

**HOTARAREA NR. 187**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare  
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiesti**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiesti:**

vazând Expunerea de Motive a Primarului municipiului Ploiesti Iulian Badescu si Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protectie Civila si Protectia Muncii prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiesti;

având in vedere prevederile Hotarârii Consiliului Local nr. 43/27.02.2013, prin care au fost aprobate numarul de personal, organigrama si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului ca urmare a reorganizarii activitatii institutiei, modificate conform prevederilor Hotarârii Consiliului Local nr. 99/29.03.2013;

in conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999, republicata in 2007, privind Statutul Functionarilor Publici, modificata si completata ulterior, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii,(r) cu modificarile si completarile ulterioare;

in temeiul art.36(3) lit."b" din Legea nr.215/2001, republicata, cu privire la administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE :**

**Art.1.** - Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ploiesti, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarâre.

**Art.2.** - Incepând cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarâri orice prevedere contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.3.** - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protectie Civila si Protectia Muncii va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarâri.

**Art.4.** – Directia Administratie Publica, Juridic-Contencios, Contracte va aduce la cunostinta prezenta celor interesati.

**Data in Ploiesti, astăzi, 30 mai 2013**

**Președinte de ședință,  
George Pană**



**Contrasemnează Secretar,  
Oana Cristina Iacob**



**EXPUNERE DE MOTIVE**

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

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

Numărul posturilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și al instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative a fost stabilit și comunicat prin adresa nr. 594/09.01.2013 de Instituția Prefectului – Județul Prahova, respectiv 983 de posturi astfel: 47 de posturi la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești și 936 de posturi la nivelul numărului de 225.700 locuitori ai Municipiului Ploiești, din care 10 posturi au fost stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Numărul de 936 posturi astfel stabilit a fost repartizat după cum urmează : 312 posturi pentru aparatul de specialitate al primarului, 149 posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, 140 posturi pentru Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”, 79 posturi pentru Clubul Sportiv Municipal Ploiești, 16 posturi pentru Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești și 240 posturi pentru Poliția Locală Ploiești.

Astfel conform Hotărârii Consiliului Local nr.43/27.02.2013 aparatul de specialitate al primarului s-a reorganizat și funcționează cu un număr de 312 posturi.

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

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

**PRIMAR,**

**JULIAN BĂDESCU**



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

Pentru anul 2013 prin adresa nr.594/09.01.2013 Instituția Prefectului – Județul Prahova a stabilit și comunicat numărul maxim de 983 de posturi din care 47 de posturi la nivelul Serviciului Public Local Comunitar de Evidența Persoanelor Ploiești și 936 de posturi la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și al instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative.

Numărul de 936 posturi astfel stabilit a fost repartizat după cum urmează :

- 149 posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.254/2010;
- 140 posturi pentru Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”, aprobat prin H.C.L. nr.253/2010;
- 79 posturi pentru Clubul Sportiv Municipal Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.257/2010;
- 16 posturi pentru Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.251/2010;
- 240 posturi pentru Poliția Locală Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.7/2011;
- 312 posturi pentru aparatul de specialitate al primarului, conform prevederilor H.C.L. nr.43/2013, din care 10 posturi au fost stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile numai pe perioada derulării acestor proiecte, motiv pentru care se impune adoptarea unui nou regulament de organizare și funcționare al instituției.

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

În „**Regulamentul de organizare și funcționare**” se prezintă:

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

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

**Șef serviciu Resurse Umane, Organizare,**  
**Ad-tiv, Protecție Civilă și Protecția Muncii**  
**Angelescu Ana - Daniela**

**Direcția Administrație Publică**  
**Juridic – Contencios, Contracte**  
**Director executiv**  
**Alexandru Iulia Alina**



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I

#### PREVEDERI GENERALE

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

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 8: Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Ploiești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

**a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

**b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;

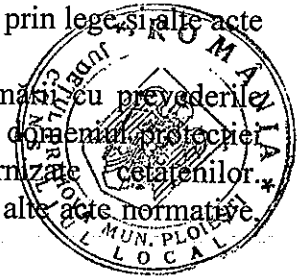
**c) atribuții referitoare la bugetul local :**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

**d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicata în 2007, modificata si actualizata ;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicata în 2007, modificata si actualizata, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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



- ART.10: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarilor, secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în domeniu, potrivit legii.
- ART. 11: Atribuțiile secretarului municipiului sunt:
- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
  - b) participă la ședințele Consiliului Local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local, și redactează hotărârile Consiliului Local;
  - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de primar, după caz.

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL

- ART. 12: Patrimoniul municipiului Ploiești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- ART. 13: Aparțin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.
- ART. 14: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

- ART. 15: Consiliul Local al municipiului Ploiești hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.
- ART. 16: Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.
- ART. 17: Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.



#### CAPITOLUL IV

##### BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

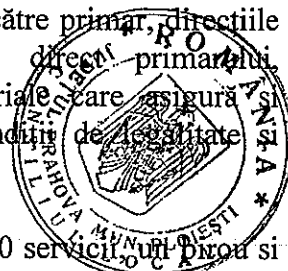
- ART. 18: Finanțele municipiului Ploiești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
- ART. 19: Bugetul municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.
- ART.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

#### CAPITOLUL V

##### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ART. 22: Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

ART. 23: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului unității administrativ-teritoriale care asigură răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de calitate și eficiență.



ART. 24: Primaria municipiului Ploiesti este structurata pe 6 directii, 20 servicii, un birou si 20 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 312 posturi (3 posturi de demnitari, 259 posturi de functie publică si 50 posturi de personal contractual din care 10 posturi de consilier – manager de proiect, stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile).

ART. 25: Direcțiile, serviciile, biroul 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 și biroului au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției și pe servicii, pentru fiecare angajat;
- asigura instruirea in ceea ce priveste normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenirea si stingerea incendiilor si vegheaza la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fisei de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART. 27 Directorii executivi precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu/birou din subordinea lor, precum si responsabilitățile si competentele acestora.

Conducătorii direcțiilor, ai serviciilor/biroului răspund, conform reglementarilor in



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



ART. 28 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarii și secretarul unității administrativ-teritoriale îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

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

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

## 1. ADMINISTRATOR PUBLIC

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

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

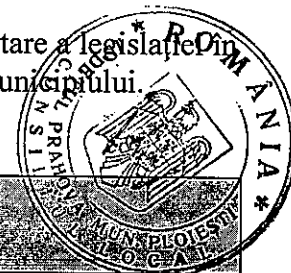
## 2. CABINET PRIMAR

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

Principalele atribuții sunt:

- urmărirea modului de executare a dispozițiilor primarului;
- responsabilități pentru o bună calitate a managementului și a rezultatelor organizației;
- urmărirea, ca reprezentant al primarului, a modului de realizare a politicilor în domeniul:
  1. investițiilor;
  2. economic;
  3. protecției mediului;
  4. achizițiilor publice.

- verificarea în teren a sesizărilor cetățenilor în legătură cu modul de respectare a legislației în vigoare și a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la domeniul public al municipiului.



### 3. DIRECTIA ECONOMICA

Direcția Economică funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 18 posturi de funcție publică de execuție și 2 posturi de personal contractual și cuprinde :

- Serviciul Buget, Imprumuturi cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Financiar cu 4 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Casierie cu 2 posturi de personal contractual;
- Serviciul Contabilitate cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 4 posturi de funcție publică de execuție având în subordine - Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene cu 3 posturi de funcție publică de execuție.

#### **Atribuțiile Direcției Economice sunt:**

Întocmește anual pe baza fundamentarilor primite de la toate direcțiile și unitățile subordonate, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Ploiești.

1. Colaborează cu celelalte direcții, compartimente și unități subordonate pentru fundamentarea și elaborarea bugetului local.
2. Participă la întocmirea bugetului împrumuturilor interne și efectuează plățile aferente acestor bugete.
3. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
4. Stabilește măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
5. Urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează primarul și Consiliul Local ori de câte ori este nevoie.
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 pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
7. Conform prevederilor bugetare, repartizează fonduri pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
8. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu.
9. Împreună cu Direcția de Gestiune Patrimoniu și Serviciul Public Finante Locale 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.
10. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor rezultate ca urmare a evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului.
12. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
13. Întocmește darea de seamă și contul de execuție pentru Municipiul Ploiești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.

14. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți și înregistrările contabile din cadrul programelor cu cofinanțare externă.
15. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
16. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local.



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

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

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Financiară a Municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Instituția Prefectului – județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură și cult;
- Instituții sanitare;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;

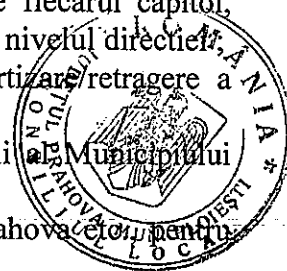
### 3.1. SERVICIUL BUGET, ÎMPRUMUTURI

Serviciul Buget, Împrumuturi funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

**Atribuțiile Serviciului Buget, Împrumuturi sunt :**

1. Întocmește, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
2. Întocmește bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, ;
3. Întocmește bugetul creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie, pe baza fundamentarilor primite de la direcțiile și unitățile subordonate, ;
4. Întocmește contul de execuție al bugetului local;
5. Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local ;
6. Întocmește contul de execuție al creditelor interne ;
7. Întocmește și fundamentează cererea privind deschiderea de credite bugetare ;
8. Întocmește zilnic fișele bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;

9. Înscrie în fișele bugetare, la finele lunii, cheltuielile corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la nivelul direcției;
10. Întocmește zilnic ordinele de plată și dispozițiile bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite ;
11. Analizează execuția de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli ale Municipiului Ploiești, pentru partea de cheltuieli.
12. Ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești, Consiliul Județean Prahova și Municipiul Ploiești pentru sursele de venit alocate municipiului Ploiești;
13. Întocmește zilnic angajamentele legale și înscrie acestea în fișele de angajament potrivit clasificății bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
14. Lunar se întocmește, conform Ordonanței Guvernului nr.48/2005, Anexa nr.2 – “Monitorizarea cheltuielilor de personal” pe capitole bugetare și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 65 formulare. Trimestrial se întocmește pe lângă Anexa nr.2 și Anexele nr.2a, nr.2b, nr.2c.
15. Întocmește trimestrial și anual Darea de seamă contabilă;
16. Participă la închiderea exercițiului financiar;
17. Întocmește Anexa nr.3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
18. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul creditelor interne;
19. Ține evidența furnizorilor de investiții;
20. Ține evidența garanțiilor aferente furnizorilor înregistrați în evidența contabilă și conturile contabile corespondente;
21. Completează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor locale;
22. Acordă viză de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite, pentru derularea împrumutului, etc.;
23. Determină gradul de îndatorare al Municipiului Ploiești;
24. Tine evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației conform O.M.F. 1917/2005;
25. Întocmește lunar Anexele nr. 9, 11, 16, 19 și 20 privind datoria publică;
26. Intocmeste lunar raportarea privind incasari / plati “Extras B.V.C.”;
27. Intocmeste lunar situatie privind executia cheltuielilor de personal si materiale la insutiunile de invatamant preuniversitar de stat subordonate Consiliului Local;
28. Întocmește Decontul de T.V.A.;
29. Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local trimestrial informări privind execuția bugetară.
30. Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
31. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordin nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordin 1954/2005 pentru aprobarea Clasificății indicatorilor privind finanțele publice, Ordin nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile etc.
32. Întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor;



33. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
34. Întocmește raportările curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
35. Rezolvă corespondența specifică serviciului;
36. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.



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

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

- Trezoreria Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență 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;
- Ministerul Finanțelor Publice – Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Unități de cult etc.

### 3.2. COMPARTIMENT FINANCIAR

Compartimentul Financiar funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de execuție.

#### **Atribuțiile Compartimentului Financiar sunt:**

1. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
2. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
3. Întocmește dispozițiile de plată / încasare către casierie.
4. Verifică registrul de casă și soldul zilnic.
5. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, al consilierilor, convenții etc.
6. Întocmește notele contabile pentru salarii, indemnizațiile consilierilor locali, convenții etc.
7. Ține evidența obiectelor de inventar.
8. Întocmește evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești și a immobilizărilor în curs.
9. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de diverse instituții.

10. Înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții etc.).

11. Întocmește situația "Plăți restante" conform O.U.G. 47/2012.

12. Realizează centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru cele 66 de unități subordonate și Municipiul Ploiești.

13. 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, Serviciul Public Finanțe Locale și unitățile subordonate Consiliului local al Municipiului Ploiești.

14. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Compartimentului Financiar (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, Ordin nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordin nr.1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordin nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordin nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile etc.

15. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

16. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.

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

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

- Trezoreria Ploiesti;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură și de cult ;
- Instituții sanitare;
- R.A.T.P. Ploiesti;
- R.A.S.P. Ploiesti;

### 3.3. COMPARTIMENT CASIERIE

Compartimentul Casierie funcționează cu structură de 2 posturi de personal contractual.

**Atribuțiile compartimentului Casierie sunt:**

1. Asigură toate operațiunile de încasări și plăți în numerar.
2. Întocmește registrul de casă în lei și registrul de casă în valută.
3. Întocmește foile de vărsământ pentru depunerea numerarului la Trezorerie.
4. Asigură zilnic relația cu Trezoreria Municipiului Ploiești și bancile pentru depunerea/ridicarea de numerar, depunerea documentelor etc.

5. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, respectiv:
- Decretul nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa,
  - Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor,
  - Legea contabilității nr. 82/1991.
6. Desfășoară și alte activități specifice casierului.



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

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

- Trezoreria Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Diverse persoane fizice și juridice care efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie;
- Unități și servicii publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Direcția de Statistică Prahova;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești;
- Banci comerciale etc.

### 3.4. SERVICIUL CONTABILITATE

Serviciul Contabilitate funcționează cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 4 posturi de funcție publică de execuție având în subordine - Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene cu 3 posturi de funcție publică de execuție.

#### **Atribuțiile serviciului Contabilitate sunt:**

1. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
2. Înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate din bugetul local (excepție secțiunea de dezvoltare).
3. Urmărește activitatea financiar - contabilă la unitățile din subordinea Primăriei Ploiești.
4. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
5. Întocmește ordinele de plată și ordonanțările de plată pentru furnizori și unitățile subordonate, pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local (când este cazul).
6. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin conturile de la Trezorerie.

7. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
8. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu Direcția de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finanțe Locale etc.
9. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
10. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare
11. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
12. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
13. Întocmește lunar note explicative – plăți restante;
14. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Contabilitate (Legea contabilității nr.82/1991, Legea finanțelor publice locale nr.273/2006, Ordin nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordin nr.1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordin nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordin nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile etc.
15. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
18. Prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
19. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.



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

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

- Trezoreria Ploiesti;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- R.A.T.P. Ploiesti,
- R.A.S.P. Ploiesti;
- Unități de cult;
- Unități de subordonare locală etc.



### 3.5. COMPARTIMENT CONTABILITATE PROIECTE EUROPENE

Compartimentul Contabilitate Proiecte Europene funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și se găsește în subordinea serviciului Contabilitate.

#### Atribuțiile compartimentului Contabilitate Proiecte Europene sunt:

1. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă și de programele din cadrul P.I.D.;
2. Întocmește situațiile și rapoartele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către autoritățile Uniunii Europene;
3. Întocmește bugetele și anexele aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, contul de execuție și bugetul de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană;
4. Întocmește propuneri de angajamente, angajamente bugetare, ordonanțări, fișe bugetare;
5. Întocmește ordine de plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/încasare către casierie, ordine licitație valutară;
6. Întocmește documentația de scutire T.V.A.;
7. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plată în lei și valută;
8. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul compartimentului Contabilitate Proiecte Europene (Legea contabilității nr. 82/1991, Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, Ordin nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, Ordin nr.1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, Ordin nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordin nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile etc.);
9. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;

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

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

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

#### 4. DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA

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

- Serviciul Autorizații Construcții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Gestiune Date Urbane cu 4 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice cu 4 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Cadastru și G.I.S. cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție ;

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

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

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

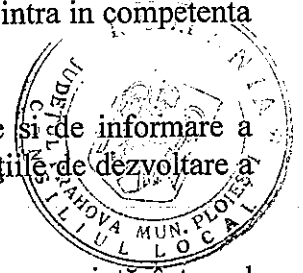
În acest context, domeniile principale de activitate aflate în atribuțiile Direcției Generale de Dezvoltare Urbană sunt:

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

**Autorizarea construcțiilor** prevede îndeplinirea tuturor activităților administrative de verificare tehnică și de conformitate a documentațiilor necesare obținerii autorizațiilor executării lucrărilor de construcții pe parcursul procesului de autorizare – începând cu emiterea certificatului de urbanism și până la obținerea autorizației de construire/desființare.

