

ROMANIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL PRAHOVA

2 el
Grigorie
Stefan
Catre

Nr. 17851

Data: 27.10.2016

28 -10- 2016

MUNICIPIUL PLOIEȘTI
ÎNREGISTRARE
21515

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

Prin prezenta va facem cunoscut ca impotriva Hotararii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.275/30.08.2016 a fost formulata actiune la instanta de contencios administrativ, in data de 19.10.2016, actiune prin care s-a solicitat anularea partiala a respectivului act administrativ (prevederile art.30 din Regulament, pct.1.Administrator public lit.c), precum si prevederile pct.1, alin.3-Atributiile stabilite prin fisa postului).

In conformitate cu prevederile art.3 (3) din Legea nr.554/2004- legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, pana la solutionarea cauzei, actul atacat (partial) este suspendat de drept.

PREFECT,
Grigoras-Daniel Stefan



SUBPREFECT,
Ioana Madalina Lupea

16869

- 1 -09- 2016

RAPORT DE AVIZARE

Subsemnata, Popa Georgiana, înlocuitor de drept al Secretarului Municipiului Ploiesti, în temeiul art. 48 alin 1 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, analizand prin prisma actelor normative, AVIZEZ NEGATIV din punct de vedere al legalității Hotărârea nr. 275/30.08.2016 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești exclusiv în ceea ce privește modificările aduse în timpul ședinței ordinare din data de 30.08.2016 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești deoarece consider că, modificarea adusă proiectul de hotărâre încalcă prevederile art. 63 alin. 4, art. 65 și ale art. 112 alin. 4 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

Proiectul inițial prevedea, la art. 30 (pct. 1 Administrator public), ca atribuție ale administratorului public următoarele: *„face plăți până la limita stabilită prin act administrativ de către primar”*.

Prin modificările aduse în ședința ordinară din 30.08.2016 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești atribuția mai sus menționată este înlocuită cu următoarele două: *îndeplinește, alături de Primarul Municipiului Ploiești, funcția de ordonator principal de credite și acordă viza de „bun de plată”; efectuează evoluția obiectivelor finanțae din bugetul local.*

Potrivit art. 64 alin. (4) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Potrivit art.65 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, *Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.*

Așadar, această funcție se exercită de către o singură persoană, în mod individual (iar nu colectiv) desemnată în mod expres și lipsit de echivoc de către legiuitor în persoana Primarului.

De asemenea, potrivit pct. 2 din Anexa nr. 1 la Ordinul MFP nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe **se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.**

Pe cale de consecință, numirea unei alte persoane, care să îndeplinească alături de primar funcția de ordonator principal de credite este de natură a înfrânge dispozițiile art. 64 alin. (4) și art. 65 din Legea nr. 215/2001.

Mai mult, potrivit art. 112 (4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite. Astfel, modificarea adusă proiectului de hotărâre încalcă și aceste prevederi legale, în sensul că legiuitorul a stabilit exclusiv în sarcina Primarului (iar nu a Consiliului Local) posibilitatea delegării calității de ordonator principal de credite.

Inlocuitor de drept al Secretarului Municipiului Ploiesti,



R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

HOTĂRÂREA Nr. 275

privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești

Consiliul Local al Municipiului Ploiești :

văzând Expunerea de Motive a Primarului municipiului Ploiești domnul Dobre Adrian Florin și Raportul de Specialitate al serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ, avizat de Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte, prin care se propune aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ca urmare a transformarea gradelor profesionale a cinci posturi pentru funcționarii publici care au fost declarați "admis" la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și pentru aplicarea art.3 al Hotărârii Consiliului Local nr. 205/22.07.2016;

luând în considerare raportul Comisiei de specialitate nr. 1 Comisia de buget finanțe, control, administrarea domeniului public și privat, studii, strategii și prognoze din data de 29.08.2016 și raportul Comisiei de specialitate nr. 7 Comisia juridică, ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, petiții și reclamații din data de 29.08.2016;

în conformitate cu prevederile art. 64, alin. 2 din Legea nr. 188/1999, republicată în 2007, privind Statutul Funcționarilor Publici, modificată și completată ulterior coroborate cu prevederile art. 125, alin. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 care reglementează modul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici;

în temeiul art. 36, alin. (2) lit. "a" și alin. (3) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată ;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 Aprobă statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, conform anexelor nr. 1 și nr. 2 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.09.2016.

Art. 2. Drepturile salariale vor fi stabilite conform prevederilor legale, începând cu data de 01.09.2016.

Art. 3. (1) Începând cu aceeași dată prevederile anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 205/22.07.2016 și prevederile anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 246/30.07.2015 modificată cu Hotărârea Consiliului Local nr. 418/05.11.2015 își încetează aplicabilitatea.

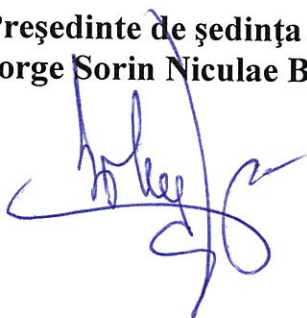
(2) Începând cu data prezentei hotărâri se modifica în mod corespunzător Hotărârea Consiliului Local nr. 266/2007.

Art. 4. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5. Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi, 30 august 2016

Președinte de ședință
George Sorin Niculae Botez



Contrasemnează Secretar,
Simona Albu



EXPUNERE DE MOTIVE

**la hotărârea privind aprobarea statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
aparaturii de specialitate al primarului municipiului Ploiești**

Potrivit prevederilor art.64, alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritățile și instituțiile publice, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

Urmare celor menționate mai sus, propun transformarea gradelor profesionale a cinci posturi pentru funcționarii publici care au fost declarați „admis” la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform raportului final atașat.

Totodată propun și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției pentru aplicarea art.3 al Hotărârii Consiliului Local nr.205/22.07.2016.

Astfel propun spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR
DOBRE ADRIAN FLORIN

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la hotărârea privind aprobarea statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale
aparaturii de specialitate al primarului municipiului Ploiești**

Promovarea funcționarilor publici se face prin examen sau concurs organizat semestrial cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, iar prin hotărâre a Consiliului Local posturile se transforma în consecință, în conformitate cu prevederile H.G.nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la examenul organizat pentru promovarea în gradul profesional imediat superior, funcționarii publici trebuie să îndeplinescă cumulativ următoarele condiții :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care se promovează ;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Pentru anul 2016 planul de ocupare a funcțiilor publice a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.381/30.10.2015, iar prin adresa nr.35196/2016, anexată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a desemnat reprezentanți la concursul pentru promovare în grad, atât în comisia de concurs cât și în comisia de soluționare a contestațiilor.

Având în vedere aceste considerente, propunem Consiliului Local transformarea gradelor profesionale a cinci posturi pentru funcționarii publici care au fost declarați „admis” la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform raportului final atașat, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumire compartiment	Numele și prenumele	Clasa/ grad profesional deținut	Clasa/ grad profesional propus
1.	Serviciul Verificare și Control Documentații Publice	Dăncescu Radu	Consilier I / principal	Consilier I / superior
2.	Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu	Ceapă Elena Luiza	Consilier I / asistent	Consilier I / principal
3.	Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri	Holban Daniela	Consilier I / principal	Consilier I / superior
4.	Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate	Nițu Carmen Maria	Consilier I / principal	Consilier I / superior
5.	Compartimentul Rețele Edilitare	Balalia Anișoara	Consilier I / principal	Consilier I / superior

Concomitent cu transformarea gradului profesional se completează fișa postului cu noi atribuții corespunzătoare nivelului funcției publice de execuție.

Totodată se propune și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției pentru aplicarea art.3 al Hotărârii Consiliului Local nr.205/22.07.2016.

Aceste modificări se efectuează conform prevederilor legale cu încadrarea în numărul total de posturi aprobate și în cheltuielile de personal aprobate în buget conform Hotărârii Consiliului Local nr.47/01.02.2016.

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

**Șef Serviciu Resurse Umane,
Organizare și Administrativ,
Angelescu Ana – Daniela**

AVIZAT:

**Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte
Director executiv
Popa Georgiana**

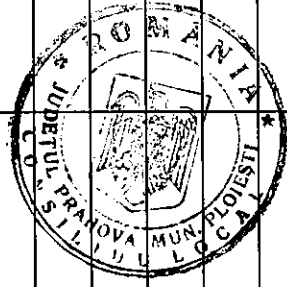


STAT DE FUNCTII

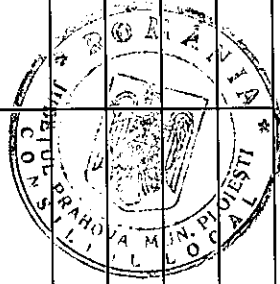
Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Treapta/Grad profesional	Nivel studii
1	PRIMAR	PRIMAR									
2	VICEPRIMAR	VICEPRIMAR									
3	VICEPRIMAR	VICEPRIMAR									
4	SECRETAR		SECRETAR		I		S	ADMINISTRATOR PUBLIC			
5	ADMINISTRATOR PUBLIC										
6	CABINET PRIMAR								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
7	CABINET PRIMAR								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
8	CABINET PRIMAR								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
9	CABINET PRIMAR								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
10	DIRECTIA ECONOMICA		DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
11	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI		SEF SERVICIU		I		S				
12	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
13	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
14	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
15	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
16	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
17	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
18	SERVICIUL BUGET, IMPRUMUTURI			CONSILIER	I	superior	S				
19	COMPARTIMENT CASIERIE			CONSILIER	I	superior	S		CASIER		M
20	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE		SEF SERVICIU		I		S				
21	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
22	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
23	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
24	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
25	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
26	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
27	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
28	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
29	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
30	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
31	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	asistent	S				
32	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE			CONSILIER	I	debutant	S				
33	DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA		ARHITECT SEF		I		S				
34	D.G.D.U. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		DIR. EXECUTIV ADJ.		I		S				
35	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII		SEF SERVICIU		I		S				
36	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII			CONSILIER	I	superior	S				
37	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII			CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de deținut publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
38	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
39	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
40	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
41	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
42	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
43	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	I	superior	S				
44	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			CONSILIER	II	superior	SSD				
45	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCȚII			REFERENT DE SPECIALITATE							
46	COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE			REFERENT	III	asistent	M				
47	COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE			CONSILIER	I	superior	S				
48	COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE			REFERENT	III	superior	M				
49	COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE			REFERENT	III	asistent	M				
50	COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTE TEHNICE			CONSILIER	I	superior	S				
51	COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTE TEHNICE			CONSILIER	I	superior	S				
52	COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTE TEHNICE			CONSILIER	I	principal	S				
53	COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTE TEHNICE			CONSILIER	I	principal	S				
54	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE		SEF SERVICIU		I		S				
55	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
56	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
57	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
58	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
59	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
60	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	principal	S				
61	SERVICIUL VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER	I	asistent	S				
62	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA		SEF SERVICIU		I		S				
63	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA			CONSILIER	I	superior	S				
64	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA			CONSILIER	I	superior	S				
65	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA			CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
66	4	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA		CONSILIER	I	principal	S				
67	5	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA		CONSILIER	I	asistent	S				
68	6	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA		CONSILIER	I	debutant	S				
69	7	SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA		CONSILIER	I	debutant	S				
70	1	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.	SEF SERVICIU		I		S				
71	1	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	superior	S				
72	2	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	superior	S				
73	3	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	superior	S				
74	4	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	superior	S				
75	5	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	principal	S				
76	6	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	principal	S				
77	7	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	principal	S				
78	8	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		CONSILIER	I	asistent	S				
79	9	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
80	10	SERVICIUL CADASTRU SI G.I.S.		REFERENT	III	superior	M				
81	1	DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU	DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
82	1	SERVICIUL CONTRACTE	SEF SERVICIU		I		S				
83	1	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
84	2	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
85	3	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
86	4	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
87	5	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
88	6	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	superior	S				
89	7	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	principal	S				
90	8	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	principal	S				
91	9	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	asistent	S				
92	10	SERVICIUL CONTRACTE		CONSILIER	I	asistent	S				
93	11	SERVICIUL CONTRACTE		REFERENT	III	superior	M				
94	12	SERVICIUL CONTRACTE		REFERENT	III	superior	M				
95	1	COMPARTIMENT AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE		CONSILIER	I	superior	S				
96	2	COMPARTIMENT AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE		CONSILIER	I	principal	S				
97	3	COMPARTIMENT AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE		CONSILIER	I	asistent	S				
98	1	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIUL		CONSILIER	I	superior	S				
99	2	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIUL		CONSILIER	I	superior	S				
100	3	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIUL		CONSILIER	I	superior	S				
101	4	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIUL		CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuala de conducere	Funcția contractuala de executie	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
102 5	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU			CONSILIER	I	principal	S				
103 6	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU			CONSILIER	I	principal	S				
104 7	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU			CONSILIER	I	principal	S				
105 8	COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU			CONSILIER	I	debutant	S				
106 1	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		DIR. EXECUTIV ADJ.		I		S				
107 1	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI		SEF SERVICIU		I		S				
108 1	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	superior	S				
109 2	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	superior	S				
110 3	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	superior	S				
111 4	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	principal	S				
112 5	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
113 6	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
114 7	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
115 8	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI			REFERENT	III	superior	M				
116 1	SERVICIUL INTABULARI BUNURI		SEF SERVICIU		I		S				
117 1	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	superior	S				
118 2	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	superior	S				
119 3	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
120 4	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
121 5	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
122 6	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
123 7	SERVICIUL INTABULARI BUNURI			CONSILIER	I	asistent	S				
124 1	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
125 2	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
126 3	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
127 4	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
128 5	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
129 6	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				
130 7	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV			CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta/Gr d profesional	Nivel studii
131	8	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV		CONSILIER	I	superior	S				
132	9	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV		CONSILIER	I	principal	S				
133	10	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV		CONSILIER	I	asistent	S				
134	11	COMPARTIMENT EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV		REFERENT	III	superior	M				
135	1	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII	SEF SERVICIU		I		S				
136	1	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
137	2	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
138	3	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
139	4	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
140	5	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
141	6	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	superior	S				
142	7	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	principal	S				
143	8	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	principal	S				
144	9	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		CONSILIER	I	principal	S				
145	10	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		REFERENT	III	superior	M				
146	11	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII		REFERENT	III	superior	M				
147	1	DIRECTIA TEHNIC INVESTITII			I		S				
148	1	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT			I		S				
149	1	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE	SEF SERVICIU		I		S				
150	1	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		CONSILIER	I	superior	S				
151	2	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		CONSILIER	I	superior	S				
152	3	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		CONSILIER	I	superior	S				
153	4	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		CONSILIER	I	principal	S				



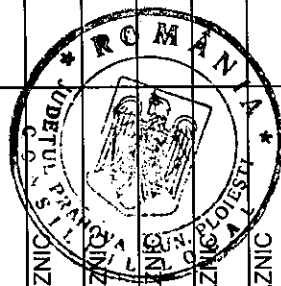
Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Teapă/Gra d profesional	Nivel studii
154	5	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		CONSILIER	I	asistent	S				
155	6	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
156	7	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITATI DE INVATAMANT SI SANATATE		REFERENT	III	superior	M				
157	1	COMPARTIMENT MONITORIZARE SI AVIZARE CONTRACTE UNITATI DE INVATAMANT, SANATATE, CULTE		CONSILIER	I	superior	S				
158	2	COMPARTIMENT MONITORIZARE SI AVIZARE CONTRACTE UNITATI DE INVATAMANT, SANATATE, CULTE		CONSILIER	I	asistent	S				
159	3	COMPARTIMENT MONITORIZARE SI AVIZARE CONTRACTE UNITATI DE INVATAMANT, SANATATE, CULTE		CONSILIER	I	asistent	S				
160	1	SERVICIUL INVESTITII	SEF SERVICIU		I		S				
161	1	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
162	2	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
163	3	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
164	4	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
165	5	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
166	6	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	superior	S				
167	7	SERVICIUL INVESTITII		CONSILIER	I	principal	S				
168	1	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN	SEF BIROU		I		S				
169	1	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		CONSILIER	I	superior	S				
170	2	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		CONSILIER	I	principal	S				
171	3	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		CONSILIER	I	principal	S				
172	4	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		CONSILIER	I	asistent	S				
173	5	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
174	6	BIROUL MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		REFERENT	III	superior	M				
175	1	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI	SEF SERVICIU		I		S				
176	1	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	superior	S				
177	2	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	superior	S				
178	3	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	superior	S				
179	4	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	superior	S				
180	5	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	principal	S				
181	6	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI		CONSILIER	I	principal	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
182 7	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI			CONSILIER	I	asistent	S				
183 8	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI			CONSILIER	I	asistent	S				
184 9	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI			REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
185 10	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI			REFERENT	III	superior	M				
186 11	SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI			REFERENT	III	principal	M				
187 1	COMPARTIMENT REțele EDILITARE			CONSILIER	I	superior	S				
188 2	COMPARTIMENT REțele EDILITARE			CONSILIER	I	superior	S				
189 3	COMPARTIMENT REțele EDILITARE			CONSILIER	I	superior	S				
190 4	COMPARTIMENT REțele EDILITARE			CONSILIER	I	superior	S				
191 5	COMPARTIMENT REțele EDILITARE			CONSILIER	I	asistent	S				
192 1	DIRECTIA RELATIIL INTERNATIONALE		DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
193 1	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.		SEF SERVICIU		I		S				
194 1	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.			CONSILIER	I	superior	S				
195 2	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.			CONSILIER	I	superior	S				
196 3	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.			CONSILIER	I	superior	S				
197 4	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.			CONSILIER	I	superior	S				
198 1	COMPARTIMENT O.N.G.			CONSILIER	I	asistent	S				
199 2	COMPARTIMENT O.N.G.			CONSILIER	I	asistent	S				
200 3	COMPARTIMENT O.N.G.			REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
201 1	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
202 2	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
203 3	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
204 4	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
205 5	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
206 6	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
207 7	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
208 8	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
209 9	COMPARTIMENT MANAGERI PROIECTE			CONSILIER	I	asistent	S				
210 1	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST			CONSILIER	I	asistent	S	SEF SERVICIU			S
211 1	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST								INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
212 2	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST								INSPECTOR DE SPECIALITATE		S
213 3	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST								MUNCITOR CALIFICAT-ELECTRICIAN		



Nr. crt	Structura	Funcția de demitate publica	Funcția publica de conducere	Funcția publica de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuala de conducere	Funcția contractuala de executie	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
214	4	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR CALIFICAT- INSTALATOR	I.	
215	5	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
216	6	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
217	7	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
218	8	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
219	9	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
220	10	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
221	11	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
222	12	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
223	13	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
224	14	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
225	15	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
226	16	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
227	17	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
228	18	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
229	19	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
230	20	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
231	21	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
232	22	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
233	23	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
234	24	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
235	25	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
236	26	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
237	27	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		

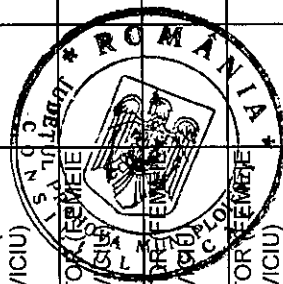


Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa profesională	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta/Grad profesional	Nivel studii
238	28	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							PAZNIC		
239	29	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
240	30	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
241	31	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
242	32	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
243	33	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
244	34	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
245	35	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
246	36	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
247	37	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
248	38	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
249	39	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
250	40	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
251	41	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
252	42	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
253	43	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
254	44	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
255	45	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
256	46	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
257	47	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
258	48	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							MUNCITOR NECALIFICAT		
259	1	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA ÎN AFACERI PENTRU TINERII ÎNTEPRINZĂTORI							ADMINISTRATOR		M
260	2	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA ÎN AFACERI PENTRU TINERII ÎNTEPRINZĂTORI							REFERENT		M

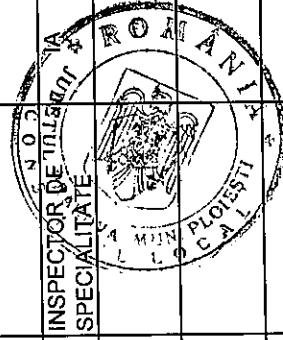
Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treaptă/Grad profesional	Nivel studii
261 3	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA IN AFACERI PENTRU TINERII INTEPRINZATORI								REFERENT		M
262 4	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA IN AFACERI PENTRU TINERII INTEPRINZATORI								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
263 5	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA IN AFACERI PENTRU TINERII INTEPRINZATORI								PAZNIC		
264 6	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA IN AFACERI PENTRU TINERII INTEPRINZATORI								PAZNIC		
265 7	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA IN AFACERI PENTRU TINERII INTEPRINZATORI								PAZNIC		
266 1	DIRECTIA COMUNICARE, RELATII PUBLICE		DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
267 1	SERVICIUL RELATII PUBLICE		SEF SERVICIU		I		S				
268 1	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
269 2	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
270 3	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
271 4	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	superior	S				
272 5	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	principal	S				
273 6	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	asistent	S				
274 7	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	asistent	S				
275 8	SERVICIUL RELATII PUBLICE			CONSILIER	I	asistent	S				
276 1	COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIE CIVILA			CONSILIER	I	superior	S				
277 2	COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIE CIVILA			CONSILIER	I	superior	S				
278 3	COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIE CIVILA			CONSILIER	I	superior	S				
279 1	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	superior	S				
280 2	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	superior	S				
281 3	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	superior	S				
282 4	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	principal	S				
283 5	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	principal	S				
284 6	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER	I	principal	S				
285 1	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV		SEF SERVICIU		I		S				
286 1	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Treapta/Grad profesional	Nivel studii
287 2	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	superior	S				
288 3	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	superior	S				
289 4	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	superior	S				
290 5	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	superior	S				
291 6	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	asistent	S				
292 7	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV			CONSILIER	I	asistent	S				
293 1	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								MUNCITOR CALIFICAT-INSTALATOR	I.	
294 2	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								MUNCITOR CALIFICAT-MECANIC	I.	
295 3	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN	I.	
296 4	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								MUNCITOR CALIFICAT	I.	
297 5	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
298 6	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
299 7	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
300 8	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
301 9	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
302 10	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
303 11	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
304 12	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE								INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		



