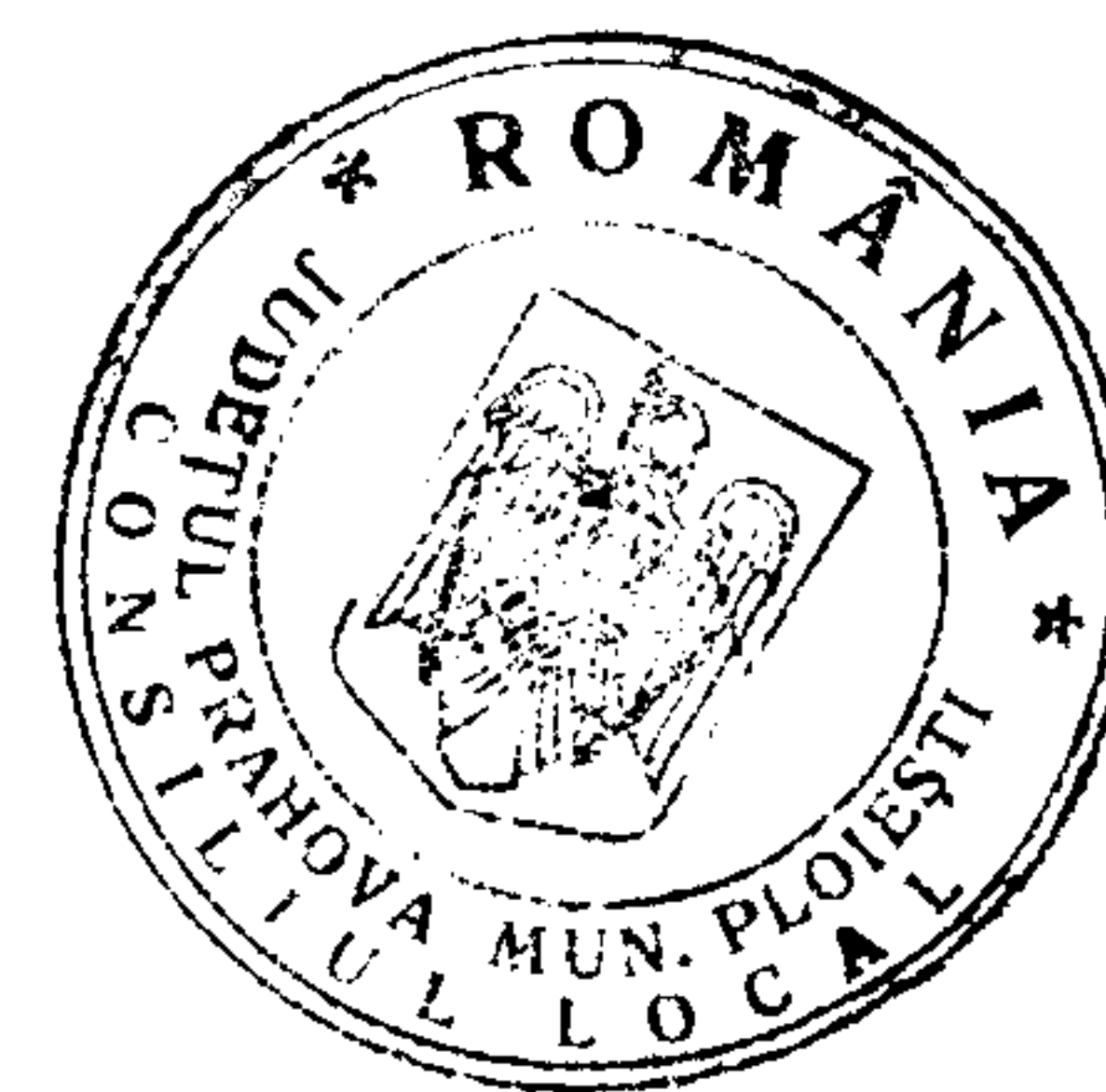




EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești**

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, stabilirea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative se încadrează în numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei care face parte integrantă din ordonanță.

Numărul posturilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și al instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative a fost stabilit și comunicat prin adresa nr. 10.495/13.07.2010 de Instituția Prefectului – Județul Prahova, respectiv 703 de posturi la nivelul numărului de 227.981 locuitori ai Municipiului Ploiești, din care 3 posturi au fost stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 7/31.01.2011 s-a aprobat înființarea Poliției Locale a municipiului Ploiești și preluarea a 12 posturi din numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

Astfel conform Hotărârii Consiliului Local nr. 7/31.01.2011 aparatul de specialitate s-a reorganizat și funcționează cu un număr de 307 posturi.

Pentru atingerea obiectivelor de performanță ale aparatului de specialitate al primarului este necesar ca atribuțiile și sarcinile compartimentelor, să fie în mod rațional repartizate pe posturi, avându-se în vedere volumul de muncă corespunzător realizării atribuțiilor fiecărui compartiment, fapt pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

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

PRIMAR,
ANDREI LIVIU VOLOSEVICI

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV,
PROTECȚIE CIVILĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești

În vederea aplicării prevederilor Legii nr.155/2010 – Legea poliției locale și a prevederilor Hotararii Consiliului Local nr.7/31.01.2011 prin care s-a aprobat înființarea Poliției Locale a municipiului Ploiești, aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești s-a reorganizat și s-a redus de la 319 posturi la 307 posturi, diferența de 12 posturi fiind preluate de poliția locală.

Astfel, prin Hotararea Consiliului Local nr.9/31.01.2011 a fost aprobat numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, respectiv 307 posturi din care 3 posturi de demnitate publică, 261 posturi de funcții publice și 43 posturi de personal contractual din care 3 posturi de consilieri-manager de proiect pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, motiv pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

Regulamentul de Organizare și Funcționare reprezintă o normă a managementului, care are ca obiectiv stabilirea și documentarea principalelor norme interne cu privire la aspectele organizatorice și funcționale ale organizației.

În "**Regulamentul de organizare și funcționare**" se prezintă:

- structura organizatorică a instituției (organigrama, direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, posturile, relațiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale (principalele obligații ale salariaților etc.).

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

Șef serviciu Resurse Umane, Organizare,
Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana - Daniela

Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte
Albu Simona



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

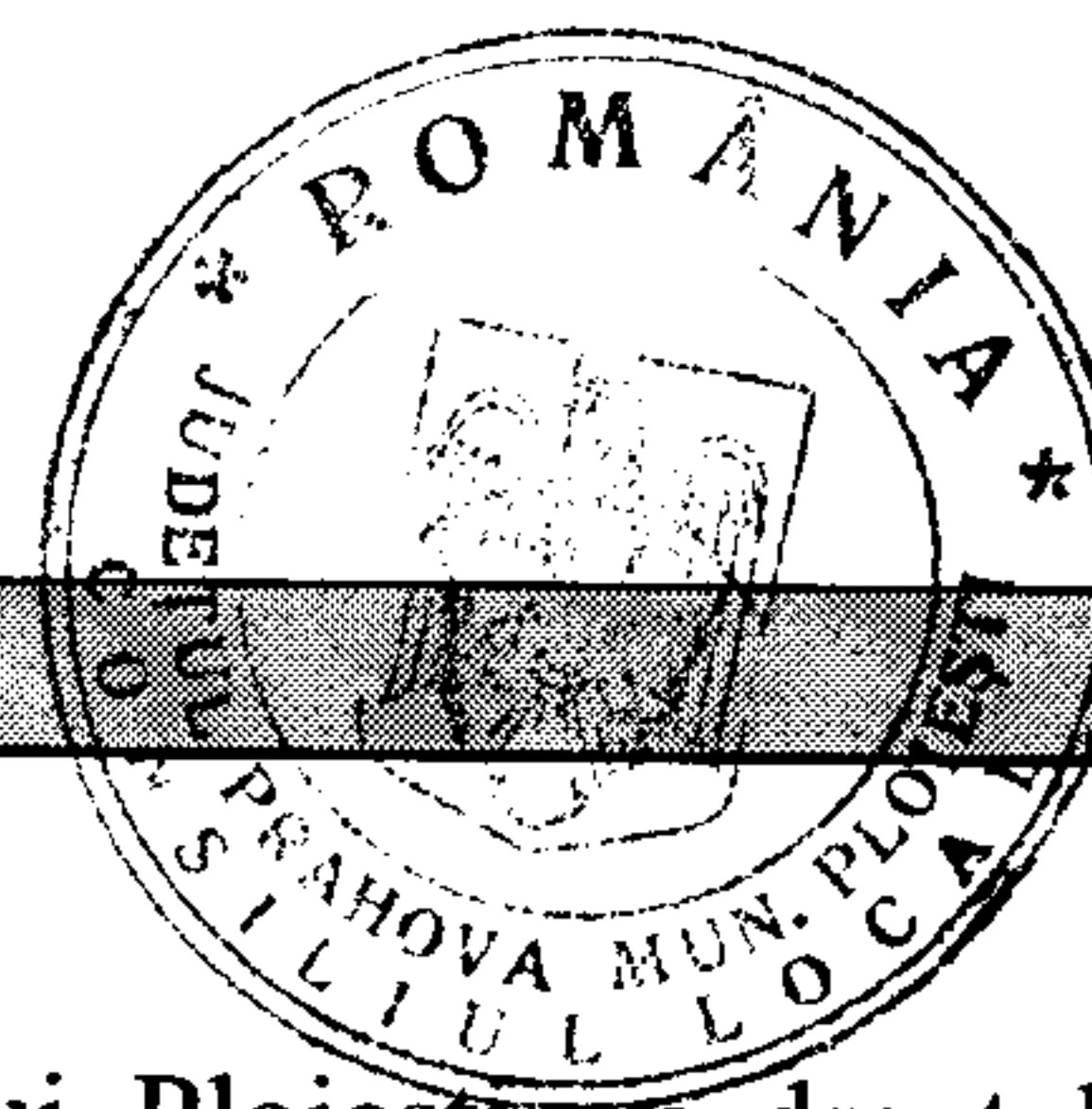
CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată în 2007, modificată și completată ulterior și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.
- ART. 3: Administrația publică a municipiului Ploiești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- ART. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al municipiului Ploiești, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Ploiești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.
- ART. 5: Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.
- ART. 6: Primăria constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității în care funcționează.
- ART. 7: Consiliul Local al municipiului Ploiești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

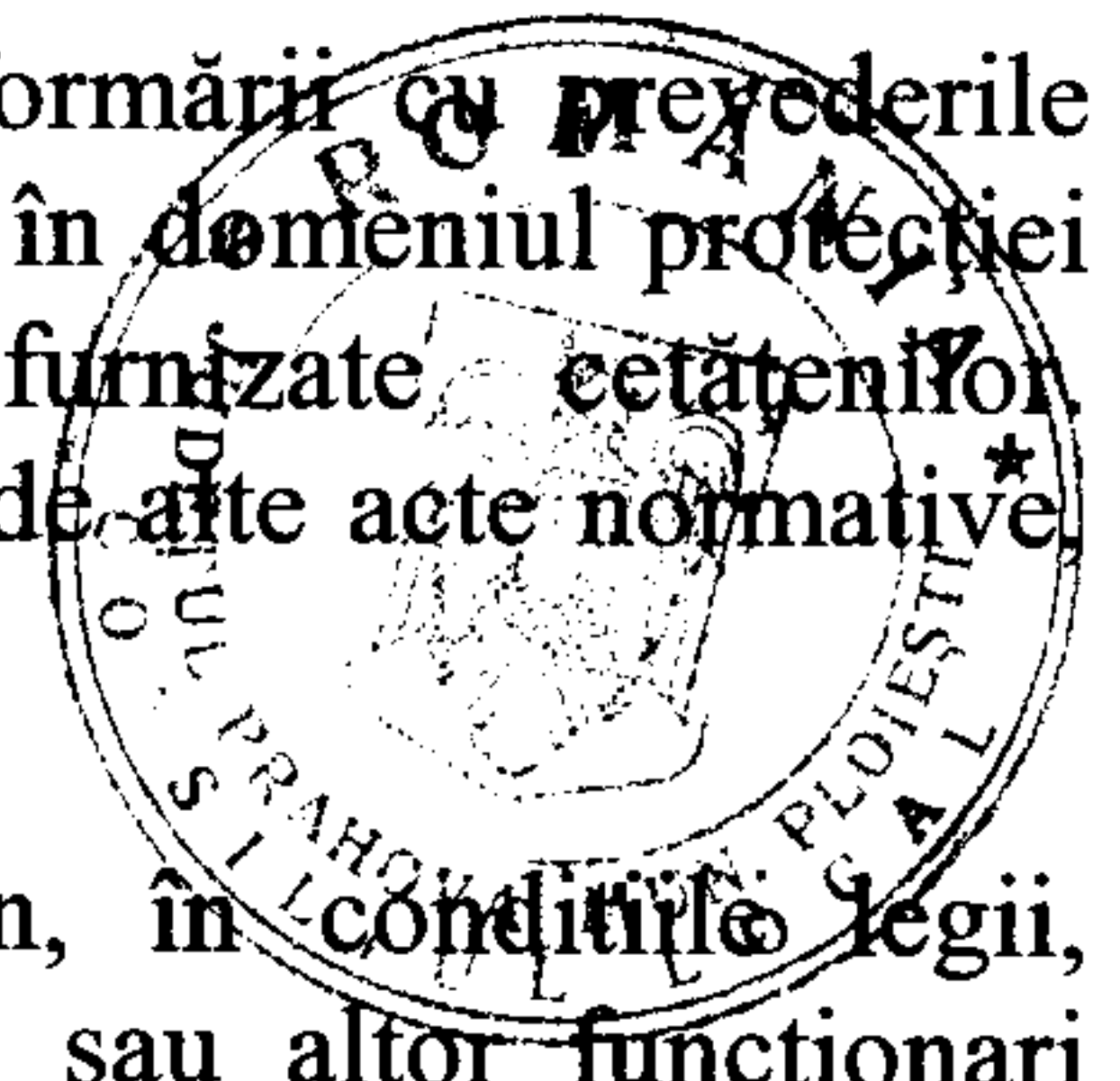
CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE



- ART. 8: Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Ploiești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.
- ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
 - b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**
 - prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local :**
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:**
 - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată și actualizată ;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată și actualizată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local;



ART.10 : Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarilor, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în domeniu, potrivit legii.

ART. 11: Atribuțiile secretarului municipiului sunt:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local, și redactează hotărârile Consiliului Local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de primar, după caz.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

ART. 12: Patrimoniul municipiului Ploiești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

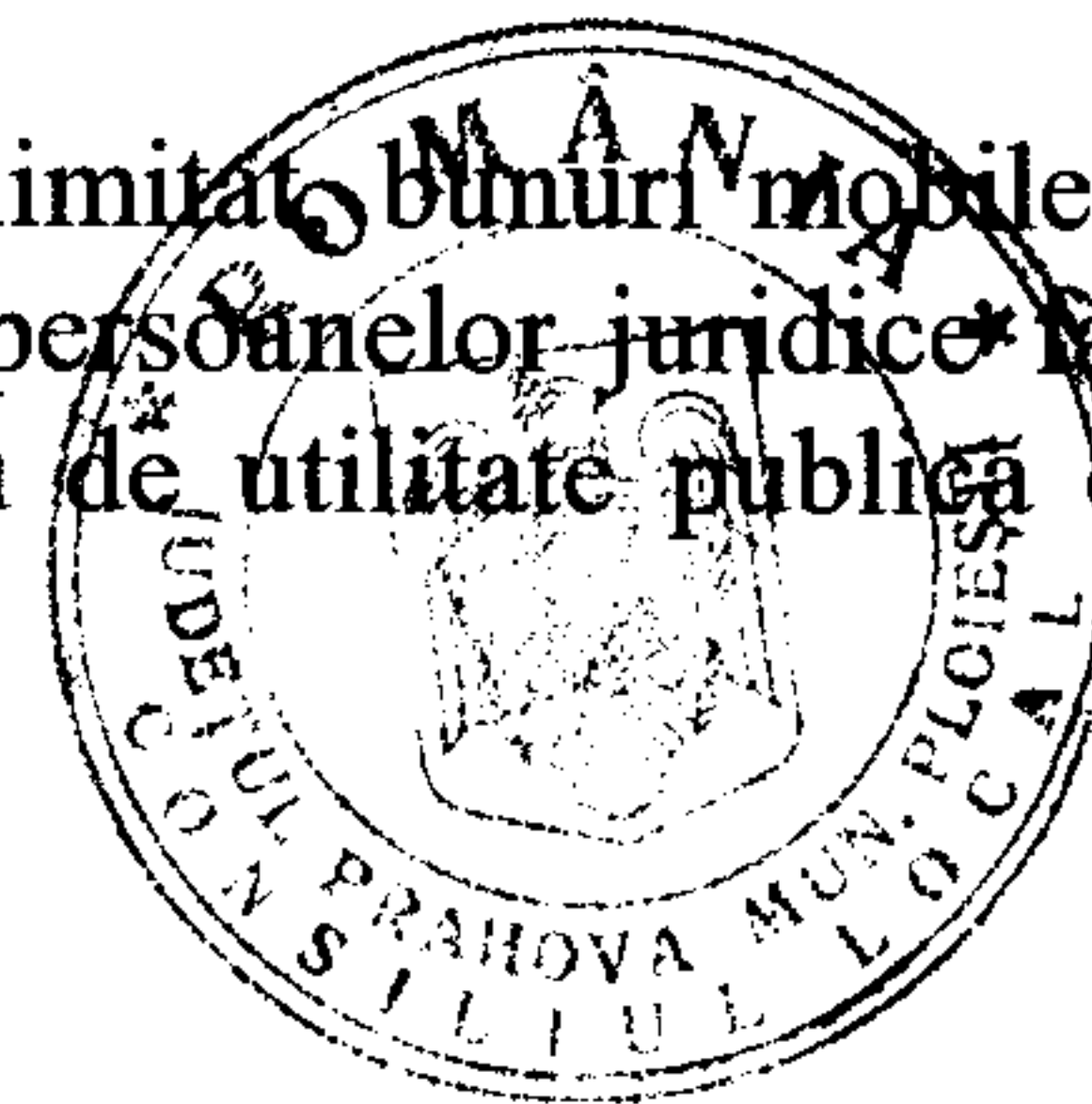
ART. 13: Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART. 14: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART. 15: Consiliul Local al municipiului Ploiești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și Instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 16: Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

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



CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- ART. 18: Finanțele municipiului Ploiești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
- ART. 19: Bugetul municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.
- ART. 20: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Ploiești, în limitele și condițiile legii.
- ART. 21: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe precum și din alte surse.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ART. 22: Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.
- ART. 23: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului unității administrativ-teritoriale care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- ART. 24: Primaria municipiului Ploiești este structurată pe 6 direcții, 21 servicii și 15 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 319 posturi (3 posturi de demnitari, 261 posturi de funcție publică și 43 posturi de personal contractual din care 3 posturi de consilier – manager de proiect, stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile).

- ART. 25: Direcțiile, serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.
- ART. 26: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor și serviciilor au următoarele atribuții:
- ☐ asigură organizarea activității din cadrul direcției și pe servicii, pentru fiecare angajat;
 - ☐ asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
 - ☐ asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fisei de post;
 - ☐ au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
 - ☐ asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
 - ☐ îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - ☐ repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
 - ☐ asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
 - ☐ propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - ☐ asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - ☐ răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

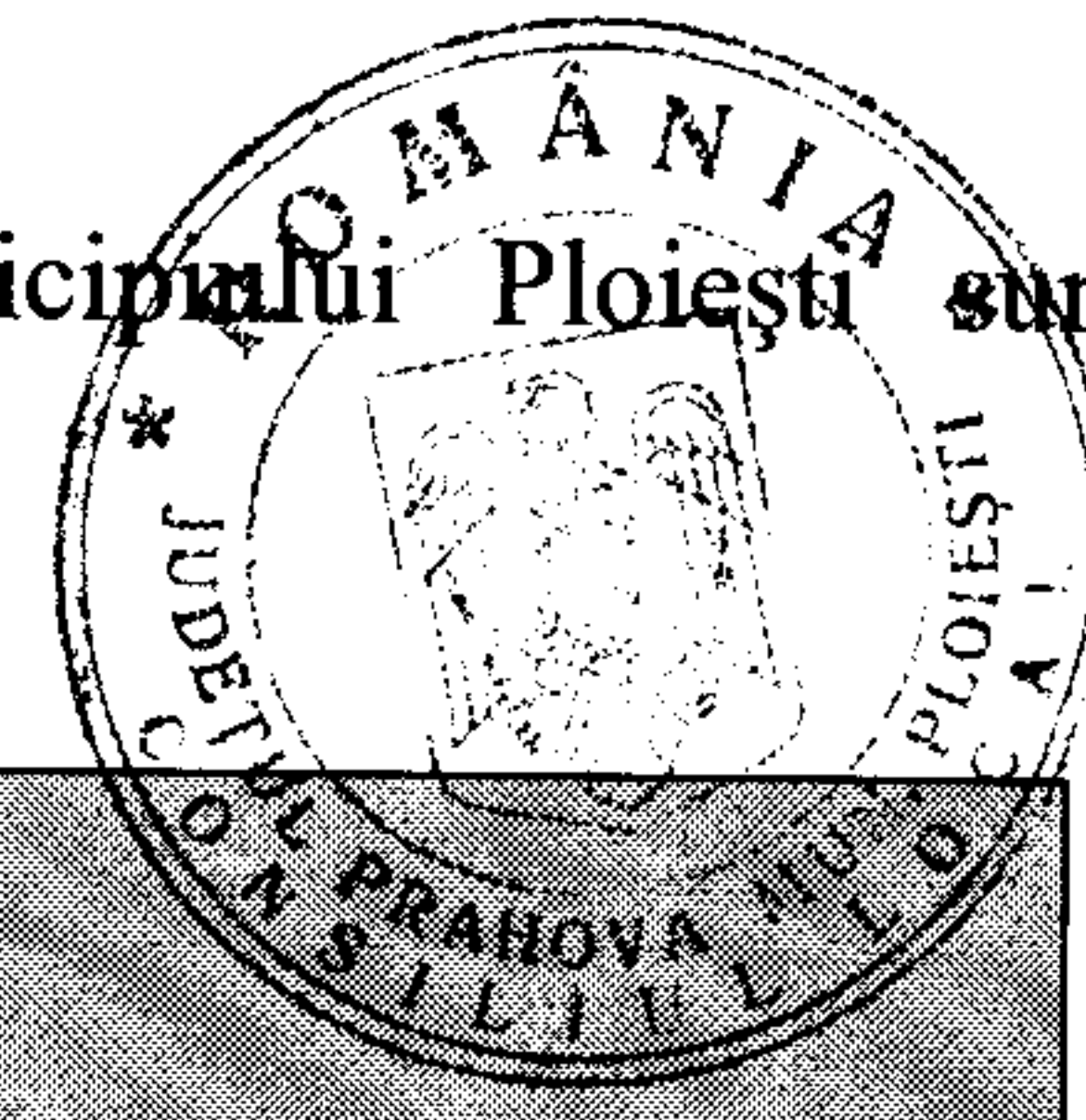
ART. 27 Directorii precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor și ai serviciilor răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de conducătorul superior ierarhic, respectiv șef serviciu, director executiv adjunct, director executiv, arhitect șef, secretarul unității administrativ-teritoriale, viceprimari și primar, după caz.

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

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

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



1. ADMINISTRATOR PUBLIC

Postul de administrator public a fost înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată și completată ulterior, privind administrația publică locală precum și a Hotărârilor Consiliului Local Ploiești.

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

2. CABINET PRIMAR

Compartimentul Cabinet Primar funcționează în temeiul art.66 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007 modificată și actualizată, care stabilește că primarii municipiilor reședință de județ pot înființa cabinetul primarului format din maxim 4 persoane. Personalul cabinetului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durata mandatului primarului.

Principalele atribuții sunt:

- urmărirea modului de executare a dispozițiilor primarului;
- responsabilități pentru o bună calitate a managementului și a rezultatelor organizației;
- urmărirea, ca reprezentant al primarului, a modului de realizare a politicilor în domeniul:
 1. investițiilor;
 2. economic;
 3. protecției mediului;
 4. achizițiilor publice.
- verificarea în teren a sesizărilor cetățenilor în legătură cu modul de respectare a legislației în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la domeniul public al municipiului.

3. DIRECTIA MANAGEMENT FINANCIAR - CONTABIL, CONTRACTE

Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 18 posturi de funcție publică de execuție și 2 posturi de personal contractual și cuprinde :

- Serviciul Buget, Imprumuturi cu un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Financiar cu un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție având în subordine compartimentul casierie cu 2 posturi de personal contractual;
- Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene cu 3 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Direcției Management Financiar – Contabil, Contracte sunt:

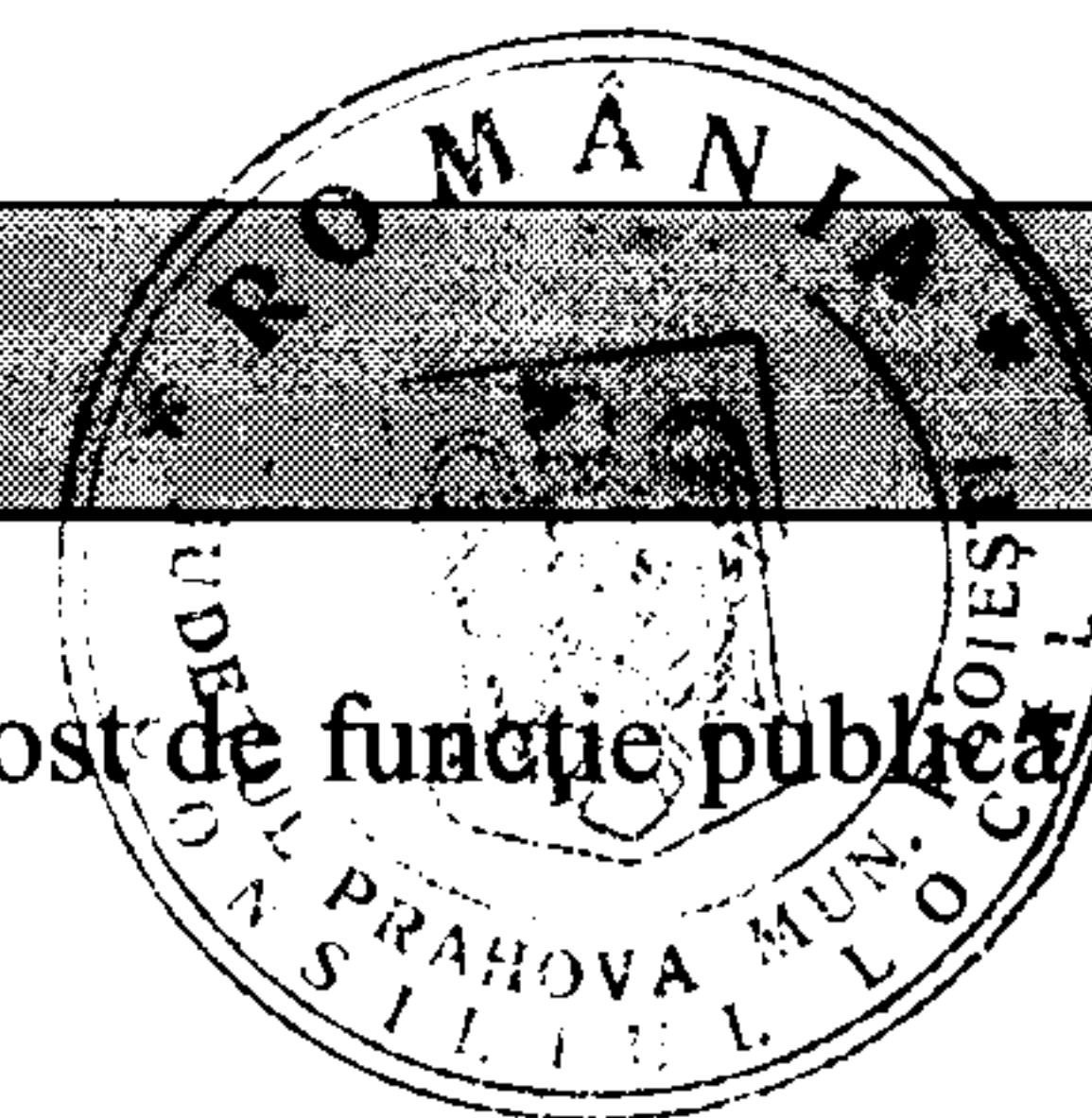
1. Întocmește anual pe baza fundamentarilor primite de la toate direcțiile și unitățile subordonate, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Ploiești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual.
2. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
4. Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul și Consiliul Local ori de câte ori este nevoie.
5. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
6. Asigură conform prevederilor bugetare, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
7. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu.
8. Împreună cu Direcția de Gestiune Patrimoniu asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Serviciul Public Finanțe Locale.
9. Asigură înregistrarea evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
10. Colaborează cu celelalte direcții, compartimente și unități subordonate pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului.
12. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
13. Întocmește darea de seamă și contul de execuție pentru municipiul Ploiești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
14. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
15. Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
16. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în condițiile legii.
17. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Financiară a municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Unități de cult.

