

Coordoneaza activitatea din cadrul biroului, respectiv:

1. Autorizarea transportatorilor, denumiți operatori de transport, astfel cum au fost definiți în Legea 92/2007, pentru realizarea de către aceștia a serviciilor de transport public local, respectiv:
  - a) transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie și troleibuze;
  - b) transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
  - c) transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
  - d) transportul public local de mărfuri în regim contractual;
  - e) transportul public local de mărfuri cu tractoare și remorci;
  - f) transportul public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;În ceea ce privește activitatea de autorizare, principalele activități desfășurate constau în:
  - a) Asigurarea furnizării către public a informațiilor necesare, precum și asistența de specialitate în vederea întocmirii documentației prevăzute de Legea nr.92/2007 și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea transportului public local;
  - b) Primirea și verificarea documentațiilor în vederea autorizării în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007 și Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) Întocmirea anexelor cuprinzând cererile de autorizații noi, modificări autorizații, suspendări și respectiv anulări, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
  - d) Întocmirea raportului de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizației de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
  - e) Emiterea dispozițiilor de plată cu sumele reprezentând tarife de eliberare vizare și modificare a autorizațiilor, corespunzător fiecărui serviciu de transport public;
  - f) Efectuarea, la solicitarea titularilor de autorizații, de modificări asupra conținutului acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - g) Verificarea documentației în vederea vizării anuale a autorizațiilor aflate în evidența biroului, în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - h) Efectuarea anulării autorizațiilor la solicitarea titularilor acestora, ținând cont de prevederile legale în vigoare, și cu plata la zi a tuturor debitelor aferente;
2. Eliberarea în conformitate cu Legea nr.92/2007 și Legea nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor autorizații și licențe:
  - a) Autorizații de transport;
  - b) Copie conformă a autorizației de transport;
  - c) Licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate și curse speciale;
  - d) Autorizații taxi;
  - e) Autorizații taxi marfă;
  - f) Autorizații pentru activitatea de dispecerat taxi;
3. Eliberarea gratuit sau contra cost, în conformitate cu H.C.L. nr.131/2011, modificată și completată, de autorizații de acces pe raza municipiului Ploiești, astfel:
  - a) autorizații de acces transport marfă cu MMA cuprinsă între 3,5 – 7,5 tone;
  - b) autorizații de acces transport marfă cu MMA > 7,5 tone;
  - c) autorizații de acces transport persoane cu MMA > 3,5 tone;
4. Eliberarea certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatricularii de pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu H.C.L. nr.245/2008;
5. Ținerea evidenței vehiculelor înregistrate, precum și a celor radiate;
6. Întocmirea documentației în vederea promovării proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate al biroului;
7. Urmărirea și monitorizarea fluxului circulației rutiere în structura de transport public de persoane;

8. Verificarea (în limita competențelor acordate de lege), a respectării programelor și a graficelor de circulație, a regulilor de transport public de călători, stabilite prin legislația în vigoare;
9. Analizarea și soluționarea, în conformitate cu prevederile legii, a tuturor cererilor și petițiilor care sunt repartizate către birou;
10. Asigurarea activității de secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației;
11. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea unor condiții de trafic fluent, astfel:
  - a) achiziționarea, montarea, demontarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, a indicatoarelor stradale și a mobilierului stradal precum și a componentelor sistemului de semaforizare;
  - b) stabilirea, executarea și gestionarea (întreținerea) marcajelor rutiere;
12. Stabilirea necesarului anual de lucrări: semaforizare, marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
13. Fundamentarea necesarului de lucrări pentru Planul anual de achiziții;
14. Întocmirea referatelor pentru demararea procedurilor de achiziții publice, pentru domeniul de activitate al biroului;
15. Fundamentarea sumelor necesare pentru bugetul anual;
16. Participarea la Comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație;
17. Urmărirea derulării contractelor de realizare a lucrărilor la sistemul de semaforizare, a marcajelor rutiere, de montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
18. Aprobarea situațiilor de lucrări aferente lucrărilor la sistemul de semaforizare, a marcajelor rutiere, de montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
19. Monitorizarea comportării lucrărilor la sistemul de semaforizare, a marcajelor rutiere, de montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale în perioada garanției de bună execuție;
20. Colaborarea cu Serviciul Reparații și Investiții Drumuri pentru menținerea circulației rutiere și pietonale în limite ridicate de siguranță;
21. Vizarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;
22. Utilizarea softului specializat pentru întocmirea și completarea bazei de date cu locațiile unde s-au efectuat lucrări de: semaforizare, marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
23. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
24. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care raspunde;
25. Centralizarea datelor statistice privind activitatea biroului pe baza carora sunt întocmite și transmise informații/rapoarte, la termenele stabilite;
26. Exercițarea altor atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Ploiești sau ale directorului executiv;
27. Punerea în practică a procedurilor elaborate în cadrul Direcției Tehnic – Investiții;
28. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informații, în termenul și forma solicitate.
29. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
  - a) Poliția Municipiului Ploiești;
  - b) Poliția Locală Ploiești;
  - c) Consiliul Județean Prahova;
  - d) S.G.U. Ploiești;
  - e) R.A.S.P. Ploiești;
  - f) Asociații reprezentative ale taximetriștilor și ale operatorilor de transport;
  - g) Alte instituții abilitate de lege.