De asemenea sunt incluse si activitățile corespunzătoare încheierii procesului de construire prin regularizarea taxelor aferente procesului de autorizare care intra în competența serviciului de specialitate.

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



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

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

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

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

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

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

#### 4.1. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII

Serviciul Autorizații Construcții funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.

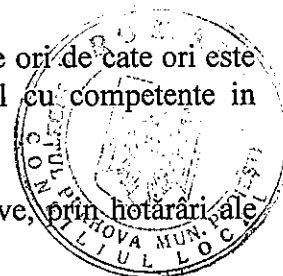
**Atribuțiile Serviciului Autorizații Construcții sunt:**

1. Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);

2. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, menționându-se în mod obligatoriu scopul emiterii acestuia;
3. Analizează documentația pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;
4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
5. Colaborează cu Serviciul Informatica pentru soluționarea neconcordanțelor referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;
6. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea SAC;
7. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) situațiile necesare pentru Direcția de Statistica Prahova și le înaintează către aceasta;
8. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor care au expirat și o înaintează către Inspectoratul de Stat în Construcții – Prahova.  
Lista menționată cuprinde:
  - Situația cu autorizațiile pentru care s-au înregistrat documentele necesare regularizării taxelor și cotelor legale conform legii;
  - Situația cu autorizațiile pentru care investitorii/beneficiarii nu s-au prezentat în vederea regularizării cotelor legale conform legii.
9. Întocmește situațiile privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emiterie a certificatelor de urbanism;
10. Întocmește lunar și asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatica) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare conform prevederilor legale. Listele vor fi întocmite în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea caracterului public al acestora și asigurarea protecției informațiilor din punct de vedere al proprietății industriale, intelectuale, a dreptului de autor și a informațiilor cu caracter personal;
11. Actualizează în permanentă baza de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbana cu datele corespunzătoare activității proprii;
12. Actualizează ori de câte ori se impune formularele prevăzute de lege referitoare la autorizarea construcțiilor și asigură publicarea lor pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatica);
13. Notifică investitorii/beneficiarii ale căror autorizații au expirat, regularizarea taxelor și cotelor legale în conformitate cu prevederile art.267 din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
14. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista debitorilor și o înaintează către Serviciului Public de Finanțe Locale Ploiești în vederea executării creanțelor bugetare;
15. Stabilește cuantumul taxelor de autorizare și a taxelor de timbru de arhitectura regularizate conform legii, cât și a penalizărilor și majorărilor de întârziere, pentru autorizațiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor/beneficiar;

16. Întocmește situații privind stadiul regularizării taxelor și cotelor legale ori de câte ori este solicitată de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competențe în domeniu.

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



#### 4.2 COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE

Compartimentul Gestiune Date Urbane funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de execuție și se găsește în subordinea serviciului Autorizații Construcții.

##### **Atribuțiile Compartimentul Gestiune Date Urbane sunt:**

1. Înregistrează cererile, adresele, sesizarile și petițiile cetățenilor privind respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
2. Înregistrează cererile privind emitere de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, avize pentru construcții aflate în competența Consiliului Județean Prahova;
3. Înregistrează cererile cetățenilor pentru: atribuire de adrese postale; date privind registrul juridic al imobilelor; acorduri pentru amplasări de mobilier urban, panouri publicitare, comerț stradal; expertizarea construcțiilor colective;
4. Înregistrează documentații în vederea emiterii Avizului de conformitate;
5. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
6. Predă documentații în arhiva D.G.D.U.

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

#### 4.3 COMPARTIMENT VERIFICARE ȘI EVALUARE DOCUMENTAȚII TEHNICE

Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de execuție.

##### **Atribuțiile Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice sunt:**

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

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

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

#### 4.4. COMPARTIMENT CONTROL DOCUMENTAȚII PUBLICE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

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

**Atributiile Compartimentului Control Documentatii Publice, Constructii sunt :**



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

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

- Institutia Prefectului - județul 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;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.



#### 4.5 SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ

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

**Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Urbană și Metropolitană sunt:**

1. Propune promovarea unor documentații de urbanism și/sau amenajarea teritoriului pentru municipiul Ploiești – Plan Urbanistic General și regulamentul Local aferent, Planuri Urbanistice Zonale/Detaliu și Regulamentele aferente pentru zonele de interes sau pentru investiții publice strategice ce trebuie fundamentate în vederea implementării lor – și asigură cadrul tehnic necesar elaborării acestora prin:
  - a) Întocmirea Notelor de Fundamentare pentru aprobarea promovării Planurilor Urbanistice respective din bugetul local;
  - b) Propunerea alocărilor bugetare necesare promovării acestora;
  - c) Întocmirea secțiunii tehnice a caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
  - d) Participa, în baza dispozițiilor primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
  - e) Urmărește derularea contractelor de proiectare aferente documentațiilor de urbanism și/sau amenajarea teritoriului promovate de D.G.D.U. și raportează periodic asupra stadiului acestora;
  - f) Asigură asistenta pe tot parcursul derulării contractului pentru avizarea/aprobarea acestor documentații.
2. Verifică din punct de vedere urbanistic/tehnic documentațiile ce fac obiectul avizării în Comisia IV a Consiliului Local și asigură secretariatul tehnic al acestei comisii.
3. Propune inițierea unor studii de specialitate în domeniu (publicitate, comerț, studii istorice și alte asemenea asociate fundamentării unor operațiuni urbanistice) și asigură cadrul tehnic necesar elaborării acestora prin:
  - a) Întocmirea notelor de fundamentare pentru aprobarea promovării studiilor urbanistice respective din bugetul local;





- b) Propunerea alocărilor bugetare necesare promovării acestora;
  - c) Întocmirea secțiunii tehnice a caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
  - d) Participă, în baza dispozițiilor primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
  - e) Urmărește derularea contractelor de proiectare aferente studiilor promovate de D.G.D.U. și raportează periodic asupra stadiului acestora;
  - f) Asigura asistenta pe tot parcursul derulării contractului pentru avizarea/aprobarea acestor studii de specialitate.
4. Asigura informarea asupra reglementărilor urbanistice opozabile unor terenuri de pe raza municipiului Ploiești la solicitarea serviciilor/compartimentelor/direcțiilor din cadrul Primăriei Ploiești cât și altor persoane fizice/juridice interesate.
  5. Sesizează arhitectul șef asupra necesității rectificării/modificării sau promovării unor documentații de urbanism sau reglementări asociate acestora în vederea corelării reglementărilor urbane existente cu tendințele previzionate prin documentațiile evaluate în cadrul serviciului.
  6. Asigura evidența dosarelor cu documentații/studii de urbanism/solicitări analizate în ședințele Comisiei IV a Consiliului Local Ploiești și aduce la cunoștința salariaților D.G.D.U. aceste date.
  7. Arhivează și transmite la arhiva D.G.D.U. dosarele mai vechi de 3 ani cu documentații analizate în cadrul S.D.U.M.
  8. Gestionează procesul de evaluare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și cele asimilate acestora (studii de oportunitate, studii de amplasament, documentații tehnice pentru construcții și amenajări ce se amplasează în zone complexe din punct de vedere urbanistic etc.) în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare.
  9. Propune promovarea proiectelor de hotărâri privind reglementarea/actualizarea statutului, componenței și atribuțiilor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului la nivelul municipiului Ploiești.
  10. Verifică din punct de vedere al conformității documentațiile opozabile avizării în CTATU. În cazul în care nu îndeplinesc condițiile tehnice prevăzute în normele tehnice în vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate investitorilor.
  11. Întocmește și afișează pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești ordinea de zi a ședințelor CTATU.
  12. Asigură consultarea documentațiilor ce fac obiectul avizării în CTATU de către persoanele interesate prin afișarea conținutului acestora pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești.
  13. Convoacă membrii CTATU sau pe supleanții acestora, după caz, la ședințele comisiei.
  14. Asigură condițiile tehnice (echipamente I.T., documentare etc.) și pregătește ședințele CTATU, precum și întocmirea Procesului verbal de ședința, cât și colectarea fiselor individuale de avizare ale participanților la ședințe.
  15. Întocmește și asigură semnarea Avizelor CTATU și a Avizelor de Oportunitate, în conformitate cu prevederile legale.
  16. Asigură comunicarea și înștiințarea investitorilor asupra rezultatului avizării în ședințele CTATU opozabile acestora.
  17. Asigură, în condițiile în care documentațiile sunt complete din punct de vedere tehnic, promovarea proiectelor de hotărâre de Consiliu Local de aprobare a acestora prin întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de HCL, înaintarea spre evaluare de către Comisia IV a Consiliului Local și înaintarea documentelor complete către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte.

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




#### 4.6 SERVICIUL CADASTRU ȘI G.I.S.

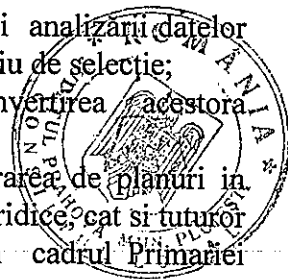
Serviciul Cadastru și G.I.S. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.

##### **Atribuțiile Serviciului Cadastru și GIS sunt:**

1. Gestionează și asigură baza de date prin dotarea acestora cu date privind cadastrul imobiliar-edilitar;
2. Atribue adrese poștale noi, schimbă și actualizează adresele imobilelor din municipiul Ploiești și ține evidența acestora;
3. Scanează și plotează planuri de situație necesare serviciilor din cadrul D.G.D.U. și serviciilor cu care colaborează la solicitarea acestora și aprobă în prealabil de arhitectul șef și/sau șef serviciu.
4. Verifică și comunică zonele de impozitare pentru imobilele situate pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.209/10.12.1999, Hotărârea Consiliului Local nr.316/19.12.2002 privind stabilirea zonelor de impozitare și prevederile Planului Urbanistic Zonal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.131/30.04.2009).
5. Participă la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participă la refacerea delimitării hotărârii cu comunele riverane, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1997.
6. Întocmește documentații cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi de nomenclatura stradală și elaborează proiecte de hotărâri privind atribuțiile de specialitate ale serviciului.
7. Verifică vecinătățile imobilelor în vederea obținerii Titlului de proprietate conform H.G.R. nr.834/1991, se deplasează în teren împreună cu delegatul societății comerciale, verifică dimensiunile și configurația imobilelor conform planurilor depuse.
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese și întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiza tehnică.
9. Verifică informațiile relevante din baza de date a D.G.D.U. referitoare la imobilul ce face obiectul expertizei,
10. Verifică în teren corelarea cu conținutul expertizei și întocmește răspunsul către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte.
11. La rapoartele de expertiză la care nu s-a participat, obiecțiunile se întocmesc numai după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexă la raport.
12. Analizează și întocmește răspunsuri la sesizările cetățenilor referitoare la probleme de cadastru de specialitate.
13. Eliberează copii xerox ale planurilor de situație existente în arhiva D.G.D.U., conform Hotărârii nr.19/2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.273/2008 la solicitarea persoanelor fizice și juridice.

- 
14. Analizează, verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru documentațiile de întabulare pe baza dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1997 și a Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr.634/2006 completat prin Ordinul ANCPI nr.134/2009.
  15. Analizează, verifică și semnează declarațiile pe proprie răspundere și documentațiile pentru întabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului Ploiești pe baza dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr.7/1997 și a Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciara aprobat prin Ordinul ANCPI nr.634/2006.
  16. Participă conform dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești la activitatea comisiilor legilor proprietății.(Legea nr.15/2003, Legea nr.247/2005, Legea nr.10/2001, etc.)
  17. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu legislația in vigoare;
  18. Asigura crearea hărții digitale și a bazei de date urbane a municipiului Ploiești prin:
    - a) prelucrarea informațiilor preluate din lucrarea de cadastru imobiliar-edilidar;
    - b) implementarea Sistemului Informatic Geografic la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești prin constituirea băncii de date urbane;
    - c) gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar-edilidar la nivelul Municipiului Ploiești;
    - d) digitizarea planurilor de situație necesare D.G.D.U.;
    - e) gestionarea și arhivarea documentațiilor și fondurilor de planuri din cadrul D.G.D.U.;
    - f) controlul centralizat al datelor din sistemul informatic;
    - g) furnizarea de date cadastrale.
  19. Verifica și prelucrează informațiile grafice și textuale pe straturi separate (geotopografice, sectoare, parcele, subparcele, construcții, denumire străzi, numere poștale, puncte de îndesire, conducte, brânșamente, apometre, canale, stâlpi, puncte termice, contoare);
  20. Asigura constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar – edilidar prin crearea hărții in format digital a Municipiului Ploiești și participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulație;
  21. Asigura constituirea cadastrului imobiliar - edilidar :
    - a) castrul imobiliar : înregistrarea, in APLICATIA Oracle a datelor privind străzi, sectoare, parcele și clădiri, conform fisei bunului imobil;
    - b) castrul edilidar : desenarea in Geo Media a rețelelor edilitare ( apa – canal, termoficare, electricitate, gaze, telefonie) și introducerea atributelor acestora, in Aplicatia Oracle, conform fiselor sau datelor furnizate de operatorii rețelelor edilitare;
  22. Asigura gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar - edilidar prin inventarierea și actualizare datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilidar conform informațiilor din autorizațiile de construire;
    - efectuarea studiilor de piață (strangerea de oferte) pentru achizițiile directe.
    - Verifica conținutul și arhiveaza documentațiile și planurile in format analog ce însoțesc lucrarea de cadastru imobiliar – edilidar executata de SC THEOTOP - București;

- Asigura generarea de hărți tematice în vederea centralizării analizării datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecție;
- Asigura prelucrarea planurilor în format analogic și convertirea acestora într-un plan digital prin utilizarea programelor specializate;
- Asigura generarea de hărți tematice, scanare, plotare, prelucrarea de planuri în format electronic pentru a fi furnizate persoanelor fizice și juridice, cât și tuturor serviciilor din cadrul D.G.D.U. și altor compartimente din cadrul Primăriei Ploiești;



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

## 5. DIRECTIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

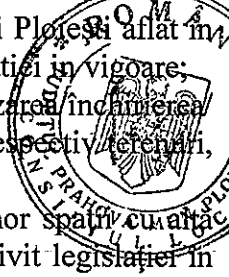
Direcția de Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere și 47 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Contracte cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare cu 2 posturi de funcție publică de execuție.
- Compartimentul Valorificare Patrimoniu, Dirigenție și Urmărirea Comportării în Timp a Construcțiilor cu 6 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ cu 8 posturi de funcție publică de execuție.
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție ;

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

### **Atribuțiile Direcției de Gestiune Patrimoniu sunt :**

1. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
2. Asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
3. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
4. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
5. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
6. Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);

- 
7. Asigură valorificarea bunurilor aparținând patrimoniului municipiului Ploiești aflat în administrarea Consiliul Local al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
  8. Pregătește documentația și organizează licitații publice pentru vânzarea/închirierea/concesionarea unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință, respectiv terenuri, după caz;
  9. Pregătește documentația pentru vânzarea prin negociere directă a unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenului aferent acestora potrivit legislației în vigoare;
  10. Întocmește situația spațiilor de locuit libere și a solicitărilor de extinderi de spații cu destinația de locuință în vederea soluționării;
  11. Întocmește și gestionează contractele de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuință și terenurile aferente;
  12. Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare ;
  13. Întocmește Jurnalul de vânzări și îl transmite împreună cu câte un exemplar al facturilor emise către Direcția Economică;
  14. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
  15. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
  16. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
  17. Aplică prevederile Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  18. Aplică prevederile legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.169/1997 modificată și completată prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare
  19. Gestionează Registrul Agricol al Municipiului Ploiești
  20. Aplică prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;
  21. Înregistrează în Registrul Special contractele de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativă a municipiului Ploiești și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă acest fapt;
  22. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
  23. Asigură îndeplinirea activităților specifice domeniilor dirigenției de șantier și urmării comportării în timp a construcțiilor
  24. Autorizează activitatea agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea autorizațiilor de functionare, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr:348/2004 și Ordonanței Guvernului nr: 99/2000 și respectiv emite autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr.571/2003 și Hotărârea de Guvern nr. 44/ 2004, pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) -Restaurante și 5630(5540)- Baruri.
  25. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

26. Desfășoară orice alte activități necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiești
27. Asigura și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate



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

## 5.1. SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție.

### Atribuțiile Serviciului Contracte sunt :

1. Activitatea de urmărire contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat și convenții pentru folosința temporară (încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri)

- Urmărește contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, conform procedurilor care vor fi aprobate de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.
- Intocmește și urmărește convenții pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești;
- Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat și convențiile pe care le are în evidență;
- Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare;
- Introduce în Aplicația Asesoft contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat și convențiile încheiate și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
- Efectuează operațiuni în cadrul sistemului informatic existent în cadrul serviciului, respectiv: descarcă ordinele de plată aferente dosarelor pe care le are în evidență, emite înștiințări de plată sau facturi, în cazul în care legislația o impune, după caz, pentru obligațiile din contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare și convenții pe care le are în evidență.
- Reglează în baza de date debitele prin note informative și referate.



