei de prioritati;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

7. DIRECŢIA TEHNIC - INVESTIŢII

Direcţia Tehnic – Investiţii funcţionează cu o structură de 6 posturi de funcţie publică de conducere şi 43 posturi de funcţie publică de execuţie şi cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate cu un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Informatică cu un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Investiţii cu un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere şi Reţele Edilitare cu un post de funcţie publică de conducere şi 15 posturi de funcţie publică de execuţie, având în subordine Compartimentul Autorizare Transport Public Local cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie ;

Serviciul Investiţii şi Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere şi Reţele Edilitare sunt conduse şi coordonate de un director executiv adjunct, aflat în directorului executiv.

Atribuţiile Direcţiei Tehnic – Investiţii sunt :

1. Urmăreşte şi stabileşte măsurile ce se impun pentru buna funcţionare, precum şi necesarul de surse financiare pentru:
   - promovarea lucrărilor de investiţii publice;
   - întreţinerea şi repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.
   - siguranţa circulaţiei;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, gospodărie comunală, întreţinere drumuri publice, reţele edilitare.
3. Răspunde de executarea lucrărilor de investiţii publice, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor.
4. Urmăreşte lucrările de reparaţii ale instituţiilor care beneficiază conform legislaţiei în vigoare de surse financiare de la bugetul local; verifică calitatea lucrărilor executate şi respectarea termenelor pentru aceste lucrări.
5. Asigură întreţinerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal.
6. Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor.
7. Constată direct sau prin compartimentele din structura contravenţiile la dispoziţiile actelor normative în materie şi aplică sancţiuni corespunzătoare.
8. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare.
9. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii.
10. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei sau ale instituţiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul local.
11. Direcţia Tehnic Investitii exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

7.1. SERVICIUL DEZVOLTARE ÎNTREŢINERE UNITĂŢI CULTURĂ, ÎNVĂŢĂMÂNT, SĂNĂTATE

Serviciul Dezvoltare Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate funcţioneaza cu o structura de un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publica de execuţie .

Atribuţiile Serviciului Dezvoltare Întreţinere Unităţi Cultură, Învăţământ, Sănătate sunt :

1. Intocmeste programul de investitii, pentru unitatile de invatamant si spitale, in functie de sursa de finantare si de rectificarile ulterioare si il supune aprobarii directorului, in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual al achizitiilor publice, il supune aprobarii directorului si il transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte;
3. Intocmeste propuneri pentru planul anual de reparatii curente la unitatile de invatamant si spitale;
4. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate de catre Consiliul Local (referate, caiete de sarcini, etc.) si o transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte, cu aprobarea directorului;
5. Analizeaza documentatiile tehnico-economice ale investitiilor publice specifice domeniului de activitate,
6. Întocmeste documentatiile pentru avizarea si aprobarea acestora;
7. Participa prin reprezentanti in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile aprobate;
8. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate;
9. Urmareste derularea contractelor;
10. Asigura urmarirea executarii lucrarilor de investitii si reparatii, prin verificari in teren, precum si incadrarea in termenele contractuale;
11. Verifica si confirma situatiile de lucrari, vizeaza facturile aferente obiectivelor prevazute in programul de investitii si reparatii, in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;
12. Participa la receptiile preliminare si la cele finale ale lucrarilor, primeste cartile tehnice ale constructiilor, predă obiectivele in exploatare si administrare dupa finalizare;
13. Urmareste lucrarile in perioada de garantie;
14. Intocmeste listele de dotari pentru unitatile de invatamant;
15. Colaboreaza cu Autoritatile Publice Centrale pentru realizarea de obiective de investitii;
16. Urmareste si coordoneaza activitatea de natura tehnica pentru proiectele privind utilizarea eficienta a energiei, reabilitarea termica a cladirilor unitatilor de invatamant, spitale;
17. Asigura urmarirea, de catre administratorii unitatilor de invatamant si spitalelor, a consumurilor specifice utilitatilor;
18. Centralizeaza datele privind consumurile specifice utilitatilor;
19. Identifica si centralizeaza spatiile excedentare apartinand unitatilor de invatamant preuniversitar in vederea aprobarii de catre Consiliul Local;
20. Intocmeste documentatia necesara licitatiilor spatiilor excedentare in vederea inchirierii;
21. Organizeaza licitatiile pentru inchirierea spatiilor excedentare unitatilor de invatamant si asigura urmarirea derularii contractelor de inchiriere;
22. Propune criteriile de normare a personalului nedidactic si auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar;

23. Coordoneaza activitatea personalului nedidactic si auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar;
24. Asigura transmiterea in administrare a imobilelor apartinand unitatilor de invatamant, spitalelor;
25. Urmareste administrarea acestor imobile;
26. Participa la inventarirea patrimoniului Municipiului Ploiesti pentru cladirile apartinand unitatilor de invatamant si spitalelor;
27. Propune scoaterea din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de utilizatori si le supune aprobarii directorului;
28. Transmite Directiei Management Financiar – Contabil, Contracte, pe baza referatelor intocmite de unitatile din subordine, propunerile de casare a cladirilor acestora;
29. Asigură împreună cu Compartimentul Organizare Evenimente, Învaţământ, Cultura, Culte, Management Asistenţă Medicală coordonarea privind autorizarea sanitară a cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preşcolare şi preuniversitare;
30. Asigură coordonarea privind autorizarea sanitară a unităţilor de învăţământ preşcolare şi preuniversitare ;
31. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele retrocedate conform legii si in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant;
32. Verifica si vizeaza facturile emise pentru imobilele inchiriate in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant, apoi le transmite catre Serviciul Financiar Contabil;
33. Intocmeste, in domeniul de activitate specific serviciului, proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
34. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte si informari;
35. Solutioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului, aprobate prin programele anuale;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

7.2. SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică funcţioneaza cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Informatică sunt :

1. Asigură menţinerea in funcţiune a **Sistemului Informatic Integrat**, actualizarea sa in funcţie de evoluţia echipamentelor hardware si a produselor software, adaptarea sa continuă la necesităţile Primăriei Municipiului Ploieşti si a celorlalte unităţi subordonate Consiliului Local;
2. Coordoneaza activităţile de dezvoltare si utilizare a sistemului informatic pe baza unor planuri de actiune care cuprind obiective, etape de realizare, termene, responsabilitati, resurse umane si analiza riscurilor ;
3. Monitorizeaza gradul si modul de utilizare a sistemului informatic;
4. Administreaza baza de date a sistemului informatic ;
5. Gestioneaza drepturile de acces al utilizatorilor in **Sistemului Informatic Integrat**;
6. Asigură instruirea personalului pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat;**
7. Realizeaza copii de siguranta pentru **Sistemului Informatic Integrat**;
8. Identifica resursele hardware necesare exploatarii in conditii optime a **Sistemului Informatic Integrat**;
9. Gestioneaza licentele pentru software-ul specific necesar utilizarii sistemului informatic;

10. Realizeaza analiza riscurilor specifice privind utilizarea **Sistemului Informatic Integrat** ;
11. Administreaza circuitul informatizat al documentelor;
12. Administreaza serviciile electronice pentru cetateni;
13. Asigură suportul de specialitate pentru desfasurarea sedintelor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
14. Realizeză şi intretine website-ului oficial al municipiului Ploiesti;
15. Asigură servicii de tehnoredactare computerizata;
16. Administrează reţeaua de calculatoare a Primăriei Municipiului Ploieşti ;
17. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale şi cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziţionarea de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte etc.;
19. Coordonează din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul şi soft specializat;
20. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

In exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Informatic colaborează cu următoarele instituţii:

- Direcţia Judeţeana de Statistica;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultura;
- Instituţii sanitare;
- Instituţiile publice aflate in directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele in curs;
- Firmele care asigura operaţiunile de service pentru echipamentele informatice

7.3. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Directorul executiv adjunct este subordonat Directorului executiv al Directiei Tehnic Investitii.

Coordoneaza şi urmăreşte activitatea urmatoarelor servicii:

- Serviciul Investitii ;
- Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere si Retele Edilitare având în subordine Compartimentul Autorizare Transport Public Local

Atribuţiile directorului executiv adjunct sunt :

1. Asigura legatura cu ministerele coordonatoare a programelor nationale de finantare a diverselor lucrari de investitii (MDRT, MFP, MAI) ;
2. Pregateste proiecte in vederea accesarii de fonduri nerambursabile
3. Asigura coordonarea programelor de constructii de locuinte
4. Asigura coordonarea programului national de reabilitare termica a cladirilor
5. Vizeaza certificatele energetice ale cladirilor
6. Urmareste aplicarea OUG nr. 51/2006
7. Exercită şi alte sarcini stabilite de director, pentru domeniul său de activitate.
8. Respecta prevederile R.O.F. si ale Regulamentului Intern, precum si celelalte prevederi legale in vigoare specifice domeniului sau de activitate .

7.4. SERVICIUL INVESTITII



Serviciul Investiţii funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie .

Atribuţiile Serviciului Investiţii sunt :

1. Serviciul Investiţii are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea şi recepţia lucrărilor de investiţii aferente construcţiilor de locuinţe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spaţiilor cu altă destinaţie, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acţiuni pentru punerea în siguranţă din punct de vedere seismic al construcţiilor existente in Municipiul Ploieşti, monitorizarea acţiunilor de intervenţie pentru reducerea riscului seismic, realizarea investitiilor derulate pe baza unor programe guvernamentale.
2. Intocmeşte programul de investiţii, funcţie de sursa de finanţare şi de rectificările ulterioare, îl supune avizării directorului tehnic-investiţii în vederea aprobării de catre Consiliul Local :
   - Solicită propuneri de investiţii de la toţi ordonatorii secundari de credite;
   - Intocmeşte fişele tehnice ale lucrărilor de investiţii;
   - Asigură legătura cu ministerele de resort (MFP, MDRT) şi Direcţia de Finanţe, Trezorerie, Consiliul Judeţean.
   - Intocmeşte lista de dotări pentru Serviciul Investiţii.
3. Intocmeşte propuneri pentru planul anual al achiziţiilor publice, îl supune aprobării directorului tehnic-investiţii şi îl transmite Serviciului Achiziţii Publice si Contracte :
   - Intocmeşte referate de necesitate privind iniţierea procedurii de achiziţie publică pentru lucrările si serviciile care se deruleaza în cadrul serviciului.
   - Intocmeşte caiete de sarcini şi elaborează teme de proiectare pentru serviciile si lucrările din cadrul listei de investiţii în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică.
4. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcţii si instalaţii, prin colaborarea cu toţi factorii implicaţi (diriginti de santier, proiectanţi, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii).
   - Asigură obţinerea certificatului de urbanism, autorizaţiei de construcţie, avizelor si acordurilor legale pentru lucrările din cadrul serviciului.
   - Verifică documentaţiile tehnice de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.
   - Asigură respectarea termenelor prevăzute în documentaţia de execuţie şi încadrarea lucrarilor în termenul final.
   - Participa la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisa a dirigintelui de santier.
   - Anunta la institutiile interesate inceperea lucrarilor si transmite ordinul de incepere executie lucrari catre executant.
   - Solicita prezentarea rapoartelor de progres intocmite de dirigintele de santier la termenele convenite.
   - Urmăreşte decontarea lucrărilor conform contractelor, certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii facturile emise de executant pe baza situatiilor de lucrari real executate, insusite de catre dirigintele de santier.
   - Asigura transmiterea documentelor de plata (facturi, anexe) catre seviciul de specialitate in vederea decontarii.
   - Intocmeste raportari privind stadiul fizic al lucrarilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigintele de santier.

