



EXPUNERE DE MOTIVE

la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al
Primarului Municipiului Ploiești

Atingerea obiectivelor de performanță ale aparatului de specialitate al primarului presupune 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 precum și prevederile legale care guvernează administrația publică locală.

Transparența procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții - atât la nivelul certificatului de urbanism, cât și al autorizației de construire/desființare - se realizează prin asigurarea caracterului public al acesteia, respectiv prin asigurarea dreptului publicului de a fi informat.

Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții reglementează modul de creștere al operativității în procesul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și în vederea respectării termenului legal de emitere a autorizației, **autoritățile administrației publice competente iau măsurile organizatorice necesare pentru simplificarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire**, scop în care se constituie în cadrul aparatului propriu structuri de specialitate având în componență personal cu pregătire în domeniile arhitecturii, urbanismului și construcțiilor pentru gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare

Conform prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.214/2008, noțiunea de „acord unic” se abrogă.

Având în vedere cele de mai sus, propunem transformarea denumirii Compartimentului Acord Unic în Compartimentul Verificarea și Evaluarea Documentațiilor Tehnice.

Prin Ordonanța Guvernului nr.44/2008, privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, s-au transferat către Registrul Comerțului o parte din atribuțiile autorităților publice în ceea ce privește autorizarea acestor activități.

Primăria Municipiului Ploiești dispune de un compartiment care își păstrază o parte din vechile atribuții și desfășoară și activitatea de consiliere a persoanelor fizice.

Având în vedere cele de mai sus propunem modificarea denumirii Compartimentului Liberă Practică în Compartiment Autorizații și Programe de Funcționare.

Începând cu data de 1.07.2009 autoritățile administrației publice locale au preluat atribuțiile și competențele Ministerului Sănătății Publice privind acordarea de asistență

medicală în grădinițe și școli în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008.

Din aplicarea actelor normative rezultă necesitatea modificării denumirii Compartimentului Culte, Cultură în Compartimentul Educație, Sănătate, Culte, Cultură.

Propunem spre aprobare prezentul proiect de hotărâre.



PRIMAR,
ANDREI LIVIU VOLOSEVICI

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Volosevici", written over the printed name.



R A P O R T

la hotărârea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
aparaturii de specialitate al
Primarului Municipiului Ploiești

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 precum și prevederile legale care guvernează administrația publică locală.

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, direcții/servicii/birouri/compartimente, posturi, relațiile organizatorice etc.);
- obiectivele fiecărei structuri organizatorice a instituției;
- atribuțiile direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor instituției și relațiile dintre acestea;
- aspecte generale privind anumite elemente organizatorice și funcționale (principalele obligații ale salariaților etc.).

În acest scop supunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ploiești care să reflecte atribuțiile acestuia în conformitate cu prevederile legale.

Transparența procedurii de autorizare a executării lucrărilor de construcții - atât la nivelul certificatului de urbanism, cât și al autorizației de construire/desființare - se realizează prin asigurarea caracterului public al acesteia, respectiv prin asigurarea dreptului publicului de a fi informat.

Conform prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.214/2008, noțiunea de „acord unic” se abrogă.

Ordinul nr.119/2009 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții reglementează modul de creștere al operativității în procesul autorizării executării lucrărilor de construcții, precum și în vederea respectării termenului legal de emitere a autorizației, iar **autoritățile administrației publice competente iau măsurile organizatorice necesare pentru simplificarea procedurii de emitere a autorizațiilor de construire**, scop în care constituie în cadrul aparatului propriu structuri de specialitate având în componență personal cu pregătire în domeniile arhitecturii, urbanismului și

construcțiilor pentru gestionarea procesului de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare, prin:

- a) verificarea operativă privind respectarea structurii și a conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii)
- b) analiza documentelor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și stabilirea cerințelor și a condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T., pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții
- c) analiza documentației 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, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- d) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare.

Având în vedere cele de mai sus, propunem transformarea denumirii Compartimentului Acord Unic în Compartimentul Verificarea și Evaluarea Documentațiilor Tehnice.

Prin Ordonanța Guvernului nr.44/2008, privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale, s-au transferat către Registrul Comerțului o parte din atribuțiile autorităților publice în ceea ce privește autorizarea acestor activități.

Conform art.35(1) din actul normativ mai sus menționat primăriile pot să își constituie birouri care să acorde asistență persoanelor fizice.

Primăria Municipiului Ploiești dispune de un astfel de compartiment care își păstrează o parte din vechile atribuții și desfășoară și activitatea de consiliere a persoanelor fizice.

Având în vedere cele de mai sus propunem modificarea denumirii Compartimentului Liberă Practică în Compartiment Autorizații și Programe de Funcționare

Începând cu data de 1.07.2009 autoritățile administrației publice locale au preluat atribuțiile și competențele Ministerului Sănătății Publice privind acordarea de asistență medicală în grădinițe și școli în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008.

Această activitate presupune completarea atribuțiilor ce revin Compartimentului Culte, Cultură din aparatul de specialitate al primarului așa cum au fost reglementate în Hotărârea Consiliului Local nr.180/2009.

Din aplicarea actelor normative enumerate rezultă necesitatea modificării denumirii acestui compartiment din Culte, Cultură în Compartimentul Educație, Sănătate, Culte, Cultură.

Aceste transformări nu presupun modificarea numărului de personal, ci numai a atribuțiilor compartimentelor mai sus menționate și în consecință a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ploiești.

DIRECȚIA RESURSE UMANE,
CORINA ELENA RADU

AVIZAT,

DIRECȚIA ADMINISRAȚIE PUBLICĂ,
JURIDIC-CONTENCIOS



ANEXĂ



REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE

AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI

PLOIESTI



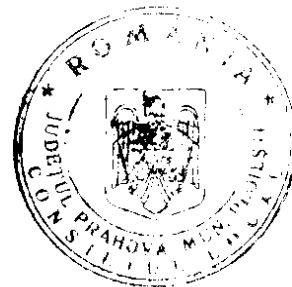
CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului municipiului Ploiești a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată cu Legea nr.286/2006, și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul 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 întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme 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 administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.
- ART. 6: Primăria constituie o structura functională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.
- ART. 7: Consiliul local al municipiului Ploiești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a 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 privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

-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;

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

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

ART. 11: Atribuțiile secretarului municipiului sunt:

- Participa în mod obligatoriu la sedințele Consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

- ART. 12: Patrimoniul municipiului Ploiești este alcatuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- ART. 13: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.
- ART. 14: Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitatile prevazute de lege.
- ART. 15: Consiliul local al municipiului Ploiești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor 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, avand obligatia inventarierii acestora.
- ART. 17: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.



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

FLUX INFORMATIONAL

- ART. 22 Fluxul informational implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Ploiești se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICA

- ART. 22: Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești este organizat pe direcții, servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.
Primarul, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale 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 care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.



- ART. 24: Primaria municipiului Ploiesti este structurata pe 9 directii, 28 servicii, 2 birouri si 21 compartimente, in cadrul carora isi desfasoara activitatea 396 angajati (346 functionari publici si 41 personal contractual).
- ART. 25: Direcțiile, serviciile, birourile 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, serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:
- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
 - asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
 - asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor 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, 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 și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.
- Conducătorii direcțiilor, ai serviciilor, birourilor și ai compartimentelor răspund, conform reglementărilor 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, fata de director, secretar, 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 îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.
- ART.29 Fluxul informational implementat in cadrul sistemului informatic integrat al Primariei Municipiului Ploiesti se bazeaza pe prevederile legale cu privire la transparenta administratiei locale, punând in evidenta legaturile informationale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite .
- ART.30 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești sunt următoarele:

1.ADMINISTRATOR PUBLIC

Post înființat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

Administratorul de oraș 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 .

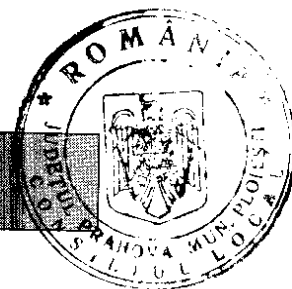
2. CABINET PRIMAR

Compartiment creat în temeiul art.66 din Legea nr.215/2001, republicată, care stabilește că primarii municipiilor reședință de județ pot înființa cabinetul primarului format din maxim 5 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 ECONOMICA



Directia Economica cuprinde trei servicii, Serviciul Buget, Imprumuturi Contracte (8 posturi), Serviciul Contabilitate, Finanțări Externe (8 posturi) și Serviciul Financiar (9 posturi), precum și compartimentul Financiar, casierie (1 angajat). În cadrul Direcției Economice își desfășoară activitatea: 1 director executiv, 3 șefi servicii, 22 funcționari publici de execuție și 1 personal contractual. Directia Economica se afla în directă subordonare a primarului.

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual, 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 și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
4. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
5. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
6. 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 legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
8. Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
10. 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 de Finanțe Locale.
11. Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
12. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite.
13. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei municipiului Ploiești și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
14. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
15. Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.



16. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.
17. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
18. Întocmește darea de seamă și contul de execuție pentru municipiul Ploiești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
19. Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă.
20. Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete.
21. Direcția Economică 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 și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice și regii aflate în subordinea Consiliului local;
- Unități de cult.

3.1. SERVICIUL BUGET, ÎMPRUMUTURI CONTRACTE

În cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi Contracte își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 7 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Serviciului Buget, Împrumuturi Contracte sunt:

1. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
3. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
4. Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
5. Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
6. Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
7. Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
8. Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
9. Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
10. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;



11. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar ;
12. Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite ;
13. Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești. Se ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești și Consiliul Județean Prahova pentru sursele de venit alocate municipiului Ploiești;
14. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
15. Lunar se întocmește Anexa nr. 2 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.
16. Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile ;
17. Participarea la închiderea exercițiului financiar ;
18. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului ;
19. Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
20. Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne ;
21. Evidența furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare ;
22. Evidența garanțiilor aferente furnizorilor urmăriți și conturile contabile corespondente ;
23. Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale ;
24. Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
25. Determinarea gradului de îndatorare al Municipiului Ploiești;
26. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Buget-împrumuturi-contracte;
27. Executarea și altor sarcini de serviciu cu caracter întâmplător dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției ;
28. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget-împrumuturi-contracte.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget-împrumuturi-contracte 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 CONTABILITATE, FINANȚĂRI EXTERNE

În cadrul Serviciului Contabilitate, Finanțări Externe își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 7 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Serviciului Contabilitate-finanțări externe sunt:

1. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă ;
 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. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației ;
 5. Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor ;
 6. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte
 7. Întocmește :
 - propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare
 - ordine plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, ordine licitație valutară
 - documentație scutire T.V.A.
 8. Serviciul Contabilitate-finanțări externe îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
 9. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate-finanțări externe 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.

3.3 SERVICIUL FINANCIAR



În cadrul Serviciului Financiar își desfășoară activitatea un număr de 9 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 8 funcționari publici de execuție și 1 personal contractual. Serviciul Financiar cuprinde compartimentul Financiar-casierie.

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 Ploiesti.
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. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind executia bugetară.
7. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidentierea 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 Serviciul Evidență Patrimoniu.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
10. Intocmeste dările de seamă trimestriale și anuale.
11. Intocmeste 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 Consiliului local, al consilierilor etc.
14. Asigură diferite încasări prin casierie.
15. Intocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
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 rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
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;
- Direcția Generală a Finantelor Publice Prahova;



- Administratia Finantelor Publice a municipiului Ploiesti;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti;
- Unități de cult.

4.DIRECȚIA INFORMATICA

Direcția Informatică cuprinde doua servicii, Serviciul Administrare Sistem Informatic (8 posturi) si Serviciul Administrare rețea (8posturi).

In cadrul Direcției Informaticice își desfășoară activitatea:1 director executiv, 2 șefi servicii, 14 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Direcției Informaticice sunt:

Asigura funcționarea **Sistemului Informatic Integrat** împreună cu societățile cu care se află sub contract Municipiul Ploiesti;

Asigura evidenta echipamentelor specifice domeniului de activitate si intocmeste documentatia necesara atunci când intervin schimbari din acest punct de vedere;

Raspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la **Sistemul Informatic Integrat**;

Asigura intocmirea documentatiei tehnice pentru achiziționarea de echipamente pentru buna funcționare a **Sistemului Informatic Integrat**;

Asigură întocmirea documentației tehnice pentru îmbunătățirea funcționării **Sistemului Informatic Integrat**;

Asigură activități de suport tehnic pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora , pentru utilizarea **Sistemul Informatic Integrat** ;

Asigură activități de suport tehnic pentru unitățile subordonate Consiliului Local , la cererea acestora , pentru evidența și achiziționarea de echipamente specifice domeniului de activitate informatic;

Urmărește modul in care se realizează accesul la internet pentru serviciile primăriei, modul cum se administrează serviciul de poștă electronică si realizarea paginii de WEB a Primăriei Municipiul Ploiesti.

Face propuneri pentru dezvoltarea rețelei de INTRANET atunci când nevoile o impun;

Urmărește Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, proiectarea sistemelor informaționale și de telecomunicații.