- Stabileste debitele datorate de persoanele fizice si juridice rezultand din contractele de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare si conventiile pe care le are in evidenta;
  - Verifica obligatiile contribuabililor constand in debite reprezentand sume prevazute in contractele de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare conventiile pe care le are in evidenta precum si obligatiile de plata accesorii aferente acestora;
  - Instiinteaza contribuabilii asupra obligatiilor existente
  - 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
  - Transmite situatia debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silit.
2. Intocmeste ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici superiori situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidente;
3. Intocmeste protocoalele de predare primire si procesele verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 sau a sentintelor judecatoresti, in baza documentelor prezentate de catre petenti.
4. Pune la dispozitia Compartimentului Valorificare Patrimoniu, Dirigentie si Urmarirea Comportarii in timp a Constructiilor documentele si dosarele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune, conform prevederilor legale.
5. Asigura realizarea masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti sau prin Dispozitii ale Primarului privind evidenta, valorificarea si buna administrare a fondului imobiliar (spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri) aflat in gestiunea serviciului
6. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
7. Primeste si raspunde la cererile petentilor si asigura relatia cu publicul prin consilierea si indrumarea petentilor in legatura cu domeniul sau de activitate;
8. Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta
9. Intocmeste referate si informari, realizeaza deplasari-in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate si acorda publicului audiente conform programului institutiei
10. Colaboreaza cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;

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

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



## **5.2. COMPARTIMENT AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE**

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

**Atribuțiile Compartimentului Autorizatii si Programe de Functionare sunt :**

**1) Autorizarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea autorizațiilor de funcționare, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 și Ordonanței Guvernului nr.99/2000 și respectiv emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003 și Hotărârea de Guvern nr.44/2004, pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) -Restaurante și 5630(5540)- Baruri.**

Emiterea autorizației presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii autorizațiilor
- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de autorizare și acordarea vizei, în vederea depunerii la Registratura Primăriei
- Trasmiserea dosarelor agenților economici către Poliția Locală, care prin intermediul serviciului de specialitate va desfășura activitățile specifice în ceea ce privește verificarea condițiilor în care se desfășoară activitatea agenților economici și va emite referatul de specialitate care va sta la baza redactării autorizațiilor
- Emiterea notei de plată cu taxa aferentă zonei fiscale în care este situat punctul de lucru al agentului economic, în cazul autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică
- Redactarea și eliberarea autorizațiilor de funcționare și respectiv autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.

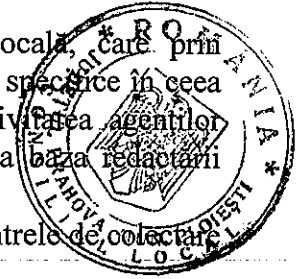
**2)Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității centrelor de colectare materiale re folosibile care sunt situate pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr.99/2000 și respectiv a Ordonanței Guvernului nr.16/2001.**

Emiterea acestor autorizații impune parcurgerea următoarelor etape:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii autorizațiilor
- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de autorizare și acordarea vizei, în vederea depunerii documentației la Registratura Primăriei



- Trasmitemea dosarelor agenților economici către Poliția Locală, care prin intermediul serviciului de specialitate va desfășura activitățile specifice în ceea ce privește verificarea condițiilor în care se desfășoară activitatea agenților economici și va emite referatul de specialitate care va sta la baza redactării autorizațiilor
- Redactarea și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru centrele de colectare materiale refolosibile.



**3).Emiterea Titlurilor de creanță -activitate ce presupune identificarea și debitarea societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică conform codului CAEN 5610 (5530) - Restaurante si 5630 (5540) Baruri în conformitate cu prevederile Legii nr.571/2003 art.268 privind Codul Fiscal si in conformitate cu prevederile Dispoziției Primarului nr.680/06.03.2012, cu modificările și completările ulterioare, societăți care nu s-au prezentat în vederea emiterii autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică:**

**Aceasta activitate presupune :**

- Solicitarea de informații de la Oficiul Registrului Comerțului de pe langa Tribunalul Prahova, Administrația Finanțelor Publice Ploiești, Direcția de Sănătate Publică cu societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică (restaurante/baruri)
- Verificarea în teren, prin intermediul serviciului de specialitate, a existenței punctelor de lucru pentru societățile respective ;
  - Pentru societățile care nu au dat curs invitației noastre se întocmește o notă de constatare la fața locului
  - Redacteaza Titlurile de creanță și le înaintează cu confirmare de primire către societățile identificate
  - Se publică pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești, anunțul colectiv pentru comunicarea prin publicitate
  - Se înaintează către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești tabelul cu societăți pentru impunerea din oficiu conform art.83.4 din Ordonanța de Guvern nr.92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicata și încasarea creanțelor datorate de respectivele societăți.

**4)Activitatea de anulare a autorizațiilor pentru persoane fizice și respectiv asociații familiale, constituite în baza Legii nr.300/2004 și anulate în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.44/ 2008, care presupune:**

- Acordarea informațiilor necesare în vederea prezentării tuturor documentelor solicitate pentru anularea autorizațiilor si eliberarea adeverințelor necesare
- Verificarea documentelor prezentate, în vederea depunerii acestora la Registratură
- Intocmirea referatului și anexelor specifice în vederea emiterii dispoziției de anulare
- Redactarea adeverințelor care certifică anularea autorizațiilor
- Eliberarea adeverințelor către solicitanți.

**5).Redactarea și trasmitemea răspunsurilor de specialitate către Serviciul Public Finanțe Locale în vederea reprezentării în litigiile cu societățile care înregistrează debite la plata taxei referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, care au contestat acest lucru in instanță.**

6).Intocmirea adreselor de recalculare în urma soluționării litigiilor în instanța sau ca urmare a controlului efectuat de către Garda Financiară, prin care se stabilește perioada exactă în care agentul economic a desfășurat activitatea la punctul de lucru specificat.

7).Intocmirea adreselor de scoatere din evidențele primăriei, pentru agenții economici care prezintă dovezi certe în ceea ce privește încetarea desfășurării activității de alimentație publică la punctul de lucru.

8).Intocmirea și transmiterea către agenții economici care desfășoară activitatea de alimentație publică a înștiințărilor anuale cu sumele datorate, cu titlul de taxă alimentație publică, în funcție de zona de fiscalitate în care este situat punctul de lucru.

9).Redactarea și eliberarea adeverințelor care atestă anularea autorizațiilor de PF sau AF necesare titularilor la :

- Casa de Asigurari de Sănătate
- Administrația Financiară a municipiului Ploiești
- Administrația Serviciilor Sociale Comunitare

10).Redactarea oricaror alte răspunsuri de specialitate solicitate de instituții sau persoane fizice care țin de specificul activității compartimentului.

11). Evidențierea în bazele de date specifice a:

- autorizațiilor de funcționare,
- autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică,
- societățile aflate în insolvență,
- societățile radiate

precum și actualizarea permanentă a acestor baze, în funcție de modificările care intervin.

12).Intocmirea ori de câte ori se solicită a situațiilor, referatelor, informărilor, rapoartelor legate de activitatea compartimentului.

13).Realizează activitatea de arhivare a tuturor documentelor existente la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale.

14).Colaborează cu alte servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei, sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești.

15).Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește activitatea desfășurată.

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

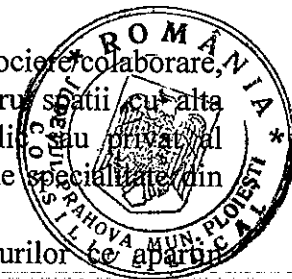
### **5.3. COMPARTIMENT VALORIFICARE PATRIMONIU, DIRIGENȚIE ȘI URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN TIMP A CONSTRUCȚIILOR**

Compartimentul Valorificare Patrimoniu, Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de execuție.

**Atribuțiile Compartimentului Valorificare Patrimoniu, Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor sunt:**

**I. Activitatea de valorificare a bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Ploiești care presupune:**


1. Valorifica bunurile aparținând patrimoniului Municipiului Ploiești aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, pe care le are în evidență, conform prevederilor legale în vigoare.



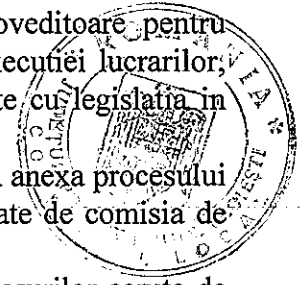
- Intocmeste contracte de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, administrare, comodat, schimb, vanzare - cumparare pentru spatii cu alta destinatie, locuinte si terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, in colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti.
  - Intocmeste conventiile pentru folosinta temporara a terenurilor din domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti, daca este cazul;
  - Urmareste contractele de schimb, vanzare - cumparare pentru imobile - constructii si terenuri ce apartin domeniului privat al municipiului Ploiesti, potrivit procedurilor care vor fi aprobate de Consiliul Local.
2. Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea compartimentului in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
  3. Intocmeste, ori de cate ori se solicita de catre sefi ierarhici superiori de situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidente;
  4. Primirea si formularea raspunsurilor la cererile petentilor si asigurarea relatiei cu publicul prin consilierea si indrumarea petentilor in legatura cu domeniul sau de activitate;
  5. Colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
  6. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

## **II. Investitii / Reparatii Curente ( lucrari care necesita autorizatie de construire )**

1. Verifica existenta autorizatiei de construire si daca aceasta respecta prevederile legii 50 / 1991 si legii 453 / 2001 ;
2. Verifica daca proiectul tehnic este corespunzator autorizatiei de construire si avizelor aferente ;
3. Studiaza proiectul, detaliile de executie, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute in proiect pentru realizarea lucrarilor contractate ;
4. Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate precum si corelarea acestora ;
5. Verifica daca proiectele sunt avizate in conformitate cu prevederile legale de catre verificatori de proiecte, atestati MLPTL pentru cerintele stabilite prin Legea nr.10/1995 legea calitatii in constructii ;
6. Verifica proiectul din punct de vedere al existentei fazelor determinante si a programului de control al proiectantului ;
7. Trimite catre Inspectoratul de Stat in Constructii actele necesare in vederea demararii actiunii de control a Inspectoratului de Stat in Constructii la lucrarile contractate ;
8. Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper. Predarea - preluarea amplasamentului se va face si in prezenta proiectantului, si a reprezentantilor furnizorilor de utilitati ;
9. Participa impreuna cu proiectantul si executantul la trasarea si materializarea principalelor borne de referinta a lucrarilor de constructii ce urmeaza a se executa ;
10. Preda executantului lucrarilor de constructii terenul destinat organizarii de santier ;
11. Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul tehnic, detaliile de executie, caietul de sarcini si cu reglementarile tehnice in vigoare ;
12. Verifica respectarea tehnologiei de executie pentru asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
13. Interzice utilizarea de lucratori neautorizati, acolo unde reglementarile tehnice au prevederi in acest sens ;

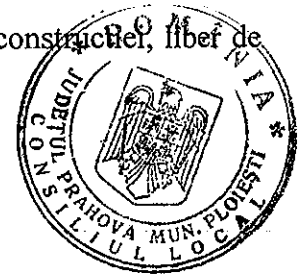
- 
14. Efectueaza verificarile prevazute in normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor facute ;
  15. Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procesele verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;
  16. Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse ;
  17. Are grija ca la fazele determinante, constructorul sa convoace reprezentantul Inspectoratului Teritorial in Constructii ;
  18. Verifica respectarea legislatiei cu privire la materialele utilizate ( incheie procese verbale de receptie calitativa pentru materialele puse in opera, verifica existenta documentelor de atestare a calitatii materialelor, existenta certificatelor de calitate ale materialelor, a declaratiilor de conformitate a materialelor, si a rapoartelor de conformitate privind materialele, precum si corespondenta acestora cu prevederile din proiect, contracte, certificate de calitate ) ;
  19. Interzice utilizarea materialelor, prefabricatelor si semifabricatelor necorespunzatoare, sau care nu au certificate de calitate sau agrement tehnic pentru materialele netraditionale sau din import sau fara declaratie de conformitate a calitatii ;
  20. Interzice utilizarea de tehnologii fara agrement tehnic ;
  21. Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor, aproband plata numai pentru lucrarile corespunzatoare calitativ ;
  22. Solicita sistarea executiei, demolarea lucrarilor necorespunzatoare si refacerea lor numai in baza solutiilor elaborate de proiectant ;
  23. Transmite proiectantului pentru solutionare sesizarile proprii sau ale organelor abilitate si ale altor participanti la realizarea constructiei privind neconformitatile si neconcordantele aparute in executie ;
  24. Verifica respectarea cerintelor stabilite de Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii in cazul efectuarii de modificari ale documentatiei sau adoptarii de noi solutii care schimba conditiile tehnice initiale ;
  25. Asigura corespondenta pe parcursul executiei lucrarilor in vederea rezolvarii problemelor aparute pentru intocmirea notelor de constatare si a dispozitiilor de santier necesare lucrarilor suplimentare ;
  26. Semneaza dispozitiile de santier pentru lucrari suplimentare emise si semnate de proiectant ;
  27. Colaboreaza cu detinatorii de retele (gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice) astfel incat sa nu apara probleme pe parcursul lucrarii ;
  28. Urmareste ca executantul sa respecte masurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate;
  29. Asigura implementarea de catre constructor a unui sistem propriu de asigurare a calitatii;
  30. Verifica respectarea sistemului propriu de asigurare a calitatii implementat de catre executant in activitatile necesare realizarii constructiei pentru care a fost angajat;
  31. Participa conform programului de control dat de Inspectoratul de Stat in Constructii la fazele determinante pe parcursul lucrarilor ;
  32. Semneaza situatii de plata, atasamente numai dupa ce acestea au fost verificate pe teren ;
  33. Preia documentele de la executant si proiectant si intocmeste cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale ;
  34. Urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare de santier si participa la predarea terenului pe care au fost amplasate acestea, proprietarului terenului ;
  35. Participa la receptia la terminarea lucrarilor ;

36. Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie: documentatiile tehnice elaborate de proiectanti ( puse la dispozitia constructorilor ), documentele doveditoare pentru activitatea de urmarire si asigurare a calitatii derulata pe durata executiei lucrarilor, precum si alte documente si documentatii elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare ;
37. Urmareste rezolvarea remedierilor ( in cel mult 90 zile ) prevazute in anexa procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor constatate sau recomandate de comisia de receptie;
  - Urmareste intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor cerute de comisia de receptie ;
38. Preda investitorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica, si cartea tehnica a constructiei ;
39. Notifica executantul cu privire la deficientele aparute in perioada de garantie, deficiente pe care constructorul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea s-au datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant ;
40. Verifica existenta tuturor documentelor cartii tehnice, inclusiv a instructiunilor / proiectului privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei si a jurnalului evenimentelor;
41. Participa la receptia finala a lucrarilor ;
42. Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie cartea tehnica a lucrarii ce se receptioneaza ;
43. respecta reglementarile tehnice in vigoare privind urmarirea comportarii in exploatare (in timp) a constructiei (Legea nr.10/1997 legea privind calitatea in constructii; Hotararea de Guvern nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;Regulamentul privind stabilirea categoriei de importanta a constructiilor; Regulamentul privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor; Normativul P 130/1999 privind comportarea in timp a constructiilor) ;
44. Colaboreaza cu Directia Tehnic – Investitii si Directia Administratie Publica, Juridic – Contencios, Contracte in ceea ce priveste activitatea de urmarire in timp a constructiilor (pentru stabilirea constructiilor ce urmeaza a fi supuse urmaririi in timp a constructiilor, pentru mentionarea in Nota de Comanda de Proiectare a proiectelor de urmarire speciala in timp a constructiilor, pentru asigurarea fondurilor privind urmarirea in timp a constructiilor – elaborare proiecte de urmarire speciala in timp a constructiilor, instructiuni de urmarire curenta in timp a constructiilor, procurare si montare aparate de masura si control privind urmarirea speciala a constructiilor ) ;
45. Verifica existenta inventarului cladirilor existente (vechi) care necesita urmarirea in timp a constructiilor ;
46. Urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor utilizatorilor/administratorilor privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor ;
47. Asigura completarea jurnalului evenimentelor ;
48. Verifica daca s-a asigurat intretinerea / reparatiile curente constructiilor ;
49. Asigura in cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundatii, alunecari de teren, ploii torentiale, caderi masive de zapada, supraincercari cu materiale, incendii, explozii, etc ) mentionarea acestora in jurnalul evenimentelor ;
50. Controleaza respectarea conditiilor cuprinse in instructiunile / proiectele de urmarire in timp a constructiilor ;
51. Intocmeste notele de constatare cu privire la urmarirea curenta in timp a constructiilor



## B. REPARATII CURENTE ( lucrari fara autorizatie de construire )

1. Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper ;
2. Urmareste pe teren executarea lucrarilor de reparatii curente ;
3. Semneaza situatiile de lucrari aferente reparatiilor curente ;
4. Participa la receptia la terminarea lucrarilor de reparatii curente ;
5. Participa la receptia finala a lucrarilor de reparatii curente ;



## C. ALTE ATRIBUTII

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

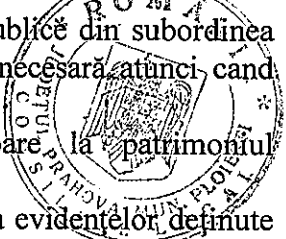
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## 5.4. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURILOR IN DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție .

**Atribuțiile Serviciului Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat sunt:**

1. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;

- 
2. Asigură evidența bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmește documentația necesară atunci, când intervin schimbări din acest punct de vedere;
  3. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
  4. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmește documentația necesară în acest sens;
  5. Transmite în copie la Direcția Economică lunar intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni
  6. Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr.2861/2009;
  7. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
  8. Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentatia pentru includerea lor în patrimoniu;
  9. Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile referitoare la patrimoniul de care dispune în vederea soluționării unor cereri;
  10. Păstrează colecția de monitoare oficiale, transmițând birourilor/serviciilor legislația specifică;
  11. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003: asigură verificarea și primirea dosarelor; asigură calculul punctajului conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități; verifică loturile solicitate de tineri în vederea atribuirii; identifică noi loturi de teren; asigură documentația necesară în vederea întocmirii planurilor cadastrale, a declarării la rol și intabulării terenurilor conform legii; întocmește Raportul de specialitate și documentația necesară la proiectul de hotărâre privind aprobarea listei de priorități și a propunerilor de atribuire; transmite documentația serviciului de specialitate în vederea încheierii contractelor de comodat ;
  12. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
  13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
  14. Asigură actualizarea bazei de date a aplicației cu bunurile aparținând domeniului public și privat, realizarea conexiunilor cu celelalte aplicații din sistemul informatic ;
  15. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
  16. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
  17. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări/rapoarte la termenele stabilite;
  18. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
  19. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
  20. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;

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

## 5.5 COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de execuție .



### Atribuțiile Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ sunt :

1. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti sau prin dispozitii ale primarului privind evidenta, valorificarea si buna administrare a fondului imobiliar aflat in gestiunea serviciului;
2. Tine evidenta tuturor imobilelor si terenurilor proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice;
3. Intocmeste si urmareste contractele de inchiriere pentru terenuri-curti, locuinte, terenuri-garaje, terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, terenuri-virane, garaje, precum si modificarile acestora ;
4. Ia masuri privind ocuparea in conditiile legii a spatiilor cu destinatia de locuinta in colaborare cu celelalte servicii ale institutiei cu atributii in acest sens.
5. Ia masuri in cazurile de ocupare abuziva a spatiilor cu destinatia de locuinta;
6. Ia masuri privind actionarea in instanta de judecata a debitorilor la chirie, a celor care ocupa abuziv locuintele municipiului Ploiesti, sau a celor care nu respecta clauzele contractuale si intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta de judecata a acestora;
7. Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta;
8. Intocmeste referate si informari, realizeaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate si acorda publicului audiente conform programului institutiei;
9. Intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii si stabileste ordinea urgentelor, in colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
10. Intocmeste lista de prioritati in vederea efectuarii expertizelor tehnice, în colaborare cu serviciile de specialitate, precum si lista cu imobilele propuse pentru casare, furnizand datele necesare intocmirii documentatiei pentru demolare;
11. Ia masuri pentru conservarea spatiilor devenite libere ;
12. Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti etc.;
13. Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;
14. Asigura punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarile din spatiile de locuit, recuperarea unor debite etc.;
15. Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirii conform legislatiei in vigoare si efectueaza calculul manual al chiriei(acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuinte, terenuri-garaje, terenuri pe care se desfasoara activitati comerciale, terenuri-virane, garaje potrivit legilor in vigoare;
16. Regleaza in baza de date chiriile prin note informative si referate;
17. Elibereaza avize de plata privind achitarea chiriei si facturile fiscale pentru contractele purtatoare de TVA;
18. Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;
19. Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din gestiunea proprie;
20. Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;
21. Are obligatia de a cunoaste in permanenta legislatia la zi si modul de aplicare al acesteia ;



22. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea sarcinilor ce-i revin.
23. Asigura calculul punctajului conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati;
24. Intocmeste protocolul de predare - primire si procesele verbale de punere in posesie in baza dispozitiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentintelor judecatoresti, in baza documentelor prezentate de catre petenti;
25. Asigura primirea cererilor si verificarea dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte in baza Legii nr.152/1998;
26. Intocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de catre Consiliul Local a listei de prioritati si transmite repartitiile in vederea incheierii contractelor de inchiriere;
25. Intocmeste situatia imobilelor cu destinatia de locuinta si indeplineste procedura privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren si inundatii;
26. Furnizeaza Compartimentului Valorificare Patrimoniu, Dirigentie si Urmarierea Comportarii in timp a Constructiilor datele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune, conform prevederilor legale;



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

#### 5.6. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

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

**Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății sunt :**

**1) Aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Verificarea existentei la dosare a documentelor prevazute de art.2, art.3, art.4, art.22 si art.23 din Legea nr.10/2001(r), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Transmiterea de adrese prin care se solicita notificantilor si/sau serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Ploiesti si altor institutii documente suplimentare pentru completarea dosarelor;
- Clarificarea situatiei imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 (identificarea actualului detinator al imobilului in cauza, realizarea suprapunerilor de planuri privind fostul amplasament al imobilului revendicat si efectuarea masuratorilor de specialitate in vederea determinarii suprafetelor ce urmeaza a fi restituite sau pentru care urmeaza a se acorda masuri reparatorii, intocmirea planurilor de situatie si a releveelor ale imobilelor ce urmeaza a fi restituite, etc.);
- Analizarea notificarilor formulate in baza Legii nr.10/2001 si intocmirea referatelor cu propuneri de solutionare care sunt supuse analizei Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001;
- Asigurarea indeplinirii 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;
- Redactarea proiectelor 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;
  - Transmiterea dosarelor, in original, Institutiei Prefectului Judetul Prahova, in cazul dosarelor solutionate prin Dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii prin echivalent;
  - Transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova a situatiei lunare privind stadiul aplicarii Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Introducerea datelor in Sistemul Informatic Integrat Asesoft si actualizarea permanenta a acestora;

**2) Aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.169/1997 modificata si completata prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Solicitarea documentelor prevazute de reglementarile normative in vigoare pentru completarea dosarelor;
- Efectuarea masuratorilor de specialitate a terenurilor ce fac obiectul art.36 alin. 2 si 3 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificarile si completarile ulterioare, daca este cazul;
- Realizarea suprapunerilor de planuri privind fostul amplasament al imobilului revendicat, in vederea determinarii suprafetelor ce urmeaza a fi restituite
- Intocmirea documentatiilor cuprinzand propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente locuintelor si transmiterea lor la Institutia Prefectului Prahova, in vederea analizei si emiterii Ordinului;
- Transmiterea Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova catre persoanele interesate;
- Organizarea sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar Ploiesti, redactarea proceselor verbale ale acestora si aducerea la cunostinta persoanelor indreptatite a propunerilor Comisiei;
- Intocmirea si transmiterea anexelor prevazute de lege cuprinzand propunerile de validare a unor cereri de catre Comisia Locale de Fond Funciar Ploiesti catre Comisia Judeteana de Fond Funciar Prahova;
- Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor atribuite prin Ordin al Prefectului Judetului Prahova sau reconstituite in baza Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova;
- Transmiterea proceselor verbale de punere in posesie la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova, in vederea analizei datelor inscrise in acestea si scrierii titlurilor de proprietate;
- Eliberarea titlurilor de proprietate;
- Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a legislatiei in vigoare in materie de fond funciar;
- Introducerea in Sistemul Informatic Asesoft a datelor privind cererile formulate in baza art.36 alin.2 si 3 din Legea nr.18/1991, rep. si a Legii nr.247/2005;

**3) Gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiesti**

Actualizarea permanenta a datelor si deplasarea in teren in vederea verificarii datelor inscrise in registrul agricol;



- Intocmirea si eliberarea adeverintelor din care rezulta situatia inregistrata in registrul agricol;
  - Verificarea gospodariilor celor care solicita certificate de producator, estimarea productiei si eliberarea certificatelor de producator;
  - Solutionarea cererilor si petitiilor cu privire la registrul agricol;
  - Introducerea datelor in Sistemul Informatic Integrat Asesoft si actualizarea permanenta a acestora;
  - Intocmirea si transmiterea situatiei statistice solicitate de Institutul National de Statistica – Directia Judeteana Prahova, Directia pentru Agricultura Prahova;
- 4) Aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de razboi, republicata ;**
- 5) Inregistrarea in Registrul Special a contractelor de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativa a municipiului Ploiesti si eliberarea, la cerere, a adeverintelor care atesta acest fapt;**
- 6) Asigurarea consilierii cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul ;**
- 7) Asigurarea arhivarii documentelor Serviciului in conformitate cu prevederile legale;**
- 8) Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;**

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, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii colaboreaza cu urmatoarele Institutii:

- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor ;
- Institutia Prefectului - Judetul Prahova ;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Prahova ;
- Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova ;
- Directia Agricolă Prahova ;
- Directia Sanitar Veterinară si pentru Siguranta Alimentelor Prahova;
- Institutul National de Statistică.

## 6. DIRECTIA TEHNIC - INVESTITII

Directia Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de conducere și 45 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare Întreținere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Monitorizare Consumuri Creșe, Grădinițe, Școli, Spitale, Culte, Cultură cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Investiții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Biroul Autorizare Transport Public Local cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef birou și 6 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Reparații și Investiții Drumuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție;

- Compartimentul Rețele Edilitare cu structură de 4 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Achiziții Publice și Contracte cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție
- Compartimentul Achiziții Bunuri cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție;

Serviciul Dezvoltare Întreținere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate și Compartimentul Monitorizare Consumuri Creșe, Grădinițe, Școli, Spitale, Culte, Cultură sunt de conduse și coordonate un director executiv adjunct.

Serviciul Achiziții Publice și Contracte și Compartimentul Achiziții Bunuri sunt de conduse și coordonate un director executiv adjunct.

#### **Atribuțiile Direcției Tehnic – Investiții sunt :**

1. Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
  - promovarea lucrărilor de investiții publice;
  - întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.
  - siguranța circulației;
2. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, gospodărie comunală, întreținere drumuri publice, rețele edilitare.
3. Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica conform prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.34/2006;
4. Răspunde de executarea lucrărilor de investiții publice, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor.
5. 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.
6. Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
7. Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.
8. Constată direct sau prin compartimentele din structura contravențiile la dispozițiile actelor normative în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare.
9. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
10. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.
11. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
12. Direcția Tehnic Investitii exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

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, Direcția Tehnic Investiții colaborează cu următoarele instituții:



- Institutia Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Ministerul Sănătății
- Instituțiile de proiectare;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova;
- Curtea de Conturi – Camera de Conturi Prahova;
- Institutul Național de Statistică – Direcția Județeană Prahova.

#### **6.1. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (1) TEHNIC - INVESTIȚII**

**Atribuții Director Executiv Adjunct sunt :**

1. este subordonat Directorului Executiv al Direcției Tehnic - Investiții;
2. coordonează și urmărește activitatea Serviciului Dezvoltare, Intretinere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate și activitatea Compartimentului Monitorizare Consumuri Creșterea, Grădinițe, Școli, Spitale, Culte, Cultură;
3. sprijină unitățile de învățământ preuniversitar, instituțiile de cultură și sănătate pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;
4. coordonează activitatea de includere a obiectivelor de investiții aferente unităților de învățământ și de sănătate publică în listele de investiții - anexa la bugetul local;
5. coordonează activitatea de demarare a achizițiilor publice pentru unitățile de învățământ și de sănătate publică;
6. aprobă lista cu necesarul de lucrări de reparații curente pentru unitățile de învățământ și de sănătate publică;
7. coordonează activitatea de autorizare a lucrărilor de investiții la unitățile de învățământ și sănătate;
8. coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și de reparații curente prin responsabilii de contracte;
9. coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a contractelor de administrare;
10. semnează proiectele de hotărâri în vederea promovării lor de către Consiliul Local;
11. semnează facturile aferente activităților serviciului și compartimentului din subordine;
12. coordonează activitatea de întocmire a documentației privind închirierea de spații și terenuri excedentare aferente unităților de învățământ;
13. colaborează cu reprezentanții unităților de cult;
14. colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., s.a.;
15. respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
16. respectă standardul de calitate ISO 9001/2008;
17. alte atribuții relevante postului.

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

## 6.2. SERVICIUL DEZVOLTARE, ÎNTREȚINERE UNITĂȚI CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE



Serviciul Dezvoltare Întreținere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.