- Participa, ca invitat, la etapele de control in fazele determinante.

- Intruneşte comisia abilitată în vederea realizării recepţiei la terminarea lucrărilor şi recepţiei finale şi transmite, către Directia Management Financiar Contabil, Contracte, procesul verbal de recepţie pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.

5. Intocmeste raportarea trimestrială a realizarii investitiilor si o transmite la Direcţia Judeteana de Statistică.
6. Actioneaza pentru implementarea si derularea la nivel local a unor programe naţionale de dezvoltare, respectiv:

- Programul de construire a locuintelor pentru tineri si urmărirea lucrărilor de construcţii la obiectibele realizate prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe.

a) respectarea prevederilor din documentaţia tehnică;
b) respectarea termenelor stabilite prin graficele de execuţie;
c) respectarea clauzelor din contractul de execuţie;
d) încadrarea în termenul final de contract;
e) participarea la efectuarea recepţiei preliminare pentru lucrările de construcţii montaj terminate.

- Programul de construire a locuintelor sociale destinate persoanelor evacuate din case nationalizate, derulat pe baza prevederilor OUG nr. 74/2007:

a) fundamentarea necesarului de locuinte si promovarea proiectelor de construire locuinte sociale;
b) fundamentarea necesarului de fonduri si solicitarea lor de la MDRT;
c) urmarire derulare contracte construire locuinte sociale;
d) intocmirea documentelor pentru finantare si transmiterea in termenele legale in vederea decontarii de la bugetul de stat a sumelor aferente situatiilor de lucrari;

- Programul national de reducere a riscului seismic al blocurilor de locuinte, derulat pe baza prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente.

Intocmirea programelor anuale de reducere a riscului seismic al constructiilor cu destinatia de locuinte:

a) primirea şi centralizarea cererilor de expertizare tehnică a locuinţelor;
b) întocmirea listei cu clădirile propuse pentru expertizare;
c) întocmirea situaţiei privind suma necesară pentru expertizare în anul în curs;
d) înaintarea listei Consiliului Judetean Prahova;
e) centralizarea cererilor pentru proiectarea lucrărilor de consolidare a clădirilor.
f) întocmirea listei pentru cladirile care se află încadrate în riscul I seismic şi notificarea asociaţiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.
g) întocmirea documentelor legale conform convenţiilor încheiate cu asociaţiile de proprietari care desfăşoară lucrări de consolidare.
h) fundamentarea si solicitarea sumelor necesare anual pentru derularea programului.
i) urmarirea derularii contractelor de lucrari de consolidare si asigurarea transmiterii deconturilor justificative in vederea primirii fondurilor necesare pentru plata situatiilor lunare;
j) corespondenţă cu asociaţiile de proprietari şi persoane fizice pentru informaţii despre masurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.
k) relaţii cu publicul privind starea imobilelor.

- Programul naţional de crestere a performantei energetice la blocurile de locuinte, derulat pe baza prevederilor OUG nr. 18/2009 :

a) primirea, verificarea, centralizarea si promovarea in programele anuale a cererilor de reabilitare termică a clădirilor formulate de asociatiile de proprietari;
b) fundamentarea si formularea solicitărilor de fonduri pentru derularea programului pe etape de proiectare si executie lucrari, menţinerea legăturii cu ministerul de resort;

c) urmăritea derulării contractelor de servicii / lucrări de reabilitare termică si transmiterea deconturilor justificative la MDRT la termenele legale in vederea asigurarii surselor de finantare lucrari;
d) organizarea recepţionării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;
e) corespondenţă cu asociaţiile de proprietari şi persoanele fizice interesate de program;
f) relaţii cu publicul.

- Programul naţional privind sprijinirea construirii de locuinţe proprietate personală, derulat pe baza prevederilor Legii nr. 12/2007 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 51/2006.

a) centralizarea cererilor primite şi supunerea acestora spre analiza comisiei interne;
b) fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
c) transmiterea cererilor eligibile la MDRT pentru acordarea subvenţiei.
d) solicitarea tuturor informaţiilor necesare de la benficiarii de locuinţe şi antreprenori pentru fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
e) corespondenţă de specialitate;
f) consiliere pentru persoanele interesate să aplice pentru program;

7. Şeful Serviciului Investiţii stabileşte atribuţii, sarcini, responsabilităţi pentru personalul din subordine şi răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecţie a muncii de către salariaţii subordonaţi.

- Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor de protecţie a muncii.

- Exercită şi alte sarcini stabilite de conducerea Direcţiei Tehnic Investiţii, pentru domeniul sau de activitate.

- Intocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărari în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

- Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte şi informaţii în termenul şi forma solicitate.

- Urmăreşte derularea lucrărilor de reparaţii curente, revizii de reparaţii electrice, gaze, apa pentru clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Ploieşti.

- Propune intocmirea documentaţiilor în vederea expertizărilor tehnice.

- Urmareşte lucrările de investitii si reparaţii, asigurarea etapelor de promovare a lucrărilor de reparaţii, conform legislaţiei în vigoare, recepţia lucrărilor.

- Asigură deplasarea în teren şi întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetăţeni privind domeniul sau de activitate.

- Intocmeşte rapoarte de specialitate la procesele verbale de constatare privind obiectul său de activitate.

- Colaborează cu alte unităti implicate în realizarea lucrărilor reparaţii : S.C. Distrigaz Sud SA, S.C.Electrica, S.C.Apa Nova Ploieşti SRL, Romtelecom, .

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziţii ale Primarului sau incredintaţe de şeful ierarhic superior.

- Asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare pentru domeniul sau de activitate.

- Asigură arhivarea documentelor, conform legislatiei în vigoare.

- Urmăreşte rezolvarea corespondenţei, conform legislaţiei în vigoare.

- Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;

- Asigură, încă din faza de proiectare, coordonarea lucrărilor exterioare şi a lucrărilor anexe.

- Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate.

- Asigură, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, obţinerea avizului M.D.R.T. si dupa caz, al M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiţii derulate prin programe guvernamentale.

7.5. SERVICIUL DEZVOLTARE CĂI RUTIERE ŞI REŢELE EDILITARE

Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere şi Reţele Edilitare funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 15 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Dezvoltare Căi Rutiere şi Reţele Edilitare sunt :

1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizitiilor publice, il supune aprobarii directorului si il transmite serviciului Achizitii Publice si Contracte;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investitii, reparatii si intretinerea drumurilor publice din municpiu, plan supus aprobarii Consiliului Local;
3. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate, in functie de situatia existenta;
4. Intocmeste documentatia necesara si transmite serviciului "Achizitii Publice si Contracte" referatele aprobate de director, in vederea organizarii procedurilor de achizitie;
5. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate de catre Consiliul Local (caiete de sarcini, s.a.) si o transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte cu aprobarea directorului;
6. Analizeaza documentatiile tehnico- economice ale investitiilor publice specifice domeniului de activitate, intocmeste documentatiiile pentru avizarea si aprobarea acestora.
7. Participa, prin reprezentati, in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile aprobate;
8. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate, urmareste derularea contractelor;
9. Incheie fise tehnologice pe baza masuratorilor efectuate in teren pentru fiecare lucrare, stabileste solutia tehnica impreuna cu proiectantul si constructorul;
10. Intocmeste situatii lunare, saptamanale, zilnice in vederea executarii lucrarilor de investitii si reparatii, urmarind executarea lor, calitativ si cantitativ, precum si respectarea termenelor contractuale;
11. Solicita si obtine avizele necesare eliberarii Autorizatiilor de Construire, conform legislatiei in vigoare.
12. Urmareste executia lucrarilor de investitii si reparatii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
13. Participa la receptiile la terminarea lucrarilor si la cele finale;
14. Verifica, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente;
15. Urmareste lucrarile in perioada de garantie;
16. Intocmeste sistemul de evidenta a lucrarilor pe contracte, stadii fizice si valorice;
17. Intocmeste situatia lunara si trimestiala privind realizarile in domeniul amenajarii, modernizarii, repararii, intretinerii si executiei drumurilor publice;
18. Intocmeste si completeaza, cand este cazul, fisele tuturor arterelor de circulatie care vor cuprinde informatii cu privire la categoria de drum, infrastructura, instalatii si retele tehnico–edilitare, imbracaminte asfaltica, etc.
19. Asigura activitatea de urmarire a comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor aferente cap."*Transporturi*", obtinerea avizelor necesare, conform legislatiei in vigoare;
20. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
21. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
22. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
23. Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari, in termenul si forma solicitate.
24. Intocmeste studii de circulatie si siguranta rutiera;
25. Activitatea de reglementare a traficului, căutarea de noi soluţii pentru fluidizarea traficului in punctele/zonele de blocaj;

26. Incheierea contractelor pentru montarea indicatoarelor de circulaţie, indicatoarelor de orientare, indicatoarelor stradale, a marcajelor stradale, contractului de service şi mentenanţă a sistemului de semaforizare a municipiului Ploieşti;
27. Stabilirea amplasarii tuturor indicatoarelor şi urmarirea modului de aplicare a marcajelor;
28. Monitorizarea funcţionarii sistemului de semaforizare;
29. Recepţioneaza lucrările conform contractelor;
30. Colaboreaza pentru identificarea, inventarierea si delimitarea infrastucturii aferente serviciului, cu Directia Evidenta si Valorificare a Patrimoniului si cu alte structuri existente, dupa caz;
31. Intocmeste si completeaza, fisele tuturor arterelor de circulatie, cu semne de circulatie, semne de orientare, indicatoare stradale si marcaje rutiere.
32. Urmareste functionalitatea serviciilor publice de apa, canal, energie termica, apa calda menajera, gaze, telefonie si energie electrica a localitatii.
33. Sesizeaza eventualele nereguli in functionarea serviciilor publice si propune masuri pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor precum si pentru organizarea sau reorganizarea unor activitati sau servicii.
34. Avizeaza documentele pentru executarea urmatoarelor lucrari de retele edilitare.
    - interventii la conductele de gaze;
    - interventii la conductele de apa;
    - interventii la sistemul de canalizare;
    - interventii la sistemul de termoficare;
    - interventii la instalatiile electrice;
    - interventii pentru intretinerea caii de rulare a tramvaielor precum si a instalatiilor aferente;
35. Elibereaza autorizatiile pentru inceperea lucrarilor edilitare la toate tipurile de retele.
36. Elibereaza autorizatii de inceperea lucrarii si pentru alte tipuri de lucrari care se executa pe domeniul public si privat. Acolo unde este cazul, se incheie conventii pentru folosirea terenului (organizarii de santier), pe durata lucrarii si se urmareste incasarea taxelor aferente.
37. La finalizarea lucrarilor impreuna cu constructorul si beneficiarul, verifica executia lucrarilor, refacerea carosabilului cu o firma specializata, agreata de Primaria municipiului Ploiesti, verifica incadrarea in termenul stabilit si incheie proces verbal de receptie.
38. Aplica sanctiuni constructorului, conform H.C.L.50/1999, pentru nerefacerea carosabilului si a trotarului, precum si neincadrarea in termenul stabilit pentru finalizarea lui.
39. Propune, in colaborare cu institutiile implicate, masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar- gospodaresti.
40. Propune masuri tehnico-organizatorice pentru refacerea si protectia mediului inconjurator dupa terminarea interventiilor.
41. Incheie contracte pentru inchirierea terenurilor pentru organizarea de santier, urmareste executarea lucrarilor in conformitate cu termenele contractate.
42. Asigura evidenta privind retelele de alimentare si de preluare a apelor uzate in reteaua publica de canalizare, a retelelor de distributie si transport a agentului termic, precum si a gazelor naturale pentru toate strazile din municipiul Ploiesti.
43. Solutioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatiile cetatenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
44. Intocmeste referate, rapoarte si proiecte de hotarari privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local, precum si a dispozitiilor Primarului
45. Asigura evidenta informatizata a tuturor documentelor sus mentionate care sunt introduse in baza de date a Primariei municipiului Ploiesti, pe tipuri de lucrari, termene de executie precum si receptionarea lor, conform procedurii, aceste date putand fi acesate de oricare dintre serviciile Primariei municipiului Ploiesti.
46. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;