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

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Informatică colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția Județeană de Statistica;
- Instituții de asistenta sociala;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultura;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate in directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele in curs;

- Firmele care asigura operațiunile de service pentru echipamentele informatice



4.1 SERVICIUL ADMINISTRARE SISTEM INFORMATIC

În cadrul Serviciului Administrare Sistem Informatic își desfășoară activitatea: 1 sef serviciu si 7 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Serviciului Administrare Sistem Informatic sunt:

1. Asigură menținerea în funcțiune a **Sistemului Informatic Integrat**, actualizarea sa în funcție de evoluția echipamentelor hardware și a produselor software, adaptarea sa continuă la necesitățile Primăriei Municipiului Ploiești și a celorlalte unități subordonate Consiliului Local;
2. Coordonează activitățile de dezvoltare și utilizare a sistemului informatic pe baza unor planuri de acțiune care cuprind obiective, etape de realizare, termene, responsabilități, resurse umane și analiza riscurilor ;
3. Monitorizează gradul și modul de utilizare a sistemului informatic ;
4. Administrează baza de date a sistemului informatic ;
5. Gestionează drepturile de acces al utilizatorilor în **Sistemului Informatic Integrat**;
6. Asigură instruirea personalului pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat**
7. Realizează copii de siguranță pentru **Sistemului Informatic Integrat**;
8. Identifică resursele hardware necesare exploatarei în condiții optime a **Sistemului Informatic Integrat**;
9. Gestionează licențele pentru software-ul specific necesar utilizării sistemului informatic;
10. Realizează analiza riscurilor specifice privind utilizarea **Sistemului Informatic Integrat**
11. Administrează circuitul informatizat al documentelor ;
12. Administrează serviciile electronice pentru cetățeni;
13. Asigură suportul de specialitate pentru desfășurarea sedintelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
14. Realizează și întreține website-ului oficial al municipiului Ploiești ;
15. Asigură servicii de tehnoredactare computerizată.
16. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

4.2 SERVICIUL ADMINISTRARE REȚEA

În cadrul Serviciului Administrare Rețea își desfășoară activitatea: 1 sef serviciu și 7 funcționari publici de execuție.

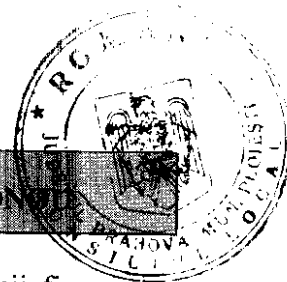
Atribuțiile Serviciului Administrare Rețea sunt:

1. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești:
 - răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;



- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de calcul, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
 - Administrează site-ului de internet, urmărind modul de administrare a serverului, gestionarea conturilor de utilizator precum și administrarea serviciului de poștă electronică.
2. Asigură instruirea continuă a personalului:
- propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor.
3. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- răspunde de instalarea hardului; poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
4. Alte atribuții:
- elaborează caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
 - coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
 - coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 - consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
 - prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

5. DIRECTIA EVIDENȚĂ ȘI VALORIFICARE PATRIMONIUL



Directia Evidenta si Valorificare Patrimoniu este organizata in doua servicii, fiecare cu un compartiment in subordine, si doua compartimente, astfel: Serviciul Valorificare Patrimoniu, care are in subordine Compartimentul Inchirieri Concesionari, Serviciul Evidenta Patrimoniu, cu Compartimentul Fond Locativ in subordine, Compartimentul Autorizatii Libera Practica si Compartimentul Contracte Publicitate. Are in componenta 40 de angajati pe functii publice, din care 3 functionari publici de conducere.

Directia de Patrimoniu desfasoara urmatoarele activitati:

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

5.1 SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIUL

Este subordonat directorului si are urmatoarele atributii:

- Valorificarea bunurilor apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti aflate in administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, pe care le are in evidenta;



- Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta ce fac parte din domeniul privat al municipiului Ploiesti;
- Pregateste documentatia si organizeaza licitatii publice pentru vanzarea unor terenuri ce fac parte din domeniul privat al municipiului Ploiesti;
- Pregateste documentatia pentru vanzarea prin negociere directa a unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si/sau a terenului aferent acestora potrivit legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si urmareste conventiile pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmeste si urmareste contractele de asociere/colaborare pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti si pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- Intocmeste si urmareste contractele de administrare incheiate pentru bunurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmeste si urmareste contractele de schimb incheiate pentru bunurile ce apartin domeniului privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmeste si urmareste contractele de comodat incheiate pentru terenurile atribuite in baza Legii nr. 15/2003 sau in baza unor legi speciale;
- Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele pe care le are in evidenta;
- Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare;
- Inregistreaza si solutioneaza cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul sau de activitate si raspunde de solutionarea acestora;
- Introduce in Aplicatia Asesoft contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- Stabileste debitele datorate de persoanele fizice si juridice rezultand din contractele de asociere/colaborare, administrare, schimb, conventii sau contracte de vanzare – cumparare pe care le are in evidenta;
- Verifica si certifica obligatiile contribuabililor constand in debite reprezentand sume prevazute in contractele pe care le are in evidenta precum si accesoriile aferente acestora;
- Emite facturile pentru obligatiile rezultand din contractele pe care le are in evidenta;
- Emite avize de plata pentru obligatiile rezultand din conventiile pe care le are in evidenta;
- Intocmeste Jurnalul de vanzari si borderoul facturilor emise la sfarsitul fiecarei luni;
- Transmite Directiei Economice Jurnalul de vanzari si borderoul facturilor emise in vederea intocmirii decontului de TVA si a ordinului de plata pentru virarea TVA;
- Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si, dupa caz, transmite situatia debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silit;
- Intocmeste referate pentru actionarea in instanta de judecata in vederea recuperarii debitelor, rezilierii contractelor si, dupa caz, evacuarii in conformitate cu clauzele din contract, pentru contractele pe care le are in evidenta;
- Intocmeste de cate ori se solicita de catre sefii ierararhici superiori situatii referitoare la contractele pe care le are in evidente;
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;



- Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei, pentru domeniul sau de activitate.

5.2 SERVICIUL CONTRACTE

Este subordonat directorului.

- Asigura valorificarea bunurilor aparținând patrimoniului municipiului Ploiesti aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin închiriere și concesiune;
- Intocmește documentele și organizează licitații publice pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință ce fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmește documentele și organizează licitații publice pentru închirierea terenurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmește documentele și organizează licitații publice pentru concesiunea bunurilor ce fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti;
- Intocmește și urmărește contractele de închiriere pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Intocmește și urmărește contractele de concesiune pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Intocmește și urmărește convenții pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti pe care sunt amplasați suporti de publicitate.
- Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele și convenții pe care le are în evidență;
- Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor, convențiilor aflate în derulare;
- Înregistrează și soluționează cererile, sesizările și petitiile în legătură cu domeniul sau de activitate și răspunde de soluționarea acestora;
- Introduce în Aplicația Asesoft contractele de închiriere, concesiune și convenții încheiate și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
- Gestionează Aplicația (descarcă ordine de plată, emite note de plată și facturi pentru obligațiile din contracte) existentă în cadrul serviciului și întocmește situații centralizatoare;
- Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de închiriere, concesiune și convenții pe care le are în evidență;
- Verifică și certifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contracte și convenții pe care le are în evidență precum și accesoriile aferente acestora;



- Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si, dupa caz, transmite situatiile debitelor in vederea recuperarii lor, la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silit;
- Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente si, dupa caz, transmite situatiile debitelor Directiei Administratie Juridic Contencios pentru recuperarea debitelor restante in instanta;
- Intocmeste Jurnalul de vanzari si borderoul facturilor emise la sfarsitul fiecarei luni;
- Transmite Directiei Economice Jurnalul de vanzari si borderoul facturilor emise in vederea intocmirii decontului de TVA si a ordinului de plata pentru virarea TVA;
- Emite facturile pentru obligatiile ce rezulta din contractele de inchiriere si concesiune pe care le are in evidenta;
- Intocmeste de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici situatii referitoare la contractele pe care le are in evidente;
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei, pentru domeniul sau de activitate.

5.3 COMPARTIMENTUL INDRUMARE SI CONTROL JURIDIC

Este subordonat directorului si are urmatoarele atributii:

- Primeste si arhiveaza colectia Monitorul Oficial, precum si orice alte acte normative, indiferent de suportul lor.
- Analizeaza actele normative in vigoare incidente atributiilor Directiei si, in functie de obiectul lor, repartizeaza copii de pe acestea compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei.
- Propune Directorului executiv initierea de proiecte de hotarari ale Consiliului local Ploiesti si dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti necesare organizarii executarii si executarii in concret a actelor normative.
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate in vederea elaborarii acestor proiecte si a rapoartelor de specialitate aferente acestora.
- Asigura indrumarea metodologica a compartimentelor din cadrul Directiei in vederea indeplinirii tuturor sarcinilor si atributiilor in totala conformitate cu legislatia in vigoare.
- Propune directorului adoptarea de proceduri de lucru care sa cuprinda evidentierea tuturor etapelor si termenelor care trebuie respectate in vederea realizarii atributiilor in mod legal.
- Asigura consiliere in urma solicitarilor primite de la salariatii Directiei cu privire la clarificarea, interpretarea, corelarea si modul de aplicare ale dispozitiilor legale.
- Controleaza din punct de vedere al legalitatii documentele rezultate din activitatea compartimentelor Directiei.
- Asigura corelarea legislatiei nationale cu prevederile legislatiei comunitare.

- Colaboreaza cu Directia Administratie Publica, Juridic Contencios, cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu serviciile descentralizate si cu orice institutie este necesar in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu.



5.4 COMPARTIMENTUL AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului sunt urmatoarele ;

1. Activitatea de anulare a autorizatiilor persoane fizice si asociatii familiale constituite in baza Legii nr.300/2004 si anulate conform O.G 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 prevederilor O.G 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 re folosibile in conformitate cu prevederile O.G. 16/2001

Activitatea de avizare pentru centrele de colectare materiale re folosibile se refera la emiterea avizului de functionare din partea primariei privind desfasurarea activitatii centrelor de colectare conform O.G nr.16/2001, in vederea obtinerii autorizatiei de colectare din partea prefecturii. Activitatea se desfasoara in colaborare cu Serviciul Control Comercial ,Confiscari din cadrul Politiei Comunitare Ploiesti si consta in ;

- primirea si verificare documentatiei, inaintarea acesteia catre Serviciul Corp Control Comercial,Confiscari din cadrul Politiei Comunitare, in vederea verificarii in teren indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- redactarea si eliberarea avizului de functionare catre solicitant ,

3. Autorizarea (avizarea) programului de functionare pentru agentii economici, persoane juridice constituite in baza Legii 300/2004 si Legii 31/1990, in conformitate cu prevederi legale in ceea ce priveste emiterea autorizatiei de program de functionare . Aceasta se face in conditiile legii pentru urmatoarele categorii de activitati :

- comert
- activitati inchirieri
- prestari servicii

Emiterea autorizatiei presupune :

- acordarea informatiilor necesare in vederea constituirii dosarului de avizare,
- asigurarea consultantei necesare,
- primirea si verificare documentatiei, inaintarea catre Serviciul Corp Control Comercial din cadrul Politiei Comunitare, in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- redactarea si eliberarea autorizatiei de program de functionare le O.G. 99/2000 si H.G 348/2004 ;

4. Autorizarea agentilor economici persoane juridice constituite in baza Legii nr.31/1990 care desfasoara activitati de alimentatie publica (bar ;restaurant cod CAEN 5530 ;5540)



pe raza municipiului Ploiesti , in conformitate cu prevederile Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare,

Activitatea de autorizarea a agentilor economici constituiti in baza Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal care desfasoara activitati de alimentatie publica (cod CAEN 5530 ;5540) pe raza municipiului Ploiesti conform prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal ,presupune :

- acordarea informatiilor necesare in vederea constituirii dosarului de autorizare,
- asigurarea consultantei necesare,
- primirea si verificare documentatiei, inaintarea acesteia catre Serviciul Corp Control Comercial, Confiscari din cadrul Politiei Comunitare, in vederea verificarii in teren a indeplinirii conditiilor prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii.
- redactarea si eliberarea autorizatiei de functionare ,
- intocmirea ordinului de plata cu taxa aferenata.

5. De asemenea in cadrul compartimentului sunt redactate si eliberate adeverintelor necesare titularilor de autorizatii la :

- Oficiul Registrului Comertului-Prahova
- Casa de Asigurari de Sanatate
- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova
- Administratia Finaciara a Municipiului Ploiesti
- ASSC- Ploiesti

care atesta anularea autorizatiilor,

Analizeaza si raspunde in conformitate cu prevederile legii, toate cererile si petitiile care sunt repartizate catre compartiment.

Desfasurarea activitatii in cadrul compartimentului se face respectand Legislatia in vigoare (Legi, H.G, O.G) coroborate cu prevederile H.C.L si a dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti.

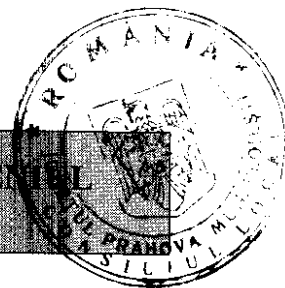
La cererea organelor de conducere sunt redactate rapoarte, informari si situatii aferente activitatii compartimentului.

Asigura colaborarea cu alte compartimente si servicii din cadrul Primariei in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii .

In exercitarea atributiilor ce ii revin ,Compartimentul « Autorizatii Libera Practica », colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Prefectura Judetului Prahova ;
- Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova ;
- Autoritatea Sanitara Prahova ;
- D.G.F.P. Prahova ;
- Administratia Finantelor Publice Prahova ;
- Oficiul Registrului Comertului Prahova ;
- -ASSC-Ploiesti
- SPFLAP-Ploiesti

5.5 COMPARTIMENTUL EVIDENȚA BUNURI DIN DOMENIUL PRIVAT AL MUNICIPIULUI PLOIESTI



Este subordonat Directorului Executiv si are urmatoarele atributii:

- Aplica prevederile legislatiei din domeniul fondului funciar: Legea nr.18/1991, Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005.
- Aplica prevederile Legii recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 nr. 341/2004.
- Aplica prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război.
- Rezolva cererile si petitiile referitoare la procesul de aplicare al legilor care formeaza obiectul de activitate al Compartimentului
- Intocmeste documentatiile legale pentru aplicarea legilor care formeaza obiectul de activitate al Compartimentului.
- Înregistrează cererile persoanelor care se consideră îndreptățite să beneficieze de prevederile legilor sus amintite.
- Solicită petiționarilor documentele prevăzute de lege în vederea soluționării cererilor.
- Verifică situația juridică a imobilelor revendicate.
- Înaintează Instituției Prefectului Județului Prahova cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate și documentația aferentă acestora în vederea emiterii Ordinului Prefectului județului Prahova care va sta la baza întocmirii proceselor verbale de punere în posesie și a emiterii titlurilor de proprietate.
- Intocmeste procese verbale de punere în posesie.
- Înaintează Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliara Prahova cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate aprobate prin Ordin al Prefectului județului Prahova și procesele verbale de punere în posesie în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- Eliberează petenților adeverințe care atesta dreptul de proprietate, procese verbale de punere în posesie și titluri de proprietate.
- Organizeaza ședințele Comisiei Locale de aplicare a Legilor fondului funciar, asigurând redactarea proceselor verbale ale acestora și aducerea la cunoștința persoanelor îndreptățite a Hotărârilor Comisiei.
- Intocmeste anexele prevazute de lege cuprinzând cererile validate de Comisie si le transmite Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar.
- Înregistrează contestațiile formulate de către persoanele îndreptățite împotriva Hotărârilor Comisiei Locale de aplicare a Legilor fondului funciar.
- Transmite contestațiile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar.
- Transmite Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar referitoare la contestatiile persoanelor indreptatite.
- Intocmeste planurile de situatie a imobilelor care urmeaza sa fie restituite prin Dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti conform prevederilor Legii nr.10/2001.
- Intocmeste planurile de situatie a terenurilor care urmeaza sa fie atribuite in proprietate persoanelor indreptatite conform prevederilor legilor fondului funciar.
- Intocmeste referatele referitoare la identificarea cu exactitate a imobilelor revendicate potrivit Legii nr.10/2001 pentru care s-a adoptat soluția acordării măsurilor reparatorii prin echivalent de către Comisia pentru analiza și soluționarea notificărilor formulate

- potrivit Legii nr.10/2001
- Intocmeste si gestioneaza Sistemul informatic integrat al Compartimentului.
 - Prezinta la cererea Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, Institutiei Prefectului Judetului Prahova, Consiliului Local Ploiesti sau a Primarului municipiului Ploiesti rapoarte si informari privind activitatea Compartimentului, in forma si termenul solicitate.
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local Ploiesti.
 - Asigură arhivarea documentelor Compartimentului în conformitate cu prevederile legale.
 - Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.
 - Asigura consilierea cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul.
 - Exercită orice alte atributii referitoare la obiectul de activitate stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local Ploiesti sau dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Evidenta Bunuri Din Domeniul Privat Al Municipiului Ploiesti colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor
- Institutia Prefectului Judetului Prahova
- Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova
- Direcția Agricolă Prahova
- Institutul National de Statistica

5.6 SERVICIUL EVIDENTA SI DOCUMENTATII BUNURI IN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

Este subordonat directorului executiv adjunct si este format din 8 functionari publici, din care unul de conducere.

- Asigura evidenta bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura evidenta bunurilor transmise in administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local si intocmeste documentatia necesara atunci cand intervin schimbari din acest punct de vedere;
- Stabileste situatia reala a bunurilor evidentiata;
- Raspunde de pastrarea si conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
- Asigura actualizarea, conform intrarilor si iesirilor din patrimoniu, a evidentelor detinute si intocmeste documentatia necesara in acest sens;
- Transmite in copie la Directia Economica lunar intrarile si iesirile din patrimoniu, cat si actele care stau la baza acestei operatiuni
- Participa la activitatea de intocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie conform Ordinului ministrului finantelor publice nr.1753/2004;

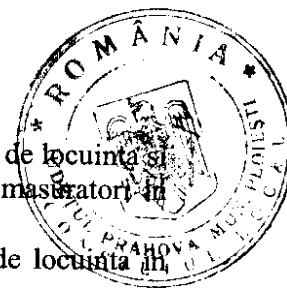


- Furnizeaza informatii privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice;
- Actioneaza pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri si intocmirea documentatiei pentru includerea lor in patrimoniul;
- Intocmeste ori de cate ori i se solicita situatii de specialitate, punand la dispozitia birourilor/serviciilor informatiile referitoare la patrimoniul de care dispune in vederea solutionarii unor cereri;
- Arhiveaza colectia de hotarari ale consiliului local Ploiesti si asigura distribuirea acestora birourilor/serviciilor care sunt insarcinate cu ducerea lor la indeplinire;
- Pastreaza colectia de monitoare oficiale, transmitand birourilor/serviciilor legislatia specifica;
- 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 ;
- Asigura actualizarea bazei de date a aplicatiei cu bunurile apartinand domeniului public si privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicatii din sistemul informatic ;
- Primeste, analizeaza si solutioneaza corespondenta specifica, redacteaza raspunsurile in termen;
- Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde;
- Centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari/rapoarte la termenele stabilite;
- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- Indeplineste si alte sarcini, stabilite de conducerea institutiei, pentru domeniul sau de activitate

5.7 COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

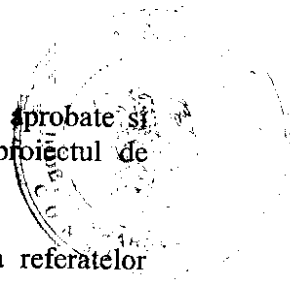
Este subordonat directorului executiv adjunct si indeplineste urmatoarele sarcini:

- 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;
- Tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice , conform zonei repartizate;



- Intocmeste si urmareste contracte de inchiriere pentru spatii cu destinatia de locuinta si terenuri, modificari ale acestora care constau in preluari de titulatura, masuratori in teren, schimbari in urma sentintelor civile, decese etc.
- 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.
- Ia masuri privind ocuparea abuziva a spatiilor cu destinatia de locuinta;
- Ia masuri privind actionarea in instanta de judecata a debitorilor la chirie, degradari spatii, ocupari abuzive, nefolosinta spatiului; intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta a acestora;
- Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta
- Analizeaza, intocmeste referate si informari, deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate;
- Intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii si stabileste ordinea urgentelor;
- Intocmeste lista cu imobilele propuse pentru casare si furnizeaza datele necesare intocmirii documentatiei pentru demolare;
- Ia masuri pentru conservarea spatiilor devenite libere ;
- Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc.;
- Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
- Asigura punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit;
- Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirie conform legislatiei in vigoare si efectuarea calculului manual al chiriei(acolo unde este cazul) pentru teren-curte, locuinta, teren-garaj, terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, terenuri-virane, si garaje potrivit legilor in vigoare si hotararilor de Consiliu Local;
- Reglarea in baza de date a chiriei prin nota informativa si referat;
- Eliberarea avizelor de plata privind achitarea chiriei si a facturilor fiscale pentru contractele purtatoare de TVA;
- Primeste si raspunde la cererile petentilor, acorda publicului audiente conform programului institutiei;
- Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din cadrul Compartimentului Fond Locativ ;
- Participa la preluarea locuintelor construite prin Agentia Nationala a Locuintelor si urmaresc in timp aceste locuinte ;
- Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din administrare ;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
- Are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia ;
- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.
- Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 si a sentintelor judecatoresti si protocol de predare preluare in baza documentelor prezentate de petenti,
- 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;
- Intocmeste si transmite evidenta spatiilor libere din fondul locativ de stat;
 - Propune Consiliului Local atribuirea spatiilor de locuit libere pe baza referatelor aprobate;



5.8 SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATI

Este subordonat directorului executiv adjunct si are urmatoarele atributii:

- Coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Rezolva cererile si petitiile referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001
- Intocmeste documentatiile legale pentru aplicarea Legii nr. 10/2001.
- Identifica regimul juridic al imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 si de Comisia interna de evaluare a bunurilor preluate in mod abuziv.
- Analizeaza notificarile formulate in baza Legii nr. 10/2001 si intocmeste referatele cu propuneri de solutionare care sunt inaintate Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001.
- Asigura indeplinirea hotararilor Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr. 10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege.
- Redacteaza proiectele dispozitiilor Primarului municipiului Ploiesti de solutionare a notificarilor:
 - dispozitii avand ca obiect restituirea totala sau partiala a imobilelor revendicate
 - dispozitii avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii prin echivalent constand in bunuri sau servicii oferite in compensare
 - dispozitii cuprinzand propunerea motivata de acordare a masurilor reparatorii prin echivalent constand in despagubiri
 - dispozitii de respingere motivata a notificarilor
- Intocmeste si gestioneaza Sistemul informatic integrat al Serviciului referitor la notificarile formulate potrivit Legii nr.10/2001
- Prezinta la cererea Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, Institutiei Prefectului Judetului Prahova, Consiliului Local Ploiesti sau a Primarului municipiului Ploiesti rapoarte si informari privind activitatea Serviciului, in forma si termenul solicitate.
- Asigura gestionarea Registrului Agricol al municipiului Ploiesti.
- Urmăreste completarea corectă, potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol.
- Asigură eliberarea certificatelor de producător si a biletelor de adeverire a proprietății si sănătății animalelor din gospodăriile populației pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat în teren.



- Întocmeste și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe terenurile agricole din municipiul Ploiesti.
- Eliberează adeverințe privind categoriile de teren deținute pe terenurile agricole din municipiul Ploiesti, necesare la Serviciul Public Finante Locale Ploiesti
- Întocmeste și gestionează Sistemul informatic integrat al Serviciului referitor la Registrul Agricol al municipiului Ploiesti.
- Controlează și determină aplicarea 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.
- Eliberează adeverințe privind datele evidențiate în Registrul Agricol.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local Ploiesti.
- Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
- Asigura și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate.
- Asigura consilierea cetățenilor în cadrul programului de lucru cu publicul.
- Exerciță orice alte atribuții referitoare la obiectul de activitate stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local Ploiesti sau dispoziții ale Primarului municipiului Ploiesti.

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 Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova
- Direcția Agricolă Prahova
- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova
- Institutul Național de Statistică

6. DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană cuprinde trei servicii și trei compartimente. Conducătorul Direcției este arhitectul-sef (director executiv), existând și un post de director executiv adjunct. În cadrul Direcției Generale de Dezvoltare își desfășoară activitatea un număr de 5 funcționari publici de conducere, 42 funcționari publici de execuție și 5 angajați cu contract individual de muncă.

Atribuțiile Direcției Generale de Dezvoltare Urbană sunt:

1. Coordonează activitățile de:
 - urbanism, amenajarea teritoriului;
 - autorizare în construcții;
 - cadastru imobiliar - edilitar;
 - disciplina în construcții și urbanism;



- dezvoltarea si reabilitarea zonelor rezidentiale in municipiul Ploiesti.
- 2. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Ploiești și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale.
- 3. Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Ploiești ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității.
- 4. Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare.
- 5. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale.
- 6. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora.
- 7. Propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiul Ploiești în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii.
- 8. Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Ploiești.
- 9. Participă ca reprezentanți ai administrației locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere.
- 10. Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului Ploiești, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare.
- 11. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
- 12. Urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997.
- 13. Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului.
- 14. Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției.
- 15. Directorul propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
- 16. Propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;
- 17. Asigura si raspunde de promovarea proiectelor de hotarari in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local in vederea adoptarii acestora in sedintele Consiliului Local;
- 18. Asigura prezenta salariatilor corespunzator domeniului de activitate la expertizele ce se efectueaza in dosarele in care Consiliul Local este parte procesuala;
- 19. Urmareste rezolvarea corespondentei in termen legal;
- 20. Ia masuri pentru respectarea prevederilor Legii privind aprobarea tacita si a legilor privind asigurarea transparenței decizionale in administratie;

21. Direcția Generală de Dezvoltare Urbană 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 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 și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Grupul Județean de pompieri Prahova;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

6.1. SERVICIUL AUTORIZAȚII, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

Atribuțiile cu privire la Autorizații Construcții sunt:

1. Eliberează certificate de urbanism.
2. Eliberează autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege.
3. Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior.
4. Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism.
5. Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor.
6. Eliberează Certificate de urbanism și a autorizații de construire pentru construcții situate în extravilanul municipiului Ploiești, la cererea Consiliului Județean.
7. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
8. Împreună cu Serviciul Control Construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
9. Organizează și întocmește banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate.
10. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Ploiești.
11. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde.
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate.



14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării în Consiliul local.
15. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Autorizații 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 și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultura Prahova;
- Grupul Județean de pompieri Prahova;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

Atribuțiile Control Disciplina în Construcții sunt:

1. Asigură 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 va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, plan supus aprobării primarului.
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate.
4. Notează săptămânal 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 Rețele Edilitare avizele de începerea 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 în vederea acționării în instanță.
10. Urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic - Contencios modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
11. Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate.