**Atribuțiile Serviciul Dezvoltare Întreținere Unități Cultură, Învățământ, Sănătate sunt :**

1. Intocmeste programul de investitii pentru unitatile de invatamant si spitale in functie de sursa de finantare si de rectificariile bugetare ulterioare;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual al achizitiilor publice;
3. Intocmeste propuneri pentru planul anual de reparatii curente la unitatile de invatamant si spitale;
4. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate;
5. Intocmeste documentatiile de avizare si aprobare a documentatiilor tehnico-economice aferente investitiilor specifice domeniului de activitate;
6. Urmareste derularea contractelor prin responsabilii de contracte;
7. Asigura urmarirea modului de executie a lucrarilor de investitii si reparatii prin verificari in teren si respectarea termenilor contractuali;
8. Asigura decontarea lucrarilor executate;
9. Participa in comisiile de receptie a lucrarilor executate;
10. Colaboreaza cu autoritatile publice centrale pentru realizarea de obiective de investitii;
11. Intocmeste in domeniul de activitate specific serviciului, proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
12. Sprijinirea unitatilor de invatamant preuniversitar in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii acestora;
13. Colaboreaza cu Compartimentul Monitorizare Consumuri Crese, Gradinite, Scolii, Spitale, Culte, Cultura privind activitatea de aprobare si autorizare a lucrarilor de investitii si reparatii curente;
14. Colaboreaza cu Compartimentul Monitorizare Consumuri Crese, Gradinite, Scolii, Spitale, Culte, Cultura privind activitatea de derulare si decontare a lucrarilor de investitii si de reparatii curente;
15. Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor de invatamant, spitalelor, Inspectoratului Scolar al judetului Prahova, Directiei de Sanatate Publica, S.C. Servicii de Gospodarire Urbana S.R.L., s.a.;
16. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari, etc;
17. Soluzioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale municipiului, aprobate prin programele anuale;
18. Toate documentele intocmite se supun aprobarii directorului executiv.
19. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei, a Directiei pentru domeniul de activitate al serviciului.
20. Respecta normele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

21. Respecta standardelor de calitate ISO 9001/2008;
22. Alte atribuții relevante serviciului.

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



### **6.3. COMPARTIMENT MONITORIZARE CONSUMURI CREȘE, GRĂDINIȚE, ȘCOLI, SPITALE, CULTE, CULTURĂ**

Compartimentul Monitorizare Consumuri Creșe, Grădinițe, Școli, Spitale, Culte, Cultură funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.

**Atribuțiile Compartimentul Monitorizare Consumuri Creșe, Grădinițe, Școli, Spitale, Culte, Cultură sunt:**

1. Sprijinirea unitatilor de invatamant preuniversitar in vederea desfasurarii in conditii optime a activitatii acestora;
2. Centralizarea datelor transmise cu privire la situatia spatiilor excedentare apartinand unitatilor de invatamant preuniversitar;
3. Intocmirea documentatiei necesare organizarii licitatiilor pentru inchirierea spatiilor excedentare;
4. Organizeaza licitatiile pentru inchirierea spatiilor excedentare unitatilor de invatamant;
5. Asigura urmarirea derularii contractelor de inchiriere ;
6. Centralizeaza datele transmise cu privire la situatia personalului nedidactic din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar;
7. Asigura transmiterea in administrare a imobilelor apartinand domeniului public catre unitatile de invatamant, spitale;
8. Urmareste contractele de inchiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant;
9. Verifica si vizeaza facturile emise pentru plata chirii aferente imobilelor inchiriate in care isi desfasoara activitatea unitatile de invatamant;
10. Intocmeste in domeniul de activitate specific compartimentului, proiectele de hotarari in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
11. Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor de invatamant, spitalelor, Inspectoratului Scolar al judetului Prahova, Directiei de Sanatate Publica, S.C. Servicii de Gospodarire urbana S.R.L., s.a.;
12. Colaboreaza cu Serviciul Dezvoltare, Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate privind activitatea de aprobare si autorizare a lucrarilor de investitii si reparatii curente;
13. Colaboreaza cu Serviciul Dezvoltare, Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate privind activitatea de derulare si decontare a lucrarilor de investitii si de reparatii curente ;
14. Prezinta la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari.
15. Soluzioneaza corespondenta referitoare domeniului de activitate al compartimentului;
16. Exercita si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei, a Directiei pentru domeniul de activitate al serviciului;
17. Respecta normele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
18. Respecta standardelor de calitate ISO 9001/2008;
19. Alte atribuții relevante compartimentului.
20. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

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



#### 6.4. SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnic-Investiții.

##### Atribuțiile Serviciului Investiții sunt :

1. Serviciul Investiții are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de cladiri (locuințe, cladiri administrative sau cu oricare alta destinație), consolidărilor, schimbare destinație cladiri de patrimoniu, lucrărilor tehnico-edilitare, spațiilor cu altă destinație, obiectivelor social – culturale și sportive, activitatea de elaborare a programelor de acțiuni pentru punerea în siguranță din punct de vedere seismic al construcțiilor existente în Municipiul Ploiești, monitorizarea acțiunilor de intervenție pentru reducerea riscului seismic, realizarea investițiilor derulate pe baza unor programe guvernamentale.
2. Intocmește programul de investiții, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare, îl supune avizării directorului tehnic-investiții în vederea aprobării de către Consiliul Local :
  - Solicită propuneri de investiții de la toți ordonatorii secundari de credite;
  - Intocmește fișele tehnice ale lucrărilor de investiții;
  - Asigură legătura cu ministerele de resort (MFP, MDRAP), Consiliul Județean Prahova, Trezorerie, Direcția de Finanțe Publice.
  - 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. Urmărește realizarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
5. Asigură, încă din faza de proiectare, coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe.
6. Asigură analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate.
7. Asigură, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea avizului M.D.R.A.P. și după caz, al M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții derulate prin programe guvernamentale.
8. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcții și instalații, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginti de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):
  - Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului.
  - Verifică întocmirea documentațiilor tehnice în concordanță cu tema de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.





- Asigură respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final.
- Participa la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de santier.
- Anunța la institutiile interesate inceperea lucrărilor și transmite ordinul de incepere executie lucrari catre executant.
- Solicita prezentarea rapoartelor de progres intocmite de dirigintele de santier la termenele convenite.

- Urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifica în privința realității, regularității și legalității facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări real executate, însoțite de către dirigințele de santier.

- Asigura transmiterea documentelor de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării.

- Intocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de santier.

- Participa, ca invitat, la etapele de control în fazele determinante.

- Intrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Direcția Management Financiar Contabil, Contracte, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.

9. Intocmește raportarea trimestrială a realizării investițiilor și o transmite la Direcția Județeană de Statistică Prahova.

10. Acționează pentru implementarea și derularea la nivel local a unor programe naționale de dezvoltare, respectiv:

Programul de construire a locuințelor destinate închirierii tinerilor și a celor realizate cu credit ioptecar, derulate prin Agenția Națională pentru Locuințe:

- a) întocmirea studiilor de fezabilitate, aprobarea lor prin hotărâre a consiliului local;
- b) efectuarea demersurilor pentru obținerea finanțării investiției de către A.N.L.
- c) urmărirea respectării prevederilor din contractul încheiat între A.N.L. și Municipiul Ploiești privind obligațiile părților;
- d) desemnează reprezentant în comisia de recepție la terminarea lucrărilor.

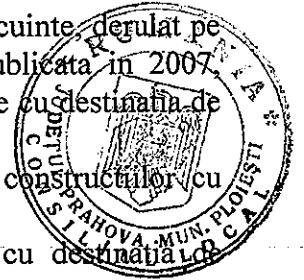
- Programul de construire a locuințelor sociale destinate persoanelor evacuate din case nationalizate, derulat pe baza prevederilor O.U.G. nr. 74/2007:

- a) promovarea proiectelor de construire locuințe sociale destinate persoanelor evacuate din case nationalizate;
- b) întocmirea documentațiilor tehnice pentru realizarea lucrărilor și avizarea lor în vederea obținerii finanțării de la bugetul de stat;
- c) fundamentarea necesarului de fonduri și solicitarea lor de la MDRAP;
- d) urmărirea derulării contractelor de construire locuințe sociale;
- e) întocmirea documentelor pentru finanțare și transmiterea în termenele legale în vederea decontării de la bugetul de stat a sumelor aferente situațiilor de lucrări;

Programul de construire a locuințelor sociale, derulat pe baza prevederilor Legii nr.114/1996:

- a) identificarea și promovarea proiectelor de construire locuințe sociale;
- b) întocmirea documentațiilor tehnice pentru realizarea lucrărilor, avizarea lor în vederea obținerii cofinanțării de la bugetul de stat;
- c) fundamentarea necesarului de fonduri și solicitarea lor de la MDRAP;
- d) urmărirea derulării contractelor de construire locuințe sociale;

Programul național de reducere a riscului seismic al blocurilor de locuințe, derulat pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/1994, republicată în 2007, privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor multietajate cu destinația de locuințe.



Întocmirea programelor anuale de reducere a riscului seismic al construcțiilor cu destinația de locuințe:

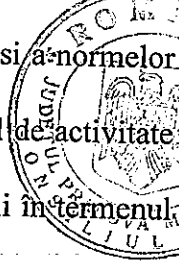
- a) centralizarea cererilor de expertizare tehnică a construcțiilor cu destinația de locuințe, întocmirea listelor aferente și estimarea cheltuielilor;
- b) întocmirea listei pentru clădirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.
- c) centralizarea cererilor pentru execuția documentațiilor tehnice pentru realizarea lucrărilor de consolidare la clădirile expertizate și încadrate în clasa I de risc seismic și estimarea necesarului de fonduri;
- d) fundamentarea necesarului de fonduri pentru realizarea lucrărilor de consolidare;
- e) întocmirea programului anual și transmiterea lui către Consiliul Județean Prahova în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru derularea programului;
- f) urmărirea derulării contractelor de lucrări de consolidare și asigurarea transmiterii deconturilor justificative în vederea primirii fondurilor necesare pentru plata situațiilor lunare;
- g) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoane fizice pentru informații despre măsurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.
- h) relații cu publicul privind starea imobilelor.

Programul național de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, derulat pe baza prevederilor OUG nr.18/2009, modificată și completată de O.U.G. nr.63/2012:

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

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

- a) fundamentarea sumelor solicitate de la bugetul de stat, transmiterea cererilor eligibile la MDRAP pentru acordarea subvenției;
  - b) corespondență de specialitate;
11. 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.

- 
12. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite și a normelor de protecție a muncii.
  13. Intocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local.
  14. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate.
  15. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări de reparații curente pentru clădirile aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești.
  16. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul sau de activitate.
  17. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (detinatori de rețele, societăți comerciale, etc.).
  18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, dispoziții ale Primarului sau încredințate de conducerea Direcției Tehnic Investiții, pentru domeniul sau de activitate.
  19. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
  20. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.
  21. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare.
  22. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

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

#### 6.5. BIROUL AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Biroul Autorizare Transport Public Local funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef birou și 6 posturi de funcție publică de execuție și este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții

##### **Atribuțiile Biroului Autorizare Transport Public Local sunt:**

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:

- 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;



- 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;
  - Întocmirea anexelor cuprinzând cererile de autorizații și modificări autorizații, suspendări și respectiv anulări, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;
  - 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;
  - Emiterea dispozițiilor de plată cu sumele reprezentând tarife de eliberare vizare și modificare a autorizațiilor, corespunzător fiecărui serviciu de transport public;
  - Efectuarea, la solicitarea titularilor de autorizații, de modificări asupra conținutului acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Verificarea documentației în vederea vizării anuale a autorizațiilor aflate în evidența biroului, în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - 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. Ținerea evidenței, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu;
  8. Urmărirea și monitorizarea fluxului circulației rutiere în structura de transport public de persoane;
  9. 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;
  10. Analizarea și soluționarea, în conformitate cu prevederile legii, a tuturor cererilor și petițiilor care sunt repartizate către birou;
  11. Asigurarea activității de secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației;
  12. 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;
13. Stabilirea necesarului anual de lucrări: marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
  14. Fundamentarea necesarului de lucrări pentru Planul anual de achiziții;
  15. Întocmirea referatelor pentru demararea procedurilor de achiziții publice, pentru domeniul de activitate al biroului;
  16. Fundamentarea sumelor necesare pentru bugetul anual;
  17. Participarea la Comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de licitație;
  18. Urmărirea derulării contractelor de realizare a marcajelor rutiere, montare/întreținere mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale;
  19. Aprobarea situațiilor de lucrări aferente marcajelor rutiere, montării/întreținerii mobilierului stradal, indicatoarelor rutiere și stradale;
  20. Monitorizarea comportării lucrărilor de marcaje rutiere, mobilier stradal, indicatoare rutiere și stradale în perioada garanției de bună execuție;
  21. Colaborarea cu Serviciul Reparații și Investiții Drumuri pentru menținerea circulației rutiere și pietonale în limite ridicate de siguranță;
  22. Vizarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;
  23. 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;
  24. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
  25. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care raspunde;
  26. Centralizarea datelor statistice privind activitatea biroului pe baza carora sunt întocmite și transmise informări/rapoarte, la termenele stabilite;
  27. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv;
  28. Exercițarea altor atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Ploiești sau ale directorului executiv;
  29. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informări, în termenul și forma solicitate.

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

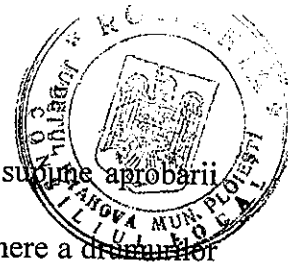
În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul Biroul Autorizare Transport Public Local colaborează cu următoarele instituții:

- 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 institutii abilitate de lege.

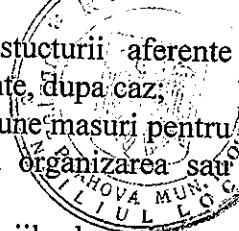
## 6.6. SERVICIUL REPARAȚII SI INVESTIȚIE DRUMURI

Serviciul Reparații și Investiții Drumuri funcționează cu structura de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție și este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții

## Atributiile Serviciului Reparatii si Investitii Drumuri sunt:



1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizitiilor publice, il supune aprobării directorului si il transmite serviciului Achizitii Publice si Contracte;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investitii, reparatii si intretinere a drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobării Consiliului Local;
3. Modifica programul in cadrul fondurilor acordate, in functie de situatia existenta;
4. Intocmeste documentatia necesara si transmite serviciului "Achizitii Publice si Contracte" referatele aprobate de director, in vederea organizarii procedurilor de achizitie;
5. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate de catre Consiliul Local (caiete de sarcini, s.a.) si o transmite Serviciului Achizitii Publice si Contracte cu aprobarea directorului;
6. Analizeaza documentatiile tehnico- economice ale investitiilor publice specifice domeniului de activitate, intocmeste documentatiile pentru avizarea si aprobarea acestora.
7. Participa, prin reprezentati, in comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitiile aprobate;
8. Asigura contractarea lucrarilor adjudecate, urmareste derularea contractelor;
9. Incheie fise tehnologice pe baza masuratorilor efectuate in teren pentru fiecare lucrare, stabileste solutia tehnica impreuna cu proiectantul si constructorul;
10. Intocmeste situatii lunare, saptamanale, zilnice in vederea executarii lucrarilor de investitii si reparatii, urmarind executarea lor, calitativ si cantitativ, precum si respectarea termenelor contractuale;
11. Solicita si obtine avizele necesare eliberării Autorizatiilor de Construire, conform legislatiei in vigoare.
12. Urmareste executia lucrarilor de investitii si reparatii, in conformitate cu legislatia in vigoare.
13. Participa la receptiile la terminarea lucrarilor si la cele finale;
14. Verifica, confirma situatiile de lucrari si vizeaza facturile aferente;
15. Urmareste lucrarile in perioada de garantie;
16. Intocmeste sistemul de evidenta a lucrarilor pe contracte, stadii fizice si valorice;
17. Intocmeste situatia lunara si trimestriala privind realizarile in domeniul amenajarii, modernizării, reparării, intretinerii si executiei drumurilor publice;
18. Intocmeste si completeaza, cand este cazul, fisele tuturor arterelor de circulatie care vor cuprinde informatii cu privire la categoria de drum, infrastructura, instalatii si retele tehnico-edilitare, imbracaminte asfaltica, etc.
19. Asigura activitatea de urmarire a comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructiilor aferente cap. "Transporturi", obtinerea avizelor necesare, conform legislatiei in vigoare;
20. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare;
21. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
22. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovării lor in Consiliul Local;
23. Prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari, in termenul si forma solicitate.
24. Intocmeste studii de circulatie si siguranta rutiera;
25. Activitatea de reglementare a traficului, cautarea de noi solutii pentru fluidizarea traficului in punctele/zonile de blocaj;
26. Incheierea contractelor de service si mentenanta a sistemului de semaforizare a municipiului Ploiesti;
27. Monitorizarea functionării sistemului de semaforizare;
28. Receptioneaza lucrarile conform prevederilor contractelor;

- 
29. Colaboreaza pentru identificarea, inventarierea si delimitarea infrastructurii aferente serviciului, cu Directia de Gestiune Patrimoniu si cu alte structuri existente, dupa caz;
  30. 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.
  31. Soluzioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii ale cetatenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
  32. Intocmeste referate, rapoarte si proiecte de hotarari privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local, precum si a dispozitiilor Primarului
  33. 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 accesate de oricare dintre serviciile Primariei municipiului Ploiesti.
  34. 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;
  35. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atributiilor ce îi revin.
  36. Toate documentele intocmite se supun aprobarii directorului executiv.