47 .Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Dezvoltare Cai Rutiere si Retele Edilitare colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- IJC Prahova;
- Politia Municipiului Ploiesti;
- Grupul de Pompieri Prahova
- Romtelecom Prahova, S.C. Distrigaz Prahova, S.C. Electrica Prahova, LUXTEN, DALKIA TERMO Prahova
- R.AT.P. Ploiesti, R.A.S.P.Ploiesti
- Societatile contractoare

7.6. COMPARTIMENT AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Compartimentul Autorizare Transport Public Local funcţionează cu o structură de 5 posturi de funcţie publică de execuţie .

Atribuţiile Compartimentului Autorizare Transport Public Local sunt :

1. Autorizarea transportatorilor, denumiţi operatori de transport, astfel cum au fost definiţi prin lege, pentru realizarea de către aceştia a serviciului de transport public local, respectiv:

   a) transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie si troleibuze;
   b) transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
   c) transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de inchiriere;
   d) transportul public local de mărfuri în regim contractual ;
   e) transportul public local de mărfuri cu tractoare şi remorci;
   f) transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare

Principalele activitati de autorizare privesc urmatoarele coordonate :

- asigura publicului toate informatiile necesare, precum si asistenta de specialitate in vederea intocmirii documentatiei prevazute de Legea nr.92/2007, Legea nr.38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare privind autorizarea transportului public local;
- asigura primirea si verificarea documentatiilor in vederea autorizarii in conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007, Legii nr.38/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste anexele cuprinzand cererile de autorizatii noi, modificari de autorizatii, suspendari si respectiv anulari, care vor fi supuse spre analiza si aprobare primarului Municipiului Ploiesti;
- intocmeste raportul de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizatiei de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiza si aprobare primarului Municipiului Ploiesti;
- emite si elibereaza dispozitiile de plata cu sumele aferente fiecarei categorii de activitate, in vederea eliberarii autorizatiilor;

- completeaza formularele de autorizare, asigura transmiterea lor spre semnare, elibereaza documentele catre titulari;
- efectueaza, la solicitarea titularilor de autorizatii, modificari asupra continutului acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- realizeaza vizarea semestriala a autorizatiilor aflate in evidenta compartimentului, in baza H.C.L;

  Vizarea anuala presupune urmatoarele:

  -emiterea dispozitiei de plata, in functie de categoria de activitate;
  -primirea documentatiei aprobate, in vederea aplicarii vizei;
  -aplicarea propriu-zisa a vizei, pe verso-ul autorizatiei;
  -eliberarea catre titular a autorizatiilor vizate.
- efectueaza, la solicitaterea titularilor de autorizatii, anularea acestora, tinand cont de prevederile legale in vigoare si de plata la zi a tuturor debitelor aferente.

2. Stabileste ajustarea şi modificarea tarifelor de călatorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

3. Organizează şi deţine o bază de date, privind activitatea profesională, evidenţa abaterilor de la conduita profesională şi a sancţiunilor pentru aceste abateri, pentru urmatoarele categorii de persoane:

a) persoanele care au calitatea de persoane desemnate, reprezentând transportatorii autorizaţi;
b) taximetriştii;
c) alte persoane care desfasoară activitaţi în executarea serviciilor de transport in regim de taxi.

4. In baza Legii nr.92/2007, Ordinul M.I.R.A.nr.353/2007, Ordinul M.T.nr.353/2007, Ordinele nr.206 si nr.207/2007 al A.N.R.S.C., Ordinele nr.263 si nr.272/2007 al A.N.R.S.C, Ordinul nr.356/2007 al A.N.R.S.C., Legea nr.49/2006, H.G.nr.1391/2006, H.G.nr.195/2002, elaborează proiecte de acte normative (H.C.L.) pentru elaborarea urmatoarelor documente:

a) Regulament pentru organizarea şi desfaşurarea serviciului de transport public de persoane, prin curse regulate şi curse speciale;
b) Caiet sarcini pentru :
   - efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate ;
   - transport public de persoane cu taximetre şi în regim de inchiriere ;
   - transportul public local de mărfuri în regim contractual ;
   - transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
   - activitatea de dispecerat taxi.
c) Programul de transport prin curse regulate la nivelul municipiului Ploieşti;
d) Regulament pentru organizarea şi desfasurarea activitaţii de taximetrie, închiriere (RENT CAR) şi dispecerate taxi ;
e) Regulament privind procedura de atribuire a autorizaţiilor taxi, în regim de inchiriere şi dispeceratelor taxi ,contract de atribuire in gestiune delegată;
f) Regulament pentru desfăsurarea serviciului de transport public local de mărfuri în regim contractual ;
g) Regulament pentru desfasurarea serviciului de transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
h) Regulament pentru înregistrarea, evidenta şi radierea vehiculelor, care nu se supun înmatricularii de pe raza Municipiului Ploieşti;
i) Studii de specialitate privind transportul public local.

5. Eliberează, in conformitate cu Legea nr.92/2007 si Legea nr.38/2003, cu modificările şi completarile ulterioare, urmatoarele documente si autorizaţii:
   a) Autorizaţii de transport ;
   b) Copie conforma a autorizatiei de transport ;
   c) Licenţe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate şi curse speciale ;
   d) Autorizaţii taxi ;
   e) Autorizaţii taxi marfa ;
   f) Autorizaţii pentru dispecerate taxi ;
   g) Certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatricularii.
6. Intocmeste grafice de circulaţie pentru transportul public de persoane prin curse regulate.
7. Intocmeste evidenta, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizaţii şi licenţe de traseu.
8. Urmareste şi monitorizeaza fluxul circulaţiei rutiere în structura de transport public de persoane.
9. Verifică, în limita competentelor acordate de lege, respectarea programelor şi a graficelor de circulaţie, a regulilor de transport public de călători.
10. Analizeaza si raspunde in conformitate cu prevederile legii, la toate cererile si petitiile care sunt repartizate catre compartiment.
11. Desfasurarea activitatii in cadrul compartimentului se face respectand legislatia in vigoare, coroborat cu prevederile H.C.L. si dispozitiile Primarului Municipiului Ploiesti.
12. Asigura colaborarea cu alte compartimente si servicii din cadrul Primariei in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii.
13 Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde.
14. Centralizeaza date statistice privind activitatea compartimentului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite.
15. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
16. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare.
17. Urmareste rezolvarea corespondentei, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

În exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Autorizare Transport Public Local colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- PolitiaMunicipiului Ploiesti ;
- Politia Comunitara Ploiesti ;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Societatea de Gospodarire Urbana Ploiesti SRL ;
- R.A.S.P. Ploiesti ;
- Camera Nationala a Taximetristilor Filiala Prahova ;
- Asociatia Nationala a Patronatului Operatorilor de Transport in Regim de Taxi filiala Prahova - Alte institutii abilitate de lege.

8. DIRECŢIA RELAŢII INTERNAŢIONALE

Direcţia Relaţii Internaţionale funcţionează cu o structură de 3 posturi de funcţie publică de conducere, 18 posturi de funcţie publică de execuţie şi 3 posturi de personal contractual de consilier- manager de proiect şi cuprinde :

- Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, O.N.G. cu un post de funcţie publică de conducere şi 5 posturi de funcţie publică de execuţie, având în subordine Compartimentul Manageri de proiect cu 3 posturi de personal contractual ;
- Compartimentul Organizare Evenimente, Învaţământ, Cultura, Culte, Management Asistenţă Medicală cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie.
- Serviciul Relaţii Publice cu un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie ;

Misiune :

Direcţia Relaţii Internaţionale asigură şi coordonează - în limitele de competenţă - pregătirea, reprezentarea, gestionarea şi urmărirea modului de aplicare a politicilor europene la nivelul municipiului Ploieşti.

Direcţia Relaţii Internaţionale promovează imaginea municipiului Ploieşti pe plan extern, prin activităţi care se desfăşoară în ţară şi în străinătate.

Funcţii :

Colaborarea cu structurile europene, implementarea programelor şi proiectelor la un nivel compatibil cu politicile europene necesită organizarea Direcţiei astfel încât să îndeplinească următoarele **funcţii**:

- **Reprezentanţă** – reprezintă Primăria Municipiului Ploieşti în relaţiile internaţionale şi naţionale;
- **Planificare, coordonare** - în parteneriat cu alte structuri sau organizaţii implicate în implementarea proiectelor;
- **Operaţională** – dezvoltă parteneriate locale, naţionale, internaţionale;
- **Informare, comunicare** – centralizează şi difuzează informaţii privind proiectele aflate în derulare.