12. Transmite organelor teritoriale financiare lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au transmis declarațiile cu valoarea finală a lucrărilor pentru stabilirea taxei de regularizare în vederea sancționării conform Legii nr. 27/1994.
13. Urmărește stabilirea penalizărilor pentru neplata valorii regularizate a taxei de autorizare în conformitate cu prevederile Legii nr. 27/1994.
14. Transmite Serviciului Public Finante Locale Ploiești, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit diferențele de taxe de autorizare și penalizările stabilite conform Legii nr. 27/1994.
15. Participă la receptia construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria municipiului Ploiești de titularii autorizațiilor.
16. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor.
17. Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.
18. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
20. Colaborează cu Serviciul Juridic Contencios referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului Ploiești, efectuează analize referitoare la expertizele în construcții.
21. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Control 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 și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Grupul Județean de pompieri Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

6.2 COMPARTIMENTUL VERIFICARE ȘI EVALUARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

Atribuțiile Compartimentului de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice sunt:

1. Organizarea sedintelor Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, prin prezentarea

lucrarilor supuse analizei comisiei in faza de Certificat de Urbanism si a lucrarilor prezentate in vederea eliberarii autorizatiei de construire prin :

- a) asigurarea secretariatului Comisiei de Evaluare si Avizare, prin prezentarea lucrarilor ce se vor supune analizei comisiei in faza de certificat de urbanism, precum si a lucrarilor prezentate in faza de autorizatie de construire;
- b) redactarea procesului - verbal incheiat intre Directia Generala de Dezvoltare Urbana, reprezentata de arhitectul-sef si cei 13 avizatori membrii in Comisia de Evaluare si Avizare - reprezentanti delegati ai societatilor care administreaza sau furnizeaza utilitatile urbane si reprezentantii imputerniciti ai serviciilor deconcentrate ale administratiei publice centrale;
- c) intocmirea listei cu ordinea de zi a documentatiilor ce fac obiectul sedintei comisiei – faza Certificat de Urbanism;
- d) analiza, verificarea si completarea documentatiei depusa de beneficiari sub aspectul indeplinirii tuturor cerintelor impuse prin certificatul de urbanism precum si a conditiilor cuprinse in avizele obtinute;
- e) intocmirea listei cu ordinea de zi a documentatiilor ce fac obiectul sedintei comisiei - faza Autorizatie de Construire, documentatii primite si verificate sub aspectul prezentarii tuturor avizelor solicitate prin certificatul de urbanism, precum si a celorlalte acte necesare autorizarii;
- f) transmiterea listelor cu ordinea de zi a sedintelor catre emitentii de avize prin email sau fax;
- g) intocmirea si redactarea avizelor ce se elibereaza in urma analizarii documentatiilor care au fost prezentate in comisia mai sus mentionata;
- h) notificarea beneficiarilor care nu au indeplinit conditiile necesare pentru obtinerea avizului favorabil si invitarea acestora la sediul directiei pentru modificari sau completari ale documentatiilor, in conformitate cu cerintele avizatorilor;

2. Inaintarea documentatiei complete in vederea obtinerii autorizatiei de construire la Serviciul Autorizatii.

3. Obtinerea avizelor de principiu necesare retrocedarii imobilelor in conformitate cu Legea nr.10/2001 prin :

- intocmirea adreselor pentru obtinerea avizelor de principiu necesare retrocedarii imobilelor in conformitate cu Legea nr.10/2001 la avizatori ;
- depunerea documentatiilor pentru obtinerea avizelor de principiu la avizatori ;
- urmarirea derularii in timp si incadrarea in termenul legal de emitere a avizelor de catre emitenti ;
- inaintarea la Directia Administratie Publica, Juridic Contencios Administrativ, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatilor a avizelor obtinute solicitate.

4. Asigurarea corespondentei, atat cu emitentii de avize, cat si cu beneficiarii, in vederea completarii documentatiilor sau informarii in legatura cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare.

5. Desfasurarea activitatii de relatii cu publicul, personalul angajat avand permanent o atitudine politicoasa atat fata de colegii cat si fata de persoanele din exterior cu care vin in contact in cadrul institutiei , raspunzand de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate directiile din cadrul Primariei , de crearea si mentinerea unei imagini favorabile a institutiei in relatiile cu beneficiarii.

6. Prin intermediul personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul registraturii si secretariatului D.G.D.U. se asigura inregistrarea, verificarea si scanarea documentatiilor depuse de beneficiari in vederea emiterii Certificatului de Urbanism /Autorizatiei de Desfiintare precum si a celorlalte documente(adrese postale, sesizari, PUD/PUZ, etc.), realizarea circuitului documentelor intre DGDU si alte compartimente ale primariei , realizarea circuitului corespondentei cu cetatenii , secretariatul si serviciul de protocol al D.G.D.U., arhivarea anumitor documente emise/primate de D.G.D.U , actualizarea bazei de date privind solicitarile cetatenilor, mentinerea legaturii D.G.D.U. cu exteriorul prin deservirea centralei telefonice si a faxului.

7. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul de Verificare si Evaluare Documentatii Tehnice colaborează cu urmatoarele institutii:



- Prefectura județului Prahova;
- Consiliul județean Prahova;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova- Grupul de Pompieri "Serban Cantacuzino";
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Societăți ce administrează și furnizează utilități publice;
- Institutii de proiectare-cercetare în domeniu.

6.3 SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ

Atributiile Compartimentului Dezvoltare Rezidențială sunt:

A. Urmărește derularea programului de proiectare a locuințelor- studii și proiecte pentru construcția locuințelor prin:

- Stabilirea obiectivelor de investiții ce necesită documentație tehnico- economică;
- Stabilirea studiilor necesare dezvoltării în perspectiva a municipiului din punct de vedere urbanistic și plan cadastral;
- Intocmirea planului de studii și proiecte;
- Intocmirea documentației necesare pentru prezentarea spre aprobare de către Consiliul Local a planului de studii și proiecte;
- Stabilirea priorităților în cadrul planului de studii și proiecte aprobat de Consiliul Local;
- Lansarea comenzilor către proiectanți pentru întocmirea studiilor și proiectelor cuprinse în planul de proiectare aprobat, în funcție de alocările bugetare;
- Primirea contractelor de proiectare, avizarea și semnarea lor;
- Restituirea contractelor de proiectare;
- Deschiderea finanțării pentru contractele încheiate;
- Verificarea și avizarea temelor de proiectare pentru anumite studii și planuri de urbanism de importanță deosebită întocmite de proiectanți conform contractelor;
- Urmărirea realizării documentațiilor contractate în vederea predării lor la termenele prevăzute în contract;
- Prezentarea spre aprobare a studiilor în ședințele de lucru ale Primăriei Ploiești;
- Intocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate.

B. Organizează licitația/cererea de oferte conform Legii nr. 212/2002 pentru aprobarea O.G.nr.60/2001 pentru obiectivele de investiții privind construcția de locuințe, care presupune:

1. caiet de sarcini;
2. stabilirea comisiei de analiză a ofertelor;
3. anunț publicitar;
4. documentația referitoare la licitație/cerere de oferte;
5. prezentarea, primirea, deschiderea ofertelor;
6. întocmirea procesului verbal de adjudecare și anunțarea câștigătorului;
7. încheierea contractului.



- C. Intocmeste documentatia pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor tehnice si economice si a Hotararilor de Consiliu.
1. consultarea documentatiei ce urmeaza a fi supuse aprobarii Consiliului Local;
 2. intocmirea avizelor pentru Comisia tehnica de avizare a documentatiilor;
 3. anuntarea membrilor comisiei tehnice;
 4. prezentarea documentatiei membrilor comisiei;
 5. intocmirea Referatului de specialitate si a Hotararilor de Consiliu;
 6. supunerea spre aprobare a Hotararilor Consiliului Local;
- D. Asigura etapele de promovare a investitiilor conform legislatiei in vigoare, tinand legatura cu ministerele de resort.
- E. Intocmirea in forma electronica a situatiilor solicitate de conducerea Primariei, Consiliul Local, Consiliul Judetean, Prefectura, etc;
- F. Raporteaza trimestrial Directiei Judetene de Statistica a realizarilor.
- In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Dezvoltare Rezidentiala colaborează cu următoarele instituții:
- Prefectura județului Prahova;
 - Consiliul județean Prahova;
 - Ministerul Lucrărilor Publice si Amenajării Teritoriului;
 - Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism si Amenajarea Teritoriului Prahova;
 - 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;
 - Instituții de proiectare-cercetare in domeniu.

64 COMPARTIMENT SECRETARIAT C.T.U.A.T

Acest compartiment are urmatoarele atribuții:

- verifica temele de proiectare pentru intocmirea PUG si PUZ-uri sau PUD-uri de interes public;
- verifica documentația depusa de persoanele fizice sau juridice in vederea emiterii avizului prealabil de oportunitate si avizului CTATU. In cazul in care nu este completa, intocmeste adrese catre petenti pentru a se face completarea cu documentele lipsa;
- verifica, in scopul respectarii Planului Urbanistic General, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
- verifica studiile intocmite de firmele de specialitate angajate sa realizeze documentatii de urbanism si le pune in discutia CTATU;
- intocmeste si afiseaza ordinea de zi a sedintelor CTATU;

- verifica existenta avizelor obligatorii in documentatiile de urbanism inaintate spre avizare de catre persoane fizice sau juridice si prezinta in cadrul CTATU documentatiile complete;
- primeste documentatia depusa de persoanele fizice sau juridice in vederea emiterii avizului prealabil de oportunitate si avizului CTATU, o indosariaza, pregateste CD-ul pentru proiectie;
- redacteaza ordinea de zi a sedintelor pentru fiecare membru al comisiei;
- verifica anuntarea membrilor comisiei CTATU si a beneficiarilor documentatiilor de urbanism despre data si ora desfasurarii sedintei CTATU;
- pregateste aparatura de proiectie in sala de sedinte;
- redacteaza expunerea de motive, raportul de specialitate si hotararea de consiliu local pentru fiecare dintre documentatiile de urbanism dezbatute in CTATU;
- tine evidenta dosarelor cu documentatii de urbanism analizate in sedintele CTATU;
- arhiveaza si transmite la arhiva directiei dosarele mai vechi de 3 ani cu documentatii de urbanism dezbatute in sedintele CTATU.

6.5 SERVICIUL CADASTRU IMOBILIAR ȘI EDILITAR

Atributiile Serviciului Cadastru Imobiliar și Edilitar sunt:

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



15. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
16. Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților municipiului;
17. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
18. Serviciul Cadastru Imobiliar și Edilitar 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 Cadastru Imobiliar și Edilitar, colaborează cu următoarele instituții:

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

6.6 COMPARTIMENTUL G.I.S.

Atribuțiile Compartimentului G.I.S. sunt:

1. Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul municipiului Ploiesti ;
2. Asigură controlul centralizat al datelor ;
3. Participă la constituirea bazei de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale ;
4. Întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul municipiului Ploiesti
5. Furnizează date prin generarea de hărți tematice;
6. Întreține și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din cadrul Direcției generale de Dezvoltare Urbană ;
7. Digitizează hărțile și planurile necesare D.G.D.U.;
8. Gestionează și arhivează documentațiile și fondurile de planuri din cadrul D.G.D.U. ;
9. Colaborează cu serviciile din cadrul D.G.D.U. în vederea soluționării cererilor biroului de cadastru cit și a celorlalte birouri.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul G.I.S colaborează cu următoarele instituții:

- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Administrativ Prahova;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu;

- Serviciile, birourile și compartimentele Direcției, precum și cele organizate la nivelul Primăriei municipiului Ploiești.



7. DIRECȚIA RELATII INTERNAȚIONALE

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.

Structura

Direcția Relații Internaționale funcționează ca structură de specialitate în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și este organizată astfel:

- Serviciul Proiecte Europene
 - Compartimentul Comunicare Proiecte
- Serviciul Relații Internaționale
 - Compartimentul Promovare Imagine

7.1 SERVICIUL PROIECTE EUROPENE

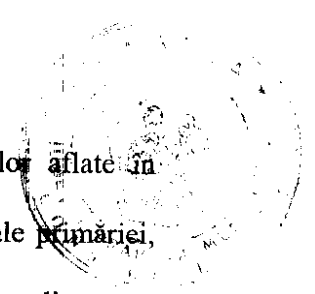
COMPETENTE

Asigură interfața între Primăria Municipiului Ploiești și structurile europene

- Consiliul Europei
- Comisia Europeană – Directorate Generale
- Clubul de la Strasbourg
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone, s.a.

Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

- Elaborează și transmite reprezentanților Comisiei Europene documentațiile necesare propunerilor 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

- Participă la elaborarea Strategiei Locale de Dezvoltare Durabilă pentru perioada 2007-2015;
- Colaborează cu Asociația Municipiilor din România, Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia, în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale;
- Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale;
- Identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare;
- 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;

7.2 COMPARTIMENTUL COMUNICARE PROIECTE



COMPETENȚE

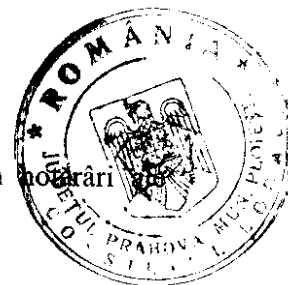
- Realizează activitățile specifice cuprinse în Planul de mediatizare a proiectelor, în vederea transmiterii informațiilor legate de desfășurarea proiectelor către toți partenerii implicați în derularea acestora;
- Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea 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;

7.3 SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

COMPETENȚE

- Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
- Coordonează activitățile de protocol și elaborează documentația specifică procedurilor de cooperare/înfrățire a municipiului Ploiești cu alte orașe din lume;
- Pregătește și participă alături de reprezentanții mandatați, la evenimente internaționale (reuniuni internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, s.a.);
- Menține relații cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;
- Realizează corespondența necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
- Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbători naționale;
- Cu ocazia vizitelor delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Primăria Municipiului Ploiești, organizează activitățile de protocol și asigura materialele necesare.
- Organizează deplasările în străinătate ale autorităților locale (Primărie și Consiliul Local), redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitațiilor primite și a protocoalelor existente, asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor .
- Participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale, acțiuni culturale și sportive.