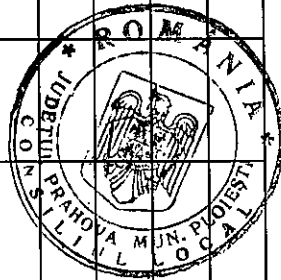
Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Teapă/Gra d profesional	Nivel studii
305	13	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE							INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
306	14	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV - INTRETINERE							INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)		
307	1	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
308	2	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
309	3	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
310	4	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
311	5	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
312	6	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
313	7	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
314	8	COMPARTIMENT DESERVIRE AUTO							SOFER	I	
315	1	SERVICIUL INFORMATICA	SEF SERVICIU		I	superior	S				
316	1	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	superior	S				
317	2	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	superior	S				
318	3	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	superior	S				
319	4	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	superior	S				
320	5	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	asistent	S				
321	6	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	asistent	S				
322	7	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	asistent	S				
323	8	SERVICIUL INFORMATICA		CONSILIER	I	debutant	S				
324	1	SERVICIUL AUDITARE INTERNA	SEF SERVICIU		I		S				
325	1	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
326	2	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
327	3	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
328	4	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
329	5	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
330	6	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
331	7	SERVICIUL AUDITARE INTERNA		AUDITOR	I	superior	S				
332	1	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE		CONSILIER	I	superior	S				
333	2	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE		CONSILIER	I	superior	S				
334	3	COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE		CONSILIER	I	superior	S				
335	1	COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI									
336	1	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR	SEF SERVICIU		I		S				
337	1	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR		CONSILIER	I	superior	S				
338	2	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR		CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de execuție	Treapta/Grad profesional	Nivel studii
339 3	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	superior	S				
340 4	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	superior	S				
341 5	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	superior	S				
342 6	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	superior	S				
343 7	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	superior	S				
344 8	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	principal	S				
345 9	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	asistent	S				
346 10	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER	I	debutant	S				
347 11	SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITATII, A CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			REFERENT	III	superior	M				
348 1	COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA								ARHIVAR		M
349 2	COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA								ARHIVAR		M
350 3	COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA								ARHIVAR		M
351 4	COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA								CURIER		
352 1	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE		DIRECTOR EXECUTIV		I		S				
353 1	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE		SEF SERVICIU		I		S				
354 1	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE			CONSILIER	I	superior	S				
355 2	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE			CONSILIER	I	superior	S				
356 3	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE			CONSILIER	I	superior	S				
357 4	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE			CONSILIER	I	superior	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală de conducere	Funcția contractuală de executie	Trupa/Gra d profesional	Nivel studii
358	5	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE		CONSILIER	I	principal	S				
359	6	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE		CONSILIER	I	principal	S				
360	7	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE		CONSILIER	I	principal	S				
361	1	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI	SEF SERVICIU		I		S				
362	1	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	superior	S				
363	2	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	superior	S				
364	3	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	superior	S				
365	4	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	principal	S				
366	5	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	asistent	S				
367	6	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	debutant	S				
368	7	SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI		CONSILIER	I	debutant	S				
369	1	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE	SEF SERVICIU		I		S				
370	1	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
371	2	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
372	3	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
373	4	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
374	5	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
375	6	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
376	7	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
377	8	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	principal	S				
378	9	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	principal	S				
379	10	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	asistent	S				
380	11	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	asistent	S				
381	12	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE		CONSILIER JURIDIC	I	asistent	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică de conducere	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuala de conducere	Funcția contractuala de executie	Treapta/Gra d profesional	Nivel studii
382 13	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE			CONSILIER	I	principal	S				
383 1	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		DIR. EXECUTIV ADJ.		I		S				
384 1	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE		SEF SERVICIU		I		S				
385 1	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	superior	S				
386 2	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	superior	S				
387 3	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	superior	S				
388 4	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	superior	S				
389 5	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	superior	S				
390 6	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	principal	S				
391 7	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER	I	asistent	S				
392 1	COMPARTIMENT ACHIZITII BUNURI			CONSILIER	I	principal	S				
393 2	COMPARTIMENT ACHIZITII BUNURI			CONSILIER	I	principal	S				
394 3	COMPARTIMENT ACHIZITII BUNURI			REFERENT	III	asistent	M				





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

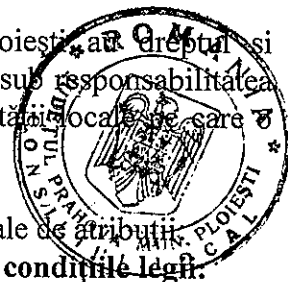
CAPITOLUL I

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.

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 de care o reprezintă.
- ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:
- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului Local;
- c) atribuții 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, republicată în 2007, modificată și actualizată ;
 - 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, republicată în 2007, modificată și actualizată, 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 și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.
- ART. 24: Primaria municipiului Ploiești este structurată pe 7 direcții, 24 servicii, un birou și 20 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 394 posturi din care 3 posturi de demnitari, 302 posturi de funcție publică și 89 posturi de personal contractual.
- 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;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de securitate și sănătate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și veghează 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 fișei 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 și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor, ai serviciilor/biroului răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, 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 :



I. 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 primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- b) coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- c) calitatea de ordonator principal de credite;
- d) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- e) orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și /sau consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Administratorul public reprezintă municipiul Ploiești în relațiile cu terții, în limitele impuse de primar.

Atribuții stabilite prin fisa postului :

1. Urmărește execuția bugetară - competența de a angaja, în numele primarului, patrimonial și financiar conform prerogativelor acordate de legea administrației publice locale - Legea nr.215/2001, republicată în 2007, astfel:

- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- îndeplinește, alături de primarul municipiului Ploiești, funcția de ordonator principal de credite și acorda viza de „bun de plată”;
- efectuează plăți cu respectarea normelor legale în vigoare;
- monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local.

2. Coordonează și conduce activitățile de dezvoltare comunitară și economică.

3. Consultant general tehnic al primarului:

- evaluează necesarul de servicii publice, modul de realizare a serviciilor publice, raportând periodic acestuia ;
- analize de politici publice la solicitarea acestuia;
- implementează politici publice;
- propune măsurile ce se impun pentru limitarea urmărilor calamităților, incendiilor, epidemiilor și epizootiilor;
- propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat.

4. Controlează igiena și salubritatea municipiului precum și a localurilor publice cu sprijinul serviciilor de specialitate.

5. Alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

Administratorul public prezintă semestrial, sau ori de câte ori se solicită de către primar sau consiliul local realizarea investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și alte documentații solicitate.

2. CABINET PRIMAR



Compartimentul Cabinet Primar funcționează în temeiul art.66 din Legea nr. 287/2009, republicată în 2007 modificată și actualizată, care stabilește că primarii municipiilor reședință de județ pot înființa cabinetul primarului format din maxim 4 posturi. Personalul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar și 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 ECONOMICĂ

Direcția Economică funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 19 posturi de funcție publică de execuție și 1 post 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 Casierie cu un post de personal contractual.
- Serviciul Financiar Contabilitate cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu si 12 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 si 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 proprii cu respectarea disciplinei financiare și informează primarul și Consiliul Local ori de cate 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, repartizeaza fonduri pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, ordonatorii tertiar de credite fiind direct raspunzatori de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata conform prevederilor legale si bugetare.

8. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar – preventiv propriu.
9. Împreună cu Direcția 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, calitative 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:

- Ministerul Finanțelor Publice;
- Agenția Națională de Administrare Fiscală;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Financiară a Municipiului Ploiești;
- 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.
- Bănci comerciale cu care are încheiate contracte de împrumut.

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 al Municipiului Ploiești, pentru partea de cheltuieli.
12. Ține permanent legătura cu Trezoreria Ploiești, Consiliul Județean Prahova etc., pentru sursele de venit alocate municipiului Ploiești;
13. Întocmește zilnic angajamentele legale și înscrie acestea în fișele de angajament potrivit clasificăției 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 capitle 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. Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației conform O.M.F. nr.1917/2005;
25. Întocmește lunar Anexele nr. 9, 11, 16, 19 și 20 privind datoria publică;
26. Întocmește lunar raportarea privind încasări / plăți “Extras B.V.C.”;
27. Întocmește lunar situație privind execuția cheltuielilor de personal și materiale la instituțiile de învățământ 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, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordin 1954/2005 pentru



aprobarea Clasificației 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 debitorilor 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.
37. Întocmește lunar situația recapitulativă privind plata salariilor pentru toate Unitățile din subordine.
38. Rezolvarea corespondenței aferente serviciului conform cu legislația în vigoare.



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 Regională Generală a Finanțelor Publice Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Concurență Prahova;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Întreprinderile publice 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 CASIERIE

Compartimentul Casierie funcționează cu structură de un post 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 casă, 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 Regională 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.



3.3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Serviciul Financiar - Contabilitate funcționează cu un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Financiar - Contabilitate sunt:

1. Întocmește lunar balanța 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 cuvenite 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 imobilizărilor 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. nr.47/2012.
12. Realizează centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru cele 69 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 Inventariere și Evidență Bunuri, Serviciul Public Finanțe Locale, unitățile subordonate Consiliului local al Municipiului Ploiești.
14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor proprii cu respectarea disciplinei financiare.
15. Înregistrează în evidența contabilă toate plățile efectuate din bugetul local (excepție secțiunea de dezvoltare).
16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
17. 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).
18. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin conturile de la Trezorerie.
19. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.

20. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
21. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare.
22. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
23. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
24. Întocmește lunar note explicative – plăți restante;
25. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă și de programele din cadrul P.I.D.;
26. 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;
27. 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;
28. Întocmește propuneri de angajamente, angajamente bugetare, ordonanțări, fișe bugetare;
29. Întocmește ordine de plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/ încasare către casierie, ordine licitație valutară;
30. Întocmește documentația de scutire T.V.A.;
31. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plată în lei și valută;
32. Insusirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar - 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, Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului nr. 1.917 din 12 decembrie 2005, Ordin 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordin nr.3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile etc.
33. Rezolva corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare.
34. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
35. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
36. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
37. 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 Financiar - Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Ploiești;
- Direcția Regională 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: T.C.E., U.P.G.P., R.A.S.P.;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice etc;
- Unități de cult;
- Unități de subordonare locală, etc.

4. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ



Direcția Generală de Dezvoltare Urbană funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 42 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;
- Serviciul Verificare și Control Documentații Publice cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 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.

Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice, Serviciul Autorizații Construcții, având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane, Serviciul Verificare și Control Documentații Publice 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 și activitățile corespunzătoare încheierii procesului de construire prin regularizarea taxelor aferente procesului de autorizare care intră 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 înregul proces de creare a suportului cadastral (fondul de hartă geo procesată) pentru localizarea datelor tehnice privind parcele/imobilele din teritoriul administrativ al municipiului Ploiești, cât și dezvoltarea ulterioară a bazei de date a unității teritorial administrative cu informații furnizate de terți privind regimul tehnic, juridic, economic și social al imobilelor și proprietarilor/utilizatorilor acestora.

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană prin arhitectul șef 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 și 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 1 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;
4. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

5. Colaborează cu Serviciul Informatică 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 Statistică 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 – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia. 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 emitere a certificatelor de urbanism;

10. Întocmește lunar și asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică) 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 permanență baza de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbană 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 Informatică);

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 arhitectură 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.

4.1.1. 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 Compartimentului Gestiune Date Urbane sunt:

1. Înregistrează cererile, adresele, sesizările și petițiile cetățenilor privind respectarea disciplinei în construcții și urbanism;

2. Înregistrează cererile privind emiterea 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 poștale, date privind registrul juridic al imobilelor, acorduri pentru amplasări de mobilier urban, panouri publicitare, comenzi străzi, expertizarea construcțiilor colective;
4. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului de conformitate/defiintare;
5. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/defiintare;
6. Predă documentații în arhiva D.G.D.U.;
7. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului CTATU.