8.1. SERVICIUL PROIECTE CU FINANŢARE INTERNAŢIONALĂ, O.N.G.

Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, O.N.G. funcţionează cu o structură de un post de funcţie publică de conducere şi 5 posturi de funcţie publică de execuţie

Atribuţiile Serviciul Proiecte cu Finanţare Internaţională, O.N.G. sunt :

Implementarea programelor Uniunii Europene şi derularea proiectelor :

- Elaborează şi transmite reprezentanţilor Comisiei Europene propunerile de proiecte pe programele de finanţare;
- Identifică şi stabileşte oportunităţile de parteneriat cu organizaţii, asociaţii, reţele internaţionale;
- Planifică şi urmăreşte activităţile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare;

- Coordonează activităţile partenerilor de proiect (instituţii locale, direcţii ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul si contribuţia acestora;
- Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi şi locali;
- Raportează şi evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor si indicatorii de performanţă;
- Defineşte şi urmăreşte planificarea bugetară a proiectelor şi eligibilitatea costurilor;
- În funcţie de solicitări, colaborează cu celelalte direcţii din cadrul primăriei la organizarea licitaţiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a proiectelor;
- Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituţii, organizaţii şi mass-media locale pentru promovarea şi susţinerea proiectelor cu finanţare europeană;
- Monitorizează proiectele cu finanţare europeană derulate în municipiul Ploieşti;
- Iniţiază schimburi de experienţă şi susţine dezvoltarea politicilor referitoare la structurile administrative locale, precum şi finanţarea colectivităţilor locale
- Primeşte oferte si propune diferite soluţii de oportunitate privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaţionale, în vederea îmbunătăţirii performanţelor funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Ploieşti;

Programe de dezvoltare durabila prin accesarea fondurilor structurale :

- Asigura implementarea si monitorizarea proiectelor finanţate prin Programele Operaţionale Regionale şi Sectoriale şi a proiectelor finanţate prin fonduri comunitare, alaturi de echipa de consultanta contractata
- Gestionează activitatea de identificare şi selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare şi domeniilor de intervenţie finanţate prin programele operaţionale lansate;
- Promovează programele operaţionale si instrumentele de co-finanţare complementare de tip naţional si european pentru mărirea vizibilităţii si a eficacităţii absorbţiei fondurilor, la nivel local;
- Promovează şi coordonează activităţile de atragere a investitorilor locali în promovarea şi susţinerea proiectelor;
- Asigură managementul programelor şi proiectelor implementate de municipiu pentru aplicarea politicilor de dezvoltare comunitară;
- Colaborează cu Coordonator Polul de Crestere Ploiesti-Prahova, A.D.I. Polul de crestere Ploiesti– Prahova, Asociaţia Municipiilor din România în vederea accesării programelor finanţate prin fondurile structurale sau pentru implementarea si monitorizarea proiecelor care au obtinut finantare;
- Asigură colaborarea administraţiei locale cu organizaţiile societăţii civile şi organizaţiile non-guvernamentale;
- Participă la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare;
- Prezintă autorităţilor locale oportunităţile de finanţare oferite de diferite programe de finanţare europene;
- Coordonează elaborarea documentaţiilor necesare accesării si desfăşurării proiectelor cu finanţare externă;
- Identifică finanţatori/investitorii externi pentru realizarea proiectelor de utilitate publică şi dezvoltă relaţii cu aceştia;
- Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziţii, conferinţe naţionale/internaţionale şi alte categorii de manifestări cu caracter public);
- Participă la activităţile desfăşurate în cadrul schimburilor de experienţă organizate de alte instituţii, în vederea prezentării şi promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;
- Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creşterii capacităţii de perfecţionare în accesarea şi utilizarea Fondurilor Structurale, pentru finanţarea proiectelor de dezvoltare;

- Realizează activităţile specifice cuprinse în Planul de mediatizare a proiectelor, în vederea transmiterii informaţiilor legate de desfăşurarea proiectelor către toţi partenerii implicaţi în derularea acestora;
- Coordonează organizarea activităţilor de conştientizare a cetăţenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate şi atitudine din partea acestora;
- Gestionează campaniile de promovare a proiectelor
- Stabileşte modalităţile de comunicare (planul de mediatizare) în vederea promovării activităţilor derulate în cadrul proiectelor;
    - Asigură documentarea şi elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broşuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
    - Întocmeşte materiale de prezentare a proiectelor pentru publicaţii de specialitate;
    - Coordonează şi urmăreşte corespondenţa cu partenerii de programe şi proiecte;
    - Actualizează website-urile programelor/proiectelor europene care se derulează in municipiul Ploieşti;
- Participă la acţiunile organizate cu ocazia evenimentelor cuprinse în calendarul europeană

Asigură interfaţa între Primăria Municipiului Ploieşti, structurile Europene, structuri nationale si locale, ONG-uri

- Consiliul Europei
- Comisia Europeană – Directorate Generale
- Clubul de la Strasbourg
- Asociaţia Internaţionala a Municipiilor Francofone, s.a.
- Asociaţia Municipiilor din România (A.M.R.)
- Organizaţii nonguvernamentale şi uniuni patronale,
- Autorităţi locale, judeţene, regionale şi naţionale

Colaborează şi sprijină ONG-urile prin:

- implementarea unor activitati din proiectele derulate,
- dezvoltarea si evaluarea politicilor de incluziune sociala
- dezvoltarea de parteneriate pe diferite domenii
- asigurarea de consiliere in vederea accesarii de fonduri si pentru implementarea proiectelor aprobate
- elaborarea Ghidului solicitantului privind regimul finantarilor nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activitati nonprofit de interes local

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

8.2 COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE, ÎNVĂŢĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE, MANAGEMENT ASISTENŢĂ MEDICALĂ

Compartimentul Organizare Evenimente, Învaţământ, Cultura, Culte, Management Asistenţă Medicală funcţionează cu structură de 5 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Compartimentul Organizare Evenimente, Învaţământ, Cultura, Culte, Management Asistenţă Medicală sunt :

1. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la Bucureşti;
2. Coordonează activităţile de protocol şi elaborează documentaţia specifică procedurilor de cooperare/înfrăţire a municipiului Ploieşti cu alte oraşe din lume;
3. Pregăteşte şi participă alături de reprezentanţii mandataţi, la evenimente internaţionale (reuniuni internaţionale, târguri, expoziţii, saloane internaţionale, simpozioane internaţionale, s.a.);
4. Menţine relaţii cu reprezentanţii primăriilor oraşelor înfrăţite, cu instituţii şi organizaţii din străinătate;
5. Realizează corespondenţa necesară iniţierii şi întreţinerii relaţiilor de cooperare internaţională;
6. Colaborează cu alte instituţii pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naţionale;
7. Cu ocazia vizitelor delegaţiilor străine sau române la Consiliul Local şi Primăria Municipiului Ploieşti, organizează activităţile de protocol şi asigura materialele necesare.
8. Organizează deplasările în străinătate ale autorităţilor locale (Primărie şi Consiliul Local), redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitaţiilor primite şi a protocoalelor existente, asigură obţinerea paşapoartelor şi a vizelor .
9. Participă la organizarea de seminarii, conferinţe internaţionale, acţiuni culturale si sportive.
10. Menţine legătura cu Cetăţenii de Onoare ai Municipiului Ploieşti;
11. Exercită alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.
12. Asigură realizarea materialelor de prezentare (de informare şi promovare), în vederea promovării imaginii municipiului Ploieşti atât pe plan extern cât şi intern, în cadrul activităţilor ce se desfăşoară în ţară şi străinătate;
13. Promovează cooperarea între colectivităţile locale, şi pune în valoare diversitatea culturală
14. Organizează si gestionează campanii interne sau externe pentru promovarea municipiului Ploieşti, cu accent pe evidenţierea specificului economic şi cultural al zonei.
15. Pregătirea, organizarea şi promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfăşurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internaţional de Poezie "Nichita Stănescu", Concursul Naţional de Muzică Clasică "Marţian Negrea", Concursul Naţional de Muzică Cultă "Paul Constantinescu",
16. Sprijinirea organizatorică a acţiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naţionale sau locale, conform calendarului elaborat în acest sens
17. Dezvoltarea şi valorificarea potenţialului cultural al municipiului Ploieşti, în formele sale instituţionalizate şi atragerea personalităţilor culturale, în vederea implicarii lor în susţinerea unor acţiuni de profil
18. Asigurarea legăturilor cu unităţile de cultură aflate în subordinea Primăriei şi sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activităţi;
19. Asigură coordonarea managementului asistenţei medicale în instituţiile de învăţământ preşcolar şi preuniversitar ;
20. Asigură împreună cu serviciul Dezvoltare Intretinere Unitati Cultură, Învăţământ, Sănătate coordonarea privind autorizarea sanitară a cabinetelor medicale din unităţile de învăţământ preşcolare şi preuniversitare;
21. Colaborare cu factorii de profil în vederea elaborării unor programe de implicare a instituţiilor profesioniste de cultură în viaţa comunităţii şi a şcolii;
22. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare şi internaţionale;
23. Sprijinirea comunităţilor etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educaţional;

24. Initierea de actiuni si propuneri privind stimularea performantelor scolare extracurriculare, cu deosebire în cadrul programului "Săptămâna de Excelenţă pentru Elevi", precum şi desemnarea Elevului şi Profesorul Anului;
25. Iniţierea, elaborarea şi coordonarea unor programe de educatie civică şi comunitară, cu implicarea unităţilor de învăţământ şi a Consiliului Local al Tinerilor;
26. Redactarea şi tehnoredactarea diplomelor, invitaţiilor, caietelor-program, afişelor, programelor manifestarilor cultural-artistice tradiţionale, precum şi ale celor cu caracter ocazional;
27. Sprijinirea unor iniţiative din sfera relaţiei cu reţeaua ecleziastică a oraşului;
28. Organizarea şi derularea unor proiecte educaţionale cu teme sanitare, în parteneriat cu Direcţia de Sănătate Publică ;
29. Coordonarea şi monitorizarea acţiunilor de formare a deprinderilor pentru acordarea primului ajutor elevilor.
30. Monitorizarea respectării graficului de controale medicale periodice ale elevilor şi preşcolarilor.
31. Promovarea proiectelor, în parteneriat cu autoritatea administraţiei publice locale, la propunerea Centrelor Financiare şi a cabinetelor medicale, în scopul atragerii de fonduri.
32. Susţinerea activităţilor iniţiate de Palatul Copiilor.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

Relaţii de colaborare

- Clubul de la Strasbourg,
- Asociaţia Internaţională a Municipiilor Francofone (A.I.M.F.),
- Organisme şi Asociaţii Europene,
- Ambasade cu sediul în Bucureşti,
- Instituţii Internaţionale,
- Ministere din cadrul Guvernului României,
- Instituţii culturale,
- Organizaţii nonguvernamentale şi uniuni patronale,
- Autorităţi locale, judeţene, regionale şi naţionale
- Asociaţia Municipiilor din România (A.M.R.)
- Federaţia Autorităţilor Locale din România (F.A.L.R.)
- Camera de Comerţ şi Industrie Prahova
- Instituţii locale specializate şi Agenţii descentralizare în teritoriu

8.3. SERVICIUL RELAŢII PUBLICE

Serviciul Relaţii Publice funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 8 posturi de funcţie publică de execuţie.

Atribuţiile Serviciului Relaţii Publice sunt :

Obiective generale:

1. Planul de relaţii publice propune rezultatele ce trebuie atinse, căile pentru realizarea acestui lucru şi oferă motivaţii care justifică respectivele obiective ;
2. Realizarea unei interfeţe dintre primărie şi cetăţean, o relaţie bazată pe respect reciproc între administraţie şi contribuabil.