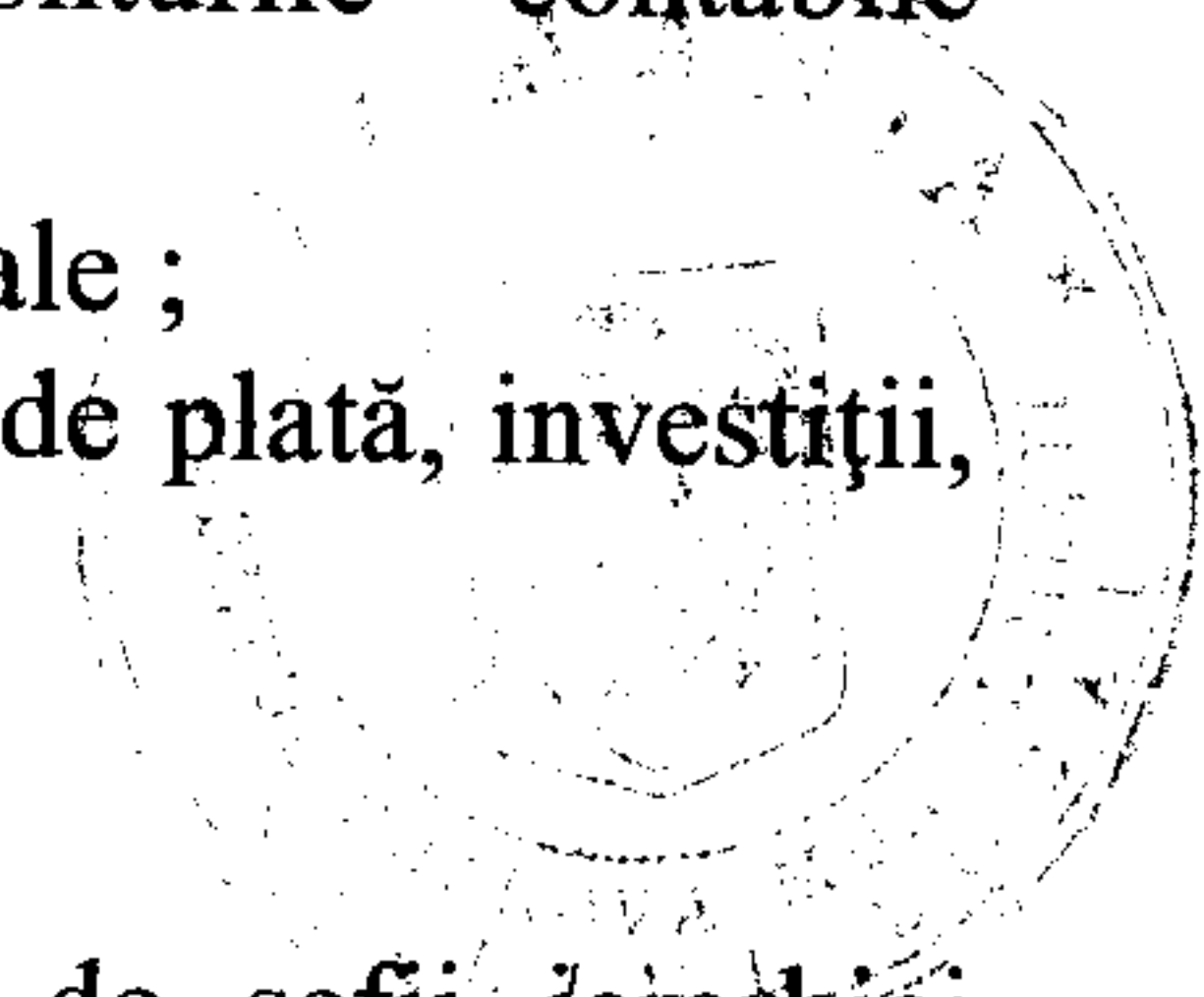
3.1. SERVICIUL BUGET, ÎMPRUMUTURI



Serviciul Buget, Împrumuturi funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 6 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Buget, împrumuturi sunt:

1. Întocmește, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, ;
3. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate ;
4. Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, ;
5. Întocmește contul de execuție al bugetului local ;
6. Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local ;
7. Întocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local ;
8. Întocmește contul de execuție al creditelor interne ;
9. Întocmește și fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare ;
10. Întocmește zilnic fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
11. Înscrie în fișele bugetare, la finele lunii, cheltuielile corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la nivelul direcției ;
12. Întocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțieri de credite ;
13. Analizează execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, pentru partea de cheltuieli.
14. Ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești și Consiliul Județean Prahova pentru sursele de venit alocate municipiului Ploiești;
15. Întocmește zilnic angajamentele legale și înscrie acestea în fișele de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
16. Lunar se întocmește Anexa nr. 2 atât pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 55 formulare. Trimestrial se întocmește pe lângă Anexa nr. 2 și Anexele 2a, 2b, 2c, respectiv 165 formulare.
17. Întocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă;
18. Participă la închiderea exercițiului financiar ;
19. Rezolvă corespondența specifică biroului ;
20. Întocmește Anexele nr.2 și nr.3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
21. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul creditelor interne ;
22. Ține evidența furnizorilor de investiții pentru sursa de finanțare ;

- 
23. Ține evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente;
 24. Completează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor locale ;
 25. Acordă viză de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului.
 26. Determină gradul de îndatorare al Municipiului Ploiești;
 27. Întocmește raportările curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
 28. Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției ;
 29. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi.
 30. Tine evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației ;
 31. Întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor ;
 32. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte ;
 33. Întocmește lunar Anexele nr. 9,11,16,19 și 20 privind datoria publică;
 34. Întocmește Decontul de T.V.A. și monitorizarea personalului.
 35. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară.

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

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

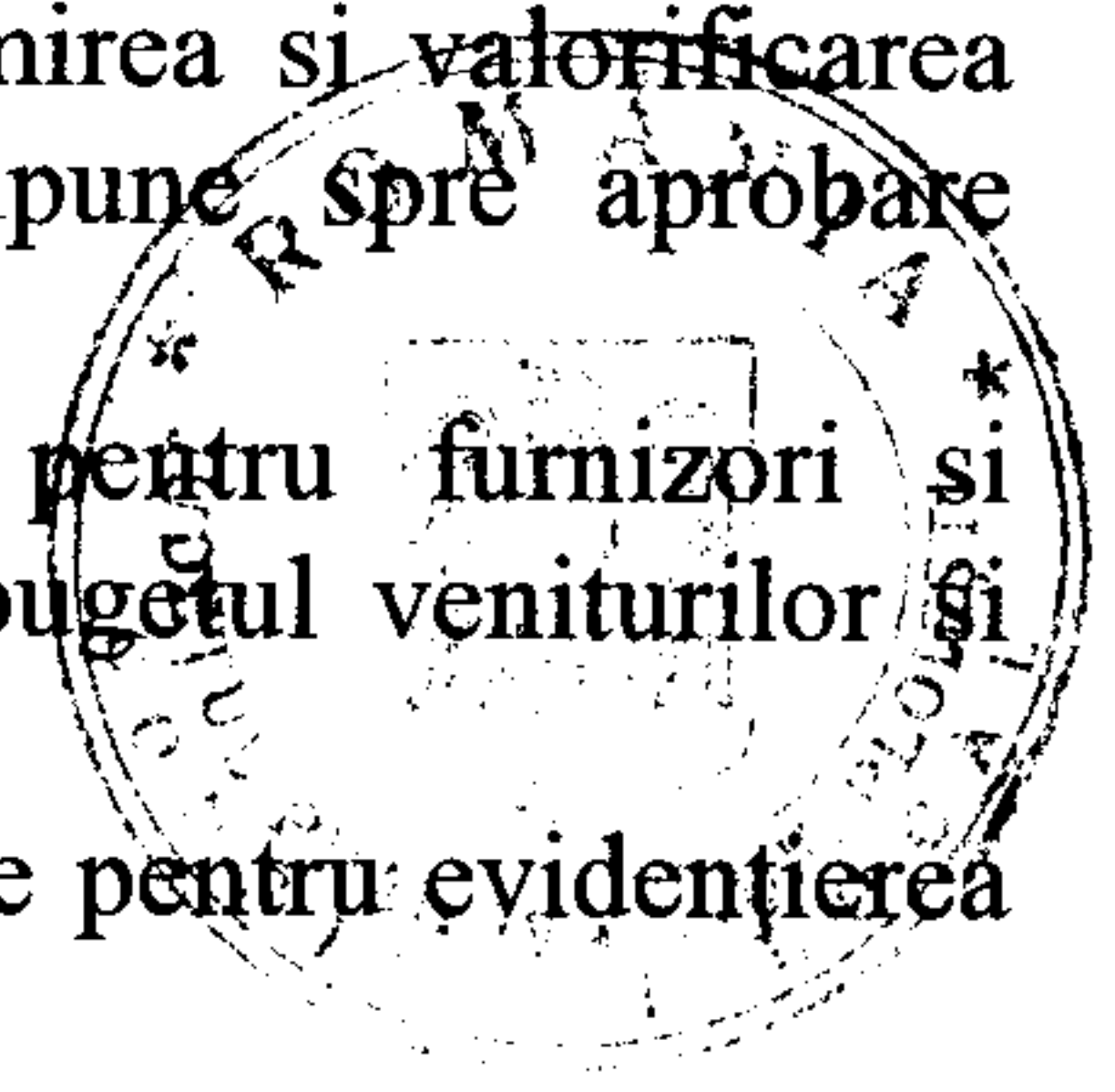
- Trezoreria Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Regiile autonome de subordonare locală
- Unitățile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locală
- Bănci comerciale
- Consiliul Județean Prahova
- Unități de cult

3.2. SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție având în subordine compartimentul casierie cu structură de 2 posturi de personal contractual.

Atribuțiile Serviciului Financiar sunt:

1. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
2. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale.
3. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
4. Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Ploiești.

- 
5. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
 6. Întocmește ordinele de plată și ordonanțele de plată pentru furnizori și subordonați, pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local.
 7. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
 8. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Directia de Gestiune Patrimoniu.
 9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
 10. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
 11. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare
 12. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 13. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor, conventii etc.
 14. Asigură diferite încasări prin casierie.
 15. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
 16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
 17. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
 18. Prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
 19. Intocmeste lunar note explicative – plăți restante;
 20. Serviciul Financiar îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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

- Trezoreria Ploiesti; Directia Generală a Finantelor Publice Prahova;
- Instituții de asistență socială; Instituții de învățământ; Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti;
- Unități de cult.

3.3. COMPARTIMENT CONTABILITATE PROIECTE EUROPENE

Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile compartimentului Contabilitate Proiecte Europene sunt:

1. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă și de programele din cadrul P.I.D.;
2. Întocmește situațiile și rapoartele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Integrării Europene și către autoritățile Uniunii Europene ;

3. Întocmește bugetul fondurilor externe nerambursabile și anexele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, contul de execuție și bugetul de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană;
4. Întocmește propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare ;
5. Întocmește ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, ordine licitație valutară;
6. Întocmește documentația scutire T.V.A.
7. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată.
8. Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
9. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plată în lei și valută.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene colaborează cu următoarele Instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Finanțelor Publice a municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Unitățile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locală.
- Bănci comerciale
- Partenerii din proiectele cu finanțare externă: R.A.T.P.P., U.P.G.P., R.A.S.P.

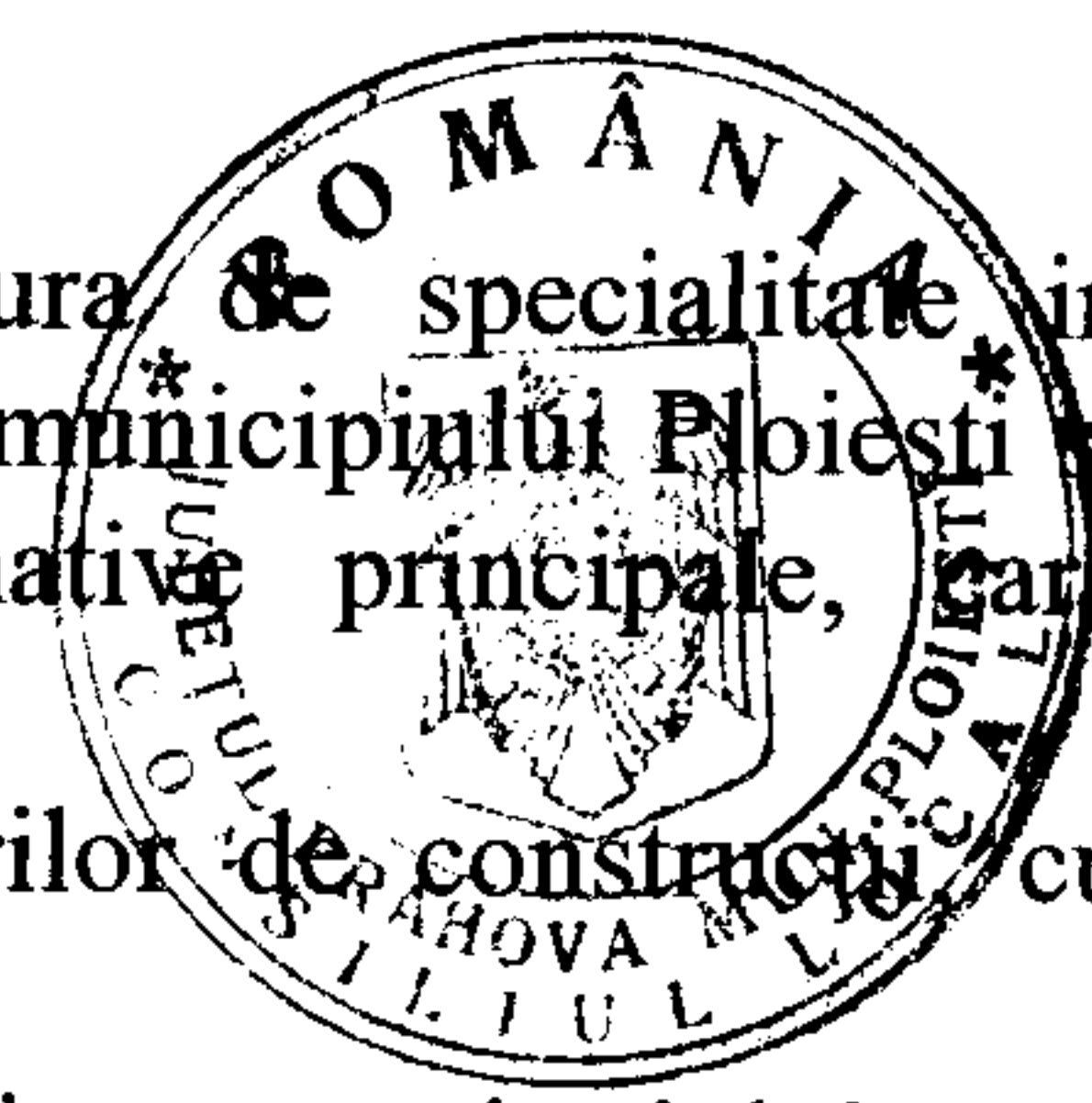
4. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 40 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Autorizații Construcții cu un post de funcție publică de conducere și 13 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice cu 5 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții cu o structură de 4 posturi de funcție publică de execuție,
- Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană cu un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Cadastru și G.I.S. cu un post de funcție publică de conducere și 11 posturi de funcție publică de execuție ;

Serviciul Autorizații Construcții și Compartimentul Verificare, Evaluare Documentații Tehnice și Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct, aflat în subordinea arhitectului șef.

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană reprezintă structura de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești și este organizată și funcționează în baza următoarelor acte normative principale, care reglementează domeniul de activitate specific:



- ☐ Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Legea 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Normele Metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul ministrului MDRL 839/2009;
- ☐ Legea 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ Ordinul 601/2008 privind aprobarea protocolului cadru de colaborare încheiat între Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Unitățile Administrativ Teritoriale pentru realizarea cadastrului general.

În acest context, domeniile principale de activitate aflate în atribuțiile Direcției Generale de Dezvoltare Urbană sunt:

- ☐ Autorizarea construcțiilor;
- ☐ Urbanismul operațional și amenajarea teritoriului;
- ☐ Cadastrul imobiliar-edilitar și crearea bazei de date urbane (pe platforma GIS).

Autorizarea construcțiilor prevede îndeplinirea tuturor activităților administrative de verificare tehnică și de conformitate a documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor executării lucrărilor de construcții pe parcursul procesului de autorizare – începând cu emiterea certificatului de urbanism și până la obținerea autorizației de construire/desființare. De asemenea sunt incluse și activitățile corespunzătoare încheierii procesului de construire prin regularizarea taxelor aferente procesului de autorizare care intra în competența serviciului de specialitate.

Urbanismul operațional prevede activitățile de avizare/aprobare și de informare a tuturor operațiunilor/studiilor/proiectelor cu implicații urbanistice în intențiile de dezvoltare a teritoriului municipiului Ploiești.

Cadastrul imobiliar edilitar și crearea bazei de date urbane reprezintă întregul proces de creare a suportului cadastral (fondul de hartă geo procesată) pentru localizarea datelor tehnice privind parcele/imobilele din teritoriul administrativ al municipiului Ploiești, cât și dezvoltarea ulterioară a bazei de date a unității teritoriale administrative cu informații furnizate de terți privind regimul tehnic, juridic, economic și social al imobilelor și proprietarilor/utilizatorilor acestora.

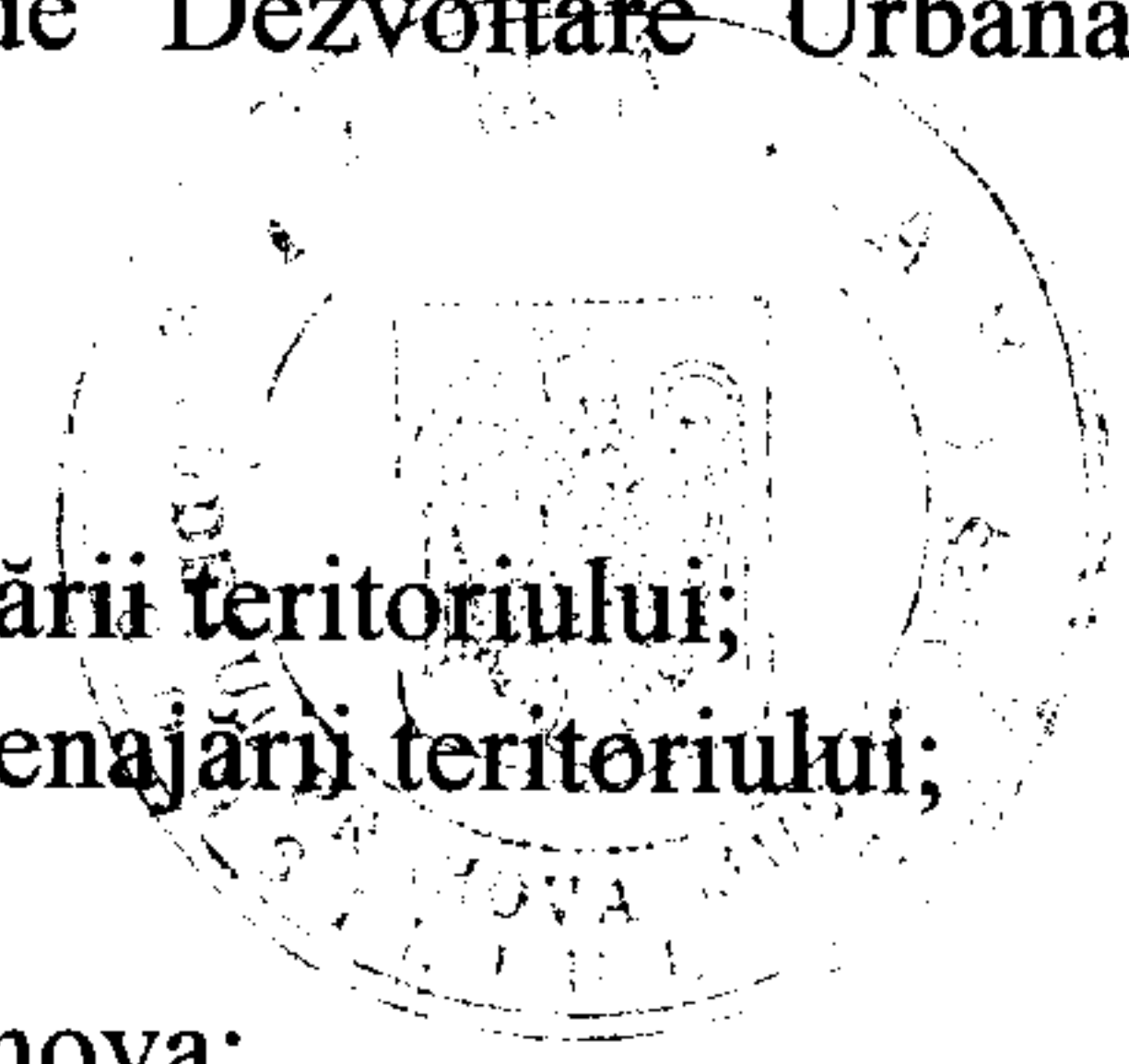
Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în condițiile legii.

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

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană colaborează cu următoarele instituții:

- ☐ Prefectura județului Prahova;
- ☐ Consiliul Județean Prahova;
- ☐ Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ☐ Instituțiile de proiectare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ☐ Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- ☐ Inspectia de Stat în Construcții – Direcția Regională Prahova;
- ☐ Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- ☐ Instituții descentralizate și/sau deconcentrate ale ministerelor la nivelul județului Prahova, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ☐ Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova.



4.1. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații Construcții funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 13 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Autorizații Construcții sunt:

1. Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
2. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
3. Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
5. Colaborează cu Serviciul Informatica pentru soluționarea neconcordanțelor referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;
6. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea SAC;
7. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) situațiile necesare pentru Direcția de Statistică Prahova și le înaintează către aceasta;
8. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor care au expirat și o înaintează către Inspectoratul de Stat în Construcții – Prahova.

Lista menționată cuprinde:

- Situația cu autorizațiile pentru care s-au înregistrat documentele necesare regularizării taxelor și cotelor legale conform legii;
 - Situația cu autorizațiile pentru care investitorii/beneficiarii nu s-au prezentat în vederea regularizării cotelor legale conform legii.
9. Întocmește situațiile privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emitere a certificatelor de urbanism;
 10. Întocmește lunar și asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public al acestora și asigurarea protecției informațiilor din punct de vedere al proprietății industriale, intelectuale, a dreptului de autor și a informațiilor cu caracter personal;
 11. Actualizează în permanentă baza de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbana cu datele corespunzătoare activității proprii;
 12. Actualizează ori de câte ori se impune formularele prevăzute de lege referitoare la autorizarea construcțiilor și asigură publicarea lor pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică);
 13. Notifică investitorii/beneficiarii ale căror autorizații au expirat, regularizarea taxelor și cotelor legale în conformitate cu prevederile art. 267 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
 14. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista debitorilor și o înaintează către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești în vederea executării creanțelor bugetare;
 15. Stabilește cuantumul taxelor de autorizare și a taxelor de timbru de arhitectura regularizate conform legii, cât și a penalizărilor și majorărilor de întârziere, pentru autorizațiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor/beneficiar;
 16. Întocmește situații privind stadiul regularizării taxelor și cotelor legale ori de câte ori este solicitată de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competențe în domeniu.