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

4.2. 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:
 - 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;
 - întocmirea listei cu ordinea de zi a documentațiilor depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism în vederea solicitării avizelor necesare emiterii certificatelor de urbanism;
 - 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;
 - redactarea procesului - verbal încheiat între Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, reprezentată de arhitectul-șef și cei 13 avizatori membrii în Comisia de Evaluare și Avizare - reprezentanți delegați ai societăților care administrează sau furnizează utilitățile urbane și reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale;
 - introducerea avizelor solicitate în cadrul ședinței comisiei pentru lucrările prezentate în faza certificat de urbanism – în secțiunea Avize – faza Certificat de Urbanism;
 - întocmirea și redactarea avizelor ce se eliberează în urma analizării documentațiilor care au fost prezentate în comisia mai sus menționată. Se preiau toate condițiile solicitate de avizatori și se înscriu în avizul de conformitate (pentru 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 ASESOFT, 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 pentru emiterea avizului de conformitate.

6. Asigura 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 informări 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 legătură 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. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, 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:
 - S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.;
 - S.C. F.D.E.E. Electrica S.A.;
 - S.C. GDF Suez Energy România S.A.;
 - S.C. Romtelecom S.A.;
 - S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L.;
 - S.C. Transport Călători Express S.A.;
 - S.C. Conpet S.A.;
 - S.N.T.G.N. Transgaz S.A.;
 - Serviciul de Telecomunicații Speciale;
 - Direcția de Sanatate Publică Prahova;
 - I.S.U.J. „Șerban Cantacuzino” Prahova;
 - Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
 - Regia Autonomă de Servicii Publice.
- 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.

11. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea CEA. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

4.3. SERVICIUL VERIFICARE ȘI CONTROL DOCUMENTAȚII PUBLICE

Serviciul Verificare și Control Documentații Publice, funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Verificare și Control Documentații Publice 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. Verifică din Registrul Serviciului Autorizații Construcții, autorizațiile de construcții /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 și Investiții Drumuri și de la Compartimentul 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 informări 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, Serviciul Verificare și Control Documentații Publice, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Institutul de Construcții, Lucrări Publice, Urbanism și Amenajarea Teritoriului Prahova;
- Curtea de Conturi - Camera de Conturi Prahova;
- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultură Prahova;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Șerban Cantacuzino" Prahova;
- Direcția Sanitar-veterinară Prahova;
- Inspectoratul Județean de Cultura Prahova;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

4.4. SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ



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

Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Urbana 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:
 - întocmirea notelor de fundamentare pentru aprobarea promovării Planurilor Urbanistice respective din bugetul local;
 - propunerea alocărilor bugetare necesare promovării acestora;
 - întocmirea secțiunii tehnice a caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
 - participă în baza dispozițiilor primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
 - 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;
 - asigură asistența 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:
 - întocmirea notelor de fundamentare pentru aprobarea promovării studiilor urbanistice respective din bugetul local;
 - propunerea alocărilor bugetare necesare promovării acestora;
 - întocmirea secțiunii tehnice a caietelor de sarcini necesare derulării achiziției publice corespunzătoare;
 - participă, în baza dispozițiilor primarului, la evaluarea ofertelor din cadrul procesului de achiziție a serviciilor de proiectare menționate mai sus;
 - urmărește derularea contractelor de proiectare aferente studiilor promovate de D.G.D.U. și raportează periodic asupra stadiului acestora;
 - asigură asistența pe tot parcursul derulării contractului pentru avizarea/ aprobarea acestor studii de specialitate.
4. Asigură informarea asupra reglementarilor 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. Asigură 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 ședință, cât și colectarea fișelor 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.

4.5. 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 G.I.S. sunt:

1. Gestionează și asigură baza de date, prin dotarea acesteia 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 aprobată 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;

5. Participă la comisia de delimitare a teritoriului administrativ, participă la refacerea delimitării hotarului 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 nomenclatură 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, Achiziții Publice, 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 intabulare 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 funciară 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 intabularea 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 funciară 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. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

18. Asigură crearea hărții digitale și a bazei de date urbane a municipiului Ploiești prin:

- prelucrarea informațiilor preluate din lucrarea de cadastru imobiliar-edilitar;
- implementarea Sistemului Informatic Geografic la nivelul Primăriei municipiului Ploiești prin constituirea băncii de date urbane;
- gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul municipiului Ploiești;
- digitizarea planurilor de situație necesare D.G.D.U.;
- gestionarea și arhivarea documentațiilor și a fondurilor de planuri din cadrul D.G.D.U.;
- controlul centralizat al datelor din sistemul informatic;
- furnizarea de date cadastrale.

19. Verifică și prelucrează informațiile grafice și textuale pe straturi separate (geotopografice, sectoare, parcele, subparcele, construcții, denumire străzi, numere poștale, puncte de îndesire, conducte, bransamente, apometre, canale, stâlpi, puncte termice, contoare);

20. Asigură constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar - edilitar prin crearea hărții în format digital a Municipiului Ploiești și participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulație;

21. Asigură constituirea cadastrului imobiliar - edilitar :

- Cadastrul imobiliar prin înregistrarea, în aplicația Oracle, a datelor privind străzile, sectoarele, parcelele și clădirile, conform fișei bunului imobiliar;
- Cadastrul edilitar prin desenarea în Geo Media a rețelelor edilitare (canal, termoficare, electricitate, gaze, telefonie) și introducerea atributelor acestora, în aplicația Oracle, conform fișelor sau datelor furnizate de operatorii rețelelor edilitare.

22. Asigură gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar - edilitar prin inventarierea și actualizarea datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar conform informațiilor din autorizațiile de construire :

- efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe;
- verifică conținutul și arhivează documentațiile și planurile în format analog ce însoțesc lucrarea de cadastru imobiliar – edilitar executată de S.C. THEOTOP - București;
- asigură generarea de hărți tematice în vederea centralizării, analizării datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecție;
- asigură prelucrarea planurilor în format analogic și convertirea acestora într-un plan digital prin utilizarea programelor specializate;
- asigură 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. DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

Direcția Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 60 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;
- Compartiment Autorizații și Programe de Funcționare cu 3 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu cu 8 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Intabulări Bunuri 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 11 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

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

Atribuțiile Direcției 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 Consiliului 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 și conduce activitatea de întocmire, urmărire și gestionare a contractelor de vânzare – cumpărare sau schimb încheiate pentru spații cu destinația de locuință, spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri din domeniul privat;
10. 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;
11. Întocmește situația spațiilor de locuit libere și a solicitărilor de extinderi de spații cu destinația de locuință în vederea soluționării;
12. Organizează, coordonează și conduce activitatea de întocmire, urmărire și gestionare a contractelor de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuință și terenurile aferente;
13. Organizează, coordonează și conduce activitatea de întocmire, urmărire și gestionare a contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat și convenții pentru folosința temporară - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri;
14. Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare ;
15. Întocmește Jurnalul de vânzări și îl transmite împreună cu câte un exemplar al facturilor emise către Direcția Economică;
16. Organizează, coordonează și conduce analiza și îndrumarea activității privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
17. 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;
18. 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;
19. Aplică prevederile Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. 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;
21. Gestionează Registrul Agricol al Municipiului Ploiești
22. Aplică prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;
23. 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;
24. Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Ploiești.



25. Eliberează autorizațiile de funcționare și respectiv autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică 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 autorizațiilor 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.
26. În ceea ce privește activitatea de publicitate asigură: urmărirea contractelor de închiriere, asociere și convențiilor pentru folosința temporară a terenurilor pe care sunt amplasate sisteme publicitare, urmărirea contractelor de închiriere și asociere încheiate pentru terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare și întocmirea și urmărirea convențiilor pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare
27. Asigură aplicarea și urmărirea clauzelor contractului încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu.
28. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.
29. Desfășoară orice alte activități necesare pentru buna gestionare a imobilelor din patrimoniul municipiului Ploiești
30. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau 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 folosință temporară - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate):

- 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.
- Întocmește 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;

• Urmărește, din punct de vedere financiar, contractele de administrare încheiate cu instituțiile subordonate pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, transmise în administrarea acestora, conform procedurilor stabilite, în care urmărește modul în care sunt respectate clauzele specifice din contractele de administrare pe care le are în evidență;

• Introduce în Aplicatia Asesoft contractele de administrare pe care le are în evidență în vederea urmăririi și gestionării obligațiilor referitoare la virarea către municipiul Ploiești a surselor legale din veniturile obținute prin valorificarea bunurilor primite în administrare și operează modificările intervenite prin încheierea de acte adiționale;

• Introduce în Aplicatia 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.

• Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare și convențiile pe care le are în evidență;

• Verifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare și convențiile pe care le are în evidență precum și obligațiile de plată accesorii aferente acestora;

• Înștiințează contribuabilii asupra obligațiilor existente;

• Întocmește referate pentru acționarea în instanța de judecată în vederea recuperării debitelor, rezilierii contractelor și, după caz, evacuării în conformitate cu clauzele din contract, pentru contractele pe care le are în evidență;

• Transmite situația debitelor la Serviciul Public Finante Locale în vederea executării silit.

2. Întocmește ori de câte ori se solicită de către șefii ierarhici superiori situații, referate, informări referitoare la dosarele pe care le are în evidență;

3. Întocmește protocoalele de predare primire și procesele verbale de punere în posesie în baza dispozițiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentințelor judecătorești, în baza documentelor prezentate de către petenți.

4. Asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin Dispoziții ale Primarului privind evidența, valorificarea și buna administrare a fondului imobiliar (spații cu alta destinație decât aceea de locuință și terenuri) aflat în gestiunea serviciului.

5. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

6. Primește și răspunde la cererile petenților și asigură relația cu publicul prin consilierea și îndrumarea petenților în legătură cu domeniul său de activitate;

7. Arhivează documentele pe care le are în evidență.

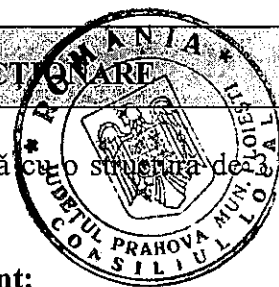
8. Întocmește referate și informări, realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Răspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate și acordă publicului audiențe conform programului institutiei.

9. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

10. 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.

5.2 COMPARTIMENT AUTORIZAȚII ȘI PROGRAME DE FUNCȚIONARE



Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare – funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Autorizații si Programe de funcționare sunt:

1) Reglementarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin emiterea avizelor de program și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.99/2000 și Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 și respectiv emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr.227/2015 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) - Restaurante și 5630 (5540) - Baruri.

Procedura de autorizare se face respectând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.487/2015.

2) Emiterea avizelor de program și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii autorizațiilor și avizelor, înmânarea listei cu actele care vor constitui dosarul,
- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de autorizare și acordarea vizei, în vederea depunerii la Registratura Primăriei,
- Emiterea notei de plată cu taxa aferentă către agentul economic, în cazul autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică,
- 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,
- Redactarea și eliberarea avizelor de program și respectiv autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică,
- Asigurarea semnării autorizațiilor, înregistrarea acestora în registrele speciale și contactare agenților economici telefonic și în scris în vederea eliberării autorizațiilor.