Obiective specifice:

1. Crearea şi supervizarea unui sistem comunicaţional intern şi extern pentru un management eficient al informaţiilor;
2. Coordonarea activităţilor derulate pentru pagina de internet a instituţiei;
3. Analizarea, interpretarea şi anticiparea opiniei publice cu referire directă la situaţiile care ar putea influenţa activitatea instituţiei;
4. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului şi mass-media conform Legii nr. 544/2001, soluţionarea eficientă, arhivarea acestora şi urmărirea feed-back-ului;
5. Asigurarea transparenţei administraţiei publice locale în conformitate cu Legii nr. 52/2003
6. Redactarea luărilor de poziţie în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploieşti, conform legislaţiei în vigoare;
7. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor Primarului, a celorlalţi membri ai echipei de conducere şi a specialiştilor din Primărie la emisiunile Radio – TV;
8. Organizarea şi planificarea diferitelor evenimente, conferinţe de presă, dezbateri publice sau consultări cetăţeneşti ;
9. Elaborarea materialelor pentru conferinţele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituţiei şi să informeze corect publicul;
10. Preluarea şi centralizarea periodică a informaţiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce priveşte activitatea desfăşurată;
11. Mediatizarea activităţii zilnice din Primăria Municipiului Ploieşti şi Consiliul Local şi gestionarea imaginii instituţiei în ansamblu;
12. Monitorizarea imaginii primăriei şi consiliului local la nivelul mass-media şi al comunităţii locale;
13. Gestionarea, din punctul de vedere al comunicării şi imaginii instituţiei, a situaţiilor de criză;
14. Consilierea şi informarea cetăţenilor cu privire la activităţile primăriei şi consiliului local;
15. Elaborează, editează şi tipăreşte materiale informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalităţi de accesare a informaţiilor (afişe, fluturaşi, broşuri, raportul anul, etc.);
16. Realizarea unui serviciu pentru cetăţeni care să îi sprijine cu profesionalism şi promptitudine în rezolvarea problemelor, în obţinerea de informaţii publice, în stimularea participării cetăţeneşti la luarea deciziilor împreună cu administraţia locală;
17. Asigura legatura permanenta cu publicul;
18. Organizeaza audientele sustinute de primar şi vicepripmari si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
19. Transmite compartimentelor din cadrul Primariei Ploiesti problemele ce au facut obiectul audientelor;
20. Solicita birourilor si serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
21. Primeste, inregistreaza, repartizeaza si verifica pe teren solutionarea sesizarilor transmise de Guvernul Romaniei, Senat, Camera Deputatilor, Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, precum si a celor inregistrate la audientele acordate de executivul primariei;
22. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
23. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
24. Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
25. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea biroului, in termenul si forma solicitata;
26. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau ale Directorului Directiei Resurse Umane, Relatii cu Publicul;

27. Urmareste transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administratiei locale catre societatile comerciale, regiile si institutiile de a caror calitate depinde solutionarea acestora, urmarind modul de solutionare si transmitere a raspunsurilor catre petenti;
28. Ofera informatii cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiesti si a Consiliului Local;
29. Ofera relatii si informatii privind modalitatea de a obtine diverse documente, avize, acorduri, autorizatii, aprobari care intra in competenta primariei si a serviciilor publice din subordine;
30. Sprijina cetatenii sau grupuri de cetateni in rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt in aria de competenta a primariei;
31. Asigura transparenta decisionala in administratia publica;
32. Asigura imbunatatirea comunicarii dintre cetateni si autoritatea pe care o reprezinta, prin procesarea si actualizarea permanenta a bazei de date ;
33. Asigură îmbunatatirea comunicarii interne în cadrul instituţiei.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Relaţii Publice colaborează cu următoarele instituţii:

- Prefectura Judetului Prahova
- Consiliul Judetean Prahova
- Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova
- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
- Directia Sanitara Prahova
- Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Prahova
- Agentia de Stat pentru Protectia Mediului Prahova
- Politia Municipiului Ploiesti
- Poliţia Comunitară Ploieşti
- Uniunea Asociatiilor de Proprietari a Municipiului Ploiesti
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S. P. Ploiesti
- SC Dalkia SA , S.S.B Bucuresti

9. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV, PROTECŢIE CIVILĂ ŞI PROTECŢIA MUNCII

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecţie Civilă si Protecţia Muncii funcţionează în structură de un post de funcţie publică de conducere, 8 posturi de funcţie publică de execuţie şi 27 posturi de personal contractual de execuţie care funcţionează în cadul compatimentului Administrativ Întreţinere şi compartimentului Deservire Auto.

Atribuţiile Serviciului Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecţie Civilă si Protecţia Muncii sunt:

RESURSE UMANE :

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea şi salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
2. Acordă îndrumare unităţilor bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora ;
3. Întocmeşte raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, acordând aviz favorabil la proiectele de hotărâri ;
4. Întocmeşte anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului;
5. Întocmeşte statele de personal ale Primăriei municipiului Ploieşti ;
6. Acordă sprijin şi îndrumare unităţilor bugetare de subordonare locală în întocmirea propriilor state de funcţii şi de personal;
7. În colaborare cu Biroul Buget Împrumuturi stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
8. Efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
9. Întocmeşte proiectele de dispoziţii şi celelalte lucrări privind încadrarea şi promovarea în muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
10. Efectuează lucrările legate de întocmirea, modificarea şi încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea şi încetarea raportului de serviciu pentru functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
12. Asigură întocmirea, completarea şi păstrarea carnetelor de muncă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
13. Asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare şi a fiselor de evaluare a performanţelor profesionale, după caz, pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
14. Asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale ale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
15. Asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
16. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaţilor aparatului de specialitate al primarului şi urmăreşte efectuarea acestora.

17. Tine evidenţa zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii şi de concediu fără plată pentru salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
18. Verifică şi avizează foile de pontaj întocmite de sefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
19. Întocmeşte note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti, le înregistrează si le comunica Serviciului Financiar în vederea acordării drepturilor salariale ;
20. Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
21. Organizează concursuri şi examene în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
22. Răspunde de organizarea şi funcţionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs şi a comisiei de contestaţii; asigură secretariatul acestor comisii.
23. Întocmeşte documentaţia în vederea acordării concediului pentru creşterea copilului pâna la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
24. Întocmeşte contractele de gestiune pentru personalul cu atribuţii specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ; precum şi acte adiţionale privind modificarea acestora ;
25. Introduce date si actualizează baza de date a Registrului de evidenta a salariatilor pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti şi asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Munca ;
26. Asigură întocmirea, completarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti;
27. Primeşte, înregistrează, ţine evidenţa declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti, asigură scanarea şi transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploieşti, asigurând totodată şi transmiterea către Agenţia Naţională de Integritate ;
28. Primeşte, înregistrează, ţine evidenţa declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti, asigură scanarea şi transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploieşti, asigurând totodată şi transmiterea către Agenţia Naţională de Integritate ;
29. Întocmeşte şi actualizează Registrul Declaratiilor de interese ;
30. Întocmeşte şi actualizează Registrul Declaratiilor de avere ;
31. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata;
32. Elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate de salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti
33. Operează în sistemul integrat de informatica al instituţiei şi asigură întreţinerea acestuia din punct de vedere al actualizarilor datelor personale şi profesionale ale salariaţilor ;
34. Asigură relaţia cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici prin transmiterea datelor şi informaţiilor solicitate, conform prevederilor legale ;
35. Întocmeşte statele de funcţii si organigrama în programul informatic integrat al instituţiei ori de câte ori acestea se modifică conform prevederilor legale (reorganizări ale instituţiei, avansări şi promovari în funcţii, clase, grade şi trepte de salarizare ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual al instituţiei) ;
36. Asigură transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a planului de ocupare a funcţiilor publice centralizat ;

37. Coordonează elaborarea centralizată a statelor de funcţii pentru activitatea de asistenţă medicală acordată în unităţile de învăţământ preşcolar precum şi modificarea acestora la solicitarea Centrelor Financiare de Învăţământ Preuniversitar de Stat, în condiţiile legii;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

ORGANIZARE :

1. Asigură asistenţă şi consiliere în vederea întocmirii fiselor de post pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
2. Asigură înregistrarea, evidenţa şi păstrarea fişelor posturilor din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
3. Întocmeşte si tine evidenta ecusoanelor salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti precum si a legitimatiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti şi din instituţiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti ;
4. Întocmeşte situaţii statistice legate de salarizarea şi numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti solicitate de Direcţia Judeţeana de Statistica Prahova si Direcţia Finanţelor Publice si Controlului Financiar de Stat Prahova ;
5. Eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu a salariaţilor Primăriei, precum şi a consilierilor locali.
6. Asigură, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor privind modificarea / actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, in baza concluziilor analizei conducatorului instituţiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
7. Întocmeşte, pe baza propunerilor serviciilor şi instituţiilor publice din structura Consiliului Local, documentaţia necesară în vederea aprobarii organigramelor, numarului total de posturi, Regulamentului de Organizare si Funcţionare si a statelor de funcţii ale acestora;
8. Elaborează instrucţiunile necesare bunei funcţionări a compartimentelor din structura organizatorică;
9. Solicita compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti, pe baza ofertelor instituţiilor specializate, propuneri privind salariaţii care vor participa la cursurile de formare/perfecţionare profesională şi pe baza acestora intocmeşte planul de formare profesională, pe care îl supune aprobarii Primarului;
10. Întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploieşti ;
11. Asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii de către studenţii care solicită acest lucru şi eliberează sau avizează adeverinţe în acest sens;
12. Întocmeşte documentaţia de înfiinţare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituţii publice în subordinea Consililui Local, precum şi a regiilor autonome si societatilor comerciale de interes local aflate sub autoritatea acestuia;
13. Întocmeşte documentaţiile necesare privind numirea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a conducătorilor unităţilor subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
14. La solicitarea justificată a serviciilor şi instituţiilor publice din structura Consililui Local întocmeste documentaţia necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevazute în statul de funcţii.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

ADMINISTRATIV :

1. Coordonează activitatea şoferilor, muncitorilor şi îngrijitoarelor din cadrul celor două compartimente din subordine, respectiv activitatea compartimentului Administrativ-Întreţinere şi a compartimentului Deservire Auto.
2. În urma selecţiei de oferte preia de la serviciul Achiziţii Publice şi Contracte notele justificative şi urmăreşte achiziţionarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise de societăţile nominalizate în notele justificative să respecte exactitatea preţurilor, a cantităţilor, precum şi a respectării termenelor de livrare a acestora ;
3. În urma licitaţiei sau a selecţiei de oferte preia de la serviciul Achiziţii Publice şi Contracte şi urmăreşte derularea contractelor ce au fost încheiate la nivel de municipiul Ploieşti pentru activitatea specifică de administrativ şi întreţinere (hârtie, cartuşe imprimante, maşini, carburant, etc.) ;
4. În urma licitaţiei sau a selecţiei de oferte preia de la serviciul Achiziţii Publice şi Contracte şi urmăreşte derularea contractelor ce au fost încheiate cu furnizorii de presă şi alte publicaţii ;
5. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);
6. Întocmeşte, verifică, ţine evidenţa şi gestionează notele de intrare şi recepţie;
7. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii preţului, a cantităţilor livrate şi a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziţionate ;
8. Întocmeşte situaţii pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia ;
9. Întocmeşte diverse situaţii către serviciul Financiar, precum şi situaţii statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;
10. Primeşte, înregistrează, ţine evidenţa contractelor cu utilităţile şi întocmeşte situaţii referitoare la recuperarea debitelor de la unităţile de subordonare locală ale căror sedii fac parte din patrimoniul municipiului Ploieşti;
11. Întocmeşte, verifică, ţine evidenţa şi gestionează foile de parcurs ale maşinilor ce aparţin instituţiei, întocmeşte situaţii către seviciul Financiar pentru evidenţa şi verificarea cheltuielilor pentru aceste maşini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) şi avizează facturile primite ;
12. Primeşte, înregistrează, ţine evidenţa contractelor cu furnizorii de prestări servicii (aer condiţionat, copiatoare xerox, etc) şi supraveghează derularea acestora ;
13. Efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul.
14. Gestionează valorile materiale din magazia Primariei municipiului Ploiesti.
15. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
16. Asigura colaborarea cu prestatorii de telefonie fixă şi mobilă pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de aceştia (infiintarea, mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming, etc.);
17. Asigură organizarea activităţii personalului de întreţinere ,controlează şi asigură curăţenia în spaţiile Primăriei.
18. Face propuneri pentru contractarea cu agenţi economici a lucrărilor ce depăşesc posibilităţile tehnice ale instituţiei.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

PROTECŢIE CIVILĂ:

1. Organizează activitatea de informare şi pregătire preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protectie, obligatiile ce îi revin si modul de acţiune pe timpul situaţiilor de urgentă.