- Menține legătura cu Cetățenii de Onoare ai Municipiului Ploiești;
- Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.



7.4 COMPARTIMENTUL PROMOVARE IMAGINE

COMPETENȚE

- Proiectează și implementează un concept de imagine unitar și coerent care să individualizeze municipiul Ploiești și rolul administrației locale viața comunității locale;
- 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;
- Promovează cooperarea între colectivitățile locale, și pune în valoare diversitatea culturală
- Organizează și gestionează campanii interne sau externe pentru promovarea municipiului Ploiești, cu accent pe evidențierea specificului economic și cultural al zonei.

Relatii 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 descentralizare în teritoriu

8.DIRECTIA MOBILITATE SI TRAFIC URBAN

1. Asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public desfasurat pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Ploiești;
2. Stabilește și aplică strategia pe termen mediu si lung pentru extinderea, dezvoltarea si modernizarea serviciilor de transport public local, tinand seama de planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-sociala a municipiului Ploiești , si de cerintele de transport public local, evolutia acestora, precum si de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse si emisii minime de noxe.



3. Evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de mărfuri și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
4. Stabilirea traseelor principale și secundare și a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legii nr. 92/2007;
5. Actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, internațional, feroviar, aerian sau naval de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
6. Intocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de transport public local, în condițiile legii;
7. Avizează studiile de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem de transport public local, aflat în proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale ori în administrarea autorităților administrației publice locale, precum și a asociațiilor de dezvoltare comunitară;
8. Propune lucrări de investiții în infrastructura tehnico-edilitară aferentă sistemelor de transport public local într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului Ploiești, cu planurile de urbanism și de amenajare a teritoriului, de protecție a mediului, cu modalitățile de realizare a serviciilor respective și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. Propuneri pentru asocierea intercomunitară în condițiile legii, în vederea realizării unor investiții de interes comun în domeniul infrastructurii tehnico-edilitare aferente sistemului de transport public local, precum și administrarea acestuia;
10. Propuneri de concesiune, precum și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului Ploiești ;
11. Propuneri pentru acordarea de facilități și subvenții, operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;

8. SERVICIU AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

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, 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

12. Elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiești a regulamentelor serviciilor de transport public local, caietelor de sarcini, după consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

13. Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;

14. Organizează și deține o bază de date, privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri , pentru următoarele categorii de persoane:

a) persoanele care au calitatea de persoane desemnate , reprezentând transportatorii autorizați;

b) taximetriștii;

c) alte persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi.

15 În baza Legii nr. 92/2007, ordinul M.I.R.A. 353/2007, ordinul M.T 353/2007, Ordinele 206 și 207/2007 al A.N.R.S.C., Ordinele 263 și 272/2007 al A.N.R.S.C , Legii 265/2007, pentru modificarea și completarea Legii 38/2003, ordinul 356/2007 , al A.N.R.S.C., Legea nr. 49/2006, H.G. 1391/2006, H.G. 195/2002, elaborează :proiecte de acte normative(HCL), studii de oportunitate pentru următoarele domenii :

- 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 închiriere,
 - transportul public local de mărfuri în regim contractual,
 - transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - activitatea de dispecerat taxi;
- c) Programul de transport prin curse regulate la nivelul municipiului Ploiești ;
- d) Regulament pentru organizarea și desfășurarea activității de taximetrie, închiriere (RENT CAR) și dispecerate taxi ;
- e) Regulament privind procedura de atribuire a autorizațiilor taxi, în regim de închiriere și dispeceratelor taxi ,contract de atribuire în gestiune delegată;



- f) Regulament pentru desfășurarea serviciului de transport public local de mărfuri în regim contractual ;
 - g) Regulament privind procedura de atribuire a autorizațiilor de transport mărfuri în regim contractual ,contract de atribuire in gestiune delegată ;
 - h) Regulament pentru desfasurarea serviciului de transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare ; ;
 - i) Regulament privind procedura de atribuire a autorizațiilor de transport pentru vehicule speciale destinate serviciilor funerare ,contract de atribuire in gestiune delegata;
 - j) Regulament pentru înregistrarea, evidenta și radierea vehiculelor, care nu se supun înmatricularii de pe raza municipiului Ploiești;
 - k) Studii de specialitate, privind transportul public local ;
- 16 Eliberează in conformitate cu Legea nr. 92/2007 si Legea 38/2003, cu modificările și completările ulterioare (Legea 265/2007), urmatoarele documente si autorizatii:
- 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 de transport pentru transportul în regim de închiriere și copii conforme ;
 - g) autorizații pentru dispecerate taxi ;
 - h) autorizații pentru transportul public local de mărfuri în regim contractual ;
 - i) autorizații pentru transportul public local, efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.
 - j) Certificate de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatricularii ;
 - k) Intocmirea de grafice de circulație pentru transportul public de persoane prin curse regulate ;
 - l) ține evidenta pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu ;
- 17 Intocmirea de grafice de circulație pentru transportul public de persoane prin curse regulate ;
- 18 Ține evidenta pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu ;
- 19 Urmareste și monitorizeaza fluxul circulației rutiere în structura de transport public de persoane ;
- 20 Verifică (în limita competentelor acordate de lege), respectarea programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători, stabilite de legislație;
- 21 Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
- 22 Urmareste rezolvarea corespondentei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 23 Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local , sau alte dispozitii ale primarului municipiului Ploiesti
- 24 In exercitarea atributiilor ce ii revin , Serviciul Autorizare transport public local, colaboreaza cu urmatoarele institutii :
- Politia municipiului Ploiesti ;
 - Politia comunitara Ploiesti ;

- Consiliul județean Prahova ;
- A.D.P. Ploiesti ;
- R.A.S.P. Ploiesti ;
- Camera Nationala a Taximetristilor filiala Prahova ;
- Asociatia Nationala a Patronatului Operatorilor de Transport in Regim de Taxi filiala Prahova ;
- Alte institutii abilitate de lege ;



8.2 SERVICIU MONITORIZARE TRAFIC

1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, il supune aprobarii directorului Directiei Mobilitate si Trafic Urban, si il transmite serviciului « Achizitii » ;
2. Intocmeste documentația necesara și transmite serviciului “Achiziții”, referate, pentru organizarea procedurilor de achizitie
3. Intocmeste studii de circulatie si siguranta rutiera;
4. Activitatea de reglementare a traficului, căutarea de noi soluții pentru fluidizarea traficului in punctele/zonile de blocaj;
5. Activitatea de reglementare a traficului, căutarea de noi soluții pentru fluidizarea traficului in punctele/zonile de blocaj;
6. 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;
7. Stabilirea amplasarii tuturor indicatoarelor și urmarirea modului de aplicare a marcajelor;
8. Monitorizarea funcționarii sistemului de semaforizare;
9. Recepționeaza lucrările conform contractelor;
10. Colaboreaza pentru identificarea, inventarierea si delimitarea infrastucturii aferente serviciului Monitorizare Trafic, cu Directia Evidenta si Valorificare a Patrimoniului si cu alte structuri existente, dupa caz;
11. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
12. Urmareste rezolvarea corespondentei, in conformitate cu legislatia in vigoare;
13. Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local , sau alte dispozitii ale primarului municipiului Ploiesti;
14. Intocmeste si completeaza, fisele tuturor arterelor de circulatie, cu semne de circulatie, semne de orientare, indicatoare stradale si marcaje rutiere;
15. In exercitarea atributiilor ce ii revin , Serviciul Autorizare transport public local, colaboreaza cu urmatoarele institutii :
 - Politia municipiului Ploiesti ;
 - Politia comunitara Ploiesti ;
 - A.D.P. Ploiesti ;
 - Alte institutii abilitate de lege ;



Compartimentului Educație, Cultură, Culte este compus din 5 membrii, funcționari publici de execuție cu următoarele atribuții:

1. Pregătirea, organizarea și promovarea manifestărilor cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu", Festivalul Internațional de Caricatură "Acasă la Caragiale", Festivalul Castanilor "Gabi Dobre", Concursul Internațional de Canto "Eugenia Moldoveanu", Concurs Național de Muzică Cântă "Paul Constantinescu", concursul teatrelor școlare "I.L. Caragiale", concursul de creație literară "Iulia Hasdeu", manifestarea complexă "Sărbători Fericite", potrivit agendei anuale.
2. Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
3. 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.
4. Asigurarea legăturilor cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și sprijinirea acestora în rezolvarea propriilor activități.
5. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesionale de cultură în viața comunității și a școlii.
6. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale.
7. Sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional.
8. Elaborarea de proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității, gen "Elevul Anului, Profesorul Anului".
9. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare, cu deosebire în cadrul programului "Săptămâna de Excelență pentru Elevi".
10. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ și a Consiliului Local al Tinerilor.
11. Stimularea apariției unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității culturale-artistice în școli.
12. Redactarea și tehnoredactarea diplomelor, invitațiilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.
13. Rezolvarea problemelor organizatorice-funcționale, privind desfășurarea activității Fundației "Excellentia 21".
14. Asigurarea materialelor documentar-programatice, cu privire la activitățile legate de Institutia Cetățenilor de Onoare.
15. Sprijinirea unor inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului.
16. Participare în proiectarea și asumarea programelor culturale ale instituțiilor de profil, aflate sub autoritatea Primăriei.
17. Elaborarea unor evidențe și prezentări, la zi, a rețelei de monumente istorice și de arhitectură din municipiu.
18. Consemnarea în presă a unor evenimente culturale și editoriale.
19. Organizarea și derularea unor proiecte educaționale cu teme sanitare.
20. Coordonarea și monitorizarea acțiunilor de formare a deprinderilor pentru acordarea primului ajutor de către elevi.
21. Monitorizarea respectării graficului de controale medicale periodice ale elevilor și preșcolarilor.



22. Centralizarea propunerilor pentru întocmirea planului de achiziții de servicii și materiale specifice activității cabinetelor medicale din învățământul preuniversitar și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate.
23. Promovarea proiectelor în parteneriat cu autoritatea administrației publice locale, propunerea Centrului Financiar și a cabinetelor medicale, în scopul atragerii de fonduri.
24. Coordonarea și centralizarea raportărilor semestriale făcute de cabinetele medicale privind starea de sănătate a elevilor și preșcolarilor.

10. DIRECTIA TEHNIC – INVESTIȚII

Împreună cu compartimentele de specialitate stabilește strategiile și direcțiile prioritare de dezvoltare a serviciilor și lucrărilor publice, iar în acest scop:

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 comună, 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. Directorul propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
10. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
11. Direcția Tehnică exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

10.1 SERVICIUL CONTRACTE, ADMINISTRARE, MONITORIZARE CONSUMURI ȘCOLI, SPITALE, BAZE SPORTIVE

Este subordonat directorului adjunct tehnic-investitii.



ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

1. Asigura urmarirea de catre administratorii unitatilor de invatamant, spitalelor si bazelor sportive a consumurilor specifice utilitatilor ;
2. Centralizeaza datele privind consumurile specifice utilitatilor ;
3. Identifica si centralizeaza spatiile excedentare apartinand unitatilor de invatamant preuniversitar in vederea aprobarii de catre Consiliul Local ;
4. Intocmeste documentatia necesara licitatiilor spatiilor excedentare in vederea inchirierii ;
5. Organizeaza licitatiile pentru inchirierea spatiilor excedentare unitatilor de invatamant si asigura urmarirea derularii contractelor de inchiriere ;
6. Propune criteriile de normare a personalului nedidactic si auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar ;
7. Coordoneaza activitatea personalului nedidactic si auxiliar din unitatile de invatamant preuniversitar ;
8. Asigura transmiterea in administrare a imobilelor apartinand unitatilor de invatamant, spitalelor, bazelor sportive ;
9. Urmareste administrarea acestor imobile ;
10. Participa la inventarierea patrimoniului municipiului Ploiesti pentru cladirile apartinand unitatilor de invatamant, spitalelor, bazelor sportive ;
11. Propune scoaterea din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative si a datelor furnizate de utilizatori si le supune aprobarii directorului adjunct tehnic ;
12. Transmite Directiei Economice, pe baza referatelor intocmite de unitatile din subordine, propunerile de casare a cladirilor acestora ;
13. Intocmeste contractele de inchiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant ;
14. Verifica si vizeaza facturile emise pentru imobilele inchiriate in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant, apoi le transmite catre serviciul financiar contabil ;
15. Intocmeste in domeniul de activitate specific serviciului, proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local ;
16. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari.
17. Solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului, aprobate prin programele anuale ;
18. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei, pentru domeniul de activitate al serviciului.

10.2 SERVICIUL TEHNIC ȘCOLI, SPITALE, BAZE SPORTIVE

Este subordonat directorului adjunct tehnic-investitii

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

1. Intocmeste programul de investitii pentru unitatile de invatamant, spitale si baze sportive, functie de sursa de finantare si de rectificarile ulterioare, il supune aprobarii directorului adjunct tehnic-investitii in vederea supunerii aprobarii Consiliului Local ;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual al achizitiilor publice, il supune aprobarii directorului adjunct tehnic-investitii si il transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte ;



3. Intocmeste propuneri pentru planul anual de reparatii curente la unitatile de invatamant, spitale si baze sportive ;
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 adjunct tehnic-investitii ;
5. Analizeaza documentatiile tehnico-economice ale investitiilor publice specifice domeniului de activitate, intocmeste documentatiile pentru avizarea si aprobarea acestora;
6. Participa prin reprezentanti in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile aprobate ;
7. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate
8. Urmareste derularea contractelor
9. Asigura urmarirea executarii lucrarilor de investitii si reparatii prin verificari in teren, precum si incadrarea in termenele contractuale ;
10. Verifica, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente obiectivelor prevazute in programul de investitii si reparatii, in limita prevederilor acestuia si conform contractelor incheiate;
11. Participa la receptiile preliminare si la cele finale ale lucrarilor, primeste cartile tehnice ale constructiilor, predă obiectivele in exploatare si administrare dupa finalizare;
12. Urmareste lucrarile in perioada de garantie ;
13. Intocmeste listele de dotari pentru unitatile de invatamant
14. Urmareste comportarea in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor.
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 invataman, spitale, baze sportive.
17. Intocmeste in domeniul de activitate specific serviciului, proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
18. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari.
19. Solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului, aprobate prin programele anuale;
20. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei, pentru domeniul de activitate al serviciului.