3) Emiterea Titlurilor de creanță - activitate ce presupune debitarea societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică conform codului CAEN 5610 (5530) - Restaurante și 5630 (5540) – Baruri, în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015, art.475 privind Codul Fiscal și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.487/2015 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 407/2015 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2016 pentru societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești și care nu își achită obligații legale.

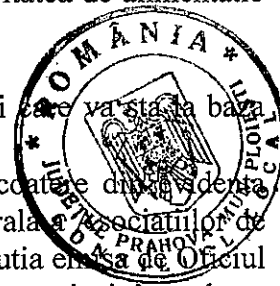
Această activitate presupune :

- Redactarea Titlurilor de creanță,
- Transmiterea în baza numai în baza confirmării de primire către societățile debitoare, pe sediu și punct de lucru a acestor titluri de creanță,
- Publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești, a anunțului colectiv pentru comunicare prin publicitate,
- Apoi se înaintea 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, republicată și încasarea creanțelor datorate de respectivele societăți,
- Recalcularea debitelor societăților aflate în evidența compartimentului în funcție de situațiile nou aparute și în conformitate cu documentele prezentate.

4) Activitatea de scoatere din evidenta a societatilor care desfasoara activitatea de alimentatie publica, conform codurilor CAEN 5610 – Restaurante si 5630 - Baruri.

Aceasta activitate presupune:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii adresei de scoatere din evidenta,
- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de scoatere din evidenta (Cerere tip - Anexa 8, Hotarare Asociat Unic, sau Adunare Generala a Asociatilor de radiere a punctului de lucru, sau a codului CAEN taxabil si Rezolutia emisa de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Prahova) și acordarea vizei, în vederea depunerii documentației la Registratura Primăriei,
- Redactarea și eliberarea adresei de scoatere din evidenta.



5) Activitatea de anulare a autorizațiilor pentru persoane fizice și respectiv asociații familiale, constituite în baza Legii nr.300/2004, sau Decret Lege nr.54/1990 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.

6) Inregistrarea Notificarilor de soldare realizate conform OG nr.99/2000 si in perioadele prevazute de lege.

De asemenea in cadrul compartimentului se desfasoara urmatoarele categorii de activitati:

- Notificarea anuala facuta catre agentii economici care desfasoara activitati de alimentatie publica prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiesti in vederea depunerii dosarelor de autorizare si achitarii taxelor anuale;

- Transmiterea situatiei debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silite pentru agentii economici care nu isi achita taxele referitoare la activitatea de alimentatie publica;

- Inregistreaza Notificarile de soldare operate de agentii economici in perioadele prevazute de legislatia in vigoare ;

- Intocmeste, ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici superiori, situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidenta.

- Colaboreaza cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul Primariei, sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

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

- Redactarea și transmiterea 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 în instanță;

- Intocmirea adreselor de recalculare în urma soluționării litigiilor în prin care se stabileste perioada exactă în care agentul economic a desfășurat activitatea la punctul de lucru specificat;

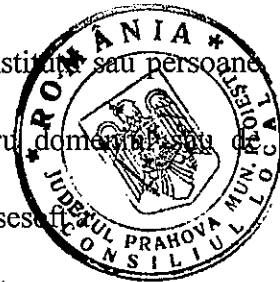
- Intocmirea adreselor de scoatere din evidențe, pentru agenții economici care prezintă dovezi certe în ceea ce privește încetarea desfășurării activității de alimentație publică la punctul de lucru;

- Soluționeaza in conformitate cu legislatia in vigoare cererile, adresele, petitiile care sunt repartizate catre compartiment in conformitate cu legislatia aplicabila si activitatea desfasurata in cadrul compartimentului;

- 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

- Redactarea oricaror alte răspunsuri de specialitate solicitate de instituții sau persoane fizice care țin de specificul activității compartimentului.
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
- Evidențierea în bazele de date specifice interne și în programul Asesamentului:
 - 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.



Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau în baza delegării, prin dispoziții ale primarului.

5.3. COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu sunt:

1. Asigură valorificarea bunurilor aparținând patrimoniului Municipiului Ploiești aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Pregătește documentația și organizează licitații publice pentru vânzarea/inchirierea/concesionarea bunurilor scoase la licitație conform prevederilor legale (OUG nr.54/2006, Legea nr.50/1991, Legea nr. 215/2001)
3. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/inchiriere/concesionare prin negociere directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, potrivit legislației în vigoare;
4. Intocmește contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, administrare, comodat, schimb, suprafață, vânzare - cumpărare pentru imobile ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești, după caz, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.
5. Urmărește contractele de schimb și de vânzare – cumpărare (cu plată integrală sau cu plată în rate) pentru imobile – construcții și terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor care vor fi aprobate de Consiliul Local.
6. Transmite contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, administrare, comodat, suprafață încheiate pentru imobile ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Ploiești, către Serviciul Contracte (altor servicii, compartimente de specialitate) pentru urmarire.
7. Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;
8. Intocmește, ori de câte ori se solicită de către superiorii ierarhici situații, referate, informații referitoare la dosarele pe care le are în evidență;
9. Primește și formulează răspunsuri la cererile petenților și asigură relația cu publicul prin consilierea și îndrumarea petenților în legătură cu domeniul sau de activitate;
10. Colaborează cu alte servicii, compartimente și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
11. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate;
12. Își însușește și respectă normele, reglementările, instrucțiunile referitoare la protecția și securitatea muncii ;
13. Participă la instructajele de protecție și securitate în muncă;
14. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la accidente, îmbolnăviri profesionale ;



15. Respecta standardele din domeniul calitatii ;
16. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat in domeniul calitatii ;
17. Indeplineste si alte atributii la solicitarea superiorilor ierarhici;
18. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente in vederea asigurării fluxului optim al documentelor;
19. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislatia în vigoare ;
20. Asigură arhivarea documentelor serviciului , conform reglementarilor în vigoare;
21. Raspunde de activitatea de Urmărire a Comportarii Construcțiilor în Timp :
 - urmareste comportarea in timp a constructiilor apartinand fodului locativ al Municipiului Ploiești;
 - urmareste comportarea in timp a constructiilor locuinte libere sau inchiriate aflate in patrimoniul municipiului Ploiești ;
 - urmareste si verifica indeplinirea obligatiilor utilizatorilor / administratorilor privind activitatea de urmarire in timp a constructiilor apartinand Municipiului Ploiești;
 - verifica periodic completarea jurnalului evenimentelor ;
 - verifica daca s-a asigurat intretinerea / reparatiile curente constructiilor, retelelor tehnico - edilitare ;
 - verifica in cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundatii, alunecari de teren, ploi torentiale, caderi masive de zapada, supraincercari cu materiale, incendii, explozii, etc) daca acestea sunt consemnate in jurnalului evenimentelor ;
 - controleaza respectarea conditiilor cuprinse in programele / instructiunile / proiectele de urmarire in timp a constructiilor apartinand Municipiului Ploiești;
 - intocmeste rapoartele urmaririi curente in timp;
 - participa la intocmirea rapoartelor urmaririi speciale ;
22. Referitor la activitatea de publicitate sunt derulate urmatoarele activitati:
 - Activitatea de urmarire a contractelor de inchiriere, asociere si conventiilor pentru folosinta temporara a terenurilor pe care sunt amplasate sisteme publicitare,
 - Urmareste contractele de inchiriere si asociere incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare,
 - Intocmeste si urmareste conventii pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare,
 - Urmareste modul in care sunt respectate clauzele din contractele de inchiriere, asociere si conventiile incheiate pentru amplasarea de sisteme publicitare pe care le are in evidenta,
 - Rezolva solicitarile cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor aflate in derulare pe care le are in evidenta,
 - Introduce in sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești contractele de inchiriere, asociere si conventiile incheiate pe care le are in evidenta si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale,
 - Efectueaza operatiuni in cadrul sistemului informatic integrat, respectiv: descarca ordine de plata aferente dosarelor pe care le are in evidenta, emite instiintari de plata sau facturi, in cazul in care legislatia o impune, dupa caz, pentru obligatiile din contracte de inchiriere, asociere si conventiile pe care le are in evidenta, regleaza in sistemul informatic integrat debitele prin note de calcul si referate,
 - Stabileste si verifica debitele datorate de persoanele juridice rezultand din contractele de inchiriere, asociere si conventiile pe care le are in evidenta,
 - Intocmeste notificari si, respectiv, referate pentru actionarea in instanta de judecata in vederea recuperarii debitelor, rezilierii contractelor si, dupa caz, evacuarii in conformitate cu clauzele din contractele pe care le are in evidenta,
 - Transmite situatia debitelor la Serviciul Public Finante Locale in vederea executarii silita,
 - Intocmeste, ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici superiori, situatii, referate, informari referitoare la dosarele pe care le are in evidenta,

- Intocmeste rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotarari care vizeaza activitatea compartimentului privind amplasarea de sisteme publicitare in vederea promovarii lor in Consiliul Local
- Primeste si raspunde la cererile petentilor si asigura relatia cu publicul prin consilierea si indrumarea petentilor in legatura cu amplasarea de sisteme publicitare,
- Colaboreaza cu alte servicii, birouri si compartimente din cadrul Primariei sau alte structuri aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești,
- Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta.



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

5.4. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri funcționează cu o structura de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri 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 întocmeste documentația necesară atunci cand 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 întocmeste documentația necesară în acest sens;
5. Transmite in copie la Direcția Economică lunar sau ori de cate ori este necesar intrările și ieșirile din patrimoniu, cat 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 cate 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 in patrimoniu;
9. Întocmește ori de cate 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;
 - întocmeste 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 revoluționare, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea paginului 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. SERVICIUL INTABULARI BUNURI

Serviciul Intabulări Bunuri 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 Intabulări Bunuri sunt:

1. Asigura aplicarea și urmărirea clauzelor Acordului cadru încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;
2. Asigură inventarierea corectă, evidențierea lucrărilor efectuate sau în curs de efectuare în baza contractelor încheiate până în prezent, în vederea finalizării acestora, sens în care indeplinește toate procedurile specifice;
3. Asigură centralizarea tuturor adreselor privind comenzile ce urmează să fie lansate către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru;
4. Asigură întocmirea și semnarea anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
5. Asigură întocmirea referatelor corepunzătoare și a adreselor de înaintare către Serviciul Achiziții Publice și Contracte din cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
6. Asigură centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
7. Răspunde de completarea dosarelor cu documentația necesară în vederea intabulării bunurilor proprietatea Municipiului din sectorul repartizat;
8. Asigură multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc ;
9. Asigură completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția

Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte);

10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova a Încheierilor și Extraselor de Carte Funciară la termenul legal;

11. Asigură declararea la Serviciul Public Finanțe Locale a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și obținerea în funcție de necesități a certificatele fiscale necesare pentru completarea documentațiilor cadastrale ;

12. Asigură verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;

13. Raspunde de întocmirea și semnarea referatelor de obținere a fondurilor necesare achitării taxelor în vederea depunerii documentațiilor la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și plata sumelor de bani necesare;

14. Asigură relația cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietatea Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe;

15. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;

16. Asigură verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;

17. Asigură calculul eventualelor penalități și transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;

18. Asigură transmiterea către Direcția Economică în vederea plății a facturilor conform procedurii și forme stabilite în acest sens;

19. Asigură efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;

20. Întocmește la solicitare situații de specialitate punând la dispoziția birourilor / serviciilor informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;

21. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;

22. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;

23. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temele stabilite;

24. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

25. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;

26. 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.