2. Asigură organizarea si pregătirea serviciilor pentru situatii de urgentă si colaborarea cu organismele specializate cu atributii în domeniul situatiilor de urgenţă.
3. Asigură protecţia populaţiei prin înştiinţare, alarmare, adăpostire, evacuare si protecţia bunurilor materiale în situatii de urgenţă.
4. Organizează si execută interventia operativă pentru reducerea de pierderi de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efecetelor situaţiilor de urgenţă civile şi a conflictelor armate. Ţine evidenta forţelor, mijloacelor si utilajelor ce pot participa la acţiuni de intervenţie.
5. Identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul municipiului Ploieşti; întocmeşte si prezintă spre aprobare primarului şi, când e cazul, spre avizare şefului Inspectoratului Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă:
   - Planul de analiză şi acoperire a riscurilor al municipiului Ploieşti;
   - Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
   - Planul de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si poluărilor accidentale;
   - Planul de evacuare al municipiului Ploieşti în situaţii de urgenţe civile generate de dezastre;
   - Planul de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă;
   - Planul de asigurare a continuităţii activităţii Primăriei municipiului Ploieşti şi a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă;
   - Planul de control la agentii economici si institutiile publice din municipiul Ploieşti;
   - Dosarul cu organizarea (catalogul local) şi înzestrarea pentru situaţii de urgenţă;
   - Dosarul cu evidenţa convocărilor de pregătire;
   - Dosarul de înştiinţare-alarmare al municipiului Ploieşti (schema de înştiinţare, schema de alarmare, evidenţa mijloacelor de înştiinţare-alarmare, harta cu mijloacele de alarmare si cu audibilitatea semnalelor de alarmare);
   - Fişa localităţii.

   Actualizeaza documentele enumerate potrivit legislaţiei în vigoare.
6. Urmăreşte menţinerea în stare operaţională sistemului de înştiinţare - alarmare, menţinerea în stare de funcţionare a reţelei de puncte de comandă şi a adăposturilor de protecţie civilă speciale din municipiu.
7. Îndrumă, controlează şi sprijină celulele pentru situatii de urgenţă de la nivelul operatorilor economici şi instituţiilor publice din municipiu; avizează planurile de pregătire anuale si planurile de evacuare, protecţie şi intervenţie ale acestora.
8. Pregăteşte şi desfăşoară exerciţiile de alarmare publică şi exerciţiile complexe în cadrul aplicaţiilor interjudeţene; întocmeşte şi prezintă spre avizare şi aprobare concepţiile şi planurile de desfăşurare ale exerciţiilor.
9. Organizează şi conduce nemijlocit antrenamentele şi exerciţiile cu serviciile pentru situatii de urgentă de la municipiu si agentii economici.
10. Organizează şi desfăşoară exerciţii practice la operatorii economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanţe periculoase.
11. Participă la antrenamentele de înştiinţare-avertizare şi de transmisiuni-alarmare în reţeaua radio şi radiotelefon, cu Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi Inspectoratul Judeţean pentru Situaţii de Urgenţă.
12. Propune includerea bugetul Primăriei a sumelor necesare şi urmăreşte dotarea pentru situaţii de urgenţă cu tehnică şi materiale, în conformitate cu normele de înzestrare. Gestionează aceste materiale.
13. Pregăteşte şedintele Comitetului municipal pentru Situatii de Urgentă şi Unităţii Antiepizootice Locale ale municipiului Ploiesti; asigură Secretariatul Tehnic, redactează şi gestionează documentele Comitetului municipal pentru Situatii de Urgentă.
14. Controlează modul de instruire al salariatilor de la operatorii economici si instituţiile publice din municipiul Ploieşti, în domeniul situaţiilor de urgenţă.

15. Întocmeşte şi transmite Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean, situaţiile şi rapoartele solicitate.
16. Întocmeşte planuri de măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean şi urmăreşte modul de realizare a acestora.
17. Intocmeste rapoarte de specialitate si referate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local si dispoziţii ale Primarului în domeniile de activitate.
18. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea desfăşurată, în termenul si forma solicitată.
19. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale Primarului.

APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR :

1. Participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploieşti (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză şi acoperire a riscurilor, fişa localităţii).
2. Întocmeşte situaţia riscurilor de producere a incendiilor din cadrul instituţiei şi măsurile pentru înlăturarea acestora. Întocmeşte pentru locaţiile în care îşi desfăşoară activitatea Primăria municipiului Ploieşti următoarele documente:
   - Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
   - Planurile de evacuare a persoanelor şi a bunurilor materiale în caz de incendiu;
   - Planul de intervenţie în caz de incendiu.
3. Întocmeşte Instrucţiuni proprii cu măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor pentru salariaţii Primăriei.
4. Îndrumă şi verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă.
5. Întocmeşte tematicile pentru toate fazele de instruire (introductiv-generală, la locul de muncă şi periodice) în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru salariaţii Primăriei şi stabileşte periodicitatea instruirilor în funcţie de locul de muncă.
6. Elaborează temele si materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
7. Efectuează informarea şi instrurea introductiv-generală în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru salariaţii Primăriei.
8. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă şi a celor periodice în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru salariaţii Primăriei. Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite.
9. Organizează, desfăşoară şi ţine evidenţa exerciţiilor privind modul de acţiune în caz de incendiu.
10. Propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare şi urmăreşte dotarea pentru organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor şi echipării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor (instalaţii de protecţie împotriva incendiilor, stingătoare, unelte şi mijloace de intervenţie).
11. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor.
12. Acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate Centrului operativ judeţean pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.
13. Întocmeşte planuri de măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean şi urmăreşte modul de realizare a acestora.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:



1. Asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă,echipamente de muncă şi mediul de muncă.
2. Întocmeşte şi actualizează Planul de prevenire şi protecţie.
3. Elaborează instrucţiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă în cadrul primăriei Ploieşti.
4. Propune responsabilităţile ce le revin lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi care vor fi aprobate de angajator prin fişa postului.
5. Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire şi protecţie, precum şi a responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
6. Întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate şi sănătate în muncă; stabileşte periodicitatea instruirilor în funcţie de locul de muncă.
8. Elaborează temele si materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
9. Asigură informarea şi instruirea introductiv-generală a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite.
10. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă şi a celor periodice în domeniul în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Verifică cunoaşterea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite.
11. Ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific. Întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi instruieşte lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
12. Stabileşte zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar şi amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
13. Ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
14. Ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
15. Ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic.
16. Verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.
17. Informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie.
18. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare şi întocmeşte necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie.
19. Participă la comunicarea şi cercetarea evenimentelor.
20. Întocmeşte Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor uşoare, a accidentaţilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
21. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
22. Urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor.
23. Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.
24. Propune sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
25. Propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cuangajatori străini.
26. Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

27. Întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie şi propune includerea acestora în buget.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ ŞI PREGĂTIREA TERITORIULUI PENTRU APĂRARE:

1. Asigură întocmirea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Ploieşti şi Primăriei municipiului Ploieşti.
2. Întocmeşte Cererea de mobilizare la locul de muncă pentru Consiliului Local Ploieşti şi Primăria municipiului Ploieşti.
3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare şi nealimentare ce urmează a fi distruibuite raţionalizat populaţiei în caz de mobilizare sau război.
4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectul de buget local în caz de război.
5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploieşti.
6. Întocmeşte şi transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, situaţiile necesare pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei judeţului Prahova pentru apărare, a Monografiei economic-militare a judeţului Prahova, precum şi alte situatii solicitate.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atributiilor, colaborează cu următoarele instituţii:

- Inspectoratul Judeţean pentru Situatii de Urgentă Prahova;
- Instituţia Prefectului judeţului Prahova;
- Consiliul Judeţean Prahova;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Administraţia Naţională a Rezervelor de Stat şi Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova;
- Politia Municipiului Ploieşti;
- Politia Comunitară Ploieşti;
- Grupul Judeţean de Jandarmi Prahova;
- Direcţia de Sănătate Publică Prahova;
- Direcţia Sanitară Veterinară si pentru Siguaranţa Alimentelor Prahova;
- Agenţia pentru Protecţia Mediului Prahova;
- Staţia Meteo Ploieşti;
- Regia Autonomă "Apele Romane" Prahova;
- S.C. „Distrigaz-Sud" – Sucursala Ploieşti;
- S.C. Electrica – S.D. Ploieşti
- S.C. Romtelecom Prahova;
- S.C. Apa-Nova Ploieşti;
- S.C. Dalkia Ploieşti;
- S.C. Rosal – zona Ploieşti;
- Spitalul judeţean de Urgentă Ploieşti;
- Spitalul municipal Ploieşti;
- Serviciul de Ambulanţă Prahova;
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Agentii economici si instituţiile publice din municipiul Ploieşti, catalogati din punct de vedere al protecţiei civile.

10. SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

Serviciul Auditare Internă funcţionează cu o structură de un post de conducere de funcţie publică şi 8 posturi de execuţie de funcţie publică .

Atribuţiile Serviciului Auditare Internă sunt :

1. Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul principal de credite si cu respectarea metodologiei specifice acestei activitati;
2. Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea;
3. Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
4. Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
5. Informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
6. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
7. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit;
8. Efectuarea de misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
9. Misiunile de audit public intern au in vedere in principal urmatoarele obiective:
   - angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
   - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
   - concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
   - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea aceastora;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice;
10. Serviciul Auditare Interna efectueaza misiuni de audit public intern atat asupra activitatii serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti cat si asupra unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
11. Efectueaza si alte misiuni de audit public intern dispuse de catre ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

11.COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune funcţionează cu o structură de un post de execuţie de funcţie publică.