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

4.2 COMPARTIMENTUL VERIFICARE ȘI EVALUARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice sunt:

1. Organizează ședințele Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, prin:
 - a) întocmirea listei cu ordinea de zi a documentațiilor ce constituie obiectul ședinței comisiei, lucrări verificate sub aspectul îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute;
 - b) asigurarea secretariatului Comisiei de Evaluare și Avizare, prin prezentarea lucrărilor ce se supun analizei comisiei în faza de certificat de urbanism, precum și a lucrărilor prezentate în faza de autorizație de construire;

- c) redactarea procesului - verbal încheiat între Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, reprezentată de arhitectul-sef și cei 13 avizatori membrii în Comisia de Evaluare și Avizare - reprezentanți delegați ai societăților care administrează sau furnizează utilitățile urbane și reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale;
- d) întocmirea și redactarea avizelor ce se eliberează în urma analizării documentațiilor care au fost prezentate în comisia mai sus menționată. Se preiau toate condițiile solicitate de avizatori și se înscriu în Avizul de conformitate (dacă e vorba de faza de eliberare a AC/AD);
2. Înaintează documentația completă, însoțită de avizul comisiei, în vederea obținerii autorizației de construire la Serviciul Autorizații Construcții – în cazul în care sunt îndeplinite condițiile avizatorilor la faza de eliberare a AC/AD;
 3. Notifică beneficiarii care nu au îndeplinit condițiile necesare pentru obținerea avizului favorabil și îi invită la sediul direcției pentru modificări sau completări ale documentațiilor, în conformitate cu cerințele avizatorilor, în termen de maxim 5 zile de la ședința de avizare;
 4. Actualizează banca de date urbane cu informații specifice serviciului, prin SIPRIM;
 5. Utilizează programul de informatizare SIPRIM instalat de către ASESOF, pentru :
 - planificarea documentațiilor primite în cursul săptămânii într-o ședință a Comisiei de Evaluare și Avizare din săptămâna respectivă;
 - introducerea datelor de identificare a lucrărilor, a obiectivelor și cerințelor fiecărei documentații;
 - introducerea avizelor solicitate în cadrul ședinței comisiei pentru lucrările prezentate în faza certificat de urbanism – în secțiunea Avize – faza Certificat de Urbanism;
 - operarea datelor necesare eliberării avizelor, precum și redactarea acestora în format electronic, după încheierea ședinței și numai pentru acele lucrări care au îndeplinit toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
 6. Asigură activitatea de relații cu publicul, prin utilizarea optimă a abilității de comunicare și prin informarea corectă a cetățenilor, precum și îndrumarea acestora cu maximum de eficiență și promptitudine;
 7. Prezintă diversele informări la cererea conducerii Direcției Generale de Dezvoltare Urbană privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
 8. Asigură corespondența, atât cu emitenții de avize, cât și cu beneficiarii, în vederea completării documentațiilor sau informării în legătură cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare.
 9. Sesizează Serviciul Informatică asupra oricăror neconcordanțe referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative.
 10. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea CEA.

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

4.3. COMPARTIMENT CONTROL DOCUMENTAȚII PUBLICE, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

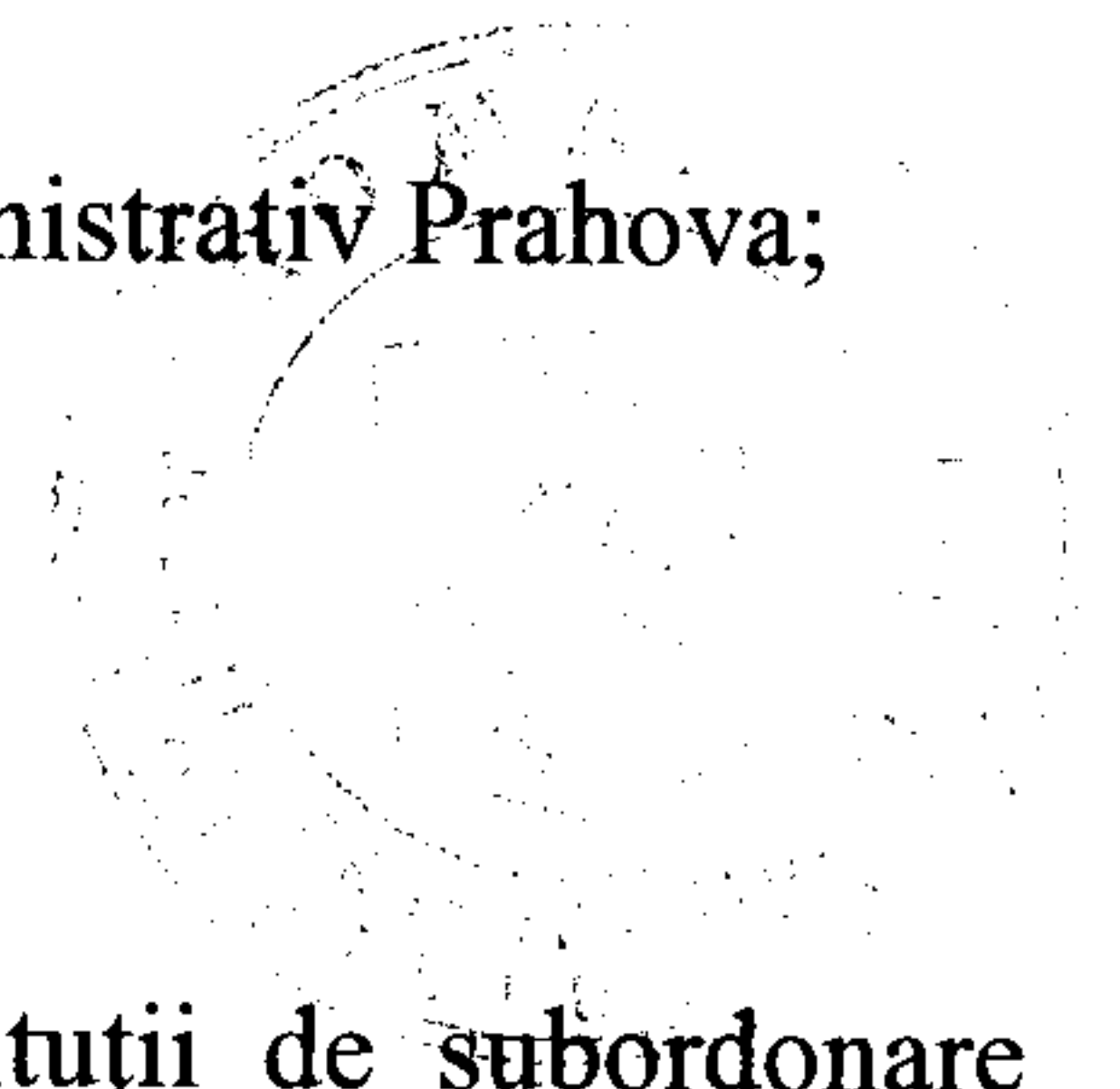
Atributiile Compartimentului Control Documentatii Publice, Disciplina în Construcții sunt :

1. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare.
2. Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă să fie verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului.
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și pe baza sesizărilor înregistrate.
4. Verifică din Registrul Serviciului Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute.
5. Întocmește note de constatare în urma verificărilor în teren a cazurilor sesizate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării.
6. Primește de la Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare avizele de începere a lucrărilor pentru rețele tehnico - edilitare ce se execută pe domeniul public și urmărește încadrarea în termenele și condițiile propuse.
7. Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii nr. 50/1991 și asigură respectarea măsurilor dispuse.
8. Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
9. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Serviciul Juridic – Contencios, Contracte în vederea acționării în instanță.
10. Urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic – Contencios, Contracte modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
11. Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale de recepție parțiale sau finale a lucrărilor de construcții autorizate .
12. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria municipiului Ploiești de titularii autorizațiilor.
13. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
14. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale.
15. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
16. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
17. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios, Contracte referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploiești, efectuează analize referitoare la expertizele în construcții.
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
19. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
20. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind asigurarea transparenței decizionale în administrație;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentului Control Documentatii Publice, Disciplina în Construcții, colaborează cu următoarele instituții:

- Prefectura județului Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;

- Camera de Conturi;
- Oficiul de Cadastru Agricol si Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova,
- Inspectoratul Județean de Cultura Prahova;
- Grupul Județean de pompieri Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinara Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultura Prahova;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locala;
- Instituții de proiectare-cercetare in domeniu.

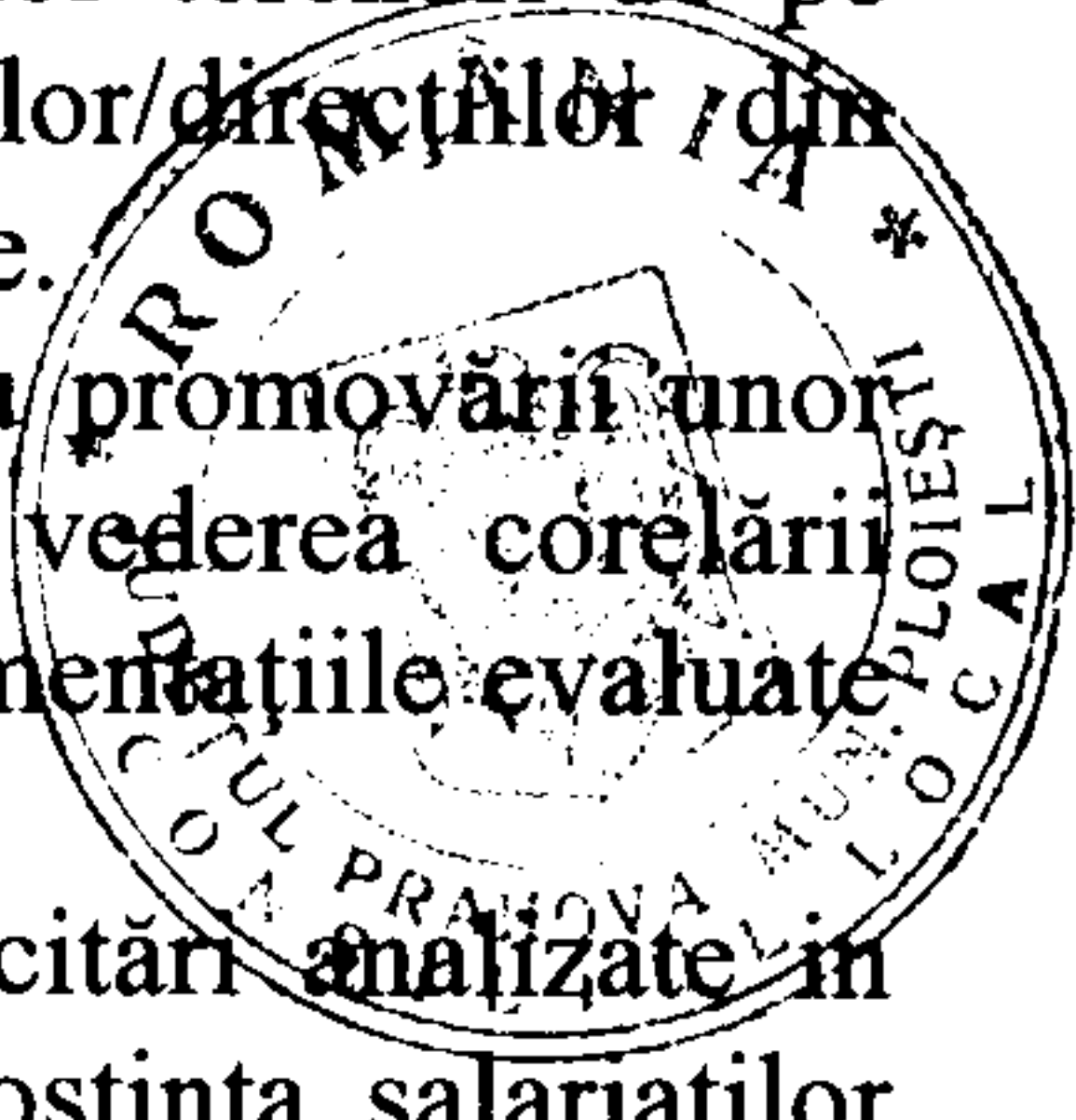


4.4 SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA

Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Urbana si Metropolitana sunt:

1. Propune promovarea unor documentații de urbanism si/sau amenajarea teritoriului pentru municipiul Ploiești – Plan Urbanistic General si regulamentul Local aferent, Planuri Urbanistice Zonale/Detaliu si Regulamentele aferente pentru zonele de interes sau pentru investiții 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 secțiunii tehnice a Caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
 - d) Participa , in baza Dispozițiilor Primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
 - e) Urmărește derularea contractelor de proiectare aferente documentațiilor 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 documentații.
2. Verifica din punct de vedere urbanistic/tehnic documentațiile ce fac obiectul avizării in Comisia IV a Consiliului Local si asigura secretariatul tehnic al acestei comisii.
3. Propune inițierea unor studii de specialitate in domeniu (publicitate, comerț, studii istorice si alte asemenea asociate fundamentării unor operațiuni 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 secțiunii tehnice a Caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
 - d) Participa, in baza Dispozițiilor Primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
 - e) Urmărește 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 Ploiești la solicitarea serviciilor/compartimentelor/direcțiilor /din cadrul Primăriei Ploiești cat si a altor persoane fizice/juridice interesate.
 5. Sesizează Arhitectul Sef asupra necesității rectificării/modificării sau promovării unor documentații de urbanism sau reglementari asociate acestora in vederea corelării reglementarilor urbane existente cu tendințele previzionate prin documentațiile evaluate in cadrul serviciului.
 6. Asigura evidenta dosarelor cu documentații/studii de urbanism/solicitări analizate in ședințele Comisiei IV a Consiliului Local Ploiești si aduce la cunoștința salariaților DGDU aceste date.
 7. Arhivează si transmite la arhiva DGDU dosarele mai vechi de 3 ani cu documentații analizate in cadrul SDUM.
 8. Gestionează procesul de evaluare, avizare si aprobare a documentațiilor de urbanism si cele asimilate acestora (studii de oportunitate, studii de amplasament, documentații tehnice pentru construcții 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 atribuțiilor Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului la nivelul municipiului Ploiești.
 10. Verifica din punct de vedre al conformității documentațiile opozabile avizării in CTATU. In cazul in care nu îndeplinesc condițiile tehnice prevăzute in normele tehnice in vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate investitorilor.
 11. Întocmește si afișează pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești ordinea de zi a ședințelor CTATU.
 12. Asigura consultarea documentațiilor ce fac obiectul avizării in CTATU de către persoanele interesate prin afișarea conținutului acestora pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești.
 13. Convoacă membrii CTATU sau pe supleanții acestora, după caz, la ședințele comisiei.
 14. Asigura condițiile tehnice (echipamente IT, documentare etc.) si pregătește ședințele CTATU. Asigura întocmirea Procesului verbal de ședința cat si colectarea fiselor individuale de avizare ale participanților la ședințe.
 15. Întocmește si asigura semnarea Avizelor CTATU si a Avizelor de Oportunitate, in conformitate cu prevederile legale.
 16. Asigura comunicarea si înștiințarea investitorilor asupra rezultatului avizării in ședințele CTATU opozabile acestora.
 17. Asigura , in condițiile in care documentațiile 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 Direcția Administrație Publica, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte.

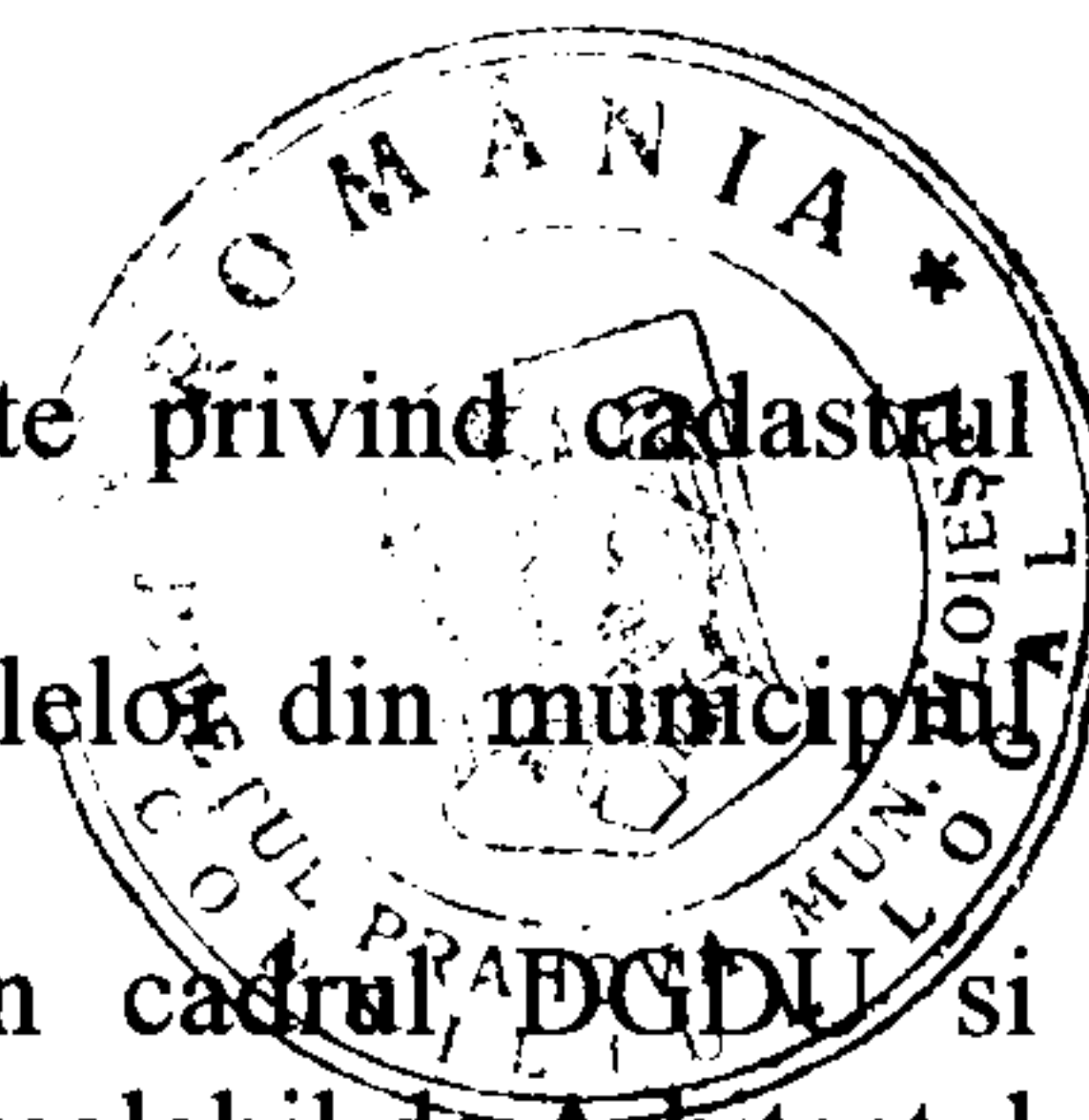
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

4.5 SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.

Serviciul Cadastru și G.I.S. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 11 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Cadastru și GIS sunt:

1. Gestionează și asigură baza de date prin dotarea acesteia cu date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
2. Atribue adrese poștale noi, schimbă și actualizează adresele imobilelor din municipiul Ploiești și ține evidența acestora;
3. Scanează și plottează planuri de situație necesare serviciilor din cadrul DGDU și serviciilor cu care colaborează la solicitarea acestora și aprobată în prealabil de Arhitectul Șef și/sau Șeful de serviciu.
4. Verifică și comunică zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209/10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, Hotărârea nr. 316/19.12.2002 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind stabilirea zonelor de impozitare și prevederile Planului Urbanistic Zonal aprobat prin Hotărârea nr. 131/30 aprilie 2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești).
5. Participă la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participă la refacerea delimitării hotarului cu comunele riverane, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1997.
6. Întocmește documentații cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi de nomenclatura stradală și elaborează proiecte de hotărâri privind atribuțiile de specialitate ale serviciului.
7. Verifică vecinătățile imobilelor în vederea obținerii Titlului de proprietate conform H.G.R. 834/1991, se deplasează în teren împreună cu delegatul societății comerciale, verifică dimensiunile și configurația imobilelor conform planurilor depuse.
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese și întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză tehnică. Verifică informațiile relevante din baza de date a DGDU referitoare la imobilul ce face obiectul expertizei, verifică în teren corelarea cu conținutul expertizei și întocmește răspunsul către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte. La rapoartele de expertiză la care nu s-a participat, obiecțiunile se întocmesc numai după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexa la raport.
9. Analizează și întocmește răspunsuri la sesizările cetățenilor referitoare la probleme de cadastru de specialitate.
10. Eliberează copii xerox ale planurilor de situație existente în arhiva DGDU, conform Hotărârii nr. 19/2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 273/2008 la solicitarea persoanelor fizice și juridice.
11. Analizează, verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru documentațiile de intabulare pe baza Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1997 și Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 634/2006, completat prin Ordinul ANCPI nr. 134/2009.
12. Analizează, verifică și semnează declarațiile pe proprie răspundere și documentațiile pentru intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului Ploiești pe baza Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1997 și Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr. 634/2006.



13. Participa conform dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești la activitatea comisiilor legilor proprietății. (Legea nr. 15/2003, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 10/2001, etc.)
14. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislația în vigoare;
15. Asigura crearea hărții digitale si a bazei de date urbane a municipiului Ploiești prin:
- a) prelucrarea informațiilor preluate din lucrarea de cadastru imobiliar-edilitar;
 - b) implementarea Sistemului Informatic Geografic la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești prin constituirea băncii de date urbane;
 - c) gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul Municipiului Ploiești;
 - d) digitizarea planurilor de situație necesare D.G.D.U.;
 - e) gestionarea si arhivarea documentațiilor 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 informațiile grafice si textuale pe straturi separate (geo-topografice, sectoare, parcele, subparcele, construcții, denumire străzi, numere poștale, puncte de îndesire, conducte, bransamente, apometre, canale, stâlpi, puncte termice, contoare);
17. Asigura constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar – edilitar prin crearea hărții in format digital a Municipiului Ploiești si participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulație;
18. Asigura constituirea cadastrului imobiliar - edilitar :
- a) castrul imobiliar : înregistrarea, in APLICATIA Oracle a datelor privind străzi, sectoare, parcele si clădiri, conform fisei bunului imobil;
 - b) castrul edilitar : desenarea in Geo Media a rețelilor edilitare (apa – canal, termoficare, electricitate, gaze, telefonie) si introducerea atributelor acestora, in Aplicatia Oracle, conform fiselor sau datelor furnizate de operatorii rețelilor edilitare;
19. Asigura gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar - edilitar prin inventarierea si actualizare datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar conform informațiilor din autorizațiile de construire;
20. Verifica conținutul si arhiveaza documentațiile și planurile in format analog ce însoțesc lucrarea de cadastru imobiliar – edilitar executata de SC THEOTOP - București;
21. Asigura generarea de hărți tematice in vederea centralizării analizării datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecție;
22. Asigura prelucrarea planurilor in format analogic si convertirea acestora intr-un plan digital prin utilizarea programelor specializate;
23. Asigura generarea de hărți 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 Primăriei Ploiești;

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

5. DIRECȚIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

Direcția de Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de conducere și 32 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte cu un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Autorizatii si Programe de Functionare cu 2 posturi de funcție publică de execuție.

- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat cu un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ cu 9 posturi de funcție publică de execuție.

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

Atribuțiile Direcției 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.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 sanctionarea personalului din subordine (promovarea in grade, trepte profesionale, premii in cursul anului, la sfarsit de an, calitative etc.) in conditiile legii.
17. Raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale directiei sau ale institutiilor de subordonare locala, in vederea promovarii lor in Consiliul Local.
18. Desfasoara orice alte activitati necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiesti

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

5.1. SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU, CONTRACTE

Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție.



Atribuțiile 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) aparținând patrimoniului Municipiului Ploiesti aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, pe care le are în evidență, conform prevederilor legale în 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 în evidență;
- ☐ Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate în derulare;
- ☐ Introduce în Aplicatia Asesoft contractele si conventiile încheiate si opereaza modificarile intervenite prin încheierea actelor aditionale;
- ☐ Efectueaza operatiuni în cadrul sistemului informatic existent în cadrul serviciului, respectiv: descarca ordinele de plata aferente dosarelor pe care le are în evidență, emite instiintari de plata si facturi pentru obligatiile din contracte/conventii pe care le are în evidență.
- ☐ Stabileste debitele datorate de persoanele fizice si juridice rezultand din contractele/conventiile pe care le are în evidență;
- ☐ Verifica obligatiile contribuabililor constand în debite reprezentand sume prevazute în contractele/conventiile pe care le are în evidență precum si obligatiile de plata accesorii aferente acestora;
- ☐ Intocmeste Jurnalul de vanzari în 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 în vederea executarii silit;
- ☐ Intocmeste referate pentru actionarea în instanta de judecata în vederea recuperarii debitelor, rezilierii contractelor si, dupa caz, evacuării în conformitate cu clauzele din contract, pentru contractele pe care le are în evidență;

2. Intocmeste ori de cate ori se solicita de catre sefi ierarhici superiori situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are în evidente;

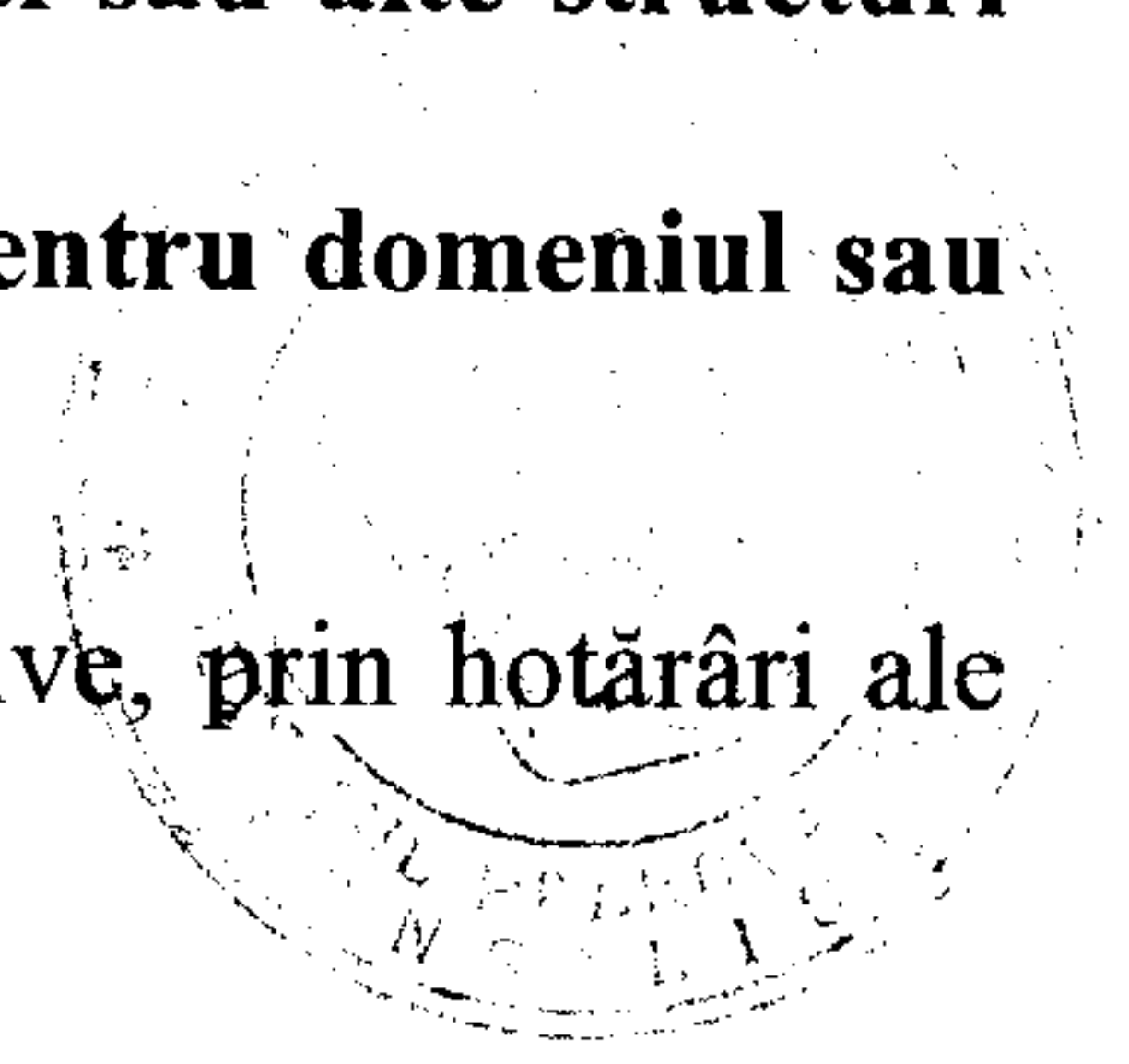
3. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

4. Primeste si raspunde la cererile petentilor si asigura relația cu publicul prin consilierea si îndrumarea petentilor în legătura cu domeniul sau de activitate;

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

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

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



5.2. COMPARTIMENTUL AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE

Compartimentul Autorizatii si Programe de Functionare funcționează cu o structura de 2 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Compartimentului Autorizatii si Programe de Functionare sunt :

1. 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;

2. 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 Poliția Locala a municipiului Ploiesti si consta in:

- ☐ Primirea si verificarea documentatiei, inaintarea acesteia catre Poliția Locala a municipiului Ploiesti, in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- ☐ Redactarea si eliberarea avizului de functionare catre solicitant.