5.6. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ funcționează cu o structură de 11 posturi de funcție publică de execuție .

Atribuțiile Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ sunt :



1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești sau prin dispoziții ale primarului privind evidența, valorificarea și buna administrare a fondului imobiliar aflat în gestiunea serviciului;
2. Ține evidența imobilelor cu destinația de locuință, a unor garaje și a terenurilor aferente acestora, proprietatea privată sau publică a municipiului Ploiești, închiriate persoanelor fizice sau juridice;
3. Intocmește și urmărește contractele de închiriere pentru terenuri-curti, locuințe, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfășoară activități comerciale, unele terenuri-virane, garaje, precum și acte adiționale referitoare la diverse modificări ale acestora ;
4. Adoptă măsuri privind ocuparea în condițiile legii a spațiilor cu destinația de locuință în colaborare cu celelalte servicii ale instituției cu atribuții în acest sens.
5. Adoptă măsurile specifice în cazurile de ocupare abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință;
6. Realizează procedura specifică privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor la chirie, a celor care ocupă abuziv locuințele municipiului Ploiești, sau a celor care nu respectă clauzele contractuale și întocmește documentația ce va sta la baza acționării în instanța de judecată a acestora;
7. Arhivează documentele pe care le are în evidență;
8. Intocmește referate și informații, realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Raspunde acestora în sensul soluționarilor propuse și aprobate și acordă publicului audiențe conform programului instituției;
9. Intocmește anual necesarul de lucrări de reparații și stabilește ordinea urgentelor, în colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
10. Intocmește lista de priorități în vederea efectuării expertizelor tehnice, în colaborare cu serviciile de specialitate, precum și lista cu imobilele propuse pentru casare, furnizând datele necesare întocmirii documentației pentru demolare;
11. Ia măsuri pentru conservarea spațiilor devenite libere ;
12. Ține evidența ieșirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare cumpărare, retrocedări, sentințe judecătorești etc.;
13. Asigură predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent;
14. Asigură punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuările din spațiile de locuit, recuperarea unor debite etc.;
15. Introduce în baza de date contractele de închiriere, urmărește debitele la chirie conform legislației în vigoare și efectuează calculul manual al chiriei (acolo unde este cazul) pentru terenuri-curti, locuințe, unele terenuri-garaje, unele terenuri pe care se desfășoară activități comerciale, unele terenuri-virane, garaje, potrivit legilor în vigoare;
16. Reglează în baza de date chiriile prin note informative și referate;
17. Eliberează avize de plată privind achitarea chiriei și facturile fiscale pentru contractele purtătoare de TVA;
18. Participă la inventarierea anuală a imobilelor și terenurilor din gestiunea proprie ;
19. Raspunde de păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice (carti tehnice) și cu datele privind situația juridică a imobilelor din gestiunea proprie;
20. Raspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidente și a lucrărilor întocmite ;
21. Intocmește protocolul de predare - primire și procesele verbale de punere în posesie în baza dispozițiilor emise conform Legii nr.10/2001 sau a sentințelor judecătorești, în baza documentelor prezentate de către petenți;
22. Asigură primirea cererilor și verificarea dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani în vederea închirierii de locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe în baza Legii nr.152/1998;
23. Asigură calculul punctajului fiecărui dosar conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități;

24. Întocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a listei de priorități și transmite repartitiile în vederea încheierii contractelor de închiriere;

25. Întocmeste situația imobilelor cu destinația de locuință și îndeplinește procedura privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor;

26. Furnizează Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu datele necesare întocmirii documentației în vederea valorificării imobilelor din gestiune și asigurării urmării comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor legale.

27. Asigurarea activității de documentare și actualizare a actelor de proprietate în vederea îndeplinirii formalităților de publicitate imobiliară pentru imobilele gestionate de Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ;

28. Furnizează Serviciului Intabulari Bunuri datele necesare întocmirii documentației în vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizării altor operațiuni cadastrale conexe.

29. Are obligația de a cunoaște în permanentă legislația la zi și modul de aplicare al acesteia;

30. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin.

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.

5.7. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

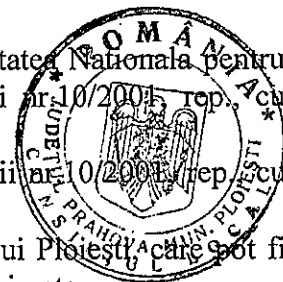
Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății sunt :

1) Aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Verificarea existenței la dosare a documentelor prevăzute de art.2, art.3, art.4, art.22 și art.23 din Legea nr.10/2001(r), cu modificările și completările ulterioare;
- Transmiterea de adrese prin care se solicită notificanților și/sau serviciilor de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești și altor instituții documente suplimentare pentru completarea dosarelor;
- Clarificarea situației imobilelor ce formează obiectul dosarelor ce urmează să fie analizate de Comisia de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001 (identificarea actualului detinator al imobilului în cauză, realizarea suprapunerilor de planuri privind fostul amplasament al imobilului revendicat și efectuarea măsurătorilor de specialitate în vederea determinării suparefetelor ce urmează a fi restituite sau pentru care urmează a se acorda măsuri reparatorii, întocmirea planurilor de situație și a releveelor ale imobilelor ce urmează a fi restituite, etc.);
- Analizarea notificărilor formulate în baza Legii nr.10/2001 și întocmirea referatelor cu propuneri de soluționare care sunt supuse analizei Comisiei de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001;
- Asigurarea îndeplinirii hotărârilor Comisiei de analizare și soluționare a notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare și prin obținerea avizelor prevăzute de lege;
- Redactarea proiectelor dispozițiilor Primarului municipiului Ploiești de soluționare a notificărilor: dispoziții având ca obiect restituirea totală sau parțială a imobilelor revendicate, dispoziții având ca obiect acordarea de măsuri reparatorii în echivalent constând în bunuri oferite în compensare, dispoziții cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent constând în măsura compensării prin puncte, dispoziții de respingere motivată a notificărilor;
- Transmiterea dosarelor, în original, Instituției Prefectului Județul Prahova, în cazul dosarelor

solutionate prin Dispozitii ale Primarului municipiului Ploiești avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii in echivalent constand in compensarea prin puncte;

- Transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova și catre Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor a situatiei lunare privind stadiul aplicarii Legii nr.10/2001, rep. Actul modificarii si completarile ulterioare;
- Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep. Actul modificarii si completarile ulterioare;
- Actualizarea lunara a "Listei de terenuri agricole, proprietatea Municipiului Ploiești, care pot fi acordate beneficiarilor legilor proprietatii" in ceea ce priveste optiunile exprimate;
- 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;
- Realizarea suprapunerilor de planuri privind fostul amplasament al imobilului solicitat, 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 Prefectului;
- Transmiterea invitatilor catre persoanele indreptatite in vederea inmanarii Ordinului Prefectului;
- Transmiterea Hotararilor Comisiei Judetene de Fond Funciar Prahova catre persoanele interesate;
- Organizarea sedintelor Comisiei Locale de Fond Funciar Ploiești, redactarea proceselor verbale ale acestora si aducerea la cunostinta persoanelor indreptatite a propunerilor Comisiei;
- Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie a terenurilor 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;
- Întocmirea situației lunare cuprinzând suprafețele constituite sau reconstituite în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, rep., cu modificarile si completarile ulterioare la nivelul Municipiului Ploiești.

3) Gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiești:

- 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 eliberarea atestatelor de producator agricol si a carnetelor de comercializare si eliberarea acestora;
- Solutionarea cererilor si petitiilor cu privire la registrul agricol;
- Transmite către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești adrese privind modificările intervenite în Registrul Agricol;
- Transmite trimestrial o situație către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;

- 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, republicată;

5) Inregistrarea in Registrul Special a contractelor de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativa a municipiului Ploiești si eliberarea, la cerere, a adeverintelor care atesta acest fapt;

6) Verificarea existenței eventualelor notificări/cereri formulate în baza legilor proprietății, la solicitarea persoanelor fizice/juridice:

- Pentru verificarea existenței notificărilor având ca obiect diverse imobile se consultă baza de date a Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și G.I.S.;
- Pentru verificarea existenței cererilor formulate în baza legilor fondului funciar se consultă evidențele Serviciului atât pentru adresele poștale noi, cât și pentru adresele poștale vechi comunicate de solicitant sau de Serviciul Cadastru și G.I.S..

7) Asigurarea consilierii cetatenilor in cadrul programului de lucru cu publicul ;

8) Asigurarea arhivarii documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale;

9) Asigură si răspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

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

În exercitarea atributiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății colaborează cu urmatoarele Instituții:

- 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 ;
- Direcția Agricolă Prahova ;
- Direcția Sanitar Veterinară si pentru Siguranta Alimentelor Prahova;
- Institutul National de Statistică.

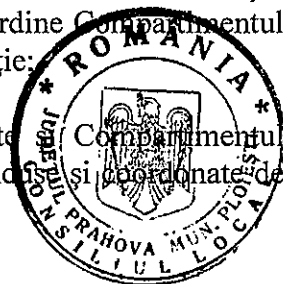
6. DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Direcția Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 39 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție ;
- Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ Sănătate, Culte 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 Mobilitate și Trafic Urban 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 11 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Rețele Edilitare cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție;

Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate, Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ Sănătate, Culte sunt conduse și coordonate de 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. Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor Ordonanței de Urgență 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, calitative 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 Investiții 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 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



Atribuții Director Executiv Adjunct sunt :

1. Este subordonat directorului executiv al Direcției Tehnic - Investiții;
2. Coordonează și urmărește activitatea Serviciului Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate și Compartimentului Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte
3. Sprijină unitățile de învățământ preuniversitar de stat, sănătate și culte 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 specifice activității serviciilor aflate în subordine;
6. Coordonează activitatea de autorizare a lucrărilor de investiții la unitățile de învățământ și sănătate;
7. Vizează lista cu necesarul de lucrări de reparații curente pentru unitățile de învățământ și de sănătate publică;
8. Coordonează activitatea de urmărire a lucrărilor de investiții și de reparații curente prin responsabilii de contracte;
9. Coordonează activitatea de întocmire a documentației privind închirierea de spații și terenuri excedentare aferente unităților de învățământ și de sănătate publică;
10. Coordonează activitatea de monitorizare a sistemului de supraveghere video montate la unitățile de învățământ;
11. Vizează contractele/convențiile de închiriere de spații/terenuri excedente aparținând unităților de învățământ/sănătate;
12. Colaborează cu reprezentanții unităților de cult;
13. Coordonează activitatea de urmărire a modului de derulare a contractelor de administrare;
14. Semnează proiectele de hotărâri în vederea promovării lor de către Consiliul Local;
15. Semnează facturile aferente activităților serviciului și compartimentului din subordine;
16. 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.;
17. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
18. Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;
19. 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 ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE

Serviciul Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate funcționează cu 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 Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.

