

Coordoneaza activitatea din cadrul serviciului, respectiv:

1. Autorizarea transportatorilor, denumiți operatori de transport, astfel cum au fost definiți în Legea nr. 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 modificarea 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 serviciului, 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, verificarea/semnarea- gratuit sau contra cost, în conformitate cu H.C.L. nr.131/2011, modificată și completată, a autorizațiilor 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 serviciului;
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, indicatoarelor stradale și a mobilierului stradal;
  - b) stabilirea, executarea și gestionarea (întreținerea) marcajelor rutiere.
12. Stabilirea necesarului anual de lucrări: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
13. Fundamentarea necesarului de lucrări pentru Planul anual de achiziții;
14. Întocmirea referatelor pentru demararea procedurilor de achiziții publice, pentru domeniul de activitate al biroului;
15. Fundamentarea sumelor necesare pentru includerea în bugetul anual al Municipiului;
16. Participarea la Comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație;
17. Urmărirea derulării contractelor de realizare a marcajelor rutiere, montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
18. Aprobarea situațiilor de lucrări aferente lucrărilor la sistemul de semaforizare, a marcajelor rutiere, montării/întreținerii mobilierului stradal, indicatoarelor rutiere și stradale;
19. Monitorizarea comportării lucrărilor la sistemul de semaforizare, a marcaje rutiere, 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. Utilizarea softului specializat pentru întocmirea și completarea bazei de date cu locațiile unde s-au efectuat lucrări de: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;

22. Vizarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;

- **Coordonarea Biroului Monitorizare Transport Public Urban si anume :**

23. Analizeaza solicitarile propuse de operatorul de transport public local si participa impreuna cu conducerea in comisiile Consiliului Local in vederea analizarii, verificarii lor;

24. Verifica si monitorizeaza operatorul de transport public local de persoane in vederea asigurarii numarului si tipului corespunzator de mijloace de transport necesare realizarii programului de circulatie ;

25. Verifica si monitorizeaza respectarea de catre operator a programului de circulatie de transport public local pentru rețeaua de trasee din Municipiul Ploiesti, propunand masuri pentru optimizarea acestora.

26. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;

27. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care raspunde;

28. Centralizarea datelor statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora sunt întocmite și transmise informări/rapoarte, la termenele stabilite;

29. Exercițarea altor atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Ploiești sau ale directorului executiv;

30. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informări, în termenul și forma solicitate;

31. În exercițarea atribuțiilor ce îi revin, personalul Serviciului Mobilitate și Trafic Urban colaborează cu următoarele instituții:

- a) Poliția Municipiului Ploiești;
- b) Poliția Locală Ploiești;
- c) Consiliul Județean Prahova;
- d) S.G.U. Ploiești;
- e) R.A.S.P. Ploiești;
- f) Asociații reprezentative ale taximetriștilor și ale operatorilor de transport;
- g) S.C. Transport Călători Express S.A.