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

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- IJC Prahova;
- Politia Municipiului Ploiesti;
- Grupul de Pompieri Prahova
- Romtelecom Prahova, S.C. Distrigaz Prahova, S.C. Electrica Prahova, LUXTEN, DALKIA TERMO Prahova
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti
- Societatile contractoare

## 6.7 COMPARTIMENT REȚELE EDILITARE

Compartimentul Rețele Edilitare funcționează cu structură de 4 posturi de funcție publică de executie și este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții.

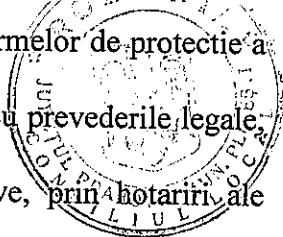
**Atribuțiile compartimentului Rețele Edilitare sunt:**

1. Urmareste functionalitatea serviciilor publice de apa, canal, energie termica, apa calda, 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 retelele de telefonie;
  - 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. Verifica incadrarea lucrărilor in termenul stabilit și aprobat de Compartimentul Rețele Edilitare.
8. La finalizarea lucrarilor impreuna cu constructorul si beneficiarul, verifica executia lucrarilor, refacerea carosabilului cu o firma specializata, si incheie proces verbal de receptie in cazul in care lucrarea corespunde din punct de vedere calitativ.
9. Prin grija constructorului, procesul verbal de receptie va fi comunicat si semnat de Politia Municipiului Ploiesti.
10. Sesizeaza Politia Locala, in scris, in vederea aplicarii de sanctiuni persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea H.C.L. nr.337/2008, pentru nerefacerea zonelor afectate de lucrare , pentru nerespectarea “Tehnologiei de executie a lucrarilor pe domeniul public si privat al Primăriei ....” , precum si neîncadrarea in termenul stabilit pentru finalizarea lucrarii.
11. Propune in colaborare cu Instituțiile implicate, masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar - gospodaresti.
12. Propune masuri tehnico-organizatorice pentru refacerea si protectia mediului inconjurator dupa terminarea interventiilor.
13. Incheie contracte pentru inchirierea terenurilor pentru organizarea de santier, urmareste executarea lucrarilor in conformitate cu termenele contractate.
14. Transmite “Informari zilnice “ cu privire la lucrarile solicitate de detinatorii de retele si aprobate de Compartimentul Rețele Edilitare, ce urmeaza a fi executate pe domeniul public si privat al municipiului Ploiesti (precum: avarii, lucrări cu Autorizatie de Inceperea Lucrarilor Edilitare pentru lucrari de investitii sau pentru sectorul particular), in vederea publicarii pe site-ul Primariei.
15. Soluzioneaza sesizarile, solicitarile si reclamatii cetatenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
16. Întocmește referate, rapoarte si proiecte de hotarari privind activitatea serviciului in vederea promovarii lor in Consiliul Local, precum si proiecte de dispozitii ale Primarului
17. Întocmește informari sau raportari la solicitarea Consiliului Local si a Primarului.
18. Asigura evidenta informatizata a tuturor documentelor sus mentionate care sunt introduse in baza de date a Primariei municipiului Ploiesti, a tuturor lucrărilor la rețelele de alimentare cu apa si de preluare a apelor uzate in rețeaua publica de canalizare, a rețelilor de distributie si transport a agentului termic, de telefonie, precum si a gazelor naturale pentru toate strazile din municipiul Ploiesti pe tipuri de lucrari, termene de executie precum si receptionarea lor, conform procedurii, aceste date putand fi accesate de oricare dintre serviciile Primariei municipiului Ploiesti.
19. Asigura arhivarea documentelor serviciului in conformitate cu prevederile legale.



- 
20. Personalul din cadrul compartimentului raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.
  21. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz. In conformitate cu prevederile legale pentru indeplinirea atributiilor ce ii revin;
  22. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotariri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Compartimentul Retele Edilitare colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- I.S.C. Prahova;
- Ploitia municipiului Ploiesti;
- Ploitia Locala;
- Grupul de Pompieri Prahova;
- S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. , Romtelecom Prahova, S.C. Distrigaz Sud Retala, S.C. Electrica Aise Ploiesti, S.C. Dalkia Termo Prahova S,R.L. ;
- S.C. Servicii de Gospodarire Urbana;
- R.A.T.P. Ploiesti;
- R.A.S.P. Ploiesti;
- Societati Comerciale.

#### 6.8. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (2) TEHNIC INVESTITII

##### **Atribuții Director Executiv Adjunct sunt :**

1. este subordonat Directorului Executiv al Directiei Tehnic - Investitii;
2. coordoneaza si urmareste activitatea Serviciului Achiziții Publice și Contracte si activitatea Compartimentului Achiziții Bunuri;
3. asigura organizarea procedurilor de achizitie publica conform ordonantei de urgenta a guvernului nr. 34/2006 de catre personalul serviciului achizitii publice si contracte si compartimentului achizitie bunuri:
  - a) Verifica elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primariei si de serviciile publice subordonate Consiliului Local.
  - b) Verifica elaborarea 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 procedurilor.
  - c) Asigura indeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate in termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
  - d) Participa in comisiile de evaluare a ofertelor;
  - e) Coordoneaza aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
  - f) Verifica constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
  - g) Verifica centralizarea situației contractelor
  - h) Verifica întocmirea de rapoarte privind achizițiile publice efectuate.
  - i) Propune hotarari si regulamente interne privind achizitiile publice
  - j) Supervizeaza acordarea de consultanta in domeniul achizitiilor publice serviciilor publice si institutiilor subordonate consiliului local.



4. Are obligația verificării introducerii datelor în Sistemul Informatic ASESOFTE și actualizării permanente a acestora;
5. Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciilor din subordine;
6. Asigură cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine;
7. Raspunde de eficiența activității serviciilor din subordine;
8. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competențelor, legale și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia;
9. Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările serviciilor din subordine;
10. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor populației;
11. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității serviciilor, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. Raspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
13. Respectă standardele de calitate ISO 9001/2008;
14. Respectă normele de protecție a muncii.
15. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

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

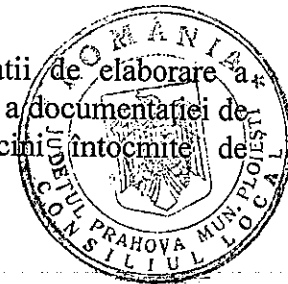
## 6.9. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează cu structura de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat directorului executiv adjunct.

### **Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Contracte sunt :**

Organizarea procedurilor de achiziție publică de lucrări și servicii, conform ORDONANȚEI DE URGENTĂ nr.34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, prin următoarele activități:

a) Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (Serviciul Investiții, Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, Serviciul Dezvoltare, Întreținere Unități Culturale, Invatamnt, Sanatate, Birou Autorizare Transport Public Local, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protecție Civilă și Protecția Muncii, Serviciul Relații Publice, Serviciul Informatică, Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G., Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor) din cadrul primăriei.



b) Elaborarea fisei de date a achizitiei si coordonarea activitatii de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini (intocmite de compartimentele care solicita achizitia;

Definitiveaza documentatia de atribuire, care se structureaza astfel:

- caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva
- clauzele contractuale obligatorii
- fisa de date a achizitiei
- formulare si modele
- alte informatii cu privire la impozitare, protectia mediului, protectia muncii;

c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:

- transmiterea anunturilor de intentie, de participare, de atribuire, tip erata catre SEAP si JOUE, daca este cazul, a notificarilor pentru incheierea contractelor catre ANRMAP

- transmiterea in SEAP a documentatiilor de atribuire in vederea validarii de catre ANRMAP, dupa aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite

- intocmirea corespondentei cu observatorii desemnati de UCVAP;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

- intocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii si criteriului de atribuire, justificarii cerintelor minime de calificare, a criteriilor de selectie, a factorilor de evaluare, daca este cazul, in conformitate cu prevederile legale

- efectuarea studiilor de piata (prin SEAP, site-ul propriu sau de pe piata libera) pentru achizitiile directe si pentru cele care se incadreaza in anexa 2B la ordonanta

- intocmirea propunerilor de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

- elaborarea clarificarilor, daca este cazul, si a corespondentei cu operatorii economici

- participarea in comisiile de evaluare a ofertelor

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotararilor comisiilor de evaluare

- intocmirea comunicarii privind rezultatul procedurii si transmiterea acestora catre ofertanti

- elaborarea punctelor de vedere si transmiterea acestora, insotite de copiile dosarelor achizitiilor si ale ofertelor, catre CNSC, in cazul depunerii contestatiilor

- restituirea garantiilor de participare in baza solicitarilor primite de la ofertanti

- intocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare si transmiterea copiilor acestora si ale ofertelor castigatoare catre compartimentele care urmaresc derularea contractelor/acordurilor cadru

e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achizitiei publice

- pastrarea dosarului achizitiei publice pe o perioada de 5 ani

- punerea la dispozitia organelor de control a dosarului achizitiei;

f) Elaborarea de situatii si rapoarte privind achizitiile publice efectuate, catre ANRMAP, Camera de Conturi etc.

g) Toate documentele intocmite se supun aprobarii directorului executiv.

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



Compartimentul Achizitii Bunuri functioneaza cu structura de 3 posturi de functie publica de executie si este subordonat Directorului executiv adjunct.

**Atributiile compartimentului Achiziții Bunuri sunt :**

Organizarea procedurilor de achizitie publica de bunuri si servicii pentru uzul curent al autoritatii si de produse, conform ORDONANTEI DE URGENTA nr.34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare, prin urmatoarele activitati:

- a) Inscrierea achizitiilor de bunuri si servicii pentru uzul curent al autoritatii si de produse in programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente functionale din cadrul primariei;
- b) Elaborarea fisei de date a achizitiei, a formularului de contract si definitivarea documentației de atribuire pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicita achizitia;
- c) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:
  - transmiterea anunturilor de intentie, de participare, de atribuire, tip erata catre SEAP si JOUE, daca este cazul, a notificarilor pentru incheierea contractelor catre ANRMAP
  - transmiterea in SEAP a documentatiilor de atribuire in vederea validarii de catre ANRMAP, dupa aprobarea acestora de catre ordonatorul de credite
  - intocmirea corespondentei cu observatorii desemnati de UCVAP;
- d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
  - intocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii si criteriului de atribuire, justificarii cerintelor minime de calificare, a criteriilor de selectie, a factorilor de evaluare, daca este cazul, in conformitate cu prevederile legale
  - efectuarea studiilor de piata (prin SEAP, site-ul propriu sau de pe piata libera) pentru achizitiile directe si pentru cele care se incadreaza in anexa 2B la ordonanta
  - intocmirea propunerilor de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor
  - elaborarea clarificarilor, daca este cazul, si a corespondentei cu operatorii economici
  - participarea in comisiile de evaluare a ofertelor
  - elaborarea raportului procedurii pe baza hotararilor comisiilor de evaluare
  - intocmirea comunicarii privind rezultatul procedurii si transmiterea acestora catre ofertanti
  - restituirea garantiilor de participare in baza solicitarilor primite de la ofertanti
  - intocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare si transmiterea copiilor acestora si ale ofertelor castigatoare catre compartimentele care urmaresc derularea contractelor/acordurilor cadru
  - inscrierea in sistemul informatic a informatiilor despre achizitiile finalizate in vederea efectuării platilor de catre Directia Economica;
- e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- f) Elaborarea de situatii si rapoarte privind achizitiile publice efectuate, catre ANRMAP, Camera de Conturi etc.
- g) Toate documentele intocmite se supun aprobarii directorului executiv.

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

## 7. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE



Direcția Relații Internaționale funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere, 10 posturi de funcție publică de execuție și 10 posturi de personal contractual de consilier- manager de proiect și cuprinde :

- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 4 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Organizare Evenimente cu 6 posturi de funcție publică de execuție.
- Compartimentul Manageri de proiect cu 10 posturi de personal contractual ;

### 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.

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


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

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 4 posturi de funcție publică de execuție

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

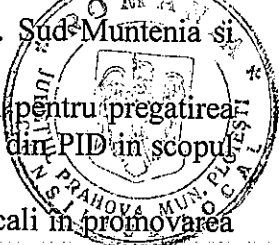
### Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

- Elaborează și transmite reprezentanților Comisiei Europene propunerile de proiecte pe programele de finanțare;

- 
- Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale;
  - Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare;
  - Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora;
  - Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali;
  - Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță;
  - Definește și urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor;
  - În funcție de solicitări, colaborează cu celelalte direcții din cadrul primăriei la organizarea licitațiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a proiectelor;
  - Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană;
  - Monitorizează proiectele cu finanțare europeană derulate în municipiul Ploiești;
  - Inițiază schimburi de experiență și susține dezvoltarea politicilor referitoare la structurile administrative locale, precum și finanțarea colectivităților locale;
  - Organizează activități de diseminare a informației europene cu ocazia principalelor evenimente europene ( 9 Mai – Ziua Europei, 16-22 septembrie - Saptamana Mobilitatii, 5 Iunie – Ziua Mediului, etc);
  - Colaborează cu Asociația Municipiilor din România și A.I.M.F. prin participarea în proiecte comune, completarea de chestionare, formularea răspunsurilor la diferite solicitări, participarea la diferite întâlniri;
  - Completează chestionare privind domenii de interes la nivelul comunității, servicii publice, proiecte de dezvoltare durabilă;
  - Colaborează cu alte compartimente (direcții) în vederea organizării unor evenimente și întocmirii documentației în vederea obținerii de finanțări.
  - Primește oferte și propune diferite soluții de oportunitate privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale, în vederea îmbunătățirii performanțelor funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

#### **Programe de dezvoltare durabilă prin accesarea fondurilor structurale**

- Asigura implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programele Operationale Regionale și Sectoriale și a proiectelor finanțate prin fonduri comunitare, prin managerii de proiect sau membrii în echipele de proiect din cadrul direcției și alături de echipa de consultanță contractată
- Gestionează activitatea de identificare și selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare și domeniilor de intervenție finanțate prin programele operationale lansate;
- Promovează programele operationale și instrumentele de co-finanțare complementare de tip național și european pentru mărirea vizibilității și a eficacității absorbției fondurilor, la nivel local;
- Intocmește cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări către ADR Sud Muntenia și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.D.R.A.P.);
- Participa la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Realizează raportări către Consiliul Județean Prahova, Institutia Prefectului Județului Prahova, M.D.R.A.P privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte conform datelor solicitate;

- 
- Intocmește proiecte de hotărâri, adrese de răspuns către O.I. A.D.R. Sud-Muntenia și M.D.R.A. P.;
  - Colaborează cu factorii implicați în vederea realizării documentației pentru pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor pentru proiectele prioritare din PID în scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar;
  - Promovează și coordonează activitățile de atragere a investitorilor locali în promovarea și susținerea proiectelor;
  - Asigura managementul programelor și proiectelor implementate de municipiu pentru aplicarea politicilor de dezvoltare comunitară;
  - Colaborează cu Coordonator Polul de Creștere Ploiești-Prahova, ADI Polul de creștere Ploiești – Prahova, Asociația Municipiilor din România în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale sau pentru implementarea și monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare;
  - Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale;
  - Participa la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare
  - Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europene;
  - Coordonează elaborarea documentațiilor necesare accesării și desfășurării proiectelor cu finanțare externă;
  - Identifică finanțatori/investitorii externi pentru realizarea proiectelor de utilitate publică și dezvoltă relații cu aceștia;
  - Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe naționale/internaționale și alte categorii de manifestări cu caracter public);
  - Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;
  - Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare;
  - Realizează activitățile specifice cuprinse în Planul de mediatizare a proiectelor, în vederea transmiterii informațiilor legate de desfășurarea proiectelor către toți partenerii implicați în derularea acestora;
  - Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora;
  - Gestionează campaniile de promovare a proiectelor;
  - Stabilește modalitățile de comunicare (planul de mediatizare) în vederea promovării activităților derulate în cadrul proiectelor;
    - o Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing;
    - o Întocmește materiale de prezentare a proiectelor pentru publicații de specialitate;
    - o Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte;
    - o Actualizează website-urile programelor/proiectelor europene care se derulează în municipiul Ploiești;
  - Participă la acțiunile organizate cu ocazia evenimentelor cuprinse în calendarul european.