10.3 SERVICIUL INVESTIȚII

Subordonare : Director executiv

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

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 in Municipiul Ploiești, monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic (expertizarea tehnică și proiectarea lucrărilor de consolidare).



2. Intocmește programul de investiții, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare, îl supune avizării directorului tehnic-investiții în vederea supunerii aprobării Consiliului 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 (MF, MTTC) 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 și Contracte ;
- Intocmește referate de necesitate privind inițierea procedurii de achiziție publică pentru lucrările și serviciile care se derulează în cadrul serviciului.
 - Intocmește caiete de sarcini și elaborează teme de proiectare pentru serviciile și lucrările din cadrul listei de investiții în vederea demarării procedurilor de achiziție publică.
4. Asigură urmărirea executării lucrărilor de construcții și instalații, prin diriginți de șantier, cu respectarea condițiilor de calitate și încadrarea în termenele stabilite în contractele de execuție, reprezentând investitorul în relația acestuia cu toți factorii implicați (proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii) prin diriginți de șantier.
- Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și 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 în termenul final.
 - Pregătește lucrările pentru execuție și predă amplasamentele.
 - Asigură urmărirea executării lucrărilor prin diriginți de șantier.
 - Urmărește decontarea lucrărilor, conform contractelor, verifică și confirmă la plată situația de lucrări, vizează facturile aferente, raportează situația din teren șefilor ierarhici.
 - Intrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Serviciul Contabilitate, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.
 - Intocmește cartea tehnică a construcției, împreună cu constructorii și o predă către Direcția Patrimoniu.
 - Asigură activitatea de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor în perioada de garanție.
5. 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.
 - Exerciță 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 reparații, recepția lucrărilor, asigurarea etapelor de promovare a lucrărilor de reparații, conform legislației în vigoare.
 - 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, ANL.
 - 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.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții.
6. Urmărirea lucrărilor de construcții la locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe.
- Respectarea prevederilor din documentația tehnică.
 - Utilizarea materialelor prevăzute în proiect.
 - Respectarea termenelor intermediare stabilite prin graficele de execuție.
 - Respectarea clauzelor din contractul de execuție.
 - Incadrarea în termenul final de contract.
 - Participarea la efectuarea recepției preliminare pentru lucrările de construcții montaj terminate.

10.4 SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI

Este subordonat directorului DIRECTIEI TEHNIC INVESTITII

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului Tehnic Investiții și îl transmite serviciului “Achiziții Publice și Contracte”;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investiții, reparații și întreținerea drumurilor publice din oraș, în funcție de necesități, plan supus aprobării Consiliului Local;
3. Modifica programul în cadrul fondurilor acordate, în funcție de situația existentă;
4. Intocmeste documentația necesară și transmite serviciului de “Achiziții Publice și Contracte” referatele aprobate de director Tehnic Investiții, pentru organizarea procedurilor de achiziție;



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 Tehnic Investitii.
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. Incheie programe 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 preliminare ale 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, reparatiei, intretinerii si executia 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 cf. 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. Serviciul Drumuri exercita si alte atributii stabilite prin lege sau acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau alte dispozitii ale primarului.
In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Drumuri colaboreaza cu urmatoarele institutii:
 - IJC Prahova;
 - Politia Municipiului Ploiesti;
 - Grupul de Pompieri Prahova
 - Romtelecom Prahova, S.C. Distrigaz Prahova, S.C. Electrica Prahova
 - R.AT.P. Ploiesti, R.A.S. Ploiesti
 - Societati contractoare



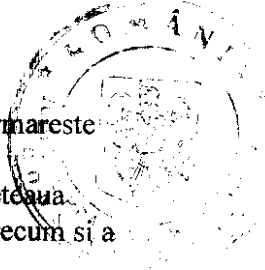
25. Personalul din cadrul serviciului raspunde de respectarea normelor de protecție muncii si de prevenire si stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei, pentru domeniul sau de activitate.

10.5 BIROUL REȚELE EDILITARE

Este subordonat directorului tehnic

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

1. Urmareste functionalitatea serviciilor publice de apa ,canal, energie termica, apa calda menajera ,gaze, telefonie si energie electrica a localitatii .
2. Participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciilor publice aferente domeniului de activitate a serviciului.
3. 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.
4. 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;
5. Elibereaza autorizatiile pentru inceperea lucrarilor edilitare la toate tipurile de retele.
6. 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.
7. 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.
8. Prin grija constructorului ,procesul verbal de receptie va fi comunicat si semnat de Politia Municipiului Ploiesti.
9. Aplica sanctiuni constructorului conform H.C.L. 50/1999 , pentru nerefacerea carosabilului si a trotarului ,precum si neincadrarea in termenul stabilit pentru finalizarea lucrarii.
10. Propune in colaborare cu institutiile implicate ,masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar - gospodaresti.
11. Propune masuri tehnico-organizatorice pentru refacerea si protectia mediului inconjurator dupa terminarea interventiilor.

- 
12. Incheie contracte pentru inchirierea terenurilor pentru organizarea de santier , urmareste executarea lucrarilor in conformitate cu termenele contractate.
 13. 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.
 14. Soluzioneaza sesizarile , solicitarile si reclamatii cetatenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
 15. Intocmeste referate , rapoarte si proiecte de hotarari privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local ,precum si a dispozitiilor Primarului
 16. Intocmeste informari sau raportari la solicitarea Consiliului Local si a Primarului.
 17. 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.
 18. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu prevederile legale.
 19. Serviciul „*RETELE EDILITARE*” exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
In exercitarea atributiilor ce ii revin serviciului *Retele Edilitare* colaboreaza fercvent cu urmatoarele institutii:
 - S.C. ROMTELECOM Prahova,
 - S.C. ELECTRICA S.A FDFEE MUNTENIA NORD,
 - S.C. DISTRIGAZ Sud Bucuresti- Sucursala Ploiesti
 - R A T P – PLOIESTI , R. A.T. S. P. PLOIESTI,
 - S. C. Apa Nova S. R . L. Ploiesti,
 - S.C. Dalkia S.R.L. Ploiesti
 - 20.Seful serviciului stabileste atributii, sarcini, responsabilitati pentru personalul din subordine, asigura echipamentul de protectie si de lucru si raspunde de modul de respectare a normelor de protectie a muncii de catre salariatii subordonati, precum si de normele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - 21.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;
 - 22.Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin.
 - 23.Exercita si alte atributii relevante postului.

10.6 DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT este subordonat directorului Directiei tehnic investitii.

Coordoneaza si urmareste activitatea urmatoarelor servicii:

- Serviciul Programe Locuinte;
- Serviciul achizitie publica contracte

ATRIBUTII, SARCINI SI RASPUNDERI :



1. Coordonează întocmirea planului anual al achizițiilor publice ;
2. Asigură legătura cu ministerele coordonatoare a programelor naționale de finanțare a diverselor lucrări de investiții (MTCT, MFP, MAI) ;
3. Pregătește proiecte în vederea accesării de fonduri nerambursabile
4. Asigură coordonarea programelor de construcții de locuințe
5. Asigură coordonarea programului național de reabilitare termică a clădirilor
6. Vizează certificatele energetice ale clădirilor
7. Urmărește aplicarea OUG nr. 51/2006
8. Urmărește și coordonează activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică
9. Asigură încheierea contractelor ca urmare încheierii procedurii de achiziție publică
10. Exerciță și alte sarcini stabilite de director, pentru domeniul său de activitate.
11. Respectă prevederile R.O.F. și ale Regulamentului Intern, precum și celelalte prevederi legale în vigoare specifice domeniului său de activitate .

10.4 SERVICIUL PROGRAME LOCUINȚE

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PROGRAME LOCUINȚE

Coordonare: Director executiv adjunct

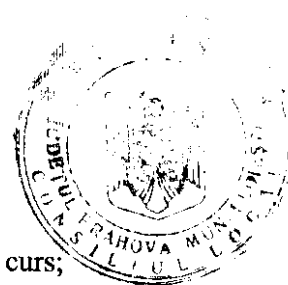
A. Urmărirea programului de proiectare a locuințelor - studii și proiecte pentru construcția locuințelor și derularea lui.

1. Stabilirea obiectivelor de investiții ce necesită documentație tehnico- economică;
2. Intocmirea planului de studii și proiecte;
3. Stabilirea priorităților în cadrul planului de studii și proiecte și promovarea în programul anual al achizițiilor publice.
4. Primirea contractelor de proiectare, avizarea și semnarea lor;
5. Restituirea contractelor de proiectare;
6. Deschiderea finanțării pentru contractele încheiate;
7. Urmărirea realizării documentațiilor contractate în vederea predării lor la termenele prevăzute în contract;
8. Prezentarea spre aprobare a studiilor în ședințele de lucru ale Primăriei Ploiești;
9. Intocmirea și depunerea documentațiilor pentru deschiderea de finanțare, pe baza documentațiilor tehnice avizate.

B. Urmărirea lucrărilor de construcții la locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe.

1. respectarea prevederilor din documentația tehnică;
2. utilizarea materialelor prevăzute în proiect;
3. respectarea termenelor intermediare stabilite prin graficele de execuție;
4. respectarea clauzelor din contractul de execuție;
5. încadrarea în termenul final de contract;
6. participarea la efectuarea recepției preliminare pentru lucrările de construcții montaj terminate.

C. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.



1. primirea și întocmirea cererilor de expertizare tehnică a locuințelor;
2. centralizarea cererilor;
3. întocmirea listei cu clădirile propuse pentru expertizare;
4. întocmirea situației privind suma necesară pentru expertizare în anul în curs;
5. înaintarea listei Consiliului Județean Prahova;
6. centralizarea cererilor pentru proiectarea lucrărilor de consolidare a clădirilor.
7. întocmirea listei pentru clădirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.
8. întocmirea documentelor legale conform convențiilor încheiate cu asociațiile de proprietari care desfășoară lucrări de consolidare.
9. corespondență cu asociațiile de proprietari și persoane fizice pentru informații despre măsurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.
10. relații cu publicul privind starea imobilelor.

D. Programul național de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate Ordonanța Guvernului nr. 174/2002 privind reabilitarea termică a clădirilor multietajate:

1. primirea și verificarea cererilor de reabilitare termică a clădirilor;
2. centralizarea cererilor;
3. întocmirea listei cu clădirile de locuit ce vor fi cuprinse în proiectele de reabilitare termică;
4. formularea solicitărilor de fonduri pentru derularea programului de reabilitare termică a clădirilor de locuit multietajate pe etape (audit energetic, studii și proiecte, lucrări de execuție) și menținerea legăturii cu ministerele de resort;
5. urmărirea derulării contractelor de servicii și lucrări de reabilitare termică;
6. organizarea recepționării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;
7. organizarea întâlnirilor dintre reprezentanții asociațiilor de proprietari și auditorii energetici în vederea orientării și alegerii celor mai potrivite pachete de măsuri de reabilitare termică;
8. corespondență cu asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de program;
9. relații cu publicul.

E. Legea nr. 325/2002 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice

1. Eliberarea certificatului energetic al clădirii;
2. Verificarea și avizarea documentației de reabilitare termică a clădirilor finanțate prin bugetul local.

F. Legea nr. 12/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

1. consiliere pentru persoanele interesate să aplice pentru program;
2. centralizarea cererilor primite și supunerea acestora spre analiza comisiei interne;
3. fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
4. transmiterea cererilor eligibile la M.T.C.T. pentru acordarea subvenției.
5. solicitarea tuturor informațiilor necesare de la beneficiarii de locuințe și antreprenori pentru fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat;
6. corespondență de specialitate;

G. Elaborarea caietelor de sarcini, a referatelor de necesitate și a propunerilor pentru comisii și predarea lor la Serviciul Achiziții Publice, Contracte în vederea organizării procedurilor de achiziție publică de contracte de servicii sau lucrări.

- H. Întocmirea materialelor pentru Comisia tehnică de avizare a documentațiilor tehnico-economice și a Hotărârilor de Consiliu.
1. consultarea documentației ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;
 2. întocmirea avizelor pentru Comisia tehnică de avizare a documentațiilor;
 3. anunțarea membrilor comisiei tehnice;
 4. prezentarea documentației membrilor comisiei;
 5. întocmirea Referatului de specialitate și a Hotărârilor de Consiliu;
 6. supunerea spre aprobare a Hotărârilor Consiliului Local;
- I. Urmărirea obiectivelor proprii incluse în lista de investiții.
1. Întocmirea propunerilor pentru planul de investiții anual.
 2. Definirea planului de investiții anual la nivelul valorii aprobate prin buget.
 3. Urmărirea planului anual de investiții în funcție de contractele de executare a lucrărilor.
 4. Întocmirea propunerilor de reactualizare a planului de investiții pe an și trimestre, păstrând neschimbate trimestrele expirate.
 5. Ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică.
 6. Deschiderea finanțării obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții aprobate.
- J. Întocmirea deschiderilor de finanțare pentru obiectivele de investiții urmărite;
- K. Întocmirea în formă electronică a situațiilor solicitate de șefii ierarhici, Consiliul Județean, Prefectură, M.T.C.T. etc;
- L. Raportarea trimestrială la Direcția de Statistică a realizărilor.
- M. Alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

10.5 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

- Subordonare :D irector executiv adjunct

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (Direcția Resurse Umane, Relații cu Publicul, Direcția Informatică, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Investiții, Serviciul Drumuri, Serviciul Programe Locuințe, Serviciul Contracte, Administrare, Monitorizare Consumuri Școli, Spitale, Baze Sportive, Birou Circulație) 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 munciiÎndeplinirea 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:



- Intocmirea Notelor Justificative.
- Efectuarea studiilor de piață (strangerea de oferte) pentru achizițiile directe.
- Intocmirea 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.
- Punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției.

II. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Directia Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Primăria Ploiești; acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale; acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de funcții și de personal.
3. Coordonează elaborarea centralizată a statelor de funcții pentru activitatea de asistență medicală acordată în unitățile de învățământ preșcolar precum și modificarea acestora la solicitarea Centrelor Financiare de Învățământ Preuniversitar de Stat, în condițiile legii;
4. Acordarea asistenței de specialitate Centrelor Financiare de Învățământ Preuniversitar de Stat pentru activitatea desfășurată de personalul din cabinetele medicale din școli și grădinițe;
5. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
6. Coordonează activitatea de proiectare, implementare, certificare și mentinere a sistemului de management al calitatii (SMQ) conform standardului internațional ISO 9001: 2000, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
7. Supraveghează sistemul de management al calitatii;
8. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;



9. Asigură pregătirea formaţiunilor de protecţie civilă pentru intervenţie, precum şi protecţia populaţiei prin înştiinţare, alarmare, adăpostire şi evacuare, protecţia bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice şi chimice;

10. Supravegheaza si asigura indeplinirea urmatoarelor activitati:

- Urmărirea modului cum sunt duse la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi respectarea metodologiei stabilite în acest sens, asigurând informarea Primarului asupra acestui aspect;
- Urmărirea funcţionalităţii compartimentelor de specialitate şi a serviciilor publice şi propunerea de măsuri pentru creşterea operativităţii în soluţionarea problemelor contribuind la organizarea unor activităţi sau servicii;
- Stabilirea măsurilor ce se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice, inclusiv pentru regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Prezentarea la cererea Consiliului Local şi a Primarului de rapoarte şi informări.

11. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine ale Prefectului, dispoziţii ale conducerii Primăriei, hotărâri ale Consiliului Local.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Direcţia Resurse Umane colaborează cu:

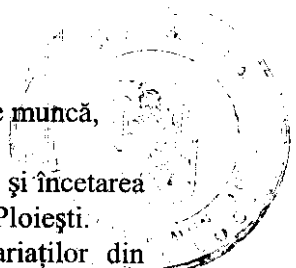
- Prefectura Judeţului Prahova
- Consiliul Judeţean Prahova
- Direcţia Muncii şi Protecţiei Sociale Prahova
- Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
- Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
- Direcţia Judeţeană de Telecomunicaţii Prahova
- Direcţia Judeţeană pentru Statistică Prahova
- Instituţiile din subordinea Consiliului Local Ploieşti

11.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

În cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrativ, Reglementări îşi desfăşoară activitatea: un şef serviciu şi 7 funcţionari publici de execuţie. Serviciul este subordonat directorului direcţiei. Serviciul coordonează şi activitatea Biroului Administrativ- Întreţinere în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea un şef birou şi 16 angajaţi, toţi personal contractual.

Atribuţiile Serviciului Resurse Umane, Administrativ sunt:

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din Primăria Ploieşti; acordă îndrumare unităţilor bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.
2. Întocmeşte proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local al municipiului Ploieşti a organigramei, statelor de funcţii şi de personal, împreună cu anexele legale; acordă sprijin şi îndrumare unităţilor bugetare aflate în subordine în întocmirea propriilor state de funcţii şi de personal.
3. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia.
4. Efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului din Primăria municipiului Ploieşti.
5. Întocmeşte proiectele de dispoziţii şi celelalte lucrări privind încadrarea şi promovarea în muncă şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege.

- 
- 6.Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
 - 7.Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
 - 8.Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale salariaților din Primăria Ploiești.
 - 9.Asigura înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Ploiesti.
 - 10.Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora.
 - 11.Tine evidența zilelor de concediu medical ,concediu de odihna, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primariei Municipiului Ploiesti si verifica foile de pontaj intocmite de sefi de compartimente.
 - 12.Intocmeste note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariatilor Primariei Municipiului Ploiesti si le comunica Serviciului Financiar;
 - 13.Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primariei Ploiesti privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi C.A.R, giranți, etc.
 - 14.Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali.
 - 15.Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
 - 16.Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs; asigură secretariatul acestei comisii.
 - 17.Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al Primăriei, cerute de Direcția Județeană de Statistica Prahova si Direcția Finanțelor Publice si Controlului Financiar de Stat Prahova.
 - 18.Întocmește situația privind biletele de odihnă și tratament solicitate de salariații Primăriei, repartizând biletele primite de la Direcția Muncii și Solidarității Sociale în ordinea cererilor.
 - 19.Întocmește și ține evidența legitimațiilor de transport pentru persoanele ce au muncă de teren.
 - 20.Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani.
 - 21.Întocmește contractele de munca și urmărește respectarea lor legală.
 - 22.Întocmește si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primariei Municipiului Ploiesti;
 - 23.Asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici ai Primariei Municipiului Ploiesti;
 - 24.Tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
 - 25.Tine evidenta declaratiilor de avere;
 - 26.Întocmește si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functinarilor publici;
 - 27.Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfasurata, în termenul si forma solicitata.
 - 28.Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovării lor in Consiliul local.
 - 29.Introduce si actualizeaza programul continând datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

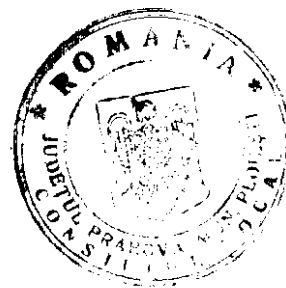


30. Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate de salariații Primăriei Municipiului Ploiești;
31. Intocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților Primăriei Municipiului Ploiești precum și a legitimațiilor de control a unităților din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
32. Intocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților Primăriei Municipiului Ploiești;
33. Supraveghează activitatea de înregistrare și evidența a contractelor de garanție;
34. Coordonează elaborarea centralizată a statelor de funcții pentru activitatea de asistență medicală acordată în unitățile de învățământ preșcolar precum și modificarea acestora la solicitarea Centrelor Financiare de Învățământ Preuniversitar de Stat, în condițiile legii;
35. Acordarea asistenței de specialitate Centrelor Financiare de Învățământ Preuniversitar de Stat pentru activitatea desfășurată de personalul din cabinetele medicale din școli și grădinițe;
36. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

ADMINISTRATIV :

1. Asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei.
2. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul primăriei.
3. Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune.
4. Organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar.
5. Organizează activitatea de dispecerat a soferilor și a ofiterilor de serviciu la domiciliu;
6. Asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale.
7. Ține evidența autoturismelor care deservește Consiliul local și Primăria municipiului Ploiești;
8. Efectuează inventarii anuale sau ori de câte ori este cazul.
9. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
10. Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei municipiului Ploiești în executarea atribuțiilor specifice.
11. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
12. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
13. Intocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
14. Asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice prin utilizarea programului de taxare;
15. Asigură colaborarea cu ROMTELECOM, CONNEX, ORANGE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming);
16. Serviciul Administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

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



- ROMTELECOM Prahova;
- S.C.DISTRIGAZ Prahova;
- S.C. Electrica Muntenia Nord S.A.- Prahova;
- R.A.T.P. Ploiești,
- S.C. Serviciul Salubritate Bucuresti S.A.;
- Consiliul Judetean;
- S.C. APA NOVA S.A.;
- S.C. DALKIA S..R.L.;
- Trezoreria Ploiești.

11.2 BIROUL ADMINISTRATIV ÎNTREȚINERE

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

11.3 COMPARTIMENTUL ORGANIZARE

- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Ploiești, a numărului total de posturi, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- 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;
- Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică;
- Gestionează Fișele posturilor pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- Solicita compartimentelor Primăriei, 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;
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- 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;

- Întocmește documentațiile necesare privind numirea, sancționarea și eliberarea în funcție a conducătorilor unităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
- 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.



11.4 MANAGEMENTUL CALITATI (ISO 2000)

Intocmeste programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea si mentinerea sistemului de managment al calitatii (SMQ) conform standardului international ISO 9001: 2000, in cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;

Desfasoara auditul de evaluare (diagnosticare) a situatiei existente la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti;

Analizeaza situatia existenta si intocmeste raportul de audit, evidentiind neconformitatile fata de cerintele ISO 9001: 2000 si prezentand propunerile privind pasii de urmat in vederea implementarii acestui sistem;

Prezinta conducerii institutiei (persoanei din managementul de varf care participa la proiectarea, implementarea, certificarea, mentinerea si supravegherea sistemului) raporul de audit cu principalele neconformitati si propunerile de masuri corective.

Realizeaza instruirea personalului in vederea construirii, implementarii si certificarii unui SMQ in conformitate cu cerintele ISO 9001: 2000, pe etape si niveluri;

Desfasoara audituri de evaluare a implementarii SMQ;

Urmareste ordonarea si disciplinarea activitatilor, in sensul cresterii eficientei si eficacitatii serviciilor;

Intocmeste rapoarte de audit corespunzatoare, care includ neconformitatile constatate, programul de masuri corective/preventive si criteriile privind alegerea unui organism certicator potrivit;

Stabileste impreuna cu reprezentantul managementului de varf si cu directorii/sefii serviciilor, care sunt masurile corective pentru neconformitatile consemnate;

Justifica alegerea organismului de certificare;

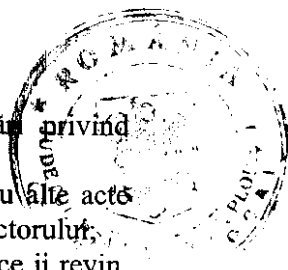
Pune la dispozitia organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfasurarea auditului in scopul certificarii;

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



11.5 PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MUNCII

1. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor.
2. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție.
3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice.
4. Intocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare sefului inspectoratului de protecție civilă județean Planul de protecție civilă al municipiului, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare.
5. Asigură, împreună cu organele de specialitate, asanarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată.
6. Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrelor. Tine evidența fortelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.
7. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite.
8. Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu.
9. Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire.
10. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție de la municipiu și agenții economici.
11. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene.
12. Participa la sedintele de acord unic și avizează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de construire.
13. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare.
14. Organizează și desfășoară exerciții practice la societățile comerciale cu surse potențiale de accident chimic.
15. Participă la sedintele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrelor.
16. Asigura și controlează cunoasterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii
17. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

- 
18. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
 19. Compartimentul Protecție Civilă exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau Directorului.
 20. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
 - Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Prahova
 - Poliția Municipiului Ploiești
 - Grupul Județean de Pompieri Prahova
 - Direcția de Sănătate Publică Prahova
 - Direcția Sanitar-Veterinară Prahova
 - Direcția Județeană de Telecomunicații Prahova
 - Direcția Județeană pentru Statistică Prahova
 - Agenția pentru Protecția Mediului Prahova
 - Stația Meteo Ploiești
 - Regia Autonomă "Apele Române" Prahova
 - S.C. „Distrigaz-Sud” – Sucursala Ploiești
 - Conel – S.C. Electrică – S.D. Ploiești
 - Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

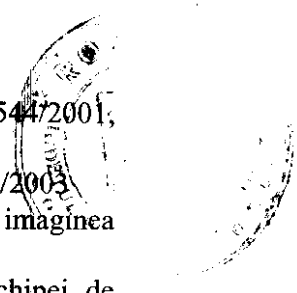
12.SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

Obiective generale:

1. Elaborarea unui model de comunicare bazată pe o strategie de profil. Strategia ținând cont de misiunea, nevoile și obiectivele instituției, precum și necesitățile cetățenilor. Se identifică permanent nevoile comunicaționale ale instituției pe baza cărora se structurează planul de acțiune.
2. Planul de relații publice propune rezultatele ce trebuie atinse, căile pentru realizarea acestui lucru și oferă motivații care justifică respectivele obiective
3. Realizarea unei interfețe dintre primărie și cetățean, o relație bazată pe respect reciproc între administrație și contribuabil.

Obiective specifice:

1. Asigurarea cadrului, căilor și mijloacelor pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean
2. Consilierea conducerii Primăriei cu privire la deciziile, direcțiile de acțiune și strategiile de comunicare în funcție de obiectivele Primăriei și responsabilitățile sociale
3. Exercițarea permanent și profesionist a atribuțiilor purtătorului de cuvânt al instituției
4. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor
5. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției
6. Analizarea, interpretarea și anticiparea opiniei publice cu referire directă la situațiile care ar putea influența activitatea instituției

- 
7. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și mass-media conform L544/2001, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului
 8. Asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu L 52/2003
 9. Redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare
 10. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor Primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din Primărie la emisiunile Radio – TV
 11. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești
 12. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect publicul
 13. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată
 14. Mediatizarea activității zilnice din Primăria Municipiului Ploiești și Consiliul Local și gestionarea imaginii instituției în ansamblu
 15. Monitorizarea imaginii primăriei și consiliului local la nivelul mass-media și al comunității locale
 16. Gestionarea, din punctul de vedere al comunicării și imaginii instituției, a situațiilor de criză
 17. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și consiliului local
 18. Coordonarea activităților legate de publicarea ziarului propriu al instituției
 19. Elaborează, editează și tipărește materiale informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.)
 20. 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.