3. 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 Poliția Locala a 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 .

4. 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 Poliția Locală a 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.

5. 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

6. Intocmirea, ori de cate ori se solicita de catre sefi ierarhici superiori de situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidente;

7. Primirea si formularea raspunsurilor la cererile petentilor si asigurarea relatiei cu publicul prin consilierea si indrumarea petentilor in legatura cu domeniul sau de activitate;

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

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

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

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

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat functioneaza cu o structura de un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat sunt:

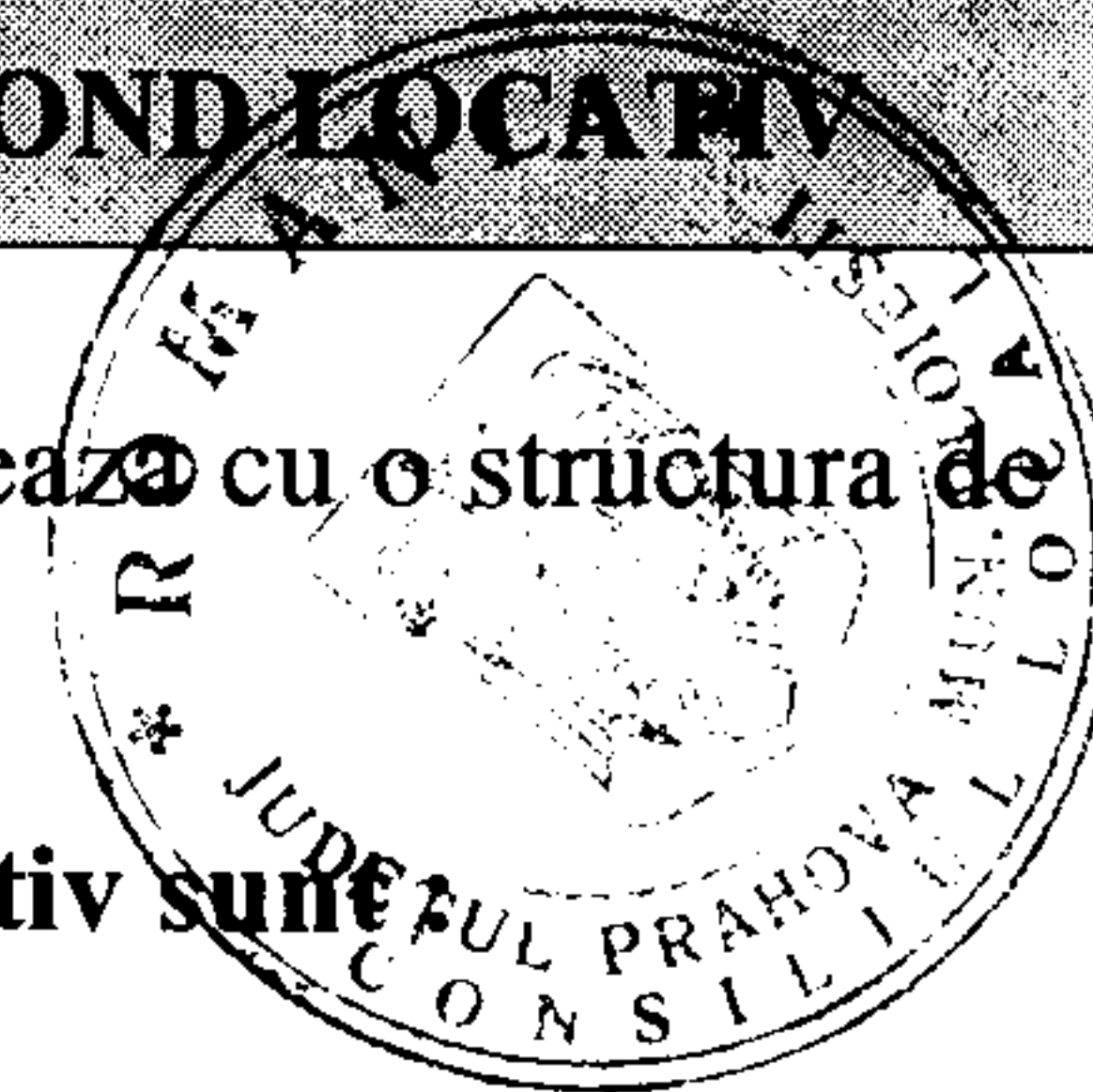
1. Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
2. Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entitati si intocmeste documentatia necesara atunci 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 și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

5.4. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ funcționează cu o structură de 9 posturi de funcție publică de execuție .



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

6. DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Direcția Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 35 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

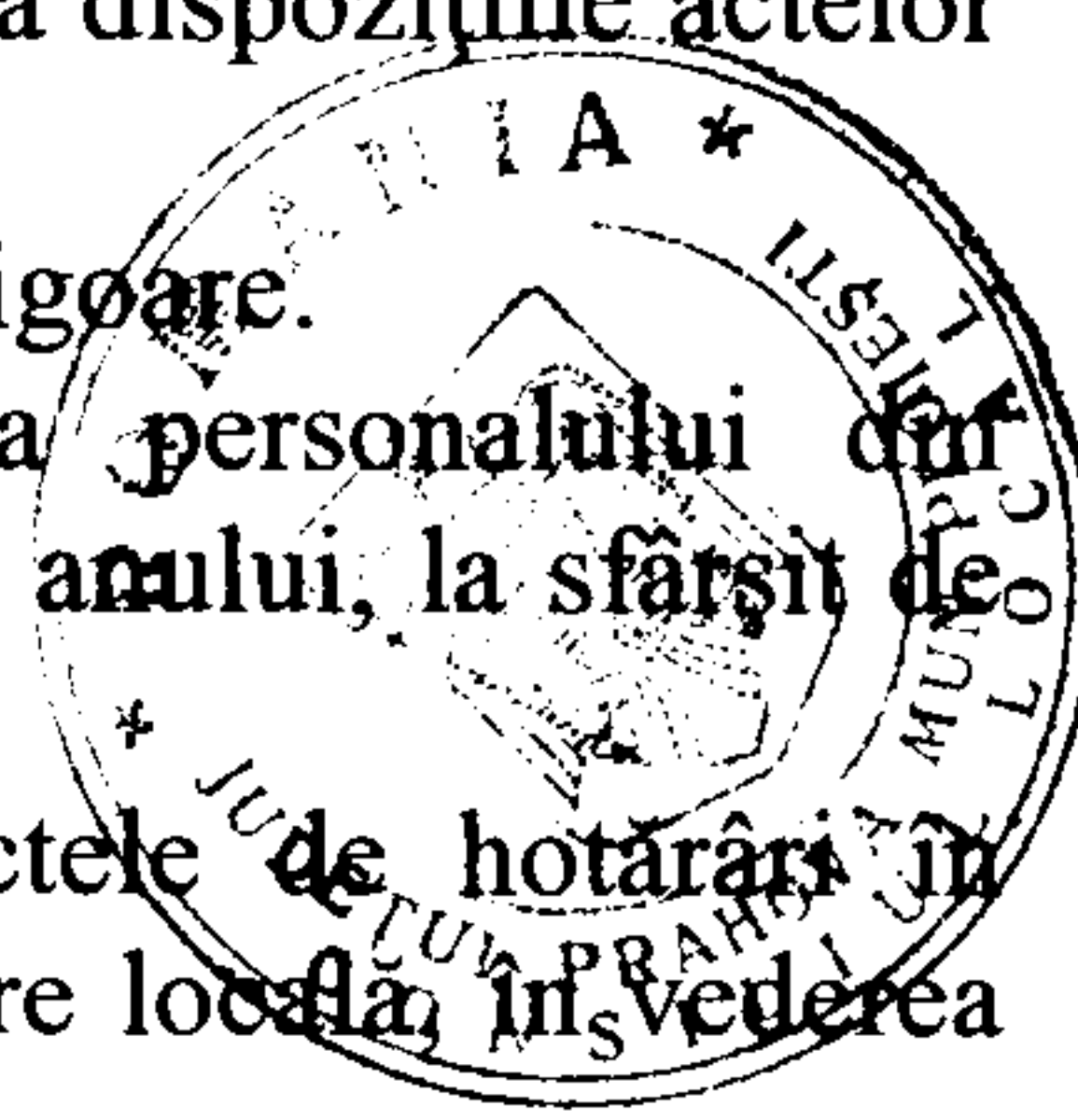
- Serviciul Dezvoltare Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate cu un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Investiții cu un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Autorizare Transport Public Local cu 5 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare cu un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție,

Serviciul Investiții, Compartimentul Autorizare Transport Public Local și Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct, aflat în subordinea directorului executiv.

Atribuțiile Direcției Tehnic – Investiții sunt :

1. Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
 - promovarea lucrărilor de investiții publice;
 - întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.
 - siguranța circulației;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, gospodărie comunală, întreținere drumuri publice, rețele edilitare.
3. Răspunde de executarea lucrărilor de investiții publice, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor.
4. Urmărește lucrările de reparații ale instituțiilor care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local; verifică calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări.
5. Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
6. Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.

7. Constată direct sau prin compartimentele din structura contravențiile la dispozițiile actelor normative în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare.
8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calitative etc.) în condițiile legii.
10. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
11. Direcția Tehnic Investiții exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

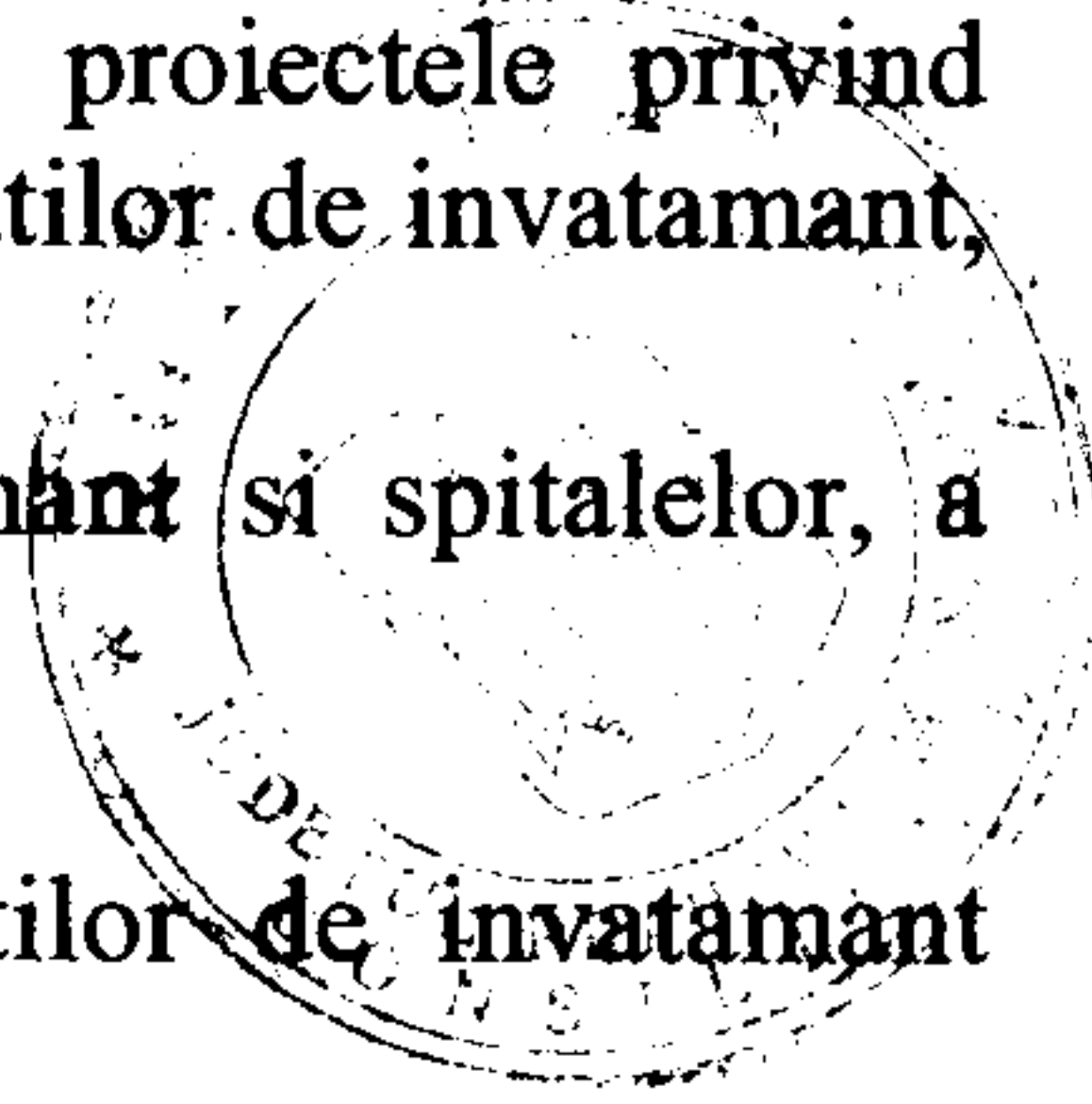


6.1. SERVICIUL DEZVOLTARE ÎNTREȚINERE UNITĂȚI CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE

Serviciul Dezvoltare Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate funcționează cu o structura de un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Întreținere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate sunt :

1. Intocmeste programul de investitii, pentru unitatile de invatamant si spitale, in functie de sursa de finantare si de rectificari 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 inventarierea 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, Învățământ, Cultura, Culte, Management Asistență Medicală coordonarea privind autorizarea sanitară a cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preșcolare și preuniversitare;
 30. Asigură coordonarea privind autorizarea sanitară a unităților de învățământ preșcolare și 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 ;
 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. Soluzioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului, aprobate prin programele anuale;

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

6.2. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

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

Coordoneaza și urmărește activitatea urmatoarelor servicii:

- Serviciul Investitii ;
- Compartimentul Autorizare Transport Public Local;
- Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere si Retele Edilitare.

Atribuțiile directorului executiv adjunct sunt :

1. Asigura legatura cu ministerele coordonatoare a programelor ~~naționale~~ de finanțare 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 și 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 .



6.3. SERVICIUL INVESTITII

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

Atribuțiile Serviciului Investiții sunt :

1. Serviciul Investiții are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de locuințe, consolidărilor, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu altă destinație, obiectivelor social - culturale, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente în Municipiul Ploiești, monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic, realizarea investițiilor derulate pe baza unor programe guvernamentale.
2. Intocmește programul de investiții, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare, îl supune avizării directorului tehnic-investiții în vederea aprobării de catre Consiliul Local :
 - Solicită propuneri de investiții de la toți ordonatorii secundari de credite;
 - Intocmește fișele tehnice ale lucrărilor de investiții;
 - Asigură legătura cu ministerele de resort (MFP, MDRT) și Direcția de Finanțe, Trezorerie, Consiliul Județean.
 - Intocmește lista de dotări pentru Serviciul Investiții.
3. Intocmește propuneri pentru planul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului tehnic-investiții și îl transmite Serviciului Achiziții Publice si Contracte :
 - Intocmește referate de necesitate privind inițierea procedurii de achiziție publică pentru lucrările si serviciile care se deruleaza în cadrul serviciului.
 - Intocmește caiete de sarcini și elaborează teme de proiectare pentru serviciile si lucrările din cadrul listei de investiții în vederea demarării procedurilor de achiziție publică.
4. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcții si instalații, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginti de santier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii).
 - Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor si acordurilor legale pentru lucrările din cadrul serviciului.
 - Verifică documentațiile tehnice de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.
 - Asigură respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrarilor în termenul final.

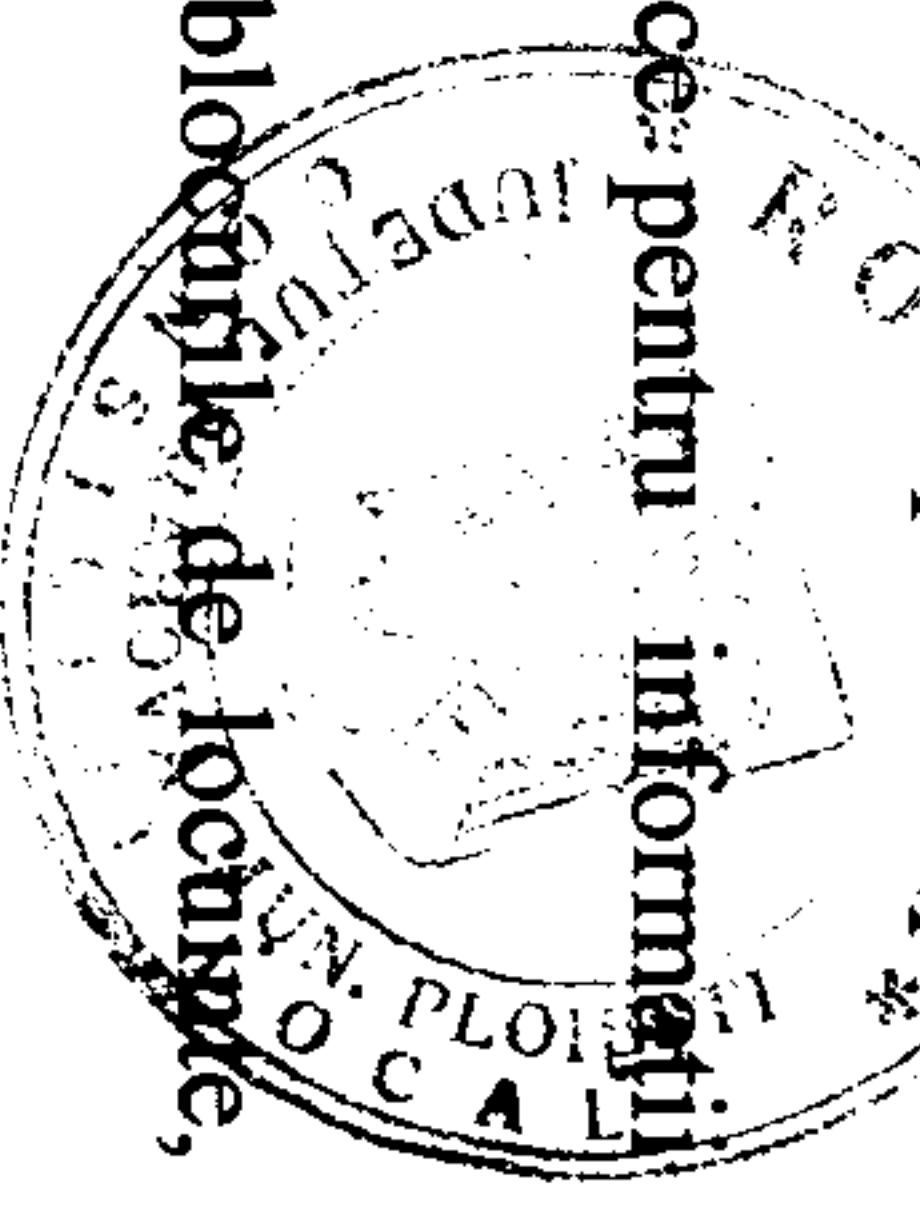
- Participa la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisa a dirigintei de santier.
 - Anunta la institutiile interesate inceperea lucrarilor si transmite ordinul de incepere executie lucrari catre executant.
 - Solicita prezentarea rapoartelor de progres intocmite de dirigintele de santier la termenele convenite.
 - Urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifica în privința realității, regularității și legalității facturile emise de executant pe baza situațiilor 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.
 - Intrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Directia Management Financiar Contabil, Contracte, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.
5. Intocmeste raportarea trimestrială a realizarii investitiilor si o transmite la Direcția Județeană de Statistică.
6. Actioneaza pentru implementarea si derularea la nivel local a unor programe nationale de dezvoltare, respectiv:
- Programul de construire a locuintelor pentru tineri si urmărirea lucrărilor de construcții la obiectivele realizate prin Agenția Națională pentru Locuințe.
 - a) respectarea prevederilor din documentația tehnică;
 - b) respectarea termenelor stabilite prin graficele de execuție;
 - c) respectarea clauzelor din contractul de execuție;
 - d) încadrarea în termenul final de contract;
 - e) participarea la efectuarea recepției preliminare pentru lucrările de construcții 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.
- Intocmirea programelor anuale de reducere a riscului seismic al constructiilor cu destinatia de locuinte:
- a) primirea și centralizarea cererilor de expertizare tehnică a locuințelor;
 - b) întocmirea listei cu clădirile propuse pentru expertizare;
 - c) întocmirea situației privind suma necesară pentru expertizare în anul în curs;
 - d) înaintarea listei Consiliului Județean Prahova;
 - e) centralizarea cererilor pentru proiectarea lucrărilor de consolidare a clădirilor.
 - f) întocmirea listei pentru cladirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.
 - g) întocmirea documentelor legale conform convențiilor încheiate cu asociațiile de proprietari care desfășoară lucrări de consolidare.
 - h) fundamentarea si solicitarea sumelor necesare anual pentru derularea programului.

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

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

k) relații cu publicul privind starea imobilelor.

- Programul național de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, derulat pe baza prevederilor OUG nr. 18/2009 :



- a) primirea, verificarea, centralizarea și promovarea în programele anuale a cererilor de reabilitare termică a clădirilor formulate de asociațiile de proprietari;
- b) fundamentarea și formularea solicitărilor de fonduri pentru derularea programului pe etape de proiectare și execuție lucrări, menținerea legăturii cu ministerul de resort;
- c) urmărirea derulării contractelor de servicii / lucrări de reabilitare termică și transmiterea deconturilor justificative la MDRT la termenele legale în vederea asigurării surselor de finanțare lucrări;
- d) organizarea recepționării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;
- e) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de program;
- f) relații cu publicul.

- Programul național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, derulat pe baza prevederilor Legii nr. 12/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 51/2006.

- a) centralizarea cererilor primite și supunerea acestora spre analiza comisiei interne;
- b) fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
- c) transmiterea cererilor eligibile la MDRT pentru acordarea subvenției.
- d) solicitarea tuturor informațiilor necesare de la beneficiarii de locuințe și antreprenori pentru fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
- e) corespondență de specialitate;
- f) consiliere pentru persoanele interesate să aplice pentru program;

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

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

- Exercițiu și alte sarcini stabilite de conducerea Direcției Tehnic Investiții, pentru domeniul sau de activitate.

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

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

- Urmărește derularea lucrărilor de reparații curente, revizii de reparații electrice, gaze, apă pentru clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești.

- Propune întocmirea documentațiilor în vederea expertizărilor tehnice.

- Urmărește lucrările de investiții și reparații, asigurarea etapelor de promovare a lucrărilor de reparații, conform legislației în vigoare, recepția lucrărilor.

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

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

- Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de reparații : S.C. Distrigaz Sud SA, S.C.Electrica, S.C.Apa Nova Ploiești SRL, Romtelecom, .

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau încredințate de șeful ierarhic superior.
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
- Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.
- Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare.
- Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- Asigură, încă din faza de proiectare, coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe.
- Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate.
- Asigură, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea avizului M.D.R.T. și după caz, al M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții derulate prin programe guvernamentale.