Atribuțiile Serviciul Dezvoltare Administrare Unitati de Învățământ si Sănătate sunt:



1. Intocmeste programul de investitii pentru unitatile de invatamant/sanatare functie de sursa de finantare si de rectificările ulterioare;
2. Intocmeste planul anual al achizitiilor publice;
3. Primește si centralizeaza propunerile de reparatii curente de la unitatile de invatamant;
4. Intocmeste planul anual de reparatii curente la unitatile de invatamant;
5. Intocmeste documentatia necesara demararii procedurilor de achizitie publica a lucrarilor aprobate;
6. Propune spre avizare Comisiei Tehnico - Economice a Municipiului Ploiesti documentatiile tehnico-economice (S.F., D.A.L.I, P.T,) aferente investitiilor specifice domeniului de activitate;
7. Participa direct sau prin intermediul proiectantilor la intocmirea documentelor necesare obtinerii avizelor/acordurilor/s.a. necesare demararii executarii lucrarilor de investitii;
8. Asigură obținerea autorizației de construcție pentru lucrările de investitii din cadrul serviciului.
9. Urmareste respectarea clauzelor contractuale prin responsabilii de contracte;
10. Participa la intocmirea documentelor necesare efectuării decontării lucrarilor de investitii/reparatii executate;
11. Colaboreaza permanent cu contractantii (executanti, proiectani si firme de consultanta, etc.) pe parcursul derularii contractelor;
12. Participa in comisiile de receptie a lucrarilor executate;
13. Colaboreaza cu autoritatile publice centrale pentru realizarea obiectivelor de investitii;
14. Intocmeste, in domeniul de activitate specific serviciului, rapoartele de specialitate pentru adoptarea de proiectele de hotarari de catre Consiliul Local;
15. Sustinerea unitatilor de invatamant/sanatare in vederea realizarii/desfasurarii/promovarii a unor activitati;
16. Colaboreaza cu personal specializat din aparatul de specialitate in vederea intocmirii procedurilor operationale specifice serviciului;
17. Colaboreaza cu personal specializat din aparatul de specialitate in vederea intocmirii Registrului Riscurilor si a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.
18. Colaboreaza cu Compartimentul Monitorizare si Avizare Contracte Unitati Învățământ, Sănătate, Culte pentru activitatea de aprobare/autorizare, de urmarire si de decontare a lucrarilor de investitii/reparatii curente;
19. Colaboreaza cu reprezentantii unitatilor de invatamant si de sanatare, Inspectoratului Scolar al judetului Prahova, Inspectoratului de Stat in Constructii Prahova, Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Prahova, Directiei de Sanatare Publica, S.C. Servicii de Gospodarire Urbana S.R.L., etc;
20. Urmărește împreună cu Serviciul Informatica, activitatea societății care asigură mentenanța și activitatea societății care asigură sistemul de comunicații pentru sistemul de supraveghere video din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești;
21. Urmărește împreună cu Serviciul Informatica modul de derulare a contractului de cooperare dintre Municipiul Ploiești și Serviciul de Telecomunicații Speciale.
22. Efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
23. Prezinta, la cererea autoritatii publice locale si centrale, rapoarte, informari, etc.;
24. Solutionarea la termen si conform cu legislatia in vigoare a corespondentei referitoare la activitatea serviciului;
25. Respecta normele in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
26. Respecta standardelor de calitate ISO 9001/2008;
27. Alte atributii relevante activitatii serviciului.

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

6.3. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTE

Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului Executiv Adjunct al Direcției Tehnic-Investiții.



Atribuțiile Compartimentului Monitorizare și Avizare Contracte Unități Învățământ, Sănătate, Culte sunt:

1. Gestionarea bazei de date privind rețeaua unităților de învățământ de stat și particular existente în municipiul Ploiești;
2. Centralizarea datelor transmise de unitățile de învățământ/sănătate referitoare la existența spațiilor excedentare;
3. Intocmirea documentației necesare organizării licitațiilor pentru închirierea spațiilor excedentare;
4. Organizarea de licitații publice la unitățile de învățământ/sănătate pentru închirierea spațiilor excedentare aprobate de către Consiliul Local;
5. Verificarea și vizarea contractelor/convențiilor de închiriere de spații/terenuri excedente aparținând unităților de învățământ/sănătate.
6. Centralizarea datelor transmise cu privire la situația personalului nedidactic din cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
7. Actualizarea contractelor de administrare încheiate cu unitățile de învățământ prin încheierea de acte adiționale;
8. Urmărirea modului de derulare a contractelor de închiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ;
9. Urmărește împreună cu Serviciul Informatică activitatea societății care asigură mentenanța și totodată a celor care asigură sistemul de comunicații pentru sistemul de supraveghere video montate la unitățile de învățământ;
10. Participa la acțiunea de inventariere a sistemelor de supraveghere existente la unitățile de învățământ;
11. Solicitarea și centralizarea consumurilor de utilități de la unități de învățământ;
12. Intocmește, în domeniul de activitate specific compartimentului, rapoartele de specialitate pentru adoptarea de proiecte de hotărâri de către Consiliul Local;
13. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ, sănătate, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., s.a.;
14. Colaborează cu Serviciul Dezvoltare Administrare Unități de Învățământ și Sănătate privind pentru activitatea de aprobare/autorizare, de urmărire și de decontare a lucrărilor de investiții/reparații curente;
15. Colaborează cu personal specializat în vederea întocmirii procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;
16. Colaborează cu personal specializat din aparatul de specialitate în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
17. Prezintă la cererea autorității publice locale și centrale, rapoarte, informări;
18. Soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței aferente compartimentului;
19. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
20. Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;
21. Alte atribuții relevante compartimentului.

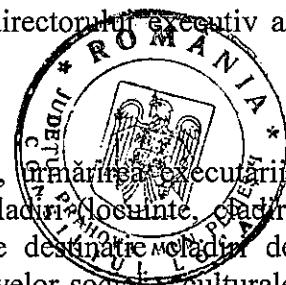
Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

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, înmărmășă executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de clădiri (locuințe, clădiri administrative sau cu oricare alta destinație), consolidărilor, schimbare destinație meladiu 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, 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 procedurilor 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 santier, 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 intocmirea 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 instituțiile interesate începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant.
 - Solicita prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigintele de santier la termenele convenite.
 - Urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări real executate, însușite de către dirigintele de santier.
 - Asigură transmiterea documentelor de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării.



- Întocmește raportari privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigintele de santier.

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

- Întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite, către Direcția Economică, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe.

9. Întocmește 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 ipotecar, 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) urmarește respectarea 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) urmarire derulare contracte 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 vedere obținerii cofinanțării de la bugetul de stat;
- c) fundamentarea necesarului de fonduri și solicitarea lor de la MDRAP;
- d) urmarire derulare contracte 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 executarea 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.
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 de respectarea normelor de protecție a muncii.
 13. Întocmește 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 MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN

Biroul Mobilitate și Trafic Urban 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 Biroul Mobilitate și Trafic Urban 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:

- I. transportul public de persoane prin curse regulate executate cu tramvaie și troleibuze;

- II. transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- III. transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
- IV. transportul public local de mărfuri în regim contractual;
- V. transportul public local de mărfuri cu tractoare și remorci;
- VI. 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 autorizatii noi, modificări autorizatii, 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, a autorizațiilor de acces pe raza municipiului Ploiești, astfel:

- a) autorizații de acces transport marfă cu MMA cuprinsă între 3,5 – 7,5 tone;
- b) autorizații de acces transport marfă cu MMA > 7,5 tone;
- c) autorizații de acces transport persoane cu MMA > 3,5 tone;

4. Eliberarea certificatelor de înregistrare/radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatricularii de pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu H.C.L. nr.245/2008;

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

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

7. Ținerea evidenței, pe registre speciale, a tuturor tipurilor de autorizații și licențe de traseu;

8. Monitorizarea fluxului circulației rutiere în structura de transport a Municipiului;

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 includerea în bugetul anual al Municipiului;
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. Încheierea contractelor de service și mentenanță a sistemului de semaforizare a municipiului Ploiești;
22. Monitorizarea funcționării sistemului de semaforizare;
23. Activitatea de reglementare a traficului, cautarea de noi soluții pentru fluidizarea traficului în punctele/zonile de blocaj;
24. Colaborarea cu Serviciul Reparații și Investiții Drumuri pentru menținerea circulației rutiere și pietonale în limite ridicate de siguranță;
25. Vizarea facturilor pentru realitate, regularitate și legalitate;
26. 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;
27. Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
28. Asigurarea relației cu publicul pentru problemele de care răspunde;
29. Centralizarea datelor statistice privind activitatea biroului, pe baza cărora sunt întocmite și transmise informări/rapoarte, la termenele stabilite;
30. Exercițarea altor atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului Ploiești sau ale directorului executiv;
31. Prezentarea, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, de rapoarte și informări, în termenul și forma solicitate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, personalul Biroului Mobilitate și Trafic Urban colaborează cu următoarele instituții:

- Poliția Municipiului Ploiești;
- Poliția Locală Ploiești;
- Consiliul Județean Prahova;
- S.G.U. Ploiești;
- R.A.S.P. Ploiești;
- Asociații reprezentative ale taximetriștilor și ale operatorilor de transport;
- S.C. Transport Călători Express S.A.

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

6.6. SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI

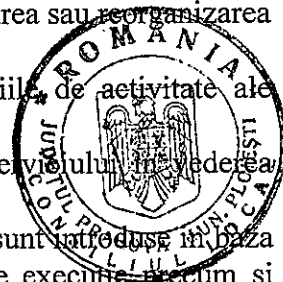


Serviciul Reparații și Investiții Drumuri funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție și este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții.

Atribuțiile Serviciului Reparații și Investiții Drumuri sunt:

1. Intocmeste propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului și îl transmite serviciului Achiziții Publice și Contracte;
2. Intocmeste propuneri pentru planul anual de investiții, reparații și întreținere a drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobării Consiliului Local;
3. Modifica programul în cadrul fondurilor acordate, în funcție de situația existentă;
4. Intocmeste documentația necesară și transmite serviciului "Achiziții Publice și Contracte" referatele aprobate de director, în vederea organizării procedurilor de achiziție;
5. Intocmeste documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de către Consiliul Local (caiete de sarcini, s.a.) și o transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte cu aprobarea directorului;
6. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice specifice domeniului de activitate, întocmeste documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora.
7. Participă, prin reprezentanți, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile aprobate;
8. Asigură contractarea lucrărilor adjudecate, urmărește derularea contractelor;
9. Încheie fișe tehnologice pe baza măsurătorilor efectuate în teren pentru fiecare lucrare, stabilește soluția tehnică împreună cu proiectantul și constructorul;
10. Intocmeste situații lunare, săptămânale, zilnice în vederea executării lucrărilor de investiții și reparații, urmărind executarea lor, calitativ și cantitativ, precum și respectarea termenelor contractuale;
11. Solicită și obține avizele necesare eliberării Autorizațiilor de Construire, conform legislației în vigoare.
12. Urmărește executia lucrărilor de investiții și reparații, în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la cele finale;
14. Verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
15. Urmărește lucrările în perioada de garanție;
16. Intocmeste sistemul de evidență a lucrărilor pe contracte, stadii fizice și valorice;
17. Intocmeste situația lunară și trimestrială privind realizările în domeniul amenajării, modernizării, reparații, întreținerii și execuției drumurilor publice;
18. Intocmeste și completează, când este cazul, fișele tuturor arterelor de circulație care vor cuprinde informații cu privire la categoria de drum, infrastructura, instalații și rețele tehnico-edilitare, îmbracaminte asfaltică, etc.
19. Asigură activitatea de urmărire a comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor aferente cap. "Transporturi", obținerea avizelor necesare, conform legislației în vigoare;
20. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
21. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
23. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări, în termenul și forma solicitate.
24. Intocmeste studii de circulație și siguranță rutieră;
25. Recepționează lucrările conform prevederilor contractelor;
26. Colaborează pentru identificarea, inventarierea și delimitarea infrastructurii aferente serviciului, cu Direcția Gestiune Patrimoniu și cu alte structuri existente, după 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 acesate 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, in conformitate cu prevederile legale pentru neindeplinirea atributiilor ce ii revin.