12.1 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, AUDIENȚE

1. Asigură legătura permanentă cu publicul;
2. Organizează audiențele susținute de primar, viceprimari, secretar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
3. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Ploiești problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
4. Solicita birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica petenților răspunsul primit;
5. Primește, înregistrează, repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
6. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
7. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
9. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;



10. Compartimentul Relații cu Publicul exercită și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau ale Directorului Direcției Resurse Umane, Relații cu Publicul;

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Relații cu Publicul colaborează cu următoarele instituții:

Prefectura Județului Prahova
Consiliul Județean Prahova
Direcția Muncii și Protecției Sociale Prahova
Inspectoratul Școlar Județean Prahova
Direcția Sanitară Prahova
Inspectoratul Județean de Sănătate Publică Prahova
Agenția de Stat pentru Protecția Mediului Prahova
Politia Municipiului Ploiești
Poliția Comunitară Ploiești
Uniunea Asociațiilor de Proprietari a Municipiului Ploiești
R.A.T.P. Ploiești, R.A.S. P. Ploiești
SC Dalkia SA, S.S.B București

12.2. CENTRUL DE INFORMAȚII PENTRU CETĂȚENI

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

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

3. Sprijină cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în aria de competență a primăriei;

4. Asigură transparența decizională în administrația publică;

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

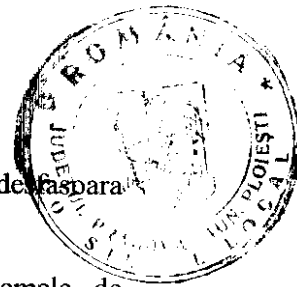
6. Îmbunătățirea comunicării interne.

13. SERVICIUL AUDITARE INTERNA

În cadrul Serviciului Auditare Internă își desfășoară activitatea 10 angajați: un șef serviciu și 9 funcționari publici de execuție. Serviciul este subordonat în mod direct Primarului municipiului Ploiești.

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.Elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea;

3.Elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;

4.Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

5.Informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

6.Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

7.Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit;

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

9.Misiunile de audit public intern au in vedere in principal urmatoarele obiective:

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;

- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate de incasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemul de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice;

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

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

14. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

1.Asigura respectarea normelor legale cu privire la:

- existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu;

- utilizarea valorilor materiale de orice fel , declararea si casarea de bunuri;

- efectuarea prin numerar sau prin cont a incasarilor si platilor in lei sau valuta;

- efectuarea platii salariilor si a retenirilor din acestea a obligatiilor fata de bugetul de stat;



- întocmirea și circulația documentelor primare, a documentelor etnografice, opera de artă, contabile;
- respectarea disciplinei financiar contabile;
- 2. Stabilește cauzele și factorii care generează pierderi financiare, precum și factorii responsabili care au produs pagube materiale ;
- 3. Întocmirea de instrucțiuni, regulamente cadru privind modul legal de gestionare a bunurilor și valorilor de orice fel

15. COMPARTIMENT REGLEMENTĂRI

Compartimentul are următoarele atribuții:

- ia act și reține actele normative nou apărute, incidente domeniului administrației publice locale;
- selectează actele normative nou apărute pe domenii;
- coroborează prevederile actelor noi cu cele în vigoare;
- dispune aplicare, modificarea și/sau completarea actelor normative emise la nivel local până la data limită stabilită de actul normativ respectiv;
- elaborează proiecte de acte normative;
- colaborează cu serviciile publice, direcțiile de specialitate, unitățile de subordonare locală pentru aplicarea noilor reglementări;
- acordă asistență de specialitate, consultanță direcțiilor, compartimentelor, serviciilor publice și unităților de subordonare locală privind modul de aplicare și respectare a noilor prevederi.

16. DIRECTIA ADMINISTRATIEI PUBLICE JURIDIC-CONTENCIOS

Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios este subordonata direct Secretarului municipiului Ploiesti

Principalele atribuții ale Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios sunt:

1. Asigura 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. Asigura 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 cunoștință 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 sedintelor 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 corespondentei specifice;

7. Asigura 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. Asigura 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;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Administratie Publica, Juridic-Contencios 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 de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești

16.1 SERVICIUL RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Serviciul Relația cu Asociațiile de Proprietari este compus din 8 funcționari publici din care 1 șef serviciu și 7 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile sunt:

1. Evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare, precum și a asociațiilor de locatari care, până la data



intrării în vigoare a Ordonanței Guvernului nr. 85/2001 aprobată cu modificări prin Legea nr. 234/2002, nu au fost transformate în asociații de proprietari.

2.Îndrumarea, sprijinirea și consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii.

3.Îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu .

4.Intocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora .

5.Organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii.

6.Organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii

7.Confirmarea achitării la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să-și instrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință .

8.Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G.nr.85/2001 și a H.G.nr.400/2003 cu modificările și completările ulterioare.

9.Organizarea cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari a adunării generale, în cazul în care președintele și comitetul executiv al asociației nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului .

10.Primirea și înregistrarea situațiilor 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 .

11.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 .

12.Analizarea și soluționarea petițiilor cetățenilor, înregistrate la Primăria Municipiului Ploiești precum și a celor remise spre soluționare de către alte instituții .

13.Primirea documentelor (dosarelor) necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobil precum și organizarea desfășurării acestuia .

14.Punerea în aplicare a Hotărârii nr. 228/2006 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești – Regulamentul privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea Municipiului Ploiești, precum și constatarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții .

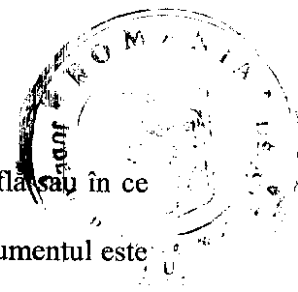
16.2 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

Informatizarea circuitului documentelor în primărie și crearea arhivei electronice prin aplicația ASESOFT:

1. 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.
2. Îmbunătățirea servirii cetățeanului cu informații complete, corecte și operative, prin existența tuturor categoriilor de informații privitoare la documente.
3. Urmărirea cu eficiență a documentelor, realizându-se astfel în mod optim managementul documentelor.
4. 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;
5. Înlocuiește orice membru din cadrul compartimentului pe perioada absenței acestuia.
6. Îndeplinește orice alte atribuții relevante postului.

16.3 COMPARTIMENTUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL

1. Asigura 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. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată.
11. Compartimentul Relații cu Consiliul Local, Reglementări exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

16.4. SERVICIUL SECRETARIAT REGISTRATURA

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. Asigură activitatea de cabinet la primar și secretar.
4. Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local.
5. Păstrează arhiva primăriei, peia periodic, de la compartimentele acestora documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
6. 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.
7. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local și Primar în numele acestora;
8. 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.
9. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;
10. Serviciul Secretariat Registratura exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

16.5. SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS

1. Asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte municipiul Ploiești.
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciți 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.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
8. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.



9. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere).
10. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
11. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
12. Serviciul Juridic - Contencios și Legislație Specială 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 Juridic-Contencios și Legislație Specială colaborează cu următoarele instituții:

- Instanțe judecătorești (Curtea de Conturi Ploiești, Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești, Curtea Supremă de Justiție)
 - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Ploiești;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
 - Poliția municipiului Ploiești;
 - 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;
 - Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești.
13. Coordonează activitatea Biroului Juridic și Legislație Specială.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

- ART. 31 În Primăria municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 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 funcționarii primăriilor.
- 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.

ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI PLOIESTI

Functionari
publici

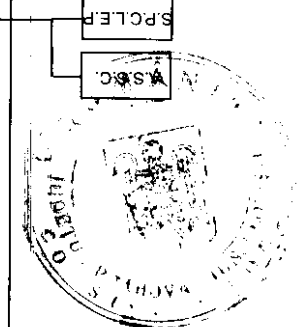
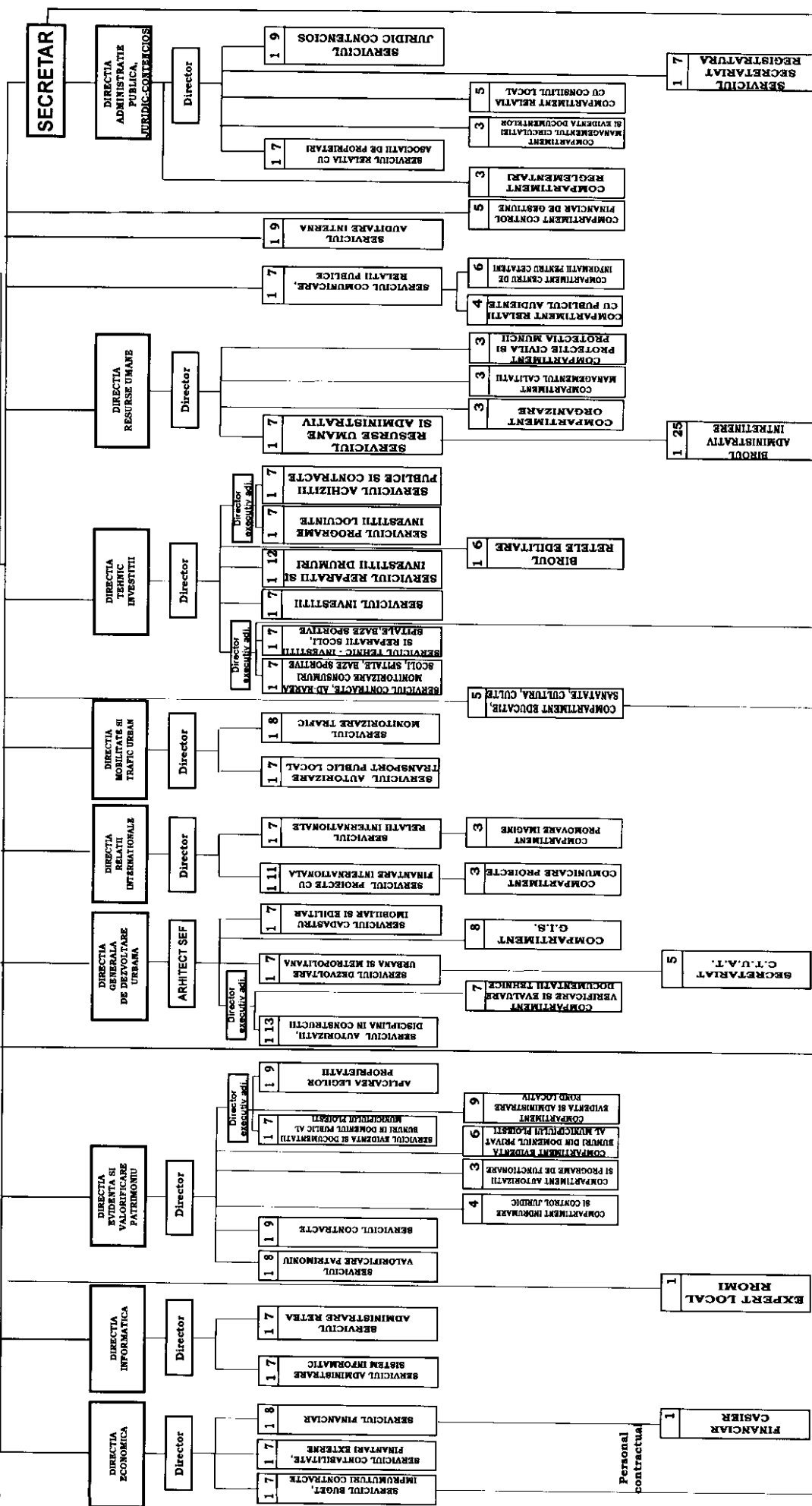
CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

VICEPRIMARI

CABINET PRIMAR

ADMINISTRATOR
PUBLIC



TEATRU
FILAR-MONICA
CASA DE CULTURA
CLUB SPORTIV MUNICIPAL

POLITIA
S.P.F.L.
A.D.P.P.
O.P.P.
COMPLEX STERE
R.A.T.P.
R.A.S.P.
HALE SI PIETE

	Personal	contractual
Functionari publici	346	47
CONDUCERE	42	2
EXECUTIE	304	45
TOTAL	396	47

22 CENTRA FINANCIARA DE INVESTARE



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1

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

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești

și a emis:

AVÎZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Palas Paul

SECRETAR,
Popa Gheorghe

Data:

22-03-2008

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 cu privire la aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Ploiești

și a emis:

AVIZ FAVORABIL

PREȘEDINTE,
Mateescu Radu

SECRETAR,
Stanciu Marilena

Data: 22.09.2009

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3



COMISIA PENTRU UTILITĂȚI PUBLICE, CALITATEA VIEȚII ȘI PROTECȚIA
MEDIULUI

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești

și a constatat:

anif. favorabil.

PREȘEDINTE,
Teodorescu Iulian

SECRETAR,
Sirbu Gheorghe

Data: 29.09.2009

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6



COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULT, TINERET ȘI SPORT

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești

și a emis:

Raport favorabil

S-a întrunit comisia, s-a susținut discuția și ca urmare a votului de 4 membri pentru și unul împotriva s-a emis raport favorabil.

Ionuțescu Teodor - împotriva

Lupu Adrian - pentru

Bobocanu Iulian - pentru

Ișcu Dorin - pentru

Georghe Adina - pentru

PREȘEDINTE,
Gheorghe Adina

SECRETAR,
Lupu Adrian Gelu

Data: 22.09.2005