6.4. COMPARTIMENT AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Compartimentul Autorizare Transport Public Local funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Compartimentului Autorizare Transport Public Local sunt :

1. Autorizarea transportatorilor, denumiți operatori de transport, astfel cum au fost definiți prin lege, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:
 - a) transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie și 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 închiriere;
 - d) transportul public local de mărfuri în regim contractual ;
 - e) transportul public local de mărfuri cu tractoare și remorci;
 - f) transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare

Principalele activități de autorizare privesc următoarele coordonate :

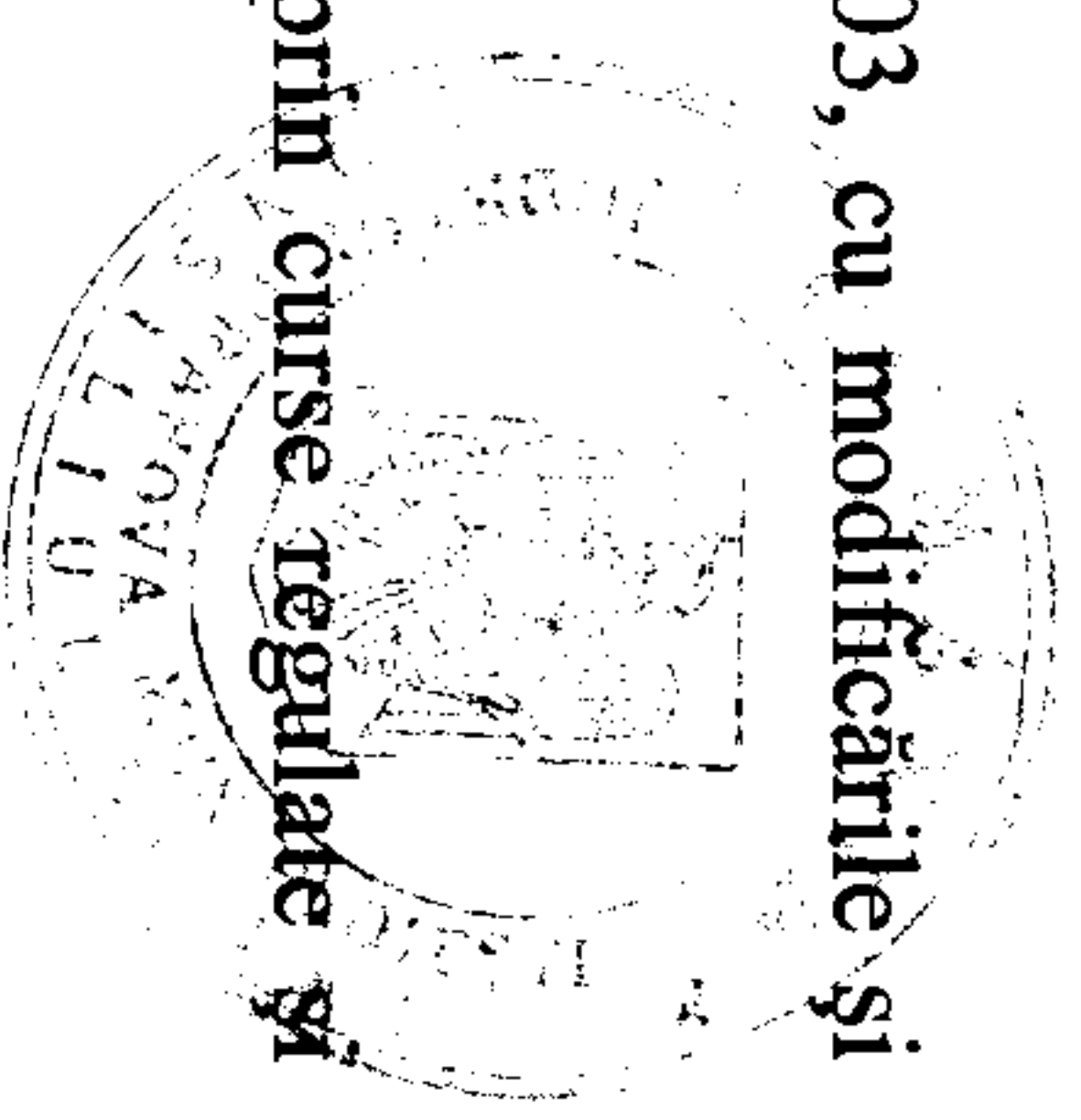
- ☐ asigură publicului toate informațiile necesare, precum și asistența de specialitate în vederea întocmirii documentației prevăzute de Legea nr.92/2007, Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea transportului public local;
- ☐ asigură primirea și verificarea documentațiilor în vederea autorizării în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007, Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ întocmește anexele cuprinzând cererile de autorizatii noi, modificări de autorizatii, suspendări și respectiv anulari, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
- ☐ întocmește raportul de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizatiei de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
- ☐ emite și eliberează dispozițiile de plată cu sumele aferente fiecărei categorii de activitate, în vederea eliberării autorizațiilor;

- ☐ 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 solicitarea titularilor de autorizatii, anulara acestora, tinand cont de prevederile legale in vigoare si de plata la zi a tuturor debitelor aferente.
2. Stabileste ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
3. Organizează și deține o bază de date, privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri, pentru urmatoarele categorii de persoane:
- a) persoanele care au calitatea de persoane desemnate, reprezentând transportatorii autorizați;
 - b) taximetriștii;
 - c) alte persoane care desfasoară activități 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 și desfășurarea serviciului de transport public de persoane, prin curse regulate și curse speciale;
 - b) Caiet sarcini pentru :
 - efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate ;
 - transport public de persoane cu taximetre și în regim de inchiriere ;
 - transportul public local de mărfuri în regim contractual ;
 - transportul public local efeCTATU cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - activitatea de dispecerat taxi.
 - c) Programul de transport prin curse regulate la nivelul municipiului Ploiești;
 - d) Regulament pentru organizarea și desfasurarea activității de taximetrie, închiriere (RENT CAR) și dispecerate taxi ;
 - e) Regulament privind procedura de atribuire a autorizațiilor taxi, în regim de inchiriere și dispeceratelor taxi ,contract de atribuire in gestiune delegată;
 - f) Regulament pentru desfășurarea serviciului de transport public local de mărfuri în regim contractual ;
 - g) Regulament pentru desfasurarea serviciului de transport public local efeCTATU cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - h) Regulament pentru înregistrarea, evidenta și radierea vehiculelor, care nu se supun înmatricularii de pe raza Municipiului Ploiești;
 - i) Studii de specialitate privind transportul public local.



5. Eliberează, în conformitate cu Legea nr.92/2007 și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente și autorizații:

- a) Autorizații de transport ;
- b) Copie conforma a autorizatiei de transport ;
- c) Licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate și curse speciale ;
- d) Autorizații taxi ;
- e) Autorizații taxi marfa ;
- f) Autorizații pentru dispecerate taxi ;
- g) Certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatricularii.

6. Intocmeste grafice de circulație pentru transportul public de persoane prin curse regulate.

7. Intocmeste evidenta, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu.

8. Urmareste și monitorizeaza fluxul circulației rutiere în structura de transport public de persoane.

9. Verifică, în limita competențelor acordate de lege, respectarea programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători.

10. Analizeaza și raspunde în conformitate cu prevederile Legii, la toate cererile și 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 îi revin, Compartimentul Autorizare Transport Public Local colaboreaza cu următoarele institutii :

- Politia Municipiului Ploiesti ;
- Politia Locala Ploiești;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Societatea de Gospodarie 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.

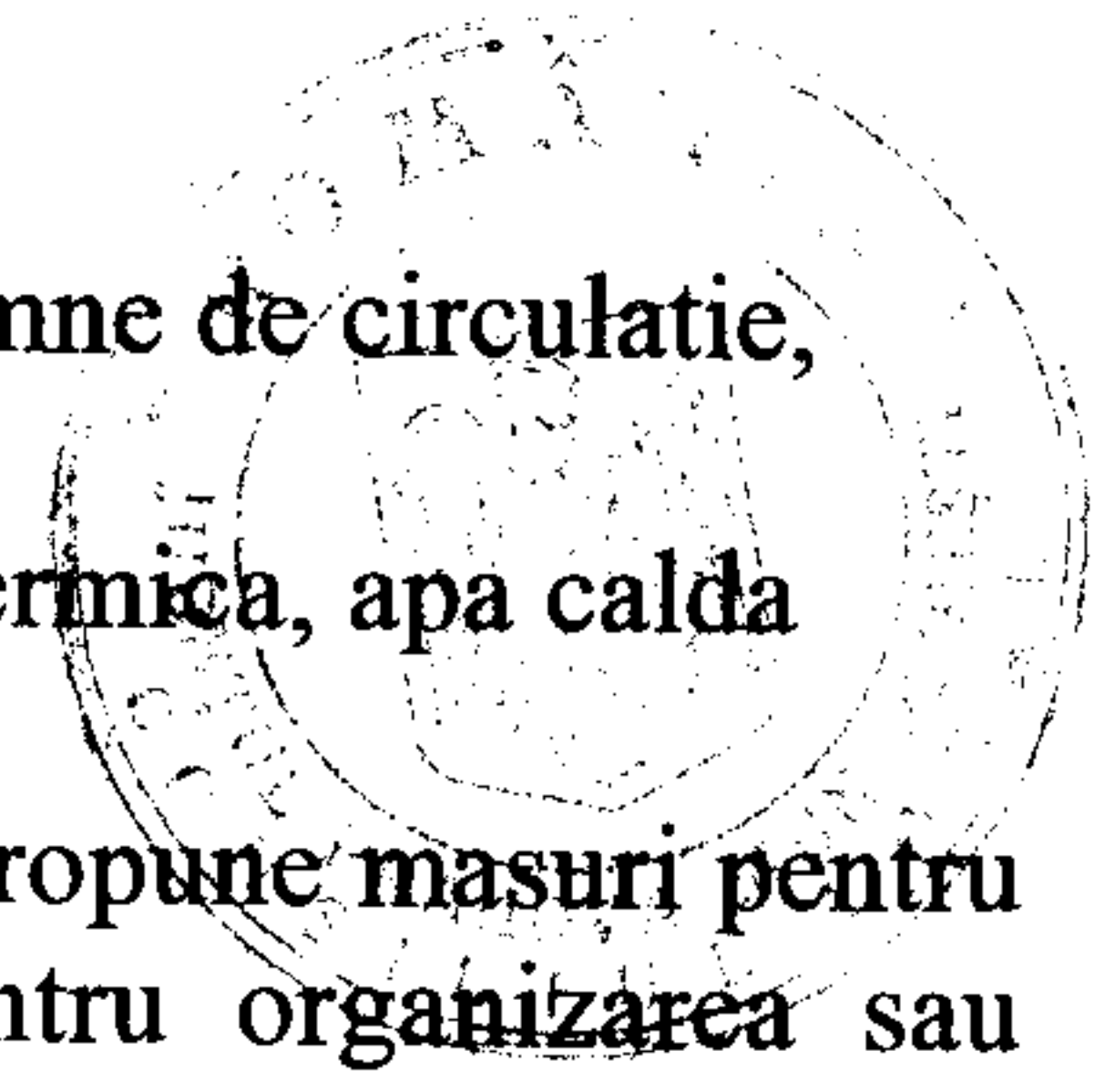
6.5. SERVICIUL DEZVOLTARE CĂI RUTIERE ȘI REȚELE EDILITARE

Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare sunt :



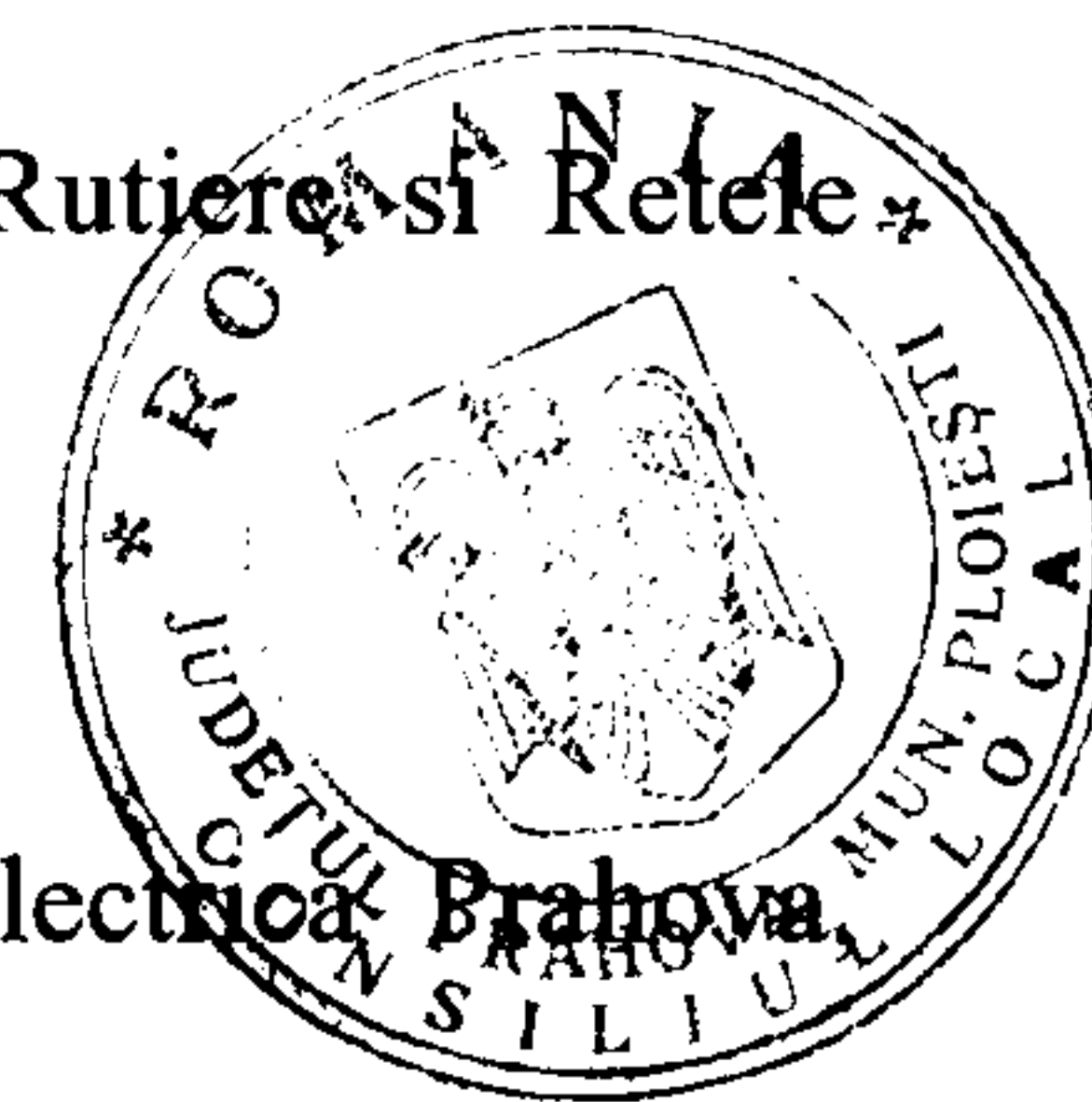
1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizitiilor publice, il supune aprobării directorului si il transmite serviciului Achizitii Publice si Contracte;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investitii, reparatii si intretinerea drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobarii 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 documentatiile 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 trimestriala 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 soluții pentru fluidizarea traficului in punctele/zonile de blocaj;
26. Incheierea contractelor pentru montarea indicatoarelor de circulație, indicatoarelor de orientare, indicatoarelor stradale, a marcajelor stradale, contractului de service și mentenanță a sistemului de semaforizare a municipiului Ploiești;
27. Stabilirea amplasarii tuturor indicatoarelor și urmarirea modului de aplicare a marcajelor;
28. Monitorizarea funcționarii sistemului de semaforizare;
29. Recepționeaza lucrările conform contractelor;
30. Colaboreaza pentru identificarea, inventarierea si delimitarea infrastucturii aferente serviciului, cu Directia de Gestiune Patrimoniu 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 trotuarului, 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 reseaua 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 reclamatii ale 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 raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzatoare a echipamentului individual de protectie;
 47. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin.

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Dezvoltare Cai Rutiere și Rețele
Edilitare colaborează cu următoarele instituții:

- IJC Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Grupul de Pompieri Prahova
- Romtelecom Prahova, S.C. Distrigaz Prahova, S.C. Electrica Prahova
LUXTEN, DALKIA TERMO Prahova
- R.A.T.P. Ploiești, R.A.S.P. Ploiești
- Societățile contractoare



7. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Direcția Relații Internaționale funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 18 posturi de funcție publică de execuție și 3 posturi de personal contractual de consilier- manager de proiect și cuprinde :

- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. cu un post de funcție publică de conducere și 5 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Manageri de proiect cu 3 posturi de personal contractual ;
- Compartimentul Organizare Evenimente, Învățământ, Cultura, Culte, Management Asistență Medicală cu 5 posturi de funcție publică de execuție.
- Serviciul Relații Publice cu un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție ;

Misiune :

Direcția Relații Internaționale asigură și coordonează - în limitele de competență - pregătirea, reprezentarea, gestionarea și urmărirea modului de aplicare a politicilor europene la nivelul municipiului Ploiești.

Direcția Relații Internaționale promovează imaginea municipiului Ploiești pe plan extern, prin activități care se desfășoară în țară și în străinătate.

Funcții :

Colaborarea cu structurile europene, implementarea programelor și proiectelor la un nivel compatibil cu politicile europene necesită organizarea Direcției astfel încât să îndeplinească următoarele funcții:

- **Reprezentanță** – reprezintă Primăria Municipiului Ploiești în relațiile internaționale și naționale;
- **Planificare, coordonare** - în parteneriat cu alte structuri sau organizații implicate în implementarea proiectelor;
- **Operațională** – dezvoltă parteneriate locale, naționale, internaționale;
- **Informare, comunicare** – centralizează și difuzează informații privind proiectele aflate în derulare.

7.1. SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, O.N.G.

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 5 posturi de funcție publică de execuție

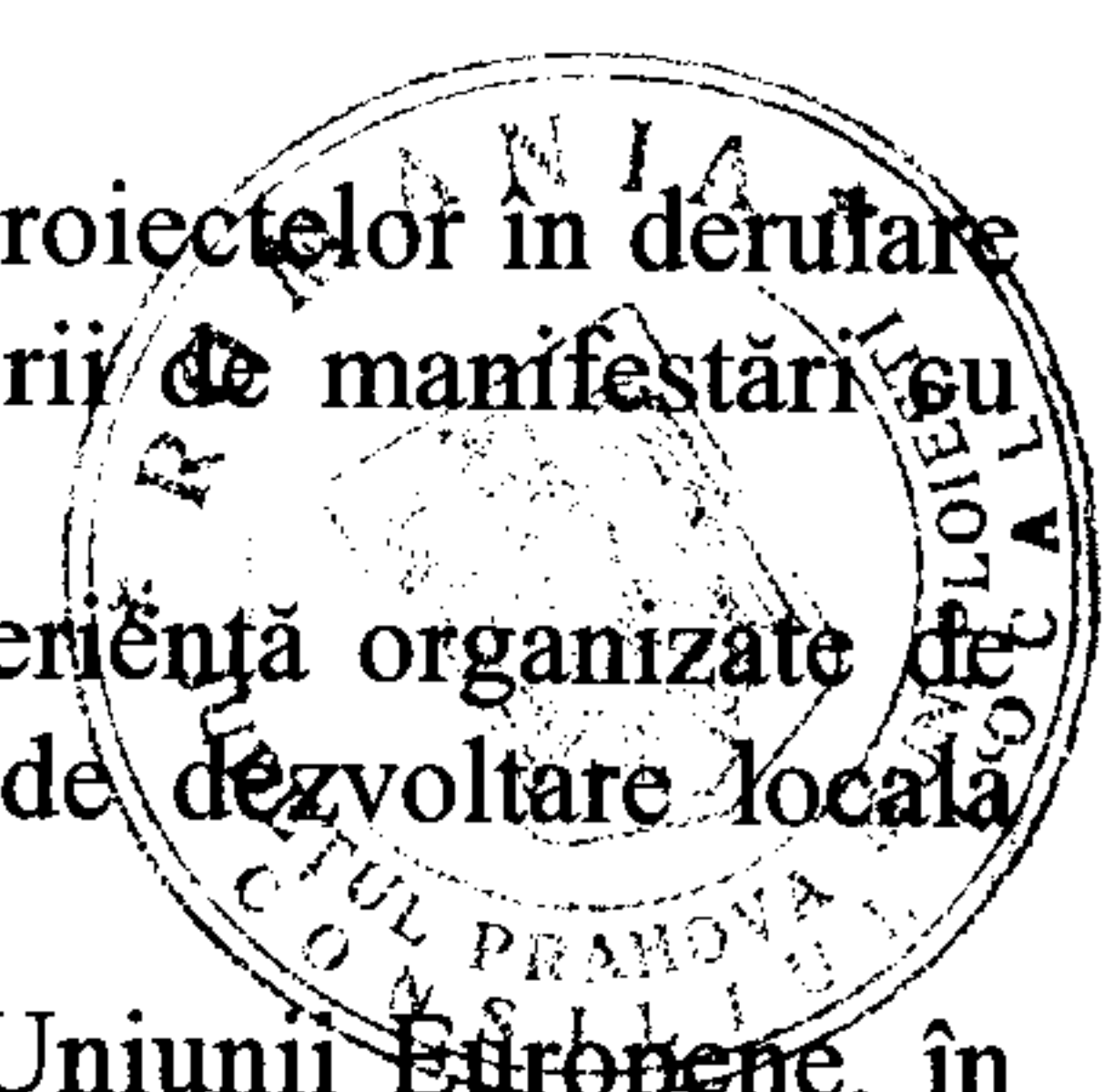
Atribuțiile Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. sunt :

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor :

- Elaborează și transmite reprezentanților Comisiei Europene propunerile de proiecte pe programele de finanțare;
- Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale;
- Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare;
- Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora;
- Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali;
- Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță;
- Definește și urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor;
- În funcție de solicitări, colaborează cu celelalte direcții din cadrul primăriei la organizarea licitațiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a proiectelor;
- Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană;
- Monitorizează proiectele cu finanțare europeană derulate în municipiul Ploiești;
- Inițiază schimburi de experiență și susține dezvoltarea politicilor referitoare la structurile administrative locale, precum și finanțarea colectivităților locale
- Primește oferte și propune diferite soluții de oportunitate privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

Programe de dezvoltare durabilă prin accesarea fondurilor structurale :

- Asigura implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programele Operaționale Regionale și Sectoriale și a proiectelor finanțate prin fonduri comunitare, alături de echipa de consultanță contractată
- Gestionează activitatea de identificare și selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare și domeniilor de intervenție finanțate prin programele operaționale lansate;
- Promovează programele operaționale și instrumentele de co-finanțare complementare de tip național și european pentru mărirea vizibilității și a eficacității absorbției fondurilor, la nivel local;
- Promovează și coordonează activitățile de atragere a investitorilor locali în promovarea și susținerea proiectelor;
- Asigură managementul programelor și proiectelor implementate de municipiu pentru aplicarea politicilor de dezvoltare Locală;
- Colaborează cu Coordonator Polul de Crestere Ploiesti-Prahova, A.D.I. Polul de crestere Ploiesti– Prahova, Asociația Municipiilor din România în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale sau pentru implementarea și monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare;
- Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale;
- Participă la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare;
- Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europene;
- Coordonează elaborarea documentațiilor necesare accesării și desfășurării proiectelor cu finanțare externă;
- Identifică finanțatori/investitorii externi pentru realizarea proiectelor de utilitate publică și dezvoltă relații cu aceștia;

- 
- Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe naționale/internaționale și alte categorii de manifestări cu caracter public);
 - Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;
 - Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
 - Realizează activitățile specifice cuprinse în Planul de mediatizare a proiectelor, în vederea transmiterii informațiilor legate de desfășurarea proiectelor către toți partenerii implicați în derularea acestora;
 - Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora;
 - Gestionează campaniile de promovare a proiectelor
 - Stabilește modalitățile de comunicare (planul de mediatizare) în vederea promovării activităților derulate în cadrul proiectelor;
 - o Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
 - o Întocmește materiale de prezentare a proiectelor pentru publicații de specialitate;
 - o Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte;
 - o Actualizează website-urile programelor/proiectelor europene care se derulează în municipiul Ploiești;
 - Participă la acțiunile organizate cu ocazia evenimentelor cuprinse în calendarul european.

Asigură interfața între Primăria Municipiului Ploiești, structurile Europene, structuri naționale și locale, ONG-uri

- Consiliul Europei
- Comisia Europeană – Directorate Generale
- Clubul de la Strasbourg
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone, s.a.
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.)
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale

Colaborează și sprijină ONG-urile prin:

- implementarea unor activități din proiectele derulate,
- dezvoltarea și evaluarea politicilor de incluziune socială
- dezvoltarea de parteneriate pe diferite domenii
- asigurarea de consiliere în vederea accesării de fonduri și pentru implementarea proiectelor aprobate
- elaborarea Ghidului solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activități nonprofit de interes local

Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, sau alte dispoziții ale primarului Municipiului Ploiești.

7.2 COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE, ÎNVAȚĂMÂNT, CULTURĂ, CULTE, MANAGEMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Compartimentul Organizare Evenimente, Învățământ, Cultura, Culte, Management Asistență Medicală funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentul Organizare Evenimente, Învățământ, Cultura, Culte, Management Asistență Medicală sunt :

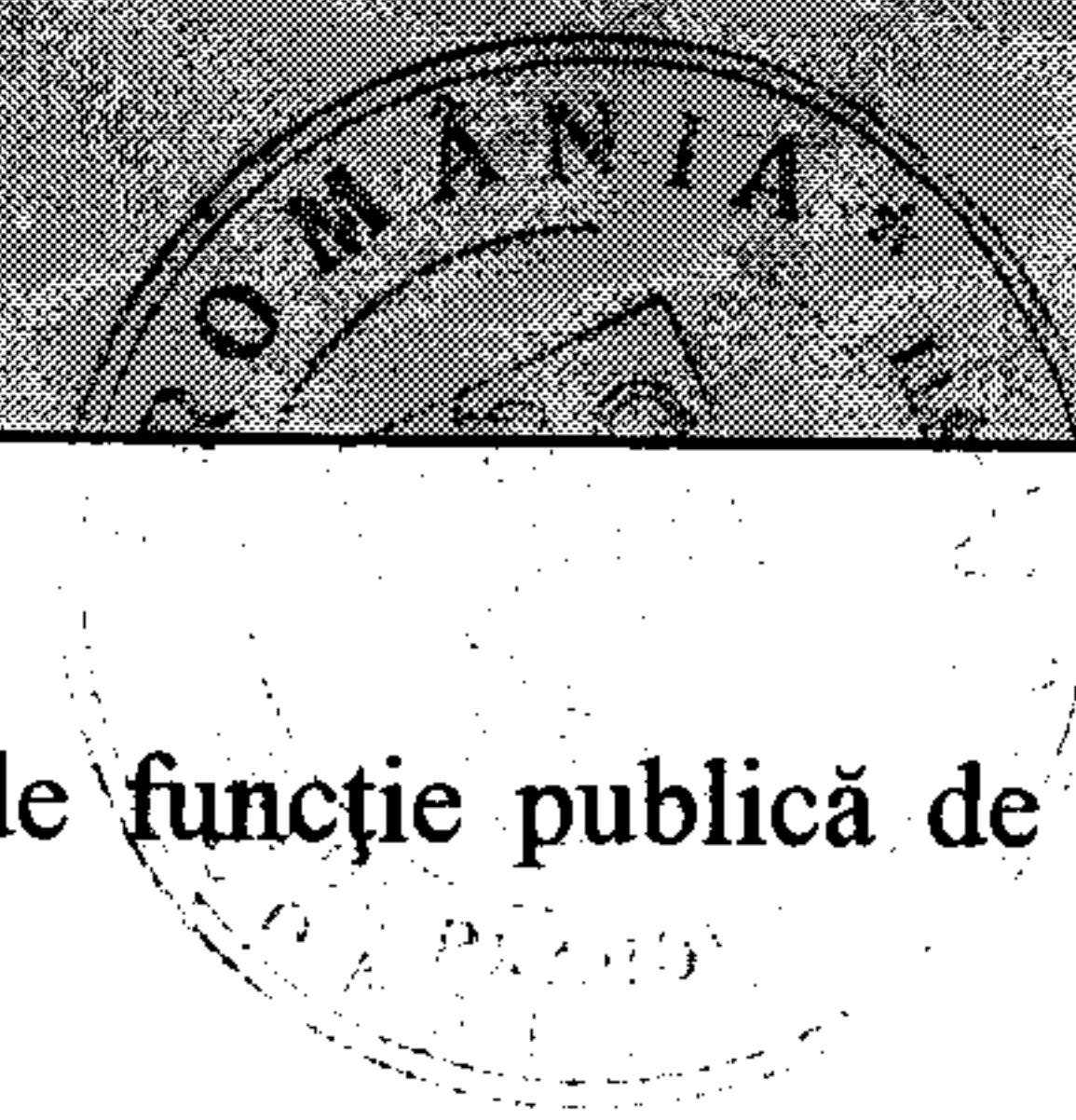
1. Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
2. Coordonează activitățile de protocol și elaborează documentația specifică procedurilor de cooperare/înfrățire a municipiului Ploiești cu alte orașe din lume;
3. Pregătește și participă alături de reprezentanții mandatați, la evenimente internaționale (reuniuni internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, s.a.);
4. Menține relații cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;
5. Realizează corespondența necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
6. Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale;
7. Cu ocazia vizitelor delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria Municipiului Ploiești, organizează activitățile de protocol și asigura materialele necesare.
8. Organizează deplasările în străinătate ale autorităților locale (Primărie și Consiliul Local), redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitațiilor primite și a protoalelor existente, asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor .
9. Participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale si sportive.
10. Menține legătura cu Cetățenii de Onoare ai Municipiului Ploiești;
11. Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
12. Asigură realizarea materialelor de prezentare (de informare și promovare), în vederea promovării imaginii municipiului Ploiești atât pe plan extern cât și intern, în cadrul activităților ce se desfășoară în țară și străinătate;
13. Promovează cooperarea între colectivitățile locale, și pune în valoare diversitatea culturală
14. Organizează si gestionează campanii interne sau externe pentru promovarea municipiului Ploiești, cu accent pe evidențierea specificului economic și cultural al zonei.
15. Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”, Concursul Național de Muzică Clasică “Marțian Negrea”, Concursul Național de Muzică Cultă “Paul Constantinescu”,
16. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborat în acest sens
17. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al municipiului Ploiești, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil ;

18. Asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități;
19. Asigură coordonarea managementului asistenței medicale în instituțiile de învățământ preșcolar și preuniversitar ;
20. Colaborare cu factorii de profil în vederea elaborării unor programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a școlii;
21. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale;
22. Sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
23. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare, cu deosebire în cadrul programului “Săptămâna de Excelență pentru Elevi”, precum și desemnarea Elevului și Profesorul Anului;
24. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și Locală, cu implicarea unităților de învățământ și a Consiliului Local al Tinerilor;
25. Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afișelor, programelor manifestărilor culturale-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;
26. Sprijinirea unor inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului;
27. Organizarea și derularea unor proiecte educaționale cu teme sanitare, în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică ;
28. Coordonarea și monitorizarea acțiunilor de formare a deprinderilor pentru acordarea primului ajutor elevilor.
29. Monitorizarea respectării graficului de controale medicale periodice ale elevilor și preșcolarilor.
30. Promovarea proiectelor, în parteneriat cu autoritatea administrației publice locale, la propunerea Centrelor Financiare și a cabinetelor medicale, în scopul atragerii de fonduri.
31. Susținerea activităților inițiate de Palatul Copiilor.