Atribuţiile compartimentului Control Financiar de Gestiune sunt :

1. Verifică respectarea normelor legale cu privire la:
   - existenţa, integritatea, păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel şi deţinute cu orice titlu;
   - utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea şi casarea de bunuri;
   - efectuarea prin numerar sau prin cont a încasărilor şi plăţilor în lei sau valută;
   - efectuarea plăţii salariilor şi a reţinerilor din acestea a obligaţiilor faţă de bugetul de stat;
   - întocmirea şi circulaţia documentelor primare, a documentelor tehnic-operative si contabile;
   - respectarea disciplinei financiar contabile;
2. Stabileşte cauzele şi factorii care generează pierderi financiare, precum şi factorii responsabili care au produs pagube materiale ;
3. Întocmeşte procese-verbale şi note de constatare care cuprind constatarile, cauzele şi consecintele economico-financiare, persoanele raspunzatoare, actele normative incalcate, masurile operative si masurile de luat dupa finalizarea controlului.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

12.COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

Compartimentul Expert Local Rromi funcţionează cu structură de un post de execuţie de personal contractual.

Atribuţiile Compartimentului Expert Local Rromi sunt ;

1. Aplică "Strategia de Îmbunătăţire a Situatiei Rromilor" în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 430/2001, modificată si completată prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2006, (documente ce stau la baza infiinţării funcţiilor de Experţi : locali, judeţeni şi regionali), la nivelul municipiului Ploieşti :
2. Acordă asistenţă in vederea evaluării şi selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităţilor de rromi ;
3. Participă la identificarea grupurilor ţintă şi la implementarea proiectelor de finanţare pentru etnicii rromi, în colaborare cu organizaţiile neguvernamentale şi instituţiile publice locale ;
4. Acordă consiliere şi consultanţă pe probleme de administraţie locală, locuinţe, asistenţă socială, protecţia copilului, educaţie, justiţie şi ordine publică, cetăţenilor de etnie romă, în limita competenţelor legale ;
5. Desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din *Planul General de Măsuri* (judeţean), la nivel local.

6. Solicită sprijinul şi colaborarea reprezentanţilor din cadrul structurilor deconcentrate ale administraţiei publice centrale şi ale autorităţilor locale, în vederea implementării Strategiei 522/2006;
7. Colaborează şi solicită sprijinul Biroului Judeţean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;
8. Identifică şi evaluează nevoile comunităţilor de rromi (chestionare, studii,interviuri) ;
9. Formulează răspunsuri către petenţi, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;
10. Participă la medierea conflictelor inter şi intracomunitare, la solicitari din partea liderilor, ONG-urilor si al institutiilor locale;
11. Informează permanent comunităţile de rromi şi reprezentanţii O.N.G.-urilor locale cu privire la actele normative si oportunităţile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;
12. Identifică în parteneriat cu reprezentanţii rromilor din comunităţi, cazurile de lipsă documente de identitate şi de locuire, în vederea consilierii acestora, pentru intrarea în legalitate.
13. Elaborează Planul Local de Acţiune pe care îl prezintă spre aprobare primarului şi îl aduce la cunostinţă Consiliului Local, conform Hoărârii Guvernului nr. 522/2006 ;
14. Participa efectiv la implementarea Planului Local de Actiune împreună cu direcţiile specificate în prevederile H.G. nr. 522/2006
15. Elaborează rapoarte semestriale, privind stadiul aplicării Hotărârii Guvernului nr. 522/2006, pe care le transmite la Biroul Judeţean pentru Rromi din cadrul Instuţiei Prefectului (în iunie şi decembrie) ;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

13. DIRECTIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZIŢII PUBLICE, CONTRACTE

Direcţia Administraţie Publică Juridic-Contencios, Achiziţii Publice, Contracte funcţionează cu o structură de 7 posturi de funcţie publică de conducere, 53 posturi de funcţie publică de execuţie, un post de conducere de personal contractual şi 7 posturi de execuţie de personal contractual şi cuprinde :

- Serviciul Administraţie Publică Reglementare si Monitorizare Asociaţii de Proprietari cu un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie, având în subordine compartimentul Asociaţii de Proprietari cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie;
- Serviciul Managementul Calităţii, a Circulaţiei şi Evidenţei Documentelor cu un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Secretariat Registratură cu un post de conducere pe personal contractual şi 7 posturi de execuţie de personal contractual;
- Serviciul Juridic Contencios, Contracte cu un post de conducere de funcţie publică şi 12 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte cu un post de funcţie publică de conducere şi 9 posturi de funcţie publică de execuţie ;
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii cu un post de funcţie publică de conducere şi 13 posturi de funcţie publică de execuţie

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte şi Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii sunt conduse şi coordonate de un director executiv adjunct, aflat în directorului executiv.

Direcţia Administraţie Publică Juridic-Contencios, Achiziţii Publice, Contracte este subordonată Secretarului Municipiului Ploieşti.

Atribuţiile Direcţiei Administraţie Publică Juridic-Contencios, Achiziţii Publice, Contracte sunt:

1. Asigură circulatia documentelor adresate Primăriei Ploieşti şi Consiliului local precum şi comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local si raspunde de respectarea termenelor;
2. Coordoneaza activitatea de arhiva si asigura asistenta de specialitate in redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primariei municipiului Ploiesti;
3. Asigura si raspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare şi adoptare a hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor primarului, precum şi a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local şi Primarului şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
4. Asigură convocarea Consiliului local în şedinţele ordinare şi extraordinare, precum si aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general, precum si datele si locul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului local;
5. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatile necesare pentru buna desfasurare a sedintelor Consiliului local al municipiului Ploiesti si comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispoziţiile Primarului;
6. Raspunde de organizarea, coordonarea si conducerea asistentei juridice in cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, in care figurează ca parte Consiliul local prin intocmirea actiunilor care se înaintează în instanţă, împreuna cu documentaţia necesara, exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al municipiului, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale, primirea, analiza si solutionarea corespondentei specifice;
7. Asigura si raspunde de aplicarea noilor competente ce revin autoritatilor publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia masuri pentru cunoasterea acestora si difuzarea catre cei interesati;
8. Asigura si raspunde de aplicarea la nivelul local a prevederilor Legii fondului funciar;
9. Asigură consultanţă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei;
10. Raspunde de analiza, indrumarea, organizarea, coordonarea si conducerea activitatii privind aplicarea Legii nr. 10/2001;
11. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind Registrul Agricol conform Ordonanţei Guvernului României nr. 1/1992;
12. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
13. Organizeaza, coordoneaza si conduce analiza si indrumarea activitatii privind aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluţionarilor;
14. Organizeaza executarea măsurătorile de teren şi intocmirea planurilor de situaţie;
15. Întocmeşte si prezinta informarile prevazute de legislatia in vigoare catre Consiliul Local;
16. Prezintă, la cererea Consiliului local, Primarului si Secretarului municipiului, rapoarte si informări privind activitatea Directiei, in termenul si forma solicitata;
17. Directorul executiv al Direcţiei Administraţie Publică Juridic-Contencios, Achiziţii Publice, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Ploiesti;
18. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancţionarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative etc.) în condiţiile legii;
19. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcţiei sau ale instituţiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul local.

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

- Instanţe judecatoresti; Organele de cercetare si urmarire penala;

- Politia municipiului Ploieşti; Comandamentul Militar al judeţului Prahova;
- Direcţia Judeţeana de Statistica Prahova; Direcţia Sanitara Prahova.
- Directia Generala a Finanţelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice si regiile din subordinea Consiliului Local Ploieşti;
- Instituţiile bancare din municipiul Ploieşti;
- Inspectoratul şcolar Judeţean Prahova;
- Consiliul Judeţean Prahova;
- Prefectura judeţului Prahova;
- Guvernul României:
- Serviciile publice şi instituţii publice, precum şi alte instituţii de subordonare locala;
- Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploieşti

13.1. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ REGLEMENTARE SI MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI

Serviciul Administraţie Publică Reglementare si Monitorizare Asociaţii de Proprietari funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie, având în subordine compartimentul Asociaţii de Proprietari cu 5 posturi de funcţie publică de execuţie

Atribuţiile Serviciului Administraţie Publică Reglementare şi Monitorizare Asociaţii de Proprietari sunt :

1. Asigura procedura de elaborare, verificare şi adoptare a hotărârilor Consiliului local şi dispoziţiilor primarului, precum şi a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local şi Primarului şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
2. Asigură convocarea Consiliului local în şedinţele ordinare şi extraordinare.
3. Asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor şi dispoziţiilor de interes general, precum si datele si locul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziţia membrilor Consiliului local întreaga documentaţie legată de şedinţele Consiliului, precum şi actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local; materialele înscrise în ordinea de zi a şedinţelor ordinare vor fi prezentate cu 14 zile înainte, iar cele pentru şedinţele extraordinare cu 7 zile înainte.
5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate.
6. Comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispoziţiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile si dispozitiile in termenele prevăzute de lege.
7. Asigură îndosarierea proceselor – verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedinţele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor.
8. Legalizează semnături şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale.
9. Întocmeşte, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri şi dispoziţii.
10. Asigură întocmirea proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului local.
11. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

13.2. COMPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI

Compartimentul Asociaţii de Proprietari funcţionează cu structură de 5 funcţii publice de execuţie.

Atribuţiile Compartimentului Asociaţii de Proprietari sunt :

1. Îndruma, sprijina şi consilieaza proprietarii apartamentelor de bloc şi a spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinţă, în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari, în conditiile legii;
2. Îndrumă si sprijina asociatiile de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;
3. Întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociatiile de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii acestora .
4. Îndrumă şi sprijină asociatiile de proprietari în vederea respectării de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Asociatiilor de proprietari, modificata si completata, si a Hotararii Guvernului nr. 1588/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007;
5. Primirea şi inregistrarea situatiei soldurilor elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari care conduc evidenta contabila in partida simpla si situatiile financiare anuale intocmite de catre asociatiile de proprietari care conduc contabilitatea in partida dubla.
6. Transmiterea informatiilor solicitate atât de cetăţeni, cât şi de către conducerile asociaţiilor de proprietari, in cadrul programului de relatii cu publicul, aprobat de catre conducerea institutiei.
7. Analizarea si solutionarea petitiilor cetatenilor, înregistrate la Primaria Municipiului Ploiesti; precum şi a celor remise spre soluţionare de către alte Instituţii, in limita prevederilor legale.
8. Primirea documentaţiei necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobil precum si organizarea desfasurarii acestuia.
9. Punerea in aplicare a Dispozitiei Primarului nr. 12752/4.03.2008 privind imputernicirea functionarilor din cadrul Compartimentului Asociatii de Proprietari sa constate contraventiile si sa aplice sanctiunile prevazute de Legea nr. 230/2007.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

13.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULAŢIEI ŞI EVIDENŢEI DOCUMENTELOR

Serviciul Managementul Calităţii a Circulaţiei şi Evidenţei Documentelor funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 7 posturi de funcţie publică de execuţie

Atribuţiile Serviciului Managementul Calităţii a Circulaţiei şi Evidenţei Documentelor sunt :