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



- Consiliul Europei
- Comisia Europeană – Directorate Generale
- Clubul de la Strasbourg
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone, s.a.
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.)
- Polul de Creștere Ploiesti-Prahova
- ADI Polul de creștere Ploiesti – Prahova
- O.I. A.D.R. Sud Muntenia
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.D.R.A.P.)
- Consiliul Județean Prahova
- Instituția Prefectului - Județul Prahova
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale

Colaborează și sprijină ONG-urile prin:

- implementarea unor activități din proiectele derulate,
- dezvoltarea și evaluarea politicilor de incluziune socială
- dezvoltarea de parteneriate pe diferite domenii
- asigurarea de consiliere în vederea accesării de fonduri și pentru implementarea proiectelor aprobate
- elaborarea anuală a Ghidului Solicitantului privind regimul finanțării nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activități nonprofit de interes local în baza prevederilor Legii nr. 350/2005;
- urmărirea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri.

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

## **7.2 COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE**

Compartimentul Organizare Evenimente funcționează cu structură de 6 posturi de funcție publică de execuție în subordinea Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G..

**Atribuțiile Compartimentul Organizare Evenimente sunt :**

- Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
- Coordonează activitățile de protocol și elaborează documentația specifică procedurilor de cooperare/infrățire 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 ocazionale de sărbători naționale;
- Cu ocazia vizitelor delegațiilor străine sau române la Consiliul Local și Municipiul Ploiești, organizează activitățile de protocol și asigură 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;
- 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;
- Pregătește, organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu", Concursul Național de Muzică Clasică "Marțian Negrea", Concursul Național de Muzică Cultă "Paul Constantinescu",
- Sprijina organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborat în acest sens;
- Dezvolta și valorifica potențialul cultural al municipiului Ploiești, în formele sale instituționalizate și atrage personalități culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- Asigura legăturile cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și le sprijina pe acestea în rezolvarea propriilor activități;
- Colaborează cu factorii de profil în vederea elaborării unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale;
- Sprijina comunitățile etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
- Elaborează proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
- Organizează faza națională a olimpiadelor școlare naționale, pe discipline de concurs, în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării;
- Organizează și participă la evenimentele organizate de Academia Română, Uniunea Scriitorilor din România, cu prilejul sesiunilor omagiale;
- Continuă parteneriatele școlare tip Comenius, din Programul Socrates, care au ca scop consolidarea dimensiunii europene în educație, prin promovarea activităților de cooperare între școli;
- Inițiază acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracurriculare, cu deosebire în cadrul programului "Săptămâna de Excelență pentru Elevi", precum și desemnarea Elevului și Profesorului Anului;



- Inițiază, elaborează și coordonează programe de educație civică și comunitară cu implicarea unităților de învățământ și a Consiliului Local al Tinerilor;
- Stimulează apariția unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activităților cultural-artistice în școli;
- Redactează diplomele, invitațiile, caietele-program, afișele, programele și manifestările culturale-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional;
- Sprijină inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului;
- Organizează și derulează proiecte educaționale cu teme sanitare, în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică;
- Monitorizează respectarea graficului de controale medicale periodice ale elevilor și preșcolarilor;
- Promovează proiecte, în parteneriat cu autoritatea administrației publice locale, la propunerea Centrelor Financiare și a cabinetelor medicale, în scopul atragerii de fonduri;
- Coordonează și promovează activitățile cluburilor de dezbateri academice, ce își desfășoară activitatea în colegiile naționale "Mihai Viteazul" și "I.L.Caragiale" Ploiești (AES și ARGO), sub îndrumarea prof. Gelu Hanganu și Simona Mazilu;
- Susține activitățile inițiate de Palatul Copiilor.

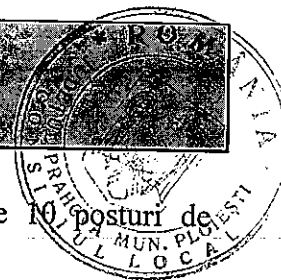


### **Relații de colaborare**

- Clubul de la Strasbourg,
- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone (A.I.M.F.),
- Organisme și Asociații Europene,
- Ambasade cu sediul în București,
- Instituții Internaționale,
- Ministere din cadrul Guvernului României,
- Organizații nonguvernamentale și uniuni patronale,
- Autorități locale, județene, regionale și naționale,
- Asociația Municipiilor din România (A.M.R.),
- Federația Autorităților Locale din România (F.A.L.R.),
- Camera de Comerț și Industrie Prahova,
- Instituții locale specializate și Agenții descentralizate în teritoriu,
- Academia Română,
- Uniunea Scriitorilor din România,
- Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național,
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova,
- Alianța Franceză,
- Rețeaua de învățământ preuniversitar din Ploiești și Universitatea Petrol-Gaze,
- Totalitatea instituțiilor de cultură din Ploiești și județul Prahova (Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”, teatrul „Toma Caragiu”, filarmonica „Paul Constantinescu”, Casa de Cultură „I.L.Caragiale”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie, Muzeul de Artă „Ion Ionescu Quintus”, Muzeul de Științele Naturii Prahova”),
- Societatea Culturală „Ploiești, mileniul III”,
- Uniunea Artistilor Plastici, filiala Prahova,
- Palatul Copiilor.

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

## 7.3 COMPARTIMENT MANAGERI DE PROIECT



Compartimentul Manageri de proiect funcționează cu structură de personal contractual de 10 posturi de

**Atribuțiile Compartimentul Manageri de proiect sunt :**

### **Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:**

- Se documentează permanent (pe site-urile cu programe și proiecte active ale Comisiei Europene) și identifică programe și propuneri de proiecte europene pentru a fi implementate la nivelul municipalității;
- Elaborează propuneri de proiecte și le trimite pentru evaluare Comisiei Europene (completare formular de participare, încheiere acord de participare, încheiere acord de parteneriat unde este cazul, scriere anexa tehnica, planificare activitati proiect, completare date institutie in bugetul general al proiectului, întocmire buget de proiect )
- Negociază propunerile de proiect evaluate favorabil de către Comisia Europeană cu ofițerii de proiect europeni;
- Identifică potențiali investitori și menține constant relațiile cu partenerii implicați în proiecte;
- Menține relații de colaborare și asigură asistență de specialitate partenerilor de proiect;
- Organizează și participă la întâlnirile cu partenerii de proiect conform calendarelor stabilite;
- Planifică și urmărește activitățile specifice pachetelor de lucru definite în proiectele derulate;
- Traduce și adaptează proiectele și materialele provenite de la Uniunea Europeană sau partenerii de proiect;
- Raportează și evaluează periodic, stadiul de realizare a etapelor proiectelor și a indicatorilor de performanță;
- Asigură activitățile cuprinse în planul de diseminare a informațiilor și a pachetelor de lucru, grupurilor țintă stabilite în proiecte;
- Asigură încheierea parteneriatelor cu investitori locali sau alte organizații;
- Organizează întâlniri cu instituții și organizații locale pentru promovarea și susținerea realizării proiectelor;
- Monitorizează site-urile interne și internaționale în vederea promovării proiectelor în derulare;
- Monitorizează și actualizează site-urile dedicate proiectelor aflate în derulare;
- Organizează activități de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea proiectelor care necesită informarea și implicarea activă din partea acestora;
- Participă și reprezintă municipalitatea, în baza competențelor stabilite de șeful ierarhic, la întâlnirile de lucru cu partenerii de proiect europeni;

### **Programe de dezvoltare durabilă prin accesarea fondurilor structurale**

- Se documentează permanent, identifică sursele și valorifică și informațiile difuzate necesare întocmirii portofoliului de proiecte locale;
- Monitorizează site-urile dedicate metodologiilor de accesare a fondurilor structurale;
- Urmărește respectarea termenelor prestabilite pentru etapele de implementare a proiectelor;



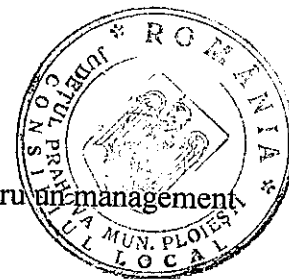
- Urmărește respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- Asigură asistență de specialitate organizațiilor interesate de accesarea fondurilor structurale;
- Monitorizează derularea proiectelor și atingerea obiectivelor stabilite în proiecte;
- Mentine contactul cu Autoritatea de Management și va asigura comunicarea cu toți factorii implicați în proiect ;
- Urmărește realizarea sarcinilor și responsabilităților membrilor echipei;
- Solicita membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecărui compartiment (tehnic, juridic, achiziții publice);
- Verifica și monitorizează activitatea de management desfășurată de firma de consultanță contractată;
- Intocmește cereri de prefinanțare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări către ADR Sud Muntenia și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.D.R.A.P.);
- Participa la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Realizează raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului Județului Prahova, M.D.R.A.P privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte conform datelor solicitate;
- Colaborează cu factorii implicați în vederea realizării documentației pentru pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor pentru proiectele prioritare din PID în scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar;
- Monitorizează indicatorii de activitate, rezultatele și evaluarea acestora;
- Urmărește modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- În momentul constatării apariției unor probleme în derularea proiectului, va lua măsuri corective a acestora;
- Monitorizează și solicită membrilor echipei rapoarte periodice privind realizarea activităților propuse;
- Solicita raportările tehnice Direcției tehnice în scopul înaintării acestora către Autoritatea de Management.
- Asigură încheierea parteneriatelor locale și promovează relații de colaborare cu investitori locali;
- Participă la acțiunile de asistență directă ale Comisiei Europene la nivelul parteneriatelor din municipiul Ploiești;
- Participă la schimburi de experiență cu principalii finanțatori ai programelor de dezvoltare.

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

## 8. SERVICIUL RELATII PUBLICE

Serviciul Relații Publice funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

### Atribuțiile Serviciului Relații Publice sunt :



1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;
3. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și a mass-media conform Legii nr.544/2001, cu completările și modificările ulterioare, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
4. Asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu Legea nr.52/2003;
5. Asigurarea managementului de criză la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
6. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor Primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din Primărie la emisiunile Radio – TV;
7. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești;
8. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect publicul;
9. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
10. Mediatizarea activității zilnice a Primăriei Municipiului Ploiești și a instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, gestionarea imaginii autorității publice locale în ansamblu;
11. Monitorizarea imaginii primăriei și a Consiliului Local la nivelul mass-media și al comunității locale;
12. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;
13. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);
14. 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;
15. Asigura legatura permanenta cu publicul;
16. Organizeaza audientele sustinute de primar și viceprimari si asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
17. Transmite compartimentelor din cadrul Primariei Ploiesti problemele ce au facut obiectul audientelor;
18. Solicita birourilor si serviciilor Primariei informatii cu privire la solutionarea cererilor celor care au fost in audienta si comunica petentilor raspunsul primit;
19. Primește, inregistrează, repartizează și verifică pe teren solutionarea sesizarilor transmise de Guvernul Romaniei, Senat, Camera Deputatilor, Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, precum și a celor inregistrate la audientele acordate de executivul primariei;
20. Tine evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
21. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
22. Colaboreaza cu celelalte birouri si servicii ale primariei in executarea atributiilor specifice;
23. Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata;

24. 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;
25. Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a Consiliului Local;
26. Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări care intra în competența primăriei și a serviciilor publice din subordine;
27. Sprijină cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune care sunt în aria de competență a primăriei;
28. Asigură transparența decizională în administrația publică;
29. Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date ;
30. Asigură îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției.



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

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

- Institutia Prefectului - Judetul Prahova, Consiliul Judetean Prahova
- Directia Muncii si Protectiei Sociale Prahova
- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova
- Directia Sanitara Prahova, Inspectoratul Judetean de Sanatate Publica Prahova
- Agentia de Stat pentru Protectia Mediului Prahova
- Politia Municipiului Ploiesti
- Poliția Locala Ploiești
- Uniunea Asociatiilor de Proprietari a Municipiului Ploiesti
- R.A.T.P. Ploiesti, R.A.S. P. Ploiesti
- SC Dalkia SA , Rosal Bucuresti

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

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


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

### **RESURSE UMANE :**

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;

2. Acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte încadrări salariale a personalului acestora ;
3. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului, acordând aviz favorabil la proiectele de hotărâri ;
4. Întocmește anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului;
5. Întocmește statele de personal ale Primăriei municipiului Ploiești ;
6. Acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
7. În colaborare cu Serviciul Buget Împrumuturi stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
8. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
9. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
10. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea de drepturi salariale pentru personalul care participă la proiectele din fonduri internaționale pe baza procedurii aprobate de către primarul municipiului Ploiești;
11. Efectuează lucrările legate de întocmirea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
12. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
13. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale, după caz, pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
14. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
15. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
16. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate al primarului și urmărește efectuarea acestora.
17. Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii și de concediu fără plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
18. Verifică și avizează foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
19. Întocmește note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fara plata si concediul acordat pentru studiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunica compartimentului Financiar în vederea acordării drepturilor salariale ;
20. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
21. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
22. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de contestații; asigură secretariatul acestor comisii.



- 
23. Întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
  24. Întocmește contractele de gestiune pentru personalul cu atribuții specifice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești; precum și acte adiționale privind modificarea acestora ;
  25. Introduce date si actualizează baza de date a Registrului de evidenta a salariaților personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Munca ;
  26. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
  27. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
  28. Primește, înregistrează, ține evidența declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, asigură scanarea și transmiterea acestora către serviciul Informatică în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând totodată și transmiterea către Agenția Națională de Integritate ;
  29. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de interese ;
  30. Întocmește și actualizează Registrul Declarațiilor de avere ;
  31. Prezintă, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea desfășurată, în termenul si forma solicitată;
  32. Operează în sistemul integrat de informatica al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizării datelor personale și profesionale ale salariaților ;
  33. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin transmiterea datelor și informațiilor solicitate, conform prevederilor legale ;
  34. Întocmește statele de funcții si organigrama în programul informatic integrat al instituției ori de câte ori acestea se modifică conform prevederilor legale (reorganizări ale instituției, avansări și promovări în funcții, clase și grade ale funcționarilor publici și în grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției) ;
  35. Asigură transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului de ocupare a funcțiilor publice centralizat .

### **ORGANIZARE :**

1. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
2. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
3. Întocmește si tine evidenta ecusoanelor salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești precum si a legitimațiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și din instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
4. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești solicitate de Direcția

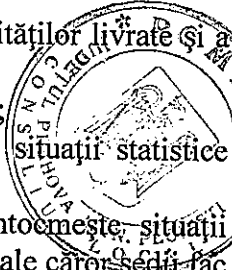


Judeţeană de Statistică Prahova și Direcția Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat Prahova ;

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

#### ADMINISTRATIV :

1. Coordonează activitatea șoferilor, muncitorilor și îngrijitoarelor din cadrul celor două compartimente din subordine, respectiv activitatea compartimentului Administrativ - Întreținere și a compartimentului Deservire Auto.
2. În urma selecției de oferte preia de la serviciul Achiziții Publice și Contracte notele justificative și urmărește achiziționarea mărfurilor conform acestora, verificând ca facturile emise de societățile nominalizate în notele justificative să respecte exactitatea prețurilor, a cantităților, precum și a respectării termenelor de livrare a acestora ;
3. În urma licitației sau a selecției de oferte preia notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate la nivel de municipiul Ploiești pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (hârtie, cartușe imprimante, mașini, carburant, etc.) ;
4. În urma licitației sau a selecției de oferte preia de la notele justificative sau contractele de la serviciul Achiziții Publice și Contracte și urmărește derularea contractelor ce au fost încheiate cu furnizorii de presă și alte publicații ;
5. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);
6. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează notele de intrare și recepție;

- 
7. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate ;
  8. Întocmește situații pentru întocmirea bugetului sau a rectificării acestuia ;
  9. Întocmește diverse situații către compartimentul Financiar, precum și situații statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;
  10. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu utilitățile și întocmește situații referitoare la recuperarea debitelor de la unitățile de subordonare locală ale căror sedii fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești;
  11. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs ale mașinilor ce aparțin instituției, întocmește situații către compartimentul Financiar pentru evidența și verificarea cheltuielilor pentru aceste mașini (carburant, piese de schimb, verificări periodice, diverse asigurări) și avizează facturile primite ;
  12. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii (aer condiționat, copiatoare xerox, etc) și supraveghează derularea acestora ;
  13. Efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul.
  14. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
  15. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
  16. Asigura colaborarea cu prestatorii de telefonie fixă și mobilă pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de aceștia (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, aparate de card, roaming, etc.);
  17. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei.
  18. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.