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

Relații de colaborare

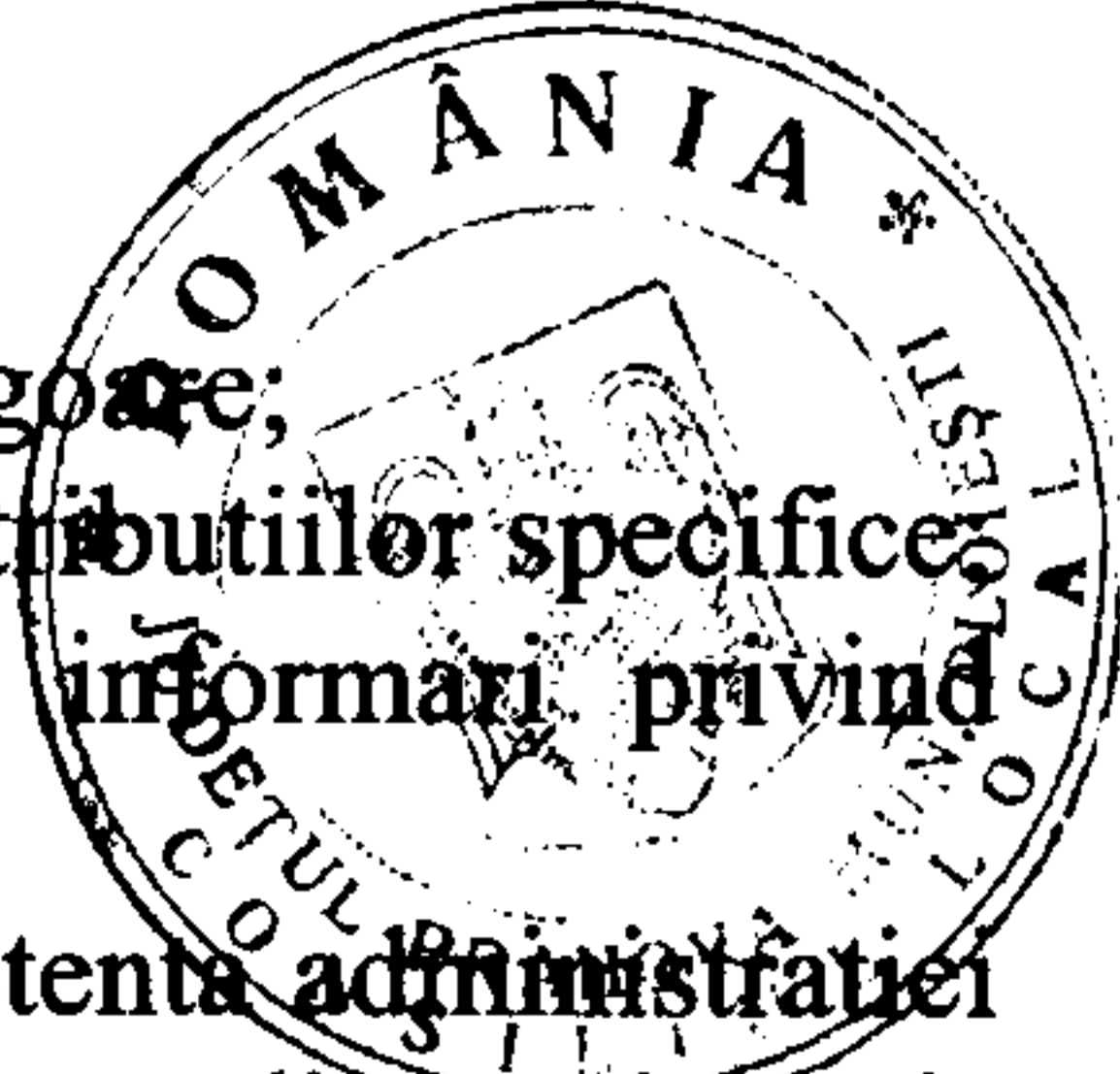
- Clubul de la Strasbourg,
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone (A.I.M.F.),
- Organisme și Asociații Europene,
- Ambasade cu sediul în București,
- Instituții Internaționale,
- Ministere din cadrul Guvernului României,
- Instituții culturale,
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.)
- Federația Autorităților Locale din România (F.A.L.R.)
- Camera de Comerț și Industrie Prahova
- Instituții locale specializate și Agenții descentralizate în teritoriu



Serviciul Relații Publice funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Relații Publice sunt :

1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;
3. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și mass-media conform Legii nr. 544/2001, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
4. Asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu Legea nr. 52/2003
5. Redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
6. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor Primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din Primărie la emisiunile Radio – TV;
7. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești ;
8. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect publicul;
9. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
10. Mediatizarea activității zilnice din Primăria Municipiului Ploiești și Consiliul Local și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
11. Monitorizarea imaginii primăriei și Consiliului Local la nivelul mass-media și al comunității locale;
12. Gestionarea, din punctul de vedere al comunicării și imaginii instituției, a situațiilor de criză;
13. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;
14. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);
15. Realizarea unui serviciu pentru cetățeni care să îi sprijine cu profesionalism și promptitudine în rezolvarea problemelor, în obținerea de informații publice, în stimularea participării cetățenești la luarea deciziilor împreună cu administrația locală;
16. Asigura legătura permanentă cu publicul;
17. Organizeaza audientele sustinute de primar și viceprimari si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
18. Transmite compartimentelor din cadrul Primariei Ploiesti problemele ce au facut obiectul audientelor;
19. Solicita birourilor si serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
20. 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;

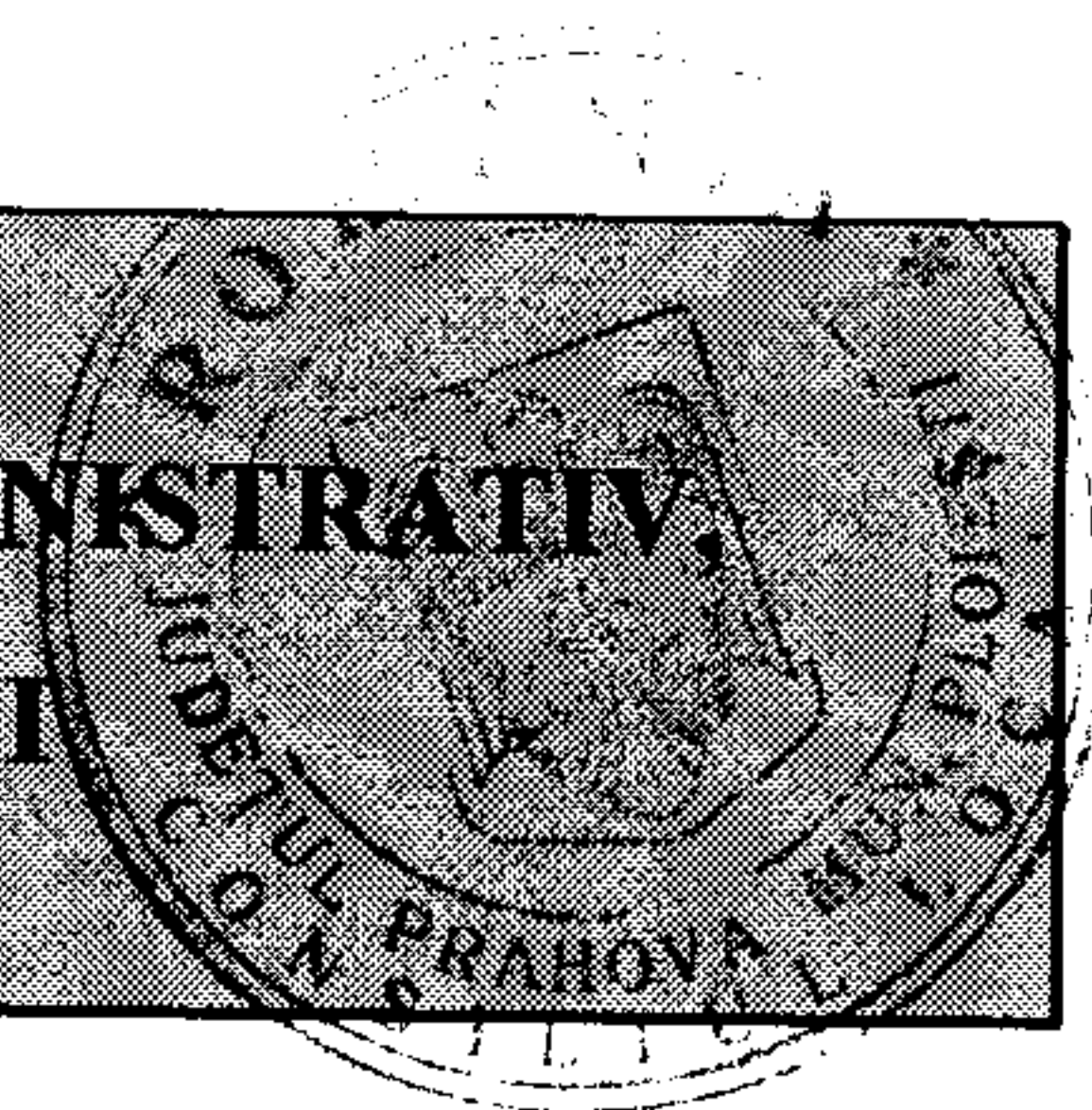
- 
21. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
 22. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
 23. Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
 24. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informatii privind activitatea biroului, in termenul si forma solicitata;
 25. 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;
 26. Oferă informatii cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiesti si a Consiliului Local;
 27. Oferă 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;
 28. Sprijina cetatenii sau grupuri de cetateni in rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt in aria de competenta a primariei;
 29. Asigura transparenta decizionala in administratia publica;
 30. Asigura imbunatatirea comunicarii dintre cetateni si autoritatea pe care o reprezinta, prin procesarea si actualizarea permanenta a bazei de date ;
 31. Asigură îmbunatatirea comunicarii interne în cadrul instituției.

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

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

- 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
- Poliția Locală Ploiești
- Uniunea Asociatiilor de Proprietari a Municipiului Ploiesti
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S. P. Ploiesti
- SC Dalkia SA , S.S.B Bucuresti

**8. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, ADMINISTRATIV,
PROTECȚIE CIVILĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII**

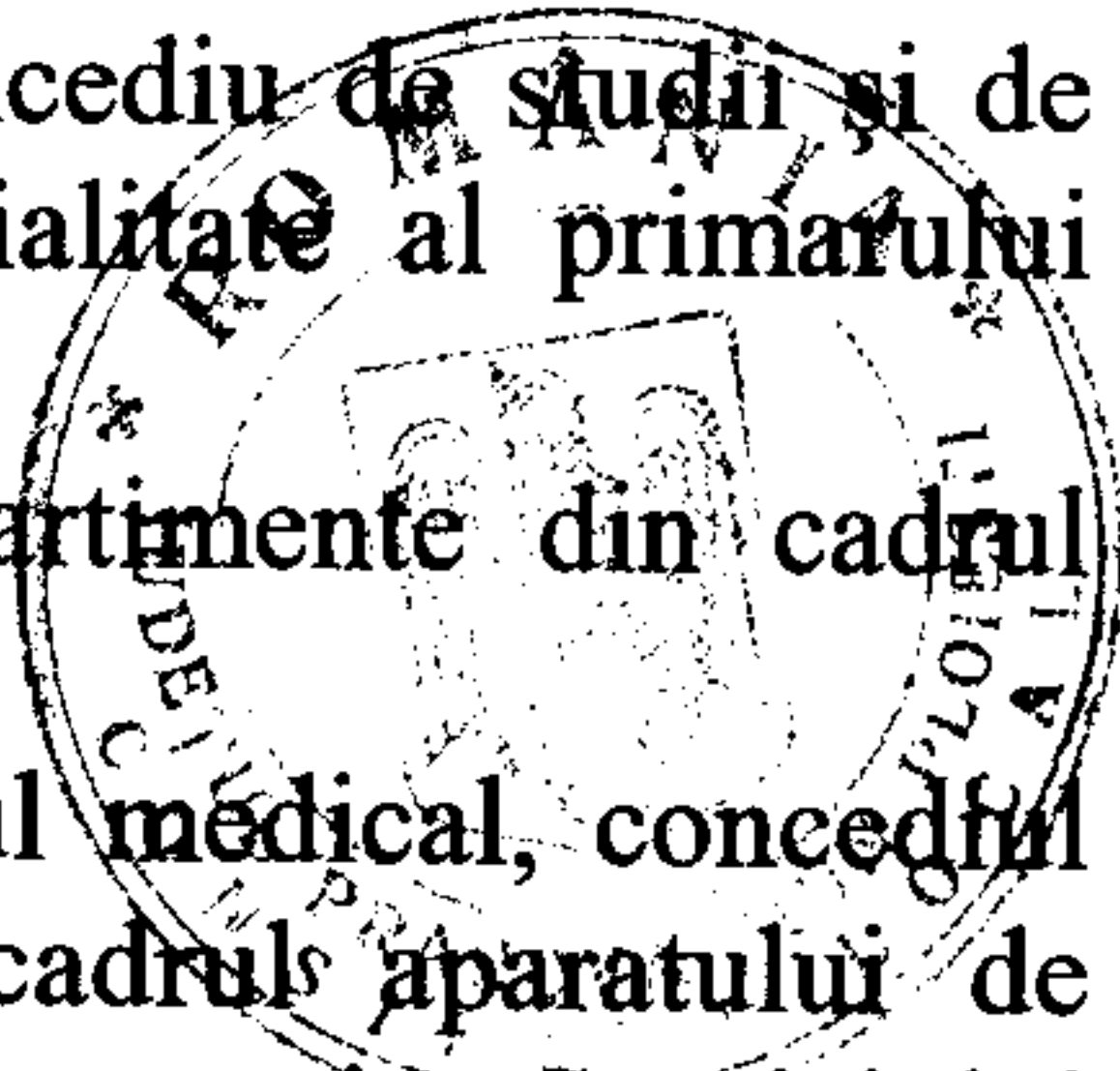


Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii funcționează în structură de un post de funcție publică de conducere, 8 posturi de funcție publică de execuție și 27 posturi de personal contractual de execuție care funcționează în cadrul compartimentului Administrativ Întreținere și compartimentului Deservire Auto.

Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii sunt:

RESURSE UMANE :

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
2. Acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora ;
3. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, acordând aviz favorabil la proiectele de hotărâri ;
4. Întocmește anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului;
5. Întocmește statele de personal ale Primăriei municipiului Ploiești ;
6. Acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
7. În colaborare cu Serviciul Buget Împrumuturi stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
8. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
9. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
10. Efectuează lucrările legate de întocmirea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
12. Asigură întocmirea, completarea, păstrarea și eliberarea carnetelor de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
13. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, după caz, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
14. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
15. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
16. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate al primarului și urmărește efectuarea acestora.

- 
17. Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii și de concediu fără plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
 18. Verifică și avizează foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
 19. Întocmește note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunica Serviciului Financiar în vederea acordării drepturilor salariale ;
 20. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
 21. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
 22. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de contestații; asigură secretariatul acestor comisii.
 23. Întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
 24. Întocmește contractele de gestiune pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ; precum și acte adiționale privind modificarea acestora ;
 25. Introduce date și actualizează baza de date a Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
 26. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
 27. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
 28. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
 29. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de interese ;
 30. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de avere ;
 31. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
 32. Operează în sistemul integrat de informatică al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizării datelor personale și profesionale ale salariaților ;
 33. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin transmiterea datelor și informațiilor solicitate, conform prevederilor legale ;
 34. Întocmește statele de funcții și organigrama în programul informatic integrat al instituției ori de câte ori acestea se modifică conform prevederilor legale (reorganizări ale instituției, avansări și promovări în funcții, clase, grade și trepte de salarizare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual al instituției) ;
 35. Asigură transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului de ocupare a funcțiilor publice centralizat ;

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

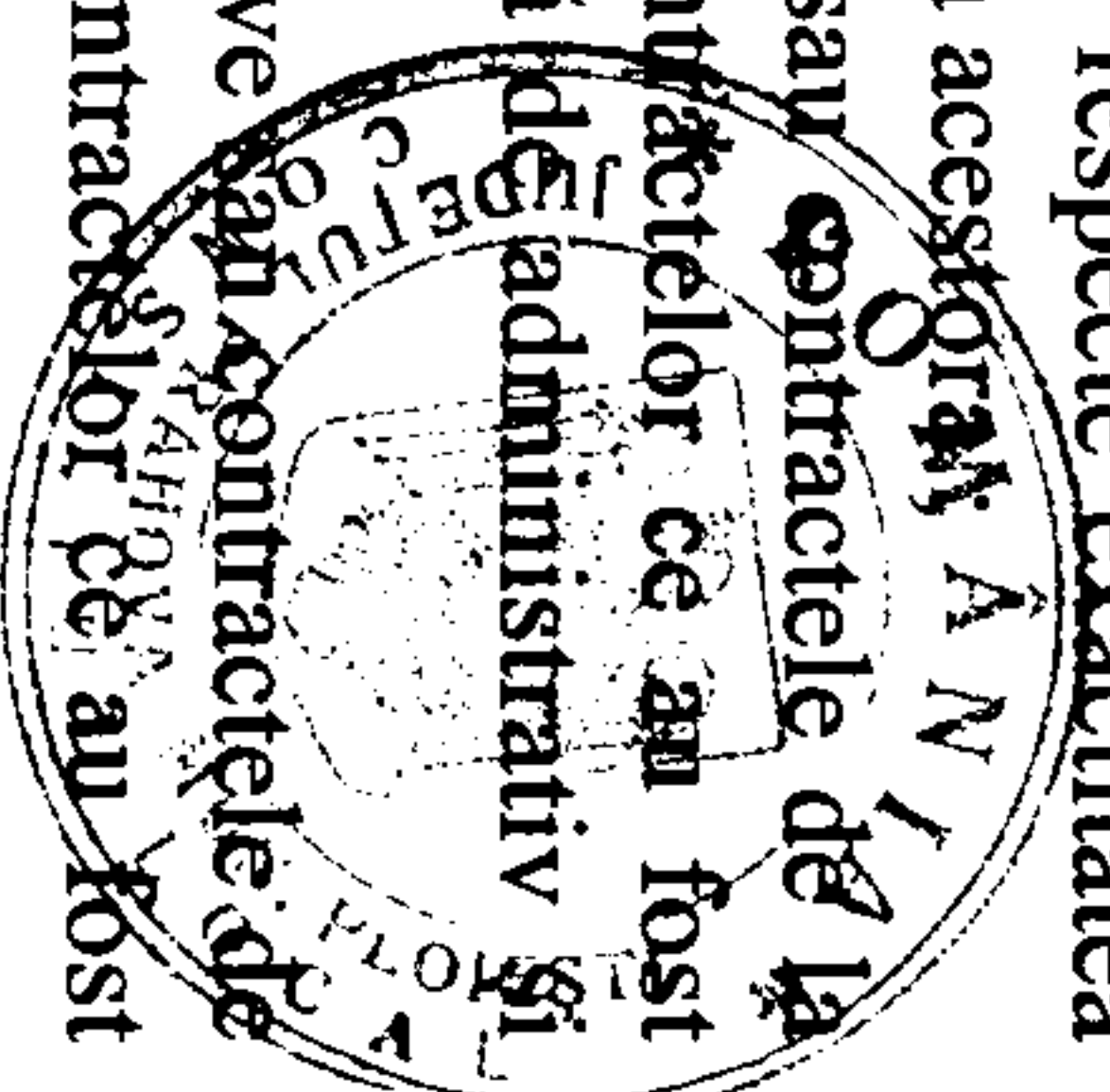
ORGANIZARE :

1. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
2. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
3. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești precum și a legitimațiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și din instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
4. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești solicitate de Direcția Județeană de Statistică Prahova și Direcția Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Prahova ;
5. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali.
6. Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
7. Întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice din structura Consiliului Local, documentația necesară în vederea aprobării organigramelor, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statelor de funcții ale acestora;
8. Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică;
9. Solicita compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;
10. Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
11. Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează sau avizează adeverințe în acest sens;
12. Întocmește documentația de înființare sau reorganizare a unor servicii publice sau instituții publice în subordinea Consiliului Local, precum și a regiilor autonome și societăților comerciale de interes local aflate sub autoritatea acestuia;
13. Întocmește documentațiile necesare privind numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a conducătorilor unităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
14. La solicitarea justificată a serviciilor și instituțiilor publice din structura Consiliului Local întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții.

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

ADMINISTRATIV :

1. Coordonează activitatea șoferilor, muncitorilor și îngrijitoarelor din cadrul celor două compartimente din subordine, respectiv activitatea compartimentului Administrativ - Întreținere și a compartimentului Deservire Auto.
2. În urma selecției de oferte preia de la serviciul Achiziții Publice și Contracte notele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca



- facturile emise de societățile nominalizate în notele justificative să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a respectării termenelor de livrare a acestor bunuri;
3. În urma licitației sau a selecției de oferte preia notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate la nivel de municipiul Ploiești pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (hârtie, cartușe imprimante, mașini, carburant, etc.) ;
4. În urma licitației sau a selecției de oferte preia de la notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate cu furnizorii de presă și alte publicații ;
5. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);
6. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează notele de intrare și recepție;
7. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate ;
8. Întocmește situații pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia ;
9. Întocmește diverse situații către serviciul Financiar, precum și situații statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;
10. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu utilitățile și întocmește situații referitoare la recuperarea debitelor de la unitățile de subordonare locală ale căror sedii fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești;
11. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs ale mașinilor ce aparțin instituției, întocmește situații către serviciul Financiar pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) și avizează facturile primite ;
12. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii (aer condiționat, copiatoare xerox, etc) și supraveghează derularea acestora ;
13. Efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul.
14. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
15. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea desfășurată, în termenul si forma solicitată.
16. Asigura colaborarea cu prestatorii de telefonie fixă și mobilă pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de aceștia (infintarea, mutarea sau desfintarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming, etc.);
17. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei.
18. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.

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

PROTECTIE CIVILĂ:

1. Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție, obligatiile ce îi revin si modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.
2. Asigură organizarea si pregătirea serviciilor pentru situatii de urgență si colaborarea cu organisme specializate cu atribuții în domeniul situatiilor de urgență.
3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire, evacuare si protecția bunurilor materiale în situatii de urgență.
4. Organizează si execută intervenția operativă pentru reducerea de pierderi de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civile și a conflictelor armate. Ține evidenta forțelor, mijloacelor si utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.

5. Identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul municipiului Ploiești; întocmește și prezintă spre aprobare primarului și, când e cazul, spre avizare șefului Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență:

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

Actualizează documentele enumerate potrivit legislației în vigoare.

6. Urmărește menținerea în stare operațională sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă speciale din municipiu.
7. Îndrumă, controlează și sprijină celulele pentru situații de urgență de la nivelul operatorilor economici și instituțiilor publice din municipiu; avizează planurile de pregătire anuale și planurile de evacuare, protecție și intervenție ale acestora.
8. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene; întocmește și prezintă spre avizare și aprobare concepțiile și planurile de desfășurare ale exercițiilor.
9. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu serviciile pentru situații de urgență de la municipiu și agenții economici.
10. Organizează și desfășoară exerciții practice la operatorii economici care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase.
11. Participă la antrenamentele de înștiințare-avertizare și de transmisiuni-alarmare în rețeaua radio și radiotelefon, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.
12. Propune includerea bugetului Primăriei a sumelor necesare și urmărește dotarea pentru situații de urgență cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare. Gestionează aceste materiale.
13. Pregătește ședințele Comitetului municipal pentru Situații de Urgență și Unității Antiepidemice Locale ale municipiului Ploiești; asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului municipal pentru Situații de Urgență.
14. Controlează modul de instruire al salariaților de la operatorii economici și instituțiile publice din municipiul Ploiești, în domeniul situațiilor de urgență.
15. Întocmește și transmite Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean, situațiile și rapoartele solicitate.
16. Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare a acestora.
17. Întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului în domeniile de activitate.
18. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.

APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR :

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploiești (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității).
2. Întocmește situația riscurilor de producere a incendiilor din cadrul instituției și măsurile pentru înlăturarea acestora. Întocmește pentru locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria municipiului Ploiești următoarele documente:
 - Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
 - Planurile de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale în caz de incendiu;
 - Planul de intervenție în caz de incendiu.
3. Întocmește Instrucțiuni proprii cu măsuri de prevenire și stingere a incendiilor pentru salariații Primăriei.
4. Îndrumă și verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la locurile de muncă.
5. Întocmește tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
6. Elaborează teme și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
7. Efectuează informarea și instruirea introdactiv-generală în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei.
8. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
9. Organizează, desfășoară și ține evidența exercițiilor privind modul de acțiune în caz de incendiu.
10. Propune includerea în bugetul Primăriei a fondurilor necesare și urmărește dotarea pentru organizarea activității de apărare împotriva incendiilor și echipării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor (instalații de protecție împotriva incendiilor, stingătoare, unelte și mijloace de intervenție).
11. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
12. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ județean pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
13. Întocmește planuri de măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate în urma controalelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și urmărește modul de realizare a acestora.

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

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
2. Întocmește și actualizează Planul de prevenire și protecție.
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul primăriei Ploiești.
4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.

5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă, stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.
8. Elaborează temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
9. Asigură informarea și instruirea introductiv-generală a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
10. Verifică efectuarea de către conducătorii locurilor de muncă a instruirilor la locul de muncă și a celor periodice în domeniul securității și sănătății în muncă.
11. Verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
12. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific. Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
13. Stabilește zonele care necesită semnalizare, tipul de semnalizare necesar și amplasarea pictogramelor conform prevederilor legale.
14. Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
15. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
16. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
17. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
18. Informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție.
19. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
20. Participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
21. Întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, a incidentelor periculoase, a accidentelor ușoare, a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare.
22. Elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
23. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
24. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
25. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
26. Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.
27. Asigură lucrările de secretariat ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
28. Întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție și propune includerea acestora în buget.

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

**MOBILIZAREA LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI PREGĂTIREA TERITORIULUI
PENTRU APĂRARE:**



1. Asigură întocmirea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei municipiului Ploiești.
2. Întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă pentru Consiliul Local Ploiești și Primăria municipiului Ploiești.
3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război.
4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectului de buget local în caz de război.
5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploiești.
6. Întocmește și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, situațiile necesare pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei județului Prahova pentru apărare, a Monografiei economic-militare a județului Prahova, precum și alte situații solicitate.

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

În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu următoarele instituții:

- ☐ Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova;
- ☐ Instituția Prefectului județului Prahova;
- ☐ Consiliul Județean Prahova;
- ☐ Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- ☐ Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova;
- ☐ Poliția Municipiului Ploiești;
- ☐ Poliția Locală Ploiești;
- ☐ Grupul Județean de Jandarmi Prahova;
- ☐ Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- ☐ Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- ☐ Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- ☐ Stația Meteo Ploiești;
- ☐ Regia Autonomă "Apele Romane" Prahova;
- ☐ S.C. „Distrigaz-Sud” – Sucursala Ploiești;
- ☐ S.C. Electrica – S.D. Ploiești
- ☐ S.C. Romtelecom Prahova;
- ☐ S.C. Apa-Nova Ploiești;
- ☐ S.C. Dalkia Ploiești;
- ☐ S.C. Rosal – zona Ploiești;
- ☐ Spitalul județean de Urgență Ploiești;
- ☐ Spitalul municipal Ploiești;
- ☐ Serviciul de Ambulanță Prahova;
- ☐ Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- ☐ Agenții economici și instituțiile publice din municipiul Ploiești, catalogați din punct de vedere al protecției civile.

9. SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

Serviciul Auditare Internă funcționează cu o structură de un post de conducere de funcție publică și 8 posturi de execuție de funcție publică .

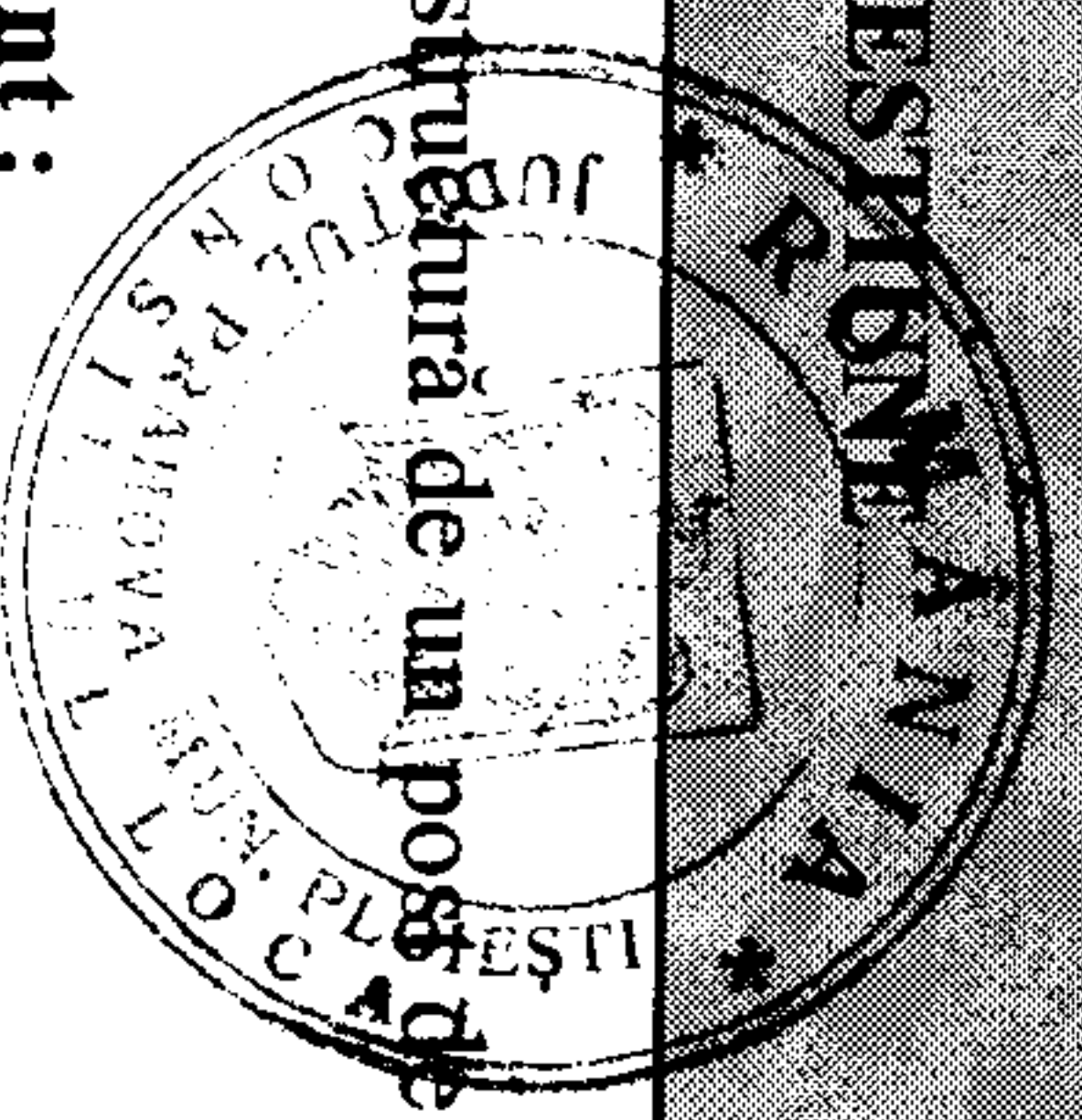
Atribuțiile Serviciului Auditare Internă sunt :

1. Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul principal de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități;
2. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
4. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit;
8. Efectuarea de misiuni de audit public intern atât asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești cât și asupra unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
9. Misiunile de audit public intern au în vedere în principal următoarele obiective:
 - angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate de încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
10. Serviciul Auditare Internă efectuează misiuni de audit public intern atât asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești cât și asupra unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
11. Efectuează și alte misiuni de audit public intern dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

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

10.COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune funcționează cu o structură de un post de execuție de funcție publică.



Atribuțiile compartimentului Control Financiar de Gestiune sunt :

1. Verifică respectarea normelor legale cu privire la:
 - existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu;
 - utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri;
 - efectuarea prin numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei sau valută;
 - efectuarea plății salariilor și a reținerilor din acestea a obligațiilor față de bugetul de stat;
 - întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor tehnic-operative si contabile;
 - respectarea disciplinei financiar contabile;
2. Stabilește cauzele și factorii care generează pierderi financiare, precum și factorii responsabili care au produs pagube materiale ;
3. Întocmește procese-verbale și note de constatare care cuprind constatările, cauzele și consecințele economico-financiare, persoanele raspunzatoare, actele normative incalcate, masurile operative si masurile de luat dupa finalizarea controlului.

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

11.SERVICIUL INFORMATICA

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

Atribuțiile Serviciului Informatică sunt :

1. Asigură menținerea in funcțiune a Sistemului Informatic Integrat, actualizarea sa in funcție de evoluția echipamentelor hardware si a produselor software, adaptarea sa continuă la necesitățile Primăriei Municipiului Ploiești si a celorlalte unități subordonate Consiliului Local;
2. Coordoneaza activitățile 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 exploatarei 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. Realizează și intretine website-ului oficial al municipiului Ploiesti;
15. Asigură servicii de tehnoredactare computerizata;
16. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei Municipiului Ploiești ;
17. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
19. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
20. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

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

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

- Direcția Județeană de Statistica;
- Instituții de asistentă socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice

12. SERVICIUL DIRIGENȚIE ȘI URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN TIMP A CONSTRUCȚIILOR

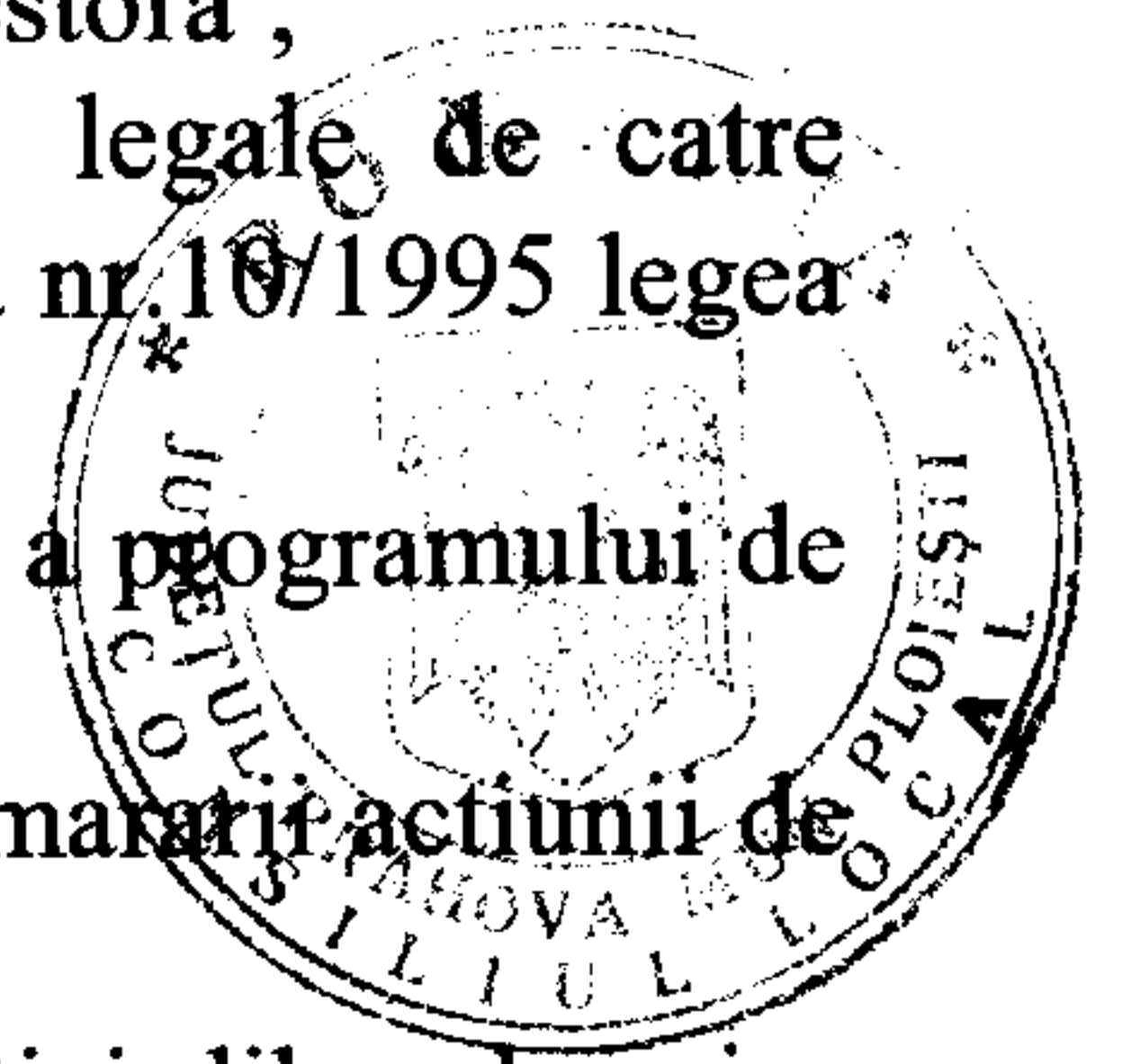
Serviciul Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciul Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor sunt:

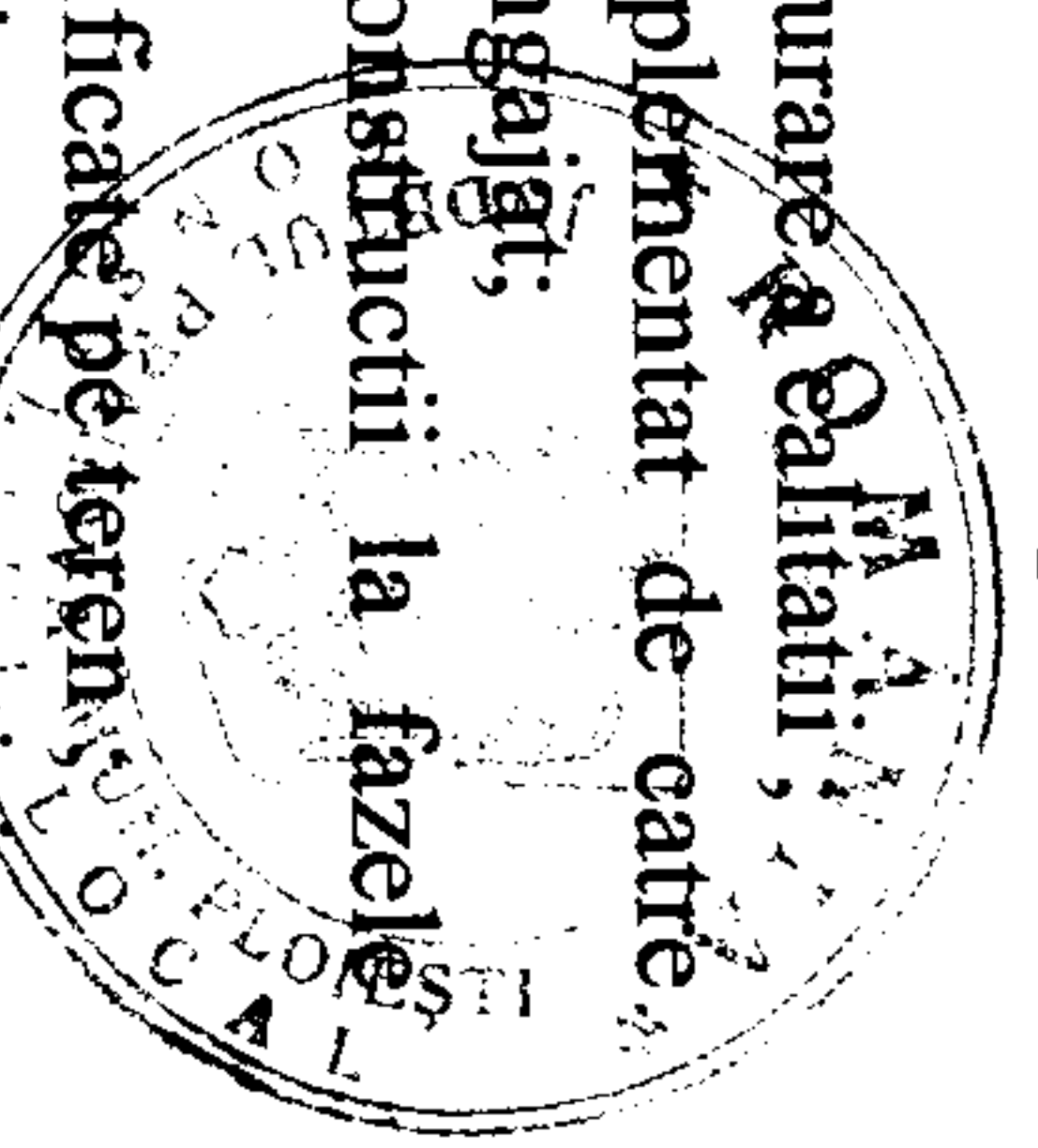
INVESTITII / REPARATII CURENTE (care necesita autorizatie de construire)

- Verifica existenta autorizatiei de construire si daca aceasta respecta prevederile legii 50 / 1991 si legii 453 / 2001 ;
- Verifica daca proiectul tehnic este corespunzator autorizatiei de construire si avizelor aferente ;
- Studiaza proiectul, detaliile de executie, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute in proiect pentru realizarea lucrarilor contractate ;

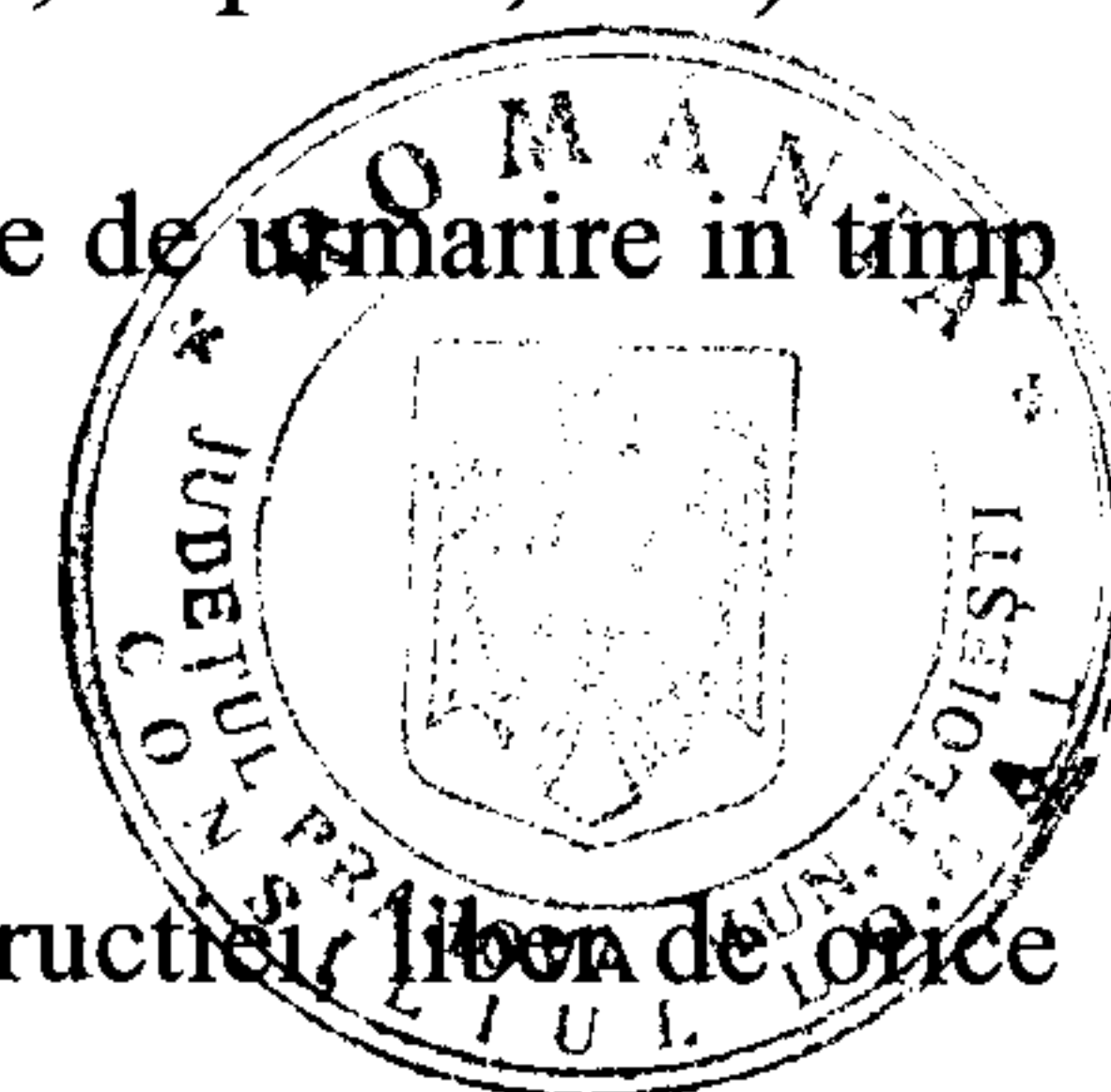
- Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate precum si corelarea acestora ;
- Verifica daca proiectele sunt avizate in conformitate cu prevederile legale de catre verificatori de proiecte, atestati MLPTL pentru cerintele stabilite prin Legea nr. 10/1995 legea calitatii in constructii ;
- Verifica proiectul din punct de vedere al existentei fazelor determinante si a programului de control al proiectantului ;
- Trimite catre Inspectia de Stat in Constructii actele necesare in vederea demararii actiunii de control a Inspectiei de Stat in Constructii la lucrarile contractate ;
- Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper. Predarea - preluarea amplasamentului se va face si in prezenta proiectantului, si a reprezentantilor de utilitati ;
- Participa impreuna cu proiectantul si executantul la trasarea si materializarea principalelor borne de referinta a lucrarilor de constructii ce urmeaza a se executa ;
- Preda executantului lucrarilor de constructii terenul destinat organizarii de santier ;
- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul tehnic, detaliile de executie, caietul de sarcini si cu reglementarile tehnice in vigoare ;
- Verifica respectarea tehnologiei de executie pentru asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
- Interzice utilizarea de lucratori neautorizati, acolo unde reglementarile tehnice au prevederi in acest sens ;
- Efectueaza verificarile prevazute in normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor facute ;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procesele verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse ;
- Are grija ca la fazele determinante, constructorul sa convoace reprezentantul Inspectiei Teritoriale in Constructii ;
- Verifica 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) ;
- Interzice utilizarea materialelor, prefabricatelor si semifabricatelor necorespunzatoare, sau care nu au certificate de calitate sau acord tehnic pentru materialele netraditionale sau din import sau fara declaratie de conformitate a calitatii ;
- Interzice utilizarea de tehnologii fara acord tehnic ;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor, aproband plata numai pentru lucrarile corespunzatoare calitativ ;
- Solicita sistarea executiei, demolarea lucrarilor necorespunzatoare si refacerea lor numai in baza solutiilor elaborate de proiectant ;
- Transmite proiectantului pentru solutionare sesizarile proprii sau ale organelor abilitate si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitatile si neconcordanțele aparute in executie ;
- Verifica respectarea cerintelor stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii in cazul efectuării de modificari ale documentatiei sau adoptării de noi solutii care schimba conditiile tehnice initiale ;
- Asigura corespondenta pe parcursul executiei lucrarilor in vederea rezolvarii problemelor aparute pentru intocmirea notelor de constatare si a dispozitiilor de santier necesare lucrarilor suplimentare ;
- Semneaza dispozitiile de santier pentru lucrari suplimentare emise si semnate de proiectant ;
- Colaboreaza cu detinatorii de retele (gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice) astfel incat sa nu apara probleme pe parcursul lucrării ;



- Urmareste ca executantul sa respecte masurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate;
- Asigura implementarea de catre constructor a unui sistem propriu de asigurare a calitatii ;
- Verifica respectarea sistemului propriu de asigurare a calitatii implementat de catre executant in activitatile necesare realizarii constructiei pentru care a fost angajat;
- Participa conform programului de control dat de Inspectia in Constructii la fazele determinante pe parcursul lucrarilor ;
- Semneaza situatii de plata, atasamente numai dupa ce acestea au fost verificate pe teren ;
- Preia documentele de la executant si proiectant si intocmeste cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale ;
- Urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare de santier si participa la predarea terenului pe care au fost amplasate acestea, proprietarului terenului ;
- Participa ca invitat la receptia la terminarea lucrarilor ;
- Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie: documentatiile tehnice elaborate de proiectanti (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 ;
- Urmareste rezolvarea remediilor (in cel mult 90 zile) prevazute in anexa procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor constatate sau recomandate de comisia de receptie ;
- Urmareste intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor cerute de comisia de receptie ;
- Preda investitorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica, si cartea tehnica a constructiei ;
- Notifica executantul cu privire la deficientele aparute in perioada de garantie, deficientele pe care constructorul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea s-au datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant ;
- Verifica pana la receptia finala existenta tuturor documentelor cartii tehnice, inclusiv a instructiunilor / proiectului privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei si a jurnalului evenimentelor ;
- Participa la receptia finala a lucrarilor ;
- Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie cartea tehnica a lucrarilor ce se receptioneaza ;
- Participa la predarea cartii tehnice a constructiei catre proprietarul constructiei ;
- respecta reglementarile tehnice in vigoare privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei (Legea nr.10/1997 legea privind calitatea in constructii ; Hotararea de Guvern nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii; Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor ; Regulamentul privind urmarirea comportarii in exploatare, interventile in timp si postutilizarea constructiilor ; Normativul P 130/1999 privind comportarea in timp a constructiilor) ;
- Colaboreaza cu Directia Tehnic – Investitii ; Directia Administratie Publica, Juridic – Contencios, Achizitii Publice, Contracte; Directia de Gestiune Patrimoniu privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor (pentru stabilirea constructiilor ce urmeaza a fi supuse urmaririi in timp a constructiilor, pentru mentionarea in Nota de Comanda de Proiectare a proiectelor de urmarire speciala in timp a constructiilor, pentru asigurarea fondurilor privind urmarirea in timp a constructiilor – elaborare proiecte de urmarire speciala in timp a constructiilor, instructiuni de urmarire curenta in timp a constructiilor, procurare si montare aparate de masura si control privind urmarirea speciala a constructiilor) ;
- Verifica existenta inventarului cladirilor existente (vechi) care necesita urmarirea in timp a constructiilor ;
- Urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor utilizatorilor / administratorilor privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor ;
- Verifica periodic completarea jurnalului evenimentelor ;
- Verifica daca s-a asigurat intretinerea / reparatiile curente constructiilor ;



- Verifica in cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundatii, alunecari de teren, ploi torentiale, caderi masive de zapada, supraincercari cu materiale, incendii, explozii, etc) daca acestea sunt consemnate in jurnalului evenimentelor ;
- Controleaza respectarea conditiilor cuprinse in instructiunile / proiectele de urmarire in timp a constructiilor ;
- Participa la intocmirea rapoartelor urmaririi in timp a constructiilor ;



B. REPARATII CURENTE (fara autorizatie de construire)

- Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, loca de sarcina, precum si bornele de reper ;
- Urmareste pe teren executarea lucrarilor de reparatii curente ;
- Semneaza situatiile de lucrari aferente reparatiilor curente ;
- Participa ca invitat la receptia la terminarea lucrarilor de reparatii curente ;
- Participa ca invitat la receptia finala a lucrarilor de reparatii curente ;

C. ALTE ATRIBUTII

- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite de reglementarile în vigoare;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate ;
- Pregateste si transmite situatii, rapoarte, referate cerute de diverse compartimente, servicii, directii sau de seful ierarhic privind stadiul fizic al investitiilor si reparatiilor curente, in termenul si in forma solicitata ;
- Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, situatii, rapoarte, informari ;
- Raportează situația din teren șefilor ierarhici ;
- Isi insuseste si respecta normele, reglementarile, instructiunile referitoare la protectia si securitatea muncii ;
- Participa la instructajele de protectie si securitate in munca ;
- Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la accidente, imbolnaviri profesionale ;
- Respecta standardele din domeniul calitatii ;
- Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat de societate in domeniul calitatii ;
- Indeflineste si alte atributii cerute de seful ierarhic;
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente in vederea asigurarii fluxului normal al documentelor ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului , conform reglementarilor în vigoare;

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

13.COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

Compartimentul Expert Local Rromi funcționează cu structură de un post de execuție de personal contractual.