1. Întocmeşte programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea si mentinerea sistemului de managament al calitatii (SMQ) conform standardului international ISO 9001: 2000, in cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
2. Desfasoara auditul de evaluare (diagnosticare) a situatiei existente la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti;
3. Analizează situatia existenta si întocmeşte raportul de audit, evidenţiind neconformitatile fata de cerintele ISO 9001: 2000 si prezentand propunerile privind pasii de urmat in vederea implementarii acestui sistem;
4. Prezinta conducerii institutiei (persoanei din managementul de varf care participa la proiectarea, implementarea, certificarea, mentinerea si supravegherea sistemului) raporul de audit cu principalele neconformitati si propunerile de masuri corective.
5. Realizeaza instruirea personalului in vederea construirii, implementarii si certificarii unui SMQ in conformitate cu cerintele ISO 9001: 2000, pe etape si niveluri;
6. Desfasoara audituri de evaluare a implementarii SMQ;
7. Urmareste ordonarea si disciplinarea activitatilor, in sensul cresterii eficientei si eficacitatii serviciilor;
8. Întocmeşte rapoarte de audit corespunzatoare, care includ neconformitatile constatate, programul de masuri corective/preventive si criteriile privind alegerea unui organism certificator potrivit;
9. Stabileste impreuna cu reprezentantul managementului de varf si cu directorii/sefii serviciilor, care sunt masurile corective pentru neconformitatile consemnate;
10. Justifica alegerea organismului de certificare;
11. Pune la dispozitia organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfasurarea auditului in scopul certificarii;
12. Supravegheaza sistemul de management al calitatii dupa certificare, in sensul aplicarii principiului "IMBUNATATIRE CONTINUA".
13. Asigură activitatea de sef de cabinet la primar şi viceprimari;
14. Asigura informatizarea circuitului documentelor în primărie şi crearea arhivei electronice prin aplicaţia ASESOFT, prin:
    - introducerea în baza de date a informaţiilor privitoare la documentele care intră şi ies din cadrul Primăriei Municipiului Ploieşti;
    - înregistrarea datei, tipului de document, a emitentului şi a destinaţiei documentelor care intră în Primăria Municipiului Ploieşti ;
    - repartizarea documentului către compartimentele competente pentru rezolvarea acestora ;
    - vizualizarea documentului scanat ;
    - urmărirea documentului (dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este);
    - înregistrarea datelor necesare de ieşire în baza de date când documentul este complet terminat.
15. Urmărirea cu eficienţă a documentelor, realizându-se astfel în mod optim managementul documentelor.

16. Arhivarea electronică a documentelor :
    - transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scanerului;
    - depozitarea electronică a documentelor în fişiere electronice;
    - gruparea fişierele electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

13.4 SERVICIUL SECRETARIAT REGISTRATURA

Serviciul Secretariat Registratură funcţionează cu structură de un post de conducere pe personal contractual şi 7 posturi de execuţie de personal contractual

Atribuţiile Serviciului Secretariat Registratură sunt :

1. Asigură circulaţia documentelor adresate Primăriei Ploieşti şi Consiliului local precum şi comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmăreşte realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidenţa şi distribuirea corespondenţei primite prin poşta secretă cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
3. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
4. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei, operaţiunea de selecţionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte şi a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
5. Răspunde de arhivarea, în condiţiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local şi Primar în numele acestora;
6. Eliberează, sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în condiţiile legii.
7. Îndrumă activitatea de secretariat, circulaţia documentelor, soluţionarea operativă a corespondenţei şi luarea măsurilor legale de conservare şi selecţionare a fondului arhivistic.
8. Controlează aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare pe linia activităţii de arhivă şi stabileşte măsurile ce se impun potrivit legii;

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

13.5 SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, CONTRACTE

Serviciul Juridic Contencios, Contracte funcţionează cu structură de un post de conducere de funcţie publică şi 12 posturi de funcţie publică de execuţie ;

Atribuţiile Serviciului Juridic – Contencios, Contracte sunt:

1. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiesti, Consiliului Local Ploiesti, Primarului Municipiului Ploiesti, Primăriei Municipiului Ploiesti în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti sau Colegiului Jurisdicţional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte municipiul Ploieşti.
2. Formuleaza cereri de chemare in judecata care se înaintează în instanţă, împreuna cu documentaţia necesara.
3. Formuleaza intampinari, cereri reconventionale, note de sedinta, concluzii scrise in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata
4. Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al municipiului, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale.
5. Studiază dosarele aflate pe rol şi ţine evidenţa acestora.
6. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoreşti ramase definitive.
7. Întocmeşte dosarele de executare silită.
8. Comunică hotărârile judecătoreşti compartimentelor interesate.
9. Primeşte, analizează şi soluţionează corespondenţa specifică.
10. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentaţiile şi se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere).
11. Întocmeşte si vizeaza de legalitate contracte incheiate de institutie cu diverse persoane fizice si juridice ;
12. Asigură consultanţă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei.
13. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
14. Asigură si răspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
15. Asigură consilierea cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul
16. Prezintă la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

In exercitarea atributiilor ce ii revin Serviciul Juridic-Contencios Contracte colaboreaza cu:

- Instanţe judecatoresti;
- Organele de cercetare si urmarire penala;
- Politia municipiului Ploieşti;
- Comandamentul Militar al judeţului Prahova;
- Direcţia Judeţeana de Statistica Prahova;
- Direcţia Sanitara Prahova.
- Directia Generala a Finanţelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice si regiile din subordinea Consiliului Local Ploieşti;
- Instituţiile bancare din municipiul Ploieşti;
- Inspectoratul şcolar Judeţean Prahova;
- Consiliul Judeţean Prahova;Prefectura judeţului Prahova;
- Guvernul României:
- Serviciile publice de subordonare locala;
- Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploieşti

13.6 SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI CONTRACTE

Serviciul Achiziţii Publice şi Contracte funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 9 posturi de funcţie publică de execuţie ;

Atribuţiile Serviciului Achizitii Publice si Contracte sunt:

1. Elaborarea programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente funcţionale din cadrul primariei.
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii.
3. Definitivează documentaţia de atribuire, care se structureaza astfel:
   - caietul de sarcini sau, dupa caz, documentaţia descriptivă;
   - clauzele contractuale obligatorii;
   - fişa de date a achiziţiei;
   - formulare şi modele;
   - alte informaţii cu privire la impozitare, protecţia mediului, protecţia muncii, îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţa de urgenţă:
   - transmiterea anunţurilor de intenţie, de participare şi de atribuire către SEAP şi Monitorul Oficial;
   - solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.
4. Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire:
   - întocmirea Notelor Justificative.
   - efectuarea studiilor de piaţă (strangerea de oferte) pentru achiziţiile directe.
   - întocmirea propunerilor de dispoziţii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.
   - elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, şi a corespondenţei cu operatorii economici.
   - participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
5. Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice:
   - Constituirea dosarului achiziţiei publice, care trebuie să cuprindă urmatoarele elemente:
   - nota privind determinarea valorii estimate;
   - anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, daca este cazul;
   - anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare şi/sau, după caz, invitaţia de participare;
   - documentaţia de atribuire;
   - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decat licitaţia deschisă sau licitaţia restransă;
   - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, daca este cazul;
   - raportul procedurii de atribuire;
   - contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate;
   - anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
   - Păstrarea dosarului achiziţiei publice pe o perioada de 5 ani.
6. Pune la dipoziţia organelor de control dosarele achiziţiei.
7. Întocmeşte contractele şi predă o copie a acestora la serviciile care au solicitat achiziţia în vederea urmării derularii acestor contracte.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

13.7. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii funcţionează cu structură de un post de funcţie publică de conducere şi 13 posturi de funcţie publică de execuţie

Atribuţiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietăţii sunt :

1. Coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001 ;
2. Rezolvă cererile si petitiile referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001 ;
3. Întocmeşte documentatiile legale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 ;
4. Identifica regimul juridic al imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
5. Analizează notificarile formulate în baza Legii nr. 10/2001 si întocmeşte referatele cu propuneri de solutionare care sunt inaintate Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001.
6. Asigura indeplinirea hotararilor Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege.
7. Redacteaza proiectele dispozitiilor Primarului municipiului Ploiesti de solutionare a notificarilor :
   - dispozitii avand ca obiect restituirea totala sau partiala a imobilelor revendicate
   - dispozitii avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii prin echivalent constand in bunuri sau servicii oferite in compensare
   - dispozitii cuprinzand propunerea motivata de acordare a masurilor reparatorii prin echivalent constand in despagubiri
   - dispozitii de respingere motivata a notificarilor
8. Întocmeşte si gestioneaza Sistemul informatic integrat al Serviciului referitor la notificarile formulate potrivit Legii nr.10/2001 ;
9. Prezinta la cererea Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, Institutiei Prefectului Judetului Prahova, Consiliului Local Ploiesti sau a Primarului municipiului Ploiesti rapoarte si informari privind activitatea Serviciului in forma si termenul solicitate.
10. Asigura gestionarea Registrului Agricol al municipiului Ploiesti.
11. Urmăreşte completarea corectă, potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol.
12. Asigură eliberarea certificatelor de producător si a biletelor de adeverire a proprietătii si sănătătii animalelor din gospodăriile populatiei pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat în teren.
13. Întocmeste si actualizează evidenta crescătorilor de animale de pe teritoriul municipiului Ploiesti.
14. Eliberează adeverinte privind categoriile de teren detinute pe teritoriul municipiului Ploiesti, necesare la Serviciul Public Finante Locale Ploiesti
15. Întocmeşte si gestioneaza Sistemul informatic integrat al Serviciului referitor la Registrul Agricol al municipiului Ploiesti.
16. Controlează si determină aplicarea legislatiei în vigoare cu privire la cresterea si exploatarea animalelor, folosirea ratională si eficientă a culturilor furajere si a suprafetelor de păsuni si pajisti naturale.
17. Eliberează adeverinte privind datele evidentiate in Registrul Agricol.
18. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local Ploiesti.
19. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
20. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
21. Asigura consilierea cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul.

Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăţii colaborează cu urmatoarele Instituţii:

- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor ;
- Institutia Prefectului Judetului Prahova ;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova ;
- Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova ;
- Direcţia Agricolă Prahova ;
- Direcţia Sanitar Veterinară si pentru Siguranta Alimentelor Prahova;
- Institutul National de Statistica

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

ART. 31 În Primăria municipiului Ploieşti sunt respectate dispoziţiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru angajaţii din aparatul de specialitate al primarului

ART. 33 Şefii compartimentelor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întregul personal a regulamentului de faţă.

ART. 34 Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui compartiment funcţional.

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

ART. 36 Personalul Primăriei municipiului Ploieşti este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANŢE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ŞI PROGNOZE

RAPORT

Comisia a luat in discutii proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiesti

şi a emis: AVIZ FAVORABIL

PREŞEDINTE,
Palas Paul

SECRETAR,
Popa Gheorghe

Data: 26-10-2010

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEŞTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2

COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE POPULAŢIE, COMERŢ, TURISM, AGRICULTURĂ ŞI PROMOVARE OPERAŢIUNI COMERCIALE

R A P O R T

Comisia a luat în discuţii proiectul de **hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiesti**

şi a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREŞEDINTE,
Mateescu Radu

SECRETAR,
Stanciu Marilena

Data: 26.10.2010