### **PROTECȚIE CIVILĂ:**

1. Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.
2. Asigură organizarea și pregătirea serviciilor pentru situații de urgență și colaborarea cu organismele specializate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire, evacuare și protecția bunurilor materiale în situații de urgență.
4. Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea de pierderi de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civile și a conflictelor armate.
5. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție.
6. Identifică tipurile de riscuri generatoare de dezastre la nivelul municipiului Ploiești;
7. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și, când e cazul, spre avizare șefului Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență:
  - Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiești;
  - Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
  - Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
  - Planul de evacuare al municipiului Ploiești în situații de urgențe civile generate de dezastre;
  - Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;



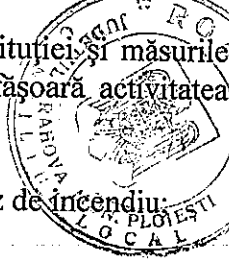
- Planul de asigurare a continuității activității Primăriei municipiului Ploiești și a serviciilor aflate în subordinea Consiliului Local în cazul apariției unor situații de urgență;
- Planul de control la agenții economici și instituțiile publice din municipiul Ploiești;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) și înzestrarea pentru situații de urgență;
- Dosarul cu evidența convocărilor de pregătire;
- Dosarul de înștiințare-alarmare al municipiului Ploiești (schema de înștiințare, schema de alarmare, evidența mijloacelor de înștiințare-alarmare, harta cu mijloacele de alarmare și cu audibilitatea semnalelor de alarmare);
- Fișa localității.

Actualizează documentele enumerate potrivit legislației în vigoare.

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

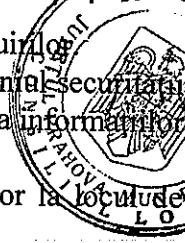
### **APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR :**

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploiești (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității).

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


### **SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ:**

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
2. Întocmește și actualizează Planul de prevenire și protecție.
3. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul primăriei Ploiești.
4. Propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului.
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
7. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire de securitate și sănătate în muncă; stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă.

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

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

1. Asigură întocmirea Carnetului de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei municipiului Ploiești.
2. Întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă pentru Consiliului Local Ploiești și Primăria municipiului Ploiești.
3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război.

- 
4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectului de buget local în caz de război.
  5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploiești.
  6. Întocmește și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova necesare pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei județului Prahova pentru apărare, a Monografiei economic-militare a județului Prahova, precum și alte situații solicitate.

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

În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu următoarele instituții:

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

## 10. SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.



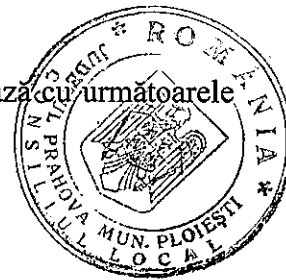
**Atribuțiile Serviciului Informatică sunt :**

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 exploatarea 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 ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
14. Realizează și întreține website-ului oficial al municipiului Ploiești ;
15. Asigură servicii de tehnoredactare computerizată ;
16. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești ;
17. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de servicii pentru echipamentele din dotare ;
18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul, soft sau comunicații , prin licitații sau cereri de oferte etc.;
19. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
20. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
21. Urmărește activitatea societății care asigură mentenanța sistemului de supraveghere video din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești;
22. Urmărește modul de derulare a contractului de cooperare dintre Municipiul Ploiești și Serviciul de Telecomunicații Speciale ;
23. Urmărește modul de derulare a contractului de furnizare de servicii de comunicații pentru cele 17 intersecții semaforizate în care sunt instalate camere de supraveghere video.

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

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

- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale ;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice




## 11. SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

Serviciul Auditare Internă funcționează cu o structură de un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 8 posturi de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

### **Atribuțiile Serviciului Auditare Internă sunt :**

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
2. Elaborează proiectul planului multianual și al planului anual de audit public intern și îl supune aprobării conducerii în termenele legale;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare și de consiliere atât asupra activității serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și asupra entităților aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
5. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit, respectând cerințele minime potrivit cadrului metodologic elaborat de U.C.A.A.P.I.;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
9. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Serviciul Auditare Internă auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;



- 
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al municipiului Ploiești;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al municipiului Ploiești;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

10. Efectuează misiuni de audit public intern cu caracter excepțional dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

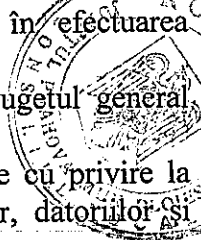
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## 12. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune funcționează cu o structură de un post de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

**Atribuțiile compartimentului Control Financiar de Gestiune sunt :**

1. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
2. Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale entităților aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
3. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești și bugetele entităților aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, urmărind:
  - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
  - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
  - realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifici activității, la nivelul municipiului Ploiești la entitățile aflate în subordinea, sub coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
  - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
  - respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;

- 
- respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
  - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
  - 4. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
  - 5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
  - 6. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
  - 7. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
  - 8. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
  - 9. Stabilește cauzele și factorii care generează pierderi financiare, precum și factorii responsabili care au produs pagube materiale;
  - 10. Întocmește procese-verbale și note de constatare care cuprind constatările, cauzele și consecințele economico-financiare, persoanele răspunzătoare, actele normative încălcate, măsurile operative și măsurile de luat după finalizarea controlului.


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

### 13. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI

Compartimentul Expert Local Rromi funcționează cu structură de un post de execuție de personal contractual în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

#### **Atribuțiile Compartimentului Expert Local Rromi sunt :**

1. Aplică "Strategia de Îmbunătățire a Situației Rromilor" în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.430/2001, modificată și completată prin H.G. nr.522/2006 și H.G. nr.1221/2011, Strategia de incluziune a rromilor, (documente ce stau la baza înființării funcțiilor de Experti : locali, județeni și regionali), la nivelul municipiului Ploiești ;
2. Acordă asistență în vederea evaluării și selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de rromi ;
3. Participă la identificarea grupurilor țintă și la implementarea proiectelor de finanțare pentru etnicii rromi, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale ;
4. Acordă consiliere și consultanță pe probleme de: administrație locală, locuințe, asistență socială, protecția copilului, educație, justiție și ordine publică, cetățenilor de etnie rromă, în limita competențelor legale ;

- 
5. Desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din *Planul General de Măsuri* ( județean), la nivel local.
  6. Solicită sprijinul și colaborarea reprezentanților din cadrul structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților locale, în vederea implementării Strategiei 1221/2011;
  7. Colaborează și solicită sprijinul Biroului Județean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;
  8. Identifică și evaluează nevoile comunităților de rromi (chestionare, studii,interviuri) ;
  9. Formulează răspunsuri către petenți, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;
  10. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare, la solicitari din partea liderilor, ONG-urilor si al instituțiilor locale;
  11. Informează permanent comunitățile de rromi și reprezentanții O.N.G.-urilor locale cu privire la actele normative si oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;
  12. Identifică în parteneriat cu reprezentanții rromilor din comunități, cazurile de lipsă documente de identitate și de locuire, în vederea consilierii acestora, pentru intrarea în legalitate.
  13. Elaborează Planul Local de Acțiune pe care îl prezintă spre aprobare primarului și Consiliului Local, conform H.G. 1221/2011
  14. Participă efectiv la implementarea Planului Local de Acțiune împreună cu direcțiile specificate în prevederile normativelor mai sus menționate.
  15. Elaborează rapoarte semestriale, privind stadiul aplicării H.G. 1221/2011, pe care le transmite la Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Instuției Prefectului ;

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

**14-DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE**

Direcția Administrație Publică Juridic-Contencios, Contracte funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de conducere, 33 posturi de funcție publică de execuție și 5 posturi de execuție de personal contractual și cuprinde :

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

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

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

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

**Atribuțiile Direcției Administrație Publică Juridic-Contencios, Contracte sunt:**



1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Coordonează activitatea de arhivă și asigură asistența de specialitate în redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
3. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
4. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
5. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a sedințelor 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 asistentei 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. Asigură și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
8. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
9. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
10. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informații privind activitatea Direcției, în termenul și forma solicitată;
11. Directorul executiv al Direcției Administrație Publică Juridic-Contencios, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Ploiești;
12. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii;
13. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției sau ale instituțiilor de subordonare locală, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

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

- Instanțe judecătorești;
- Organele de cercetare și urmărire penală;
- Poliția Municipiului Ploiești; Comandamentul Militar al județului Prahova;
- Direcția Județeană de Statistică Prahova; Direcția Sanitară Prahova.
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- Instituțiile bancare din municipiul Ploiești;
- Inspectoratul școlar Județean Prahova;

- Consiliul Județean Prahova;
- Prefectura județului Prahova;
- Guvernul României;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești.



#### **14.1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ REGLEMENTARE SI MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

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

**Atribuțiile Serviciului Administrație Publică Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari sunt :**

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

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

## 14.2. COMPARTIMENT ASOCIAȚII DE PROPRIETARI



Compartimentul Asociații de Proprietari funcționează cu structură de 5 funcții publice de execuție în subordinea Serviciului Administrație Publică Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari.

### Atribuțiile Compartimentului Asociații de Proprietari sunt :

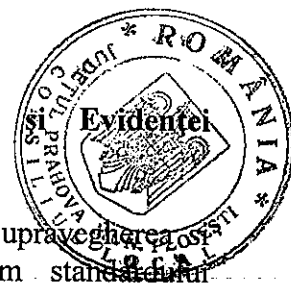
1. Asigură evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale.
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea respectării de către acestea a prevederilor Legii nr.230/2007 și a prevederilor H.G.nr.1588/2007 cu modificările și completările ulterioare ;
3. Îndrumă și sprijină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

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

## 14.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, A CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

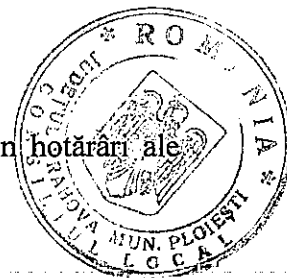
Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva cu structură de 5 posturi de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

**Atribuțiile Serviciului Managementul Calității, a Circulației  
Documentelor sunt :**



1. Întocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și mentinerea sistemului de management al calitatii (SMC) conform standardului internațional ISO 9001: 2008, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
2. Desfasoara auditul de evaluare (diagnosticare) a situatiei existente la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;
3. Analizează situația existentă și întocmește raportul de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001: 2008 și prezentând propunerile privind pașii de urmat în vederea implementării acestui sistem;
4. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, mentinerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective.
5. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMC în conformitate cu cerințele ISO 9001: 2008, pe etape și niveluri;
6. Desfasoara audituri de evaluare a implementării SMC;
7. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
8. Întocmește rapoarte de audit corespunzătoare, care includ neconformitățile constatate, programul de măsuri corective/preventive;
9. Stabilește împreună cu reprezentantul managementului de vârf și cu directorii/sefii serviciilor, care sunt măsurile corective pentru neconformitățile consemnate;
10. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfășurarea auditului în scopul certificării;
11. Supraveghează sistemul de management al calitatii după certificare, în sensul aplicării principiului "IMBUNĂTĂȚIRE CONTINUA".
12. Asigură activitatea de șef de cabinet la primar și viceprimari;
13. Asigura informatizarea circuitului documentelor în primărie și crearea arhivei electronice prin aplicația ASESOF, prin:
  - introducerea în baza de date a informațiilor privitoare la documentele care intră și ies din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
  - înregistrarea datei, tipului de document, a emitentului și a destinației documentelor care intră în Primăria Municipiului Ploiești ;
  - repartizarea documentului către compartimentele competente pentru rezolvarea acestora ;
  - vizualizarea documentului scanat ;
  - urmărirea documentului ( dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este);
  - înregistrarea datelor necesare de ieșire în baza de date când documentul este complet terminat.
14. Urmărirea cu eficiență a documentelor, realizându-se astfel în mod optim managementul documentelor.
15. Arhivarea electronică a documentelor :
  - transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
  - depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
  - gruparea fișierelor electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

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



#### **14.4. COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA**

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

##### **Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Registratură, Arhiva sunt :**

Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.

1. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
2. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
3. 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.
4. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local și Primar în numele acestora;
5. 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.
6. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
7. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

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

#### **14.5. SERVICIUL JURIDIC- CONTENCIOS, CONTRACTE**

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





### **Atribuțiile Serviciului Juridic – Contencios, Contracte sunt:**

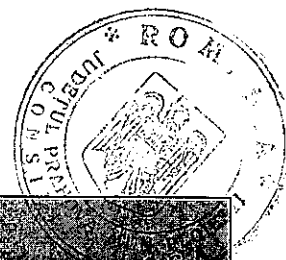
1. Asigura reprezentarea Municipiului Ploiesti, Consiliului Local Ploiesti, Municipiului Ploiesti, Primăriei Municipiului Ploiesti în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului Jurisdicțional al Camerei de Conturi, în care figurează ca parte municipiul Ploiești.
2. Formuleaza cereri de chemare in judecata care se înaintează în instanță, împreuna cu documentația necesara.
3. Formuleaza intampinari, cereri reconventionale, note de sedinta, concluzii scrise in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata
4. Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
5. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
6. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
7. Întocmește dosarele de executare silită.
8. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
9. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
10. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere).
11. Întocmește și vizează de legalitate contracte încheiate de institutie cu diverse persoane fizice și juridice ;
12. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
13. Asigură arhivarea documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale.
14. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
15. Asigură consilierea cetățenilor în cadrul programului de audiențe.
16. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Juridic-Contencios Contracte colaborează cu:

- Instanțe judecătorești; Organele de cercetare și urmărire penală; Guvernul României;
- 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;
- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Serviciile publice de subordonare locală;
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Ploiești.

## CAPITOLUL VI



### DISPOZIȚII FINALE

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

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1**



**COMISIA DE BUGET FINANȚE, CONTROL, ADMINISTRAREA DOCUMENTELUI  
PUBLIC ȘI PRIVAT, STUDII, STRATEGII ȘI PROGNOZĂ**

**RAPORT**

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

și a emis:

*aviz favorabil*

**PREȘEDINTE,  
Paul Palaș**

**SECRETAR,  
Sanda Dragulea**

**Data:** 28. mai 2013

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2**



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

**RAPORT**

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

a emis:

*Aviz Favorabil*

**PREȘEDINTE,  
Cristian Dumitru**

**SECRETAR,  
Cristian Ganea**

**Data:**

29.05.2013

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 6**



**COMISIA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, ȘTIINȚĂ, CULTURĂ, CULTE,  
TINERET ȘI SPORT**

**R A P O R T**

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

și a emis:

*AVIZ FAVORABIL*

**PREȘEDINTE,  
Iolanda Băzăvan**

**SECRETAR,  
Cristian Dumitru**

**Data:** 29.01.2013

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3**



**COMISIA PENTRU UTILITĂȚI PUBLICE, CALITATEA VIEȚII ȘI PROTECȚIA  
MEDIULUI**

**RAPORT**

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

și a constatat:

*aviz favorabil.*

**PREȘEDINTE,  
Gheorghe Sîrbu**

**SECRETAR,  
Iulian Teodorescu**

**Data:**

*29.05.2013*