Atribuțiile Compartimentului Expert Local Rromi sunt ;

1. Aplică “Strategia de Îmbunătățire a Situației Rromilor” în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 430/2001, modificată si completată prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2006, (documente ce stau la baza înființării funcțiilor de Experți : locali, județeni și regionali), la nivelul municipiului Ploiești :

2. Acordă asistență în vederea evaluării și selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de rromi ;
3. Participă la identificarea grupurilor țintă și la implementarea proiectelor de finanțare pentru etnicii rromi, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale ;
4. Acordă consiliere și consultanță pe probleme de administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică, cetățenilor de etnie rromă, în limita competențelor legale ;
5. Desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din *Planul General de Măsuri* (județean), la nivel local.
6. Solicită sprijinul și colaborarea reprezentanților din cadrul structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților locale, în vederea implementării Strategiei 522/2006;
7. Colaborează și solicită sprijinul Biroului Județean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;
8. Identifică și evaluează nevoile comunităților de rromi (chestionare, studii,interviuri) ;
9. Formulează răspunsuri către petenți, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;
10. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare, la solicitari din partea liderilor, ONG-urilor si al institutiilor locale;
11. Informează permanent comunitățile de rromi și reprezentanții O.N.G.-urilor locale cu privire la actele normative si oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;
12. Identifică în parteneriat cu reprezentanții rromilor din comunități, cazurile de lipsă documente de identitate și de locuire, în vederea consilierii acestora, pentru intrarea în legalitate.
13. Elaborează Planul Local de Acțiune pe care îl prezintă spre aprobare primarului și îl aduce la cunostință Consiliului Local, conform Hotărârii Guvernului nr. 522/2006 ;
14. Participa efectiv la implementarea Planului Local de Actiune împreună cu direcțiile 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 Județean pentru Rromi din cadrul Instuției Prefectului (în iunie și decembrie) ;

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

14. DIRECTIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

Direcția Administrație Publică Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de conducere, 54 posturi de funcție publică de execuție și 5 posturi de execuție de personal contractual și cuprinde :

- Serviciul Administrație Publică Reglementare si Monitorizare Asociații de Proprietari cu un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Asociații de Proprietari cu 5 posturi de funcție publică de execuție;

- Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor cu un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva cu 5 posturi de execuție de personal contractual;

- Serviciul Juridic Contencios, Contracte cu un post de conducere de funcție publică și 13 posturi de funcție publică de execuție ;

- Serviciul Achiziții Publice și Contracte cu un post de funcție publică de conducere și 9 posturi de funcție publică de execuție ;

- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății cu un post de funcție publică de conducere și 12 posturi de funcție publică de execuție

Serviciul Achiziții Publice și Contracte și Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății sunt conduse și coordonate de un director executiv adjunct, aflat în subordinea directorului executiv.

Direcția Administrație Publică Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte este subordonată Secretarului Municipiului Ploiești.

Atribuțiile Direcției Administrație Publică Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte sunt:

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Coordonează activitatea de arhivă și asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
3. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
4. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
5. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Local al municipiului Ploiești și comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului;
6. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte Consiliul Local prin întocmirea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, exercitarea cailor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale, primirea, analiza și soluționarea corespondenței specifice;
7. Asigură și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
8. Asigură și răspunde de aplicarea la nivelul local a prevederilor Legii fondului funciar;
9. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
10. Răspunde de analiza, îndrumarea, organizarea, coordonarea și conducerea activității privind aplicarea Legii nr. 10/2001;
11. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992;
12. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
13. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
14. Organizează executarea măsurătorilor de teren și întocmirea planurilor de situație;
15. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
16. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informări privind activitatea Direcției, în termenul și forma solicitată;

17. Directorul executiv al Direcției Administrație Publică Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Ploiești;
18. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii;
19. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios Achiziții Publice, Contracte colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Organele de cercetare și urmărire penală;
- Poliția municipiului Ploiești; Comandamentul Militar al județului Prahova;
- Direcția Județeană de Statistică Prahova; Direcția Sanitară Prahova.
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Instituțiile bancare din municipiul Ploiești;
- Inspectoratul școlar Județean Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Prefectura județului Prahova;
- Guvernul României;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești

14.1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ REGLEMENTARE ȘI MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Serviciul Administrație Publică Reglementare și Monitorizare Asociației de Proprietari funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 7 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Asociației de Proprietari cu 5 posturi de funcție publică de execuție

Atribuțiile Serviciului Administrație Publică Reglementare și Monitorizare Asociației de Proprietari sunt :

1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare.
2. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare.
3. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local.
4. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local; materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare vor fi prezentate cu 14 zile înainte, iar cele pentru ședințele extraordinare cu 7 zile înainte.
5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate.

6. Comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
7. Asigură îndosărirea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor.
8. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.
9. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri și dispoziții.
10. Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local.
11. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.

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

14.2. COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Compartimentul Asociații de Proprietari funcționează cu structură de 5 funcții publice de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Asociații de Proprietari sunt :

1. Asigură evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale.
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea respectării de către acestea a prevederilor Legii nr.230/2007 și a prevederilor H.G.nr.1588/2007 cu modificările și completările ulterioare ;
3. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu și a altor sarcini asupra proprietății comune;
4. Îndrumă, sprijină și consiliează proprietarii apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
5. Analizează documentele financiar contabile privind modul de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
6. Verificarea existenței și întocmirii listelor de plată a cotelor de contribuție precum și a registrelor contabile, conform prevederilor legale;
7. Primirea și înregistrarea situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc evidența contabilă în partida simplă și situațiile financiare anuale întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partida dublă .
8. Transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției .
9. Analizarea și soluționarea petițiilor cetățenilor, înregistrate la Municipiului Ploiești; precum și a celor remise spre soluționare de către alte instituții .
10. Primirea documentației necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobil precum și organizarea desfășurării acestuia .
11. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora .

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

14.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor sunt :

1. Întocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și mentinerea sistemului de management al calitatii (SMC) conform standardului internațional ISO 9001: 2008, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
2. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;
3. Analizează situația existentă și întocmește raportul de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001: 2008 și prezentând propunerile privind pașii de urmat în vederea implementării acestui sistem;
4. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, mentinerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective.
5. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMC în conformitate cu cerințele ISO 9001: 2008, pe etape și niveluri;
6. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMC;
7. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
8. Întocmește rapoarte de audit corespunzătoare, care includ neconformitățile constatate, programul de măsuri corective/preventive;
9. Stabilește împreună cu reprezentantul managementului de vârf și cu directorii/sefii serviciilor, care sunt măsurile corective pentru neconformitățile consemnate;
10. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfășurarea auditului în scopul certificării;
11. Supraveghează sistemul de management al calitatii după certificare, în sensul aplicării principiului “IMBUNĂTĂȚIRE CONTINUĂ”.
12. Asigură activitatea de șef de cabinet la primar și viceprimari;
13. Asigură informatizarea circuitului documentelor în primărie și crearea arhivei electronice prin aplicația ASESOF, prin:
 - introducerea în baza de date a informațiilor privitoare la documentele care intră și ies din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
 - înregistrarea datei, tipului de document, a emitentului și a destinației documentelor care intră în Primăria Municipiului Ploiești ;
 - 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 ieșire în baza de date când documentul este complet terminat.
14. Urmărirea cu eficiență a documentelor, realizându-se astfel în mod optim managementul documentelor.

15. Arhivarea electronică a documentelor :

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic, cu ajutorul scannerului;
- depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
- gruparea fișierelor electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

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

14.4 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva funcționează cu structură de 5 posturi de execuție de personal contractual în subordinea **Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.**

Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Registratură, Arhiva sunt :

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor 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, operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
5. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local și Primar în numele acestora;
6. Eliberează, sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului Local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
7. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
8. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

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

14.5 SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, CONTRACTE

Serviciul Juridic Contencios, Contracte funcționează cu structură de un post de conducere de funcție publică și 13 posturi de funcție publică de execuție ;

Atribuțiile Serviciului Juridic – Contencios, Contracte sunt:

1. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiesti, Consiliului Local Ploiesti, Primarului Municipiului Ploiesti, Primăriei Municipiului Ploiesti în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte municipiul Ploiești.
2. Formuleaza cereri de chemare in judecata care se înaintează în instanță, împreună cu documentația 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 și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
5. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
6. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
7. Întocmește dosarele de executare silită.
8. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
9. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
10. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere).
11. Întocmește si vizeaza de legalitate contracte incheiate de institutie cu diverse persoane fizice si juridice ;
12. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
13. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
14. Asigură si răspunde de respectarea legislației in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
15. Asigură consilierea cetățenilor 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 și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

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

- Instanțe judecatoresti;
- Organele de cercetare si urmarire penala;
- Politia municipiului Ploiești;
- Comandamentul Militar al județului Prahova;
- Direcția Județeană de Statistica Prahova;
- Direcția Sanitara Prahova.
- Directia Generala a Finanțelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice si regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Instituțiile bancare din municipiul Ploiești;
- Inspectoratul școlar Județean Prahova;
- Consiliul Județean Prahova; Prefectura județului Prahova;
- Guvernul României;
- Serviciile publice de subordonare locala;
- Persoane fizice si juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești

14.6 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 9 posturi de funcție publică de execuție ;



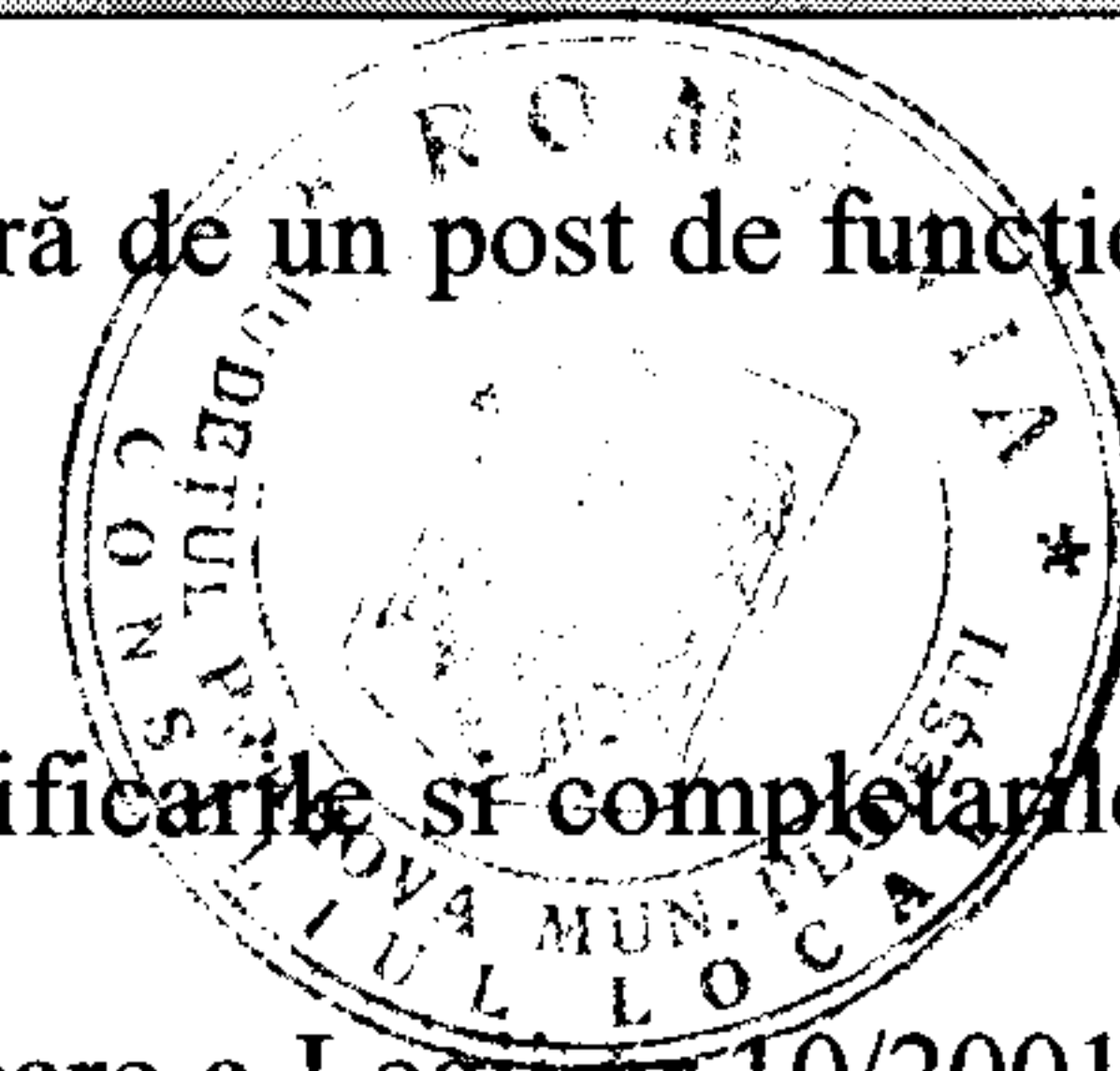
Atribuțiile Serviciului Achizitii Publice si Contracte sunt:

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei.
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii.
3. Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel:
 - caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
 - clauzele contractuale obligatorii;
 - fișa de date a achiziției;
 - formulare și modele;
 - alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 - transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către SEAP și Monitorul Oficial;
 - solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.
4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
 - întocmirea Notelor Justificative.
 - efectuarea studiilor de piață (strangerea de oferte) pentru achizițiile directe.
 - întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.
 - elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici.
 - participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
 - Constituirea dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - ☐ nota privind determinarea valorii estimate;
 - ☐ anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - ☐ anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - ☐ documentația de atribuire;
 - ☐ nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă;
 - ☐ nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - ☐ raportul procedurii de atribuire;
 - ☐ contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
 - ☐ anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - Păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani.
6. Pune la dispoziția organelor de control dosarele achiziției.
7. Întocmește contractele și predă o copie a acestora la serviciile care au solicitat achiziția în vederea urmăririi derularii acestor contracte.

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

14.7. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere și 12 posturi de funcție publică de execuție



Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății sunt :

1. Aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Rezolvarea cererilor și petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep., cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmirea documentațiilor legale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, rep., cu modificările și completările ulterioare;
4. Identificarea regimului juridic al imobilelor ce formează obiectul dosarelor ce urmează să fie analizate de Comisia de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr. 10/2001 și de Comisia internă de evaluare a bunurilor preluate în mod abuziv.
5. Analizarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și întocmirea referatelor cu propuneri de soluționare care sunt înaintate Comisiei de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr. 10/2001.
6. Asigurarea îndeplinirii hotărârilor Comisiei de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr. 10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare și prin obținerea avizelor prevăzute de lege.
7. Redactarea proiectelor dispozițiilor Primarului municipiului Ploiesti de soluționare a notificărilor :
8. dispoziții având ca obiect restituirea totală sau parțială a imobilelor revendicate
9. dispoziții având ca obiect acordarea de măsuri reparatorii prin echivalent constând în bunuri sau servicii oferite în compensare
10. dispoziții cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii prin echivalent constând în despăgubiri
11. dispoziții de respingere motivată a notificărilor
12. Prezentarea la cererea Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, Institutiei Prefectului Județului Prahova, Consiliului Local Ploiesti sau a Primarului municipiului Ploiesti de rapoarte și informări privind activitatea Serviciului în forma și termenul solicitate.
13. Aplicarea prevederilor legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.169/1997 modificată și completată prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare;
14. Aplicarea prevederilor Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr.341/2004;
15. Aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de război;
16. Rezolvarea cererilor și petitiilor referitoare la procesul de aplicare al legilor fondului funciar;
17. Solicitarea documentelor prevăzute de lege în vederea soluționării solicitărilor petenților;
18. Verificarea situației juridice a imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;
19. Înaintarea către Instituția Prefectului –Județul Prahova a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate și documentația aferentă acestora în vederea emiterii Ordinului Prefectului – Județul Prahova care va sta la baza întocmirii proceselor verbale de punere în posesie și a emiterii titlurilor de proprietate;
20. Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;

21. Înaintarea către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a cererilor privind constituirea dreptului de proprietate aprobate prin Ordin al Prefectului Județul Prahova și a proceselor verbale de punere în posesie în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
22. Organizarea sedintelor Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, redactarea proceselor verbale ale acestora și aducerea la cunoștință persoanelor îndreptățite a propunerilor Comisiei;
23. Întocmirea anexelor prevăzute de lege cuprinzând cererile validate de Comisie și transmiterea acestora Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova;
24. Transmiterea contestațiilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova;
25. Transmiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova către persoanele îndreptățite;
26. Gestionarea Registrului Agricol al municipiului Ploiești;
27. Urmărirea completării corecte, potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
28. Asigurarea eliberării certificatelor de producător și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
29. Întocmirea și actualizarea evidenței crescătorilor de animale de pe teritoriul municipiului Ploiești ;
30. Eliberarea de adeverințe privind categoriile de teren deținute pe teritoriul municipiului Ploiești, necesare la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
31. Controlarea și determinarea aplicării legislației în vigoare cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajisti naturale;
32. Eliberarea de adeverințe privind datele evidenciate în Registrul Agricol;
33. Întocmirea și gestionarea Sistemului informatic integrat al Serviciului;
34. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local Ploiești;
35. Asigurarea arhivării documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale;
36. Asigurarea respectării legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate ;
37. Asigurarea consilierii cetățenilor în cadrul programului de lucru cu publicul ;

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

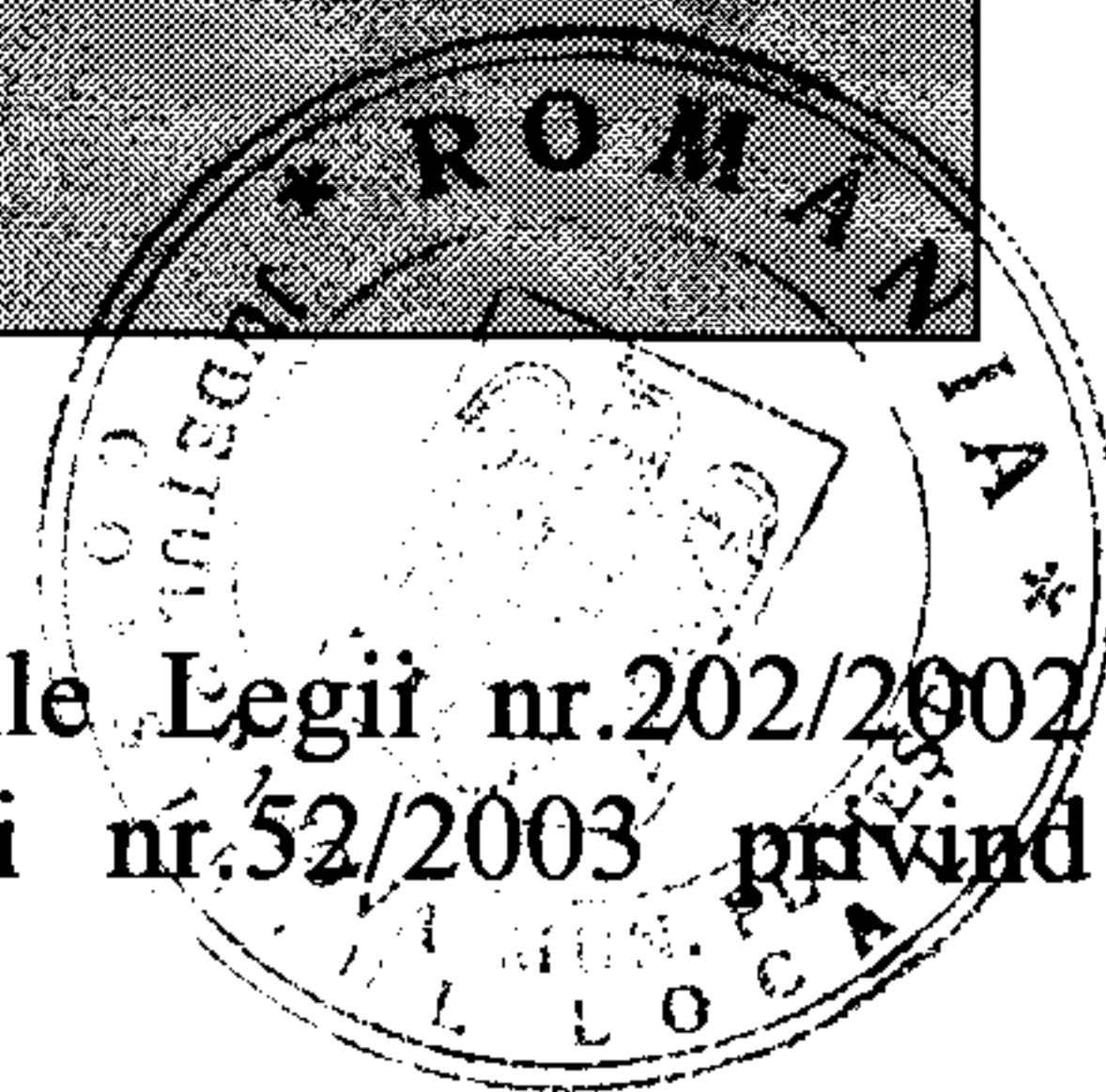
În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății colaborează cu următoarele Instituții:

- Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- Instituția Prefectului Județului Prahova ;
- Consiliul Județean Prahova ;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova ;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova ;
- Direcția Agricolă Prahova ;
- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- Institutul Național de Statistică

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

- ART. 31 În Primăria municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- ART. 32 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului
- ART. 33 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.
- ART. 34 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.
- ART. 35 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
- ART. 36 Personalul Primăriei municipiului Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZE

R A P O R T

Comisia a luat in discutii proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

OBS = COMISIA A EMIS AVIZ FAVORABIL CU 3 (trei) voturi pentru și 1 (une) abținere (POPA C-T.N.)

PREȘEDINTE,

SECRETAR,
Popa Gheorghe

Data: 28-03-2011

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2

**COMISIA PENTRU VALORIFICAREA PATRIMONIULUI, SERVICII CĂTRE
POPULAȚIE, COMERȚ, TURISM, AGRICULTURĂ ȘI PROMOVARE OPERAȚIUNI
COMERCIALE**

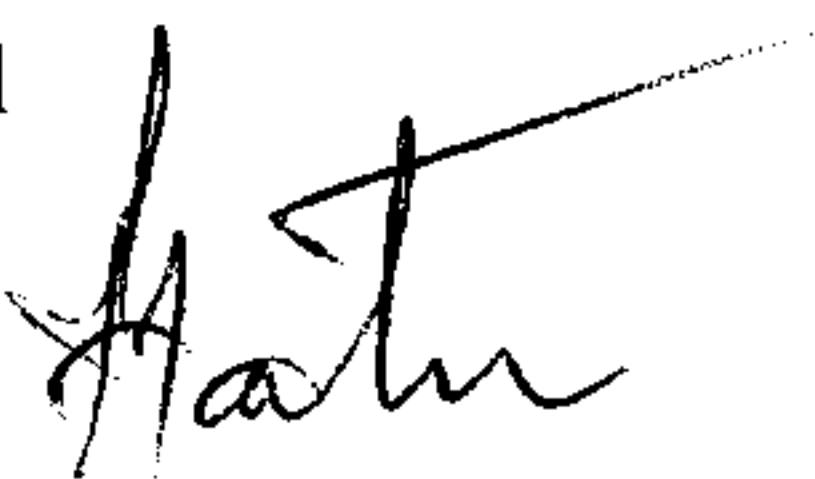
R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului

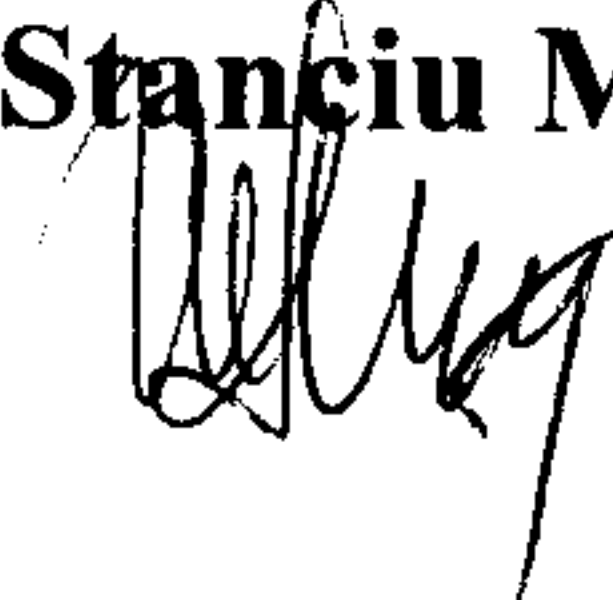
și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Mateescu Radu



SECRETAR,
Stanciu Marilena



Data: 15.03.2011