

Atribuțiile postului⁸):

1. Eliberarea gratuită 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;

2. 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;

3. Ținerea evidenței vehiculelor înregistrate, precum și a celor radiate;

4. Întocmirea documentației în vederea promovării proiectelor de hotărâre în domeniul de activitate al biroului;

5. Asigurarea activității de secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației, astfel:

a) redactează ordinea de zi pentru ședința Comisiei;

b) distribuie mapele membrilor care participă la ședință;

c) convocă membrii care participă la ședință;

d) întocmește procesul verbal în timpul ședinței;

e) întocmește hotărârea în urma ședinței;

f) redacteaza si transmite raspunsurile petentilor;

6. Administrarea unei baze de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri, pentru categoriile de persoane cu atribuții în domeniul siguranței circulației, conform Normelor de aplicare a Legii 38/2003, art.45;

7. Asigură scanarea și introducerea în sistemul informatic al Primăriei municipiului Ploiești a contractelor de delegare a gestiunii, încheiate cu transportatorii autorizați, în termen de 10 zile de la înregistrarea acestora;

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

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

10. Analizarea și soluționarea, în conformitate cu prevederile legii, a tuturor cererilor și petițiilor care îi sunt repartizate în cadrul serviciului;

11. Asigură înregistrarea într-un registru special a tuturor documentelor care sunt repartizate serviciului, precum și a celor care sunt elaborate în cadrul serviciului și transmise spre difuzare;

12. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;

13. Punerea în practică a procedurilor elaborate în cadrul Direcției Tehnic – Investiții;

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