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:

- ISC Prahova;
- Politia Municipiului Ploiesti;
- Grupul de Pompieri Prahova
- Telekom SRL, GDF Suez S.C. Electrica Prahova, DALKIA TERMO Prahova
- T.C.E. Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti, S.G.U.
- Societatile contractoare

6.7 COMPARTIMENT REȚELE EDILITARE

Compartimentul Rețele Edilitare funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție și este în subordinea Serviciul Reparații și Investitii Drumuri.

Atribuțiile compartimentului Rețele Edilitare sunt:

1. Urmărește funcționalitatea serviciilor publice de apă, canal, energie termică, apa caldă menajeră, gaze, telefonie și energie electrică a localității;
2. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice aferente domeniului de activitate al serviciului;
3. Sesizează eventualele nereguli în funcționarea serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și pentru organizarea sau reorganizarea unor activități sau servicii;
4. Avizează documentele pentru executarea următoarelor lucrări de rețele edilitare:
 - intervenții la conductele de apă;
 - intervenții la sistemul de canalizare;
 - intervenții la conductele de gaze;
 - intervenții la sistemul de termoficare;
 - intervenții la rețelele de telefonie;
 - intervenții la instalațiile electrice;
 - intervenții pentru întreținerea căii de rulare a tramvaielor precum și a instalațiilor aferente;
5. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” la toate tipurile de rețele;

6. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” și pentru alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public și privat. Acolo unde este cazul, se încheie convenții pentru folosirea terenului (organizării de șantier) pe durata lucrării și se urmărește încasarea taxelor aferente.

7. Verifică încadrarea lucrărilor în termenul stabilit și aprobat de Compartimentul Rețele Edilitare;

8. La finalizarea lucrărilor împreună cu constructorul și beneficiarul verifică executia lucrărilor, refacerea carosabilului cu o firmă specializată și încheie „Proces verbal de recepție”, în cazul în care lucrarea corespunde din punct de vedere calitativ;

9. Prin grija constructorului, „Procesul Verbal de Recepție” va fi comunicat și semnat de Poliția Municipiului Ploiești;

10. Întocmește „Avize”, după verificarea documentației de execuție, pentru lucrări ce se execută pe domeniul public și privat, în vederea obținerii „Autorizației de construire”;

11. Sesizează Poliția Locală, în scris, în vederea aplicării de sancțiuni persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea prevederilor H.C.L 337/2008, H.C.L.228/2006, pentru nerefacerea zonelor afectate de lucrare, pentru nerespectarea „Tehnologiei de execuție a lucrărilor pe domeniul public și privat al Primăriei...”, precum și neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrării;

12. Propune în colaborare cu instituțiile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitare - gospodărești;

13. Propune măsuri tehnico-organizatorice pentru refacerea și protecția mediului înconjurător după terminarea intervențiilor;

14. Încheie contracte pentru închirierea terenurilor pentru organizarea de șantier, urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu termenele contractate;

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

16. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale compartimentului;

17. Întocmește referate, rapoarte și proiecte de hotărâri privind activitatea compartimentului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

18. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului;

19. Asigură evidența informatizată a tuturor documentelor sus menționate, care sunt introduse în baza de date a Primăriei municipiului Ploiești (toate lucrările la rețelele de alimentare cu apă și de preluare a apelor uzate în rețeaua publică de canalizare, la rețeaua de gaze naturale, la rețelele de distribuție și transport a agentului termic, de telefonie, sunt introduse pe tipuri de lucrări, termene de execuție precum și recepționarea lor, conform procedurii, aceste date putând fi acesate de oricare dintre serviciile Primăriei municipiului Ploiești);

20. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;

21. Personalul din cadrul compartimentului răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;

22. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

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 Rețele Edilitare colaborează cu următoarele instituții:

- S. C. Apa Nova SRL, S. C. Romtelecom Prahova,
- S. C. Distrigaz Sud Rețele, S.C. Electrica Aise Ploiești,
- S.C. Dalkia Termo Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;Poliția Locală;
- I.S.C. Prahova; Grupul de Pompieri Prahova;
- S.C. Servicii de Gospodărire Urbană; S. C. TCE S.A. Ploiești;R.A.S.P. Ploiești;
- Societățile constructoare.

7. DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE



Direcția Relații Internaționale funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere și 16 posturi de funcție publică de execuție 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 O.N.G. cu 3 posturi de funcție publică de execuție.
- Compartimentul Manageri Proiecte cu 9 posturi de funcție publică de execuție.

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 Municipiul 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, oportunitățile de aplicare în vederea obținerii finanțărilor nerambursabile.

Structura

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

- Serviciul Proiecte cu finanțare internațională, O.N.G.;
- Compartimentul O.N.G.;
- Compartimentul Manageri Proiecte.

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 având în subordine compartimentul O.N.G. cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție.

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

COMPETENTE

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, împreună cu responsabilii tehnici și financiari;
- 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 - Săptămâna Mobilității, 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;
- Menține relații cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;
- Realizează corespondența necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
- Traduce și adaptează proiectele și materialele provenite de la Uniunea Europeană sau partenerii de proiect;



Proiecte de dezvoltare durabilă prin accesarea fondurilor structurale

- Asigură implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programele Operaționale Regionale și Sectoriale și a proiectelor finanțate prin fonduri comunitare, prin managerii de proiect sau membrii din echipele de proiect din cadrul direcției și alături de echipa de consultanță contractată;
- Participă la activitatea de identificare și selectare a proiectelor care corespund axelor prioritare și domeniilor de intervenție finanțate prin programele operaționale lansate;
- Promovează programele operaționale și instrumentele de co-finanțare complementare de tip național și european pentru mărirea vizibilității și a eficacității absorbției fondurilor, la nivel local;
- Întocmește (în colaborare cu firma de consultanță, în cazul în care există un contract în acest sens) cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificări, solicitare de încheiere acte adiționale la contractele de finanțare, către ADR Sud Muntenia și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.D.R.A.P.);
- Participă la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Participă la ședințele comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Realizează raportări către Consiliul Județean Prahova, Institutia Prefectului Județului Prahova, M.D.R.A.P., A.D.R. Sud Muntenia privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte conform datelor solicitate;
- Întocmește 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;

- Asigura managementul proiectelor (împreună cu firmele de consultanță) implementate de municipiu pentru aplicarea politicilor de dezvoltare comunitară;
- Colaborează cu Coordonator Polul de Creștere Ploiesti-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;
- Participa la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare;
- Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europene;
- 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;



Asigură interfața între Primăria Municipiului Ploiești, structurile Europene, structuri naționale și locale

- 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 Ploiești – Prahova
- O.I. A.D.R. Sud Muntenia
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice (M.D.R.A.P.)
- Consiliul Județean Prahova
- Institutia Prefectului Județului Prahova
- Autorități locale, județene, regionale și naționale

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

7.2. COMPARTIMENTUL O.N.G.

Compartimentul O.N.G. funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Compartimentului O.N.G. sunt :

COMPETENTE

Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale prin:

- Organizarea în parteneriat, finanțarea și/sau participarea la seminariile/colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor de voluntari, de mediu, sociale;
- Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora, întăririi sectorului ONG, al societății civile locale - pentru depunere de proiecte spre finanțare la diverse finanțări din fonduri nerambursabile (FDSC, programe operationale, etc);
- 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;
- Finanțarea din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 1350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general pentru anul de execuție financiară curent a proiectelor implementate de ONG-uri;
- Urmărirea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri împreună cu alte compartimente direct implicate în colaborarea cu acestea;
- Asigură diseminarea materialelor de prezentare (de informare și promovare) a proiectelor ce se implementează în parteneriat cu ONG-urile, în vederea promovării imaginii Municipiului Ploiești și a activității acestora atât pe plan local cât și extern;

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

7.3 COMPARTIMENTUL MANAGERI PROIECTE

Compartimentul Manageri de Proiect funcționează cu structură de 9 posturi de funcție publică de execuție.

COMPETENTE

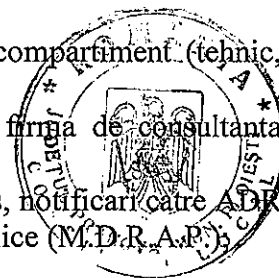
Implementarea programelor Uniunii Europene și derularea proiectelor:

- 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 municipității;
- 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);
- Negociază propunerile de proiect evaluate favorabil de către Comisia Europeană cu ofițerii de proiect europeni;
- 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;
- Raportează și evaluează periodic, stadiul de realizare a etapelor proiectelor și a indicatorilor de proiect;
- Asigură activitățile cuprinse în planul de diseminare a informațiilor și a pachetelor de lucru, grupurilor țintă stabilite în proiecte;
- 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;
- Participă și reprezintă municipalitatea, în baza competențelor stabilite de șeful ierarhic, la întâlnirile de lucru cu partenerii de proiect europeni;

Proiecte 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;
- Monitorizează derularea proiectelor și atingerea obiectivelor stabilite în proiecte;

- Mentine contactul cu Autoritatea de Management si va asigura comunicarea cu toti factorii implicati in proiect ;
- Urmareste realizarea sarcinilor si responsabilitatilor membrilor echipei;
- Solicita membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecarui compartiment (tehnice, juridic, achizitii publice);
- Verifica si monitorizeaza activitatea de management desfasurata de firma de consultanta contractata;
- Verifica cereri de prefinantare, cereri de rambursare, rapoarte de progres, notificari catre ADR Sud Muntenia si Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice (M.D.R.A.P.);
- Monitorizeaza indicatorii de activitate, rezultatele si evaluarea acestora;
- Urmareste modul de derulare si incadrare in grafic a activitatilor prevazute in proiect;
- In momentul constatarii aparitiei unor probleme in derularea proiectului, va lua masuri corective a acestora;
- Monitorizeaza si solicita membrilor echipei rapoarte periodice privind realizarea activitatilor propuse;
- Solicita raportarile tehnice Directiei tehnice in scopul inaintarii acestora catre Autoritatea de Management;
- Participa la schimburi de experienta cu principalii finantatori ai programelor de dezvoltare.



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

8. SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIEȘTI VEST

Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest funcționează cu o structură de un post de personal contractual de conducere de șef serviciu și 48 posturi de personal contractual de execuție având în subordine compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători cu structură de 7 posturi de personal contractual de execuție.

Atribuțiile Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest sunt :

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în Parcul Municipal Ploiești Vest,
2. Vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor.
3. Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise care implică angajarea de cheltuieli.
4. Șeful serviciului răspunde direct de :
 - actualizarea fișelor de post precum si întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate;
 - evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor ;
 - asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
 - fundamenteaza, în calitate de specialist propunerile de achizitie (pentru lucrări, bunuri și servicii) ;
 - întocmirea Regulamentului de Functionare al Parcului Municipal Ploiești Vest ,
5. Verifica si raspunde de implementarea normelor legale din domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirea si stingerea incendiilor;
6. Urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
7. Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite - respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului

8. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.
9. Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fisa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acestă
10. Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu
11. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai cu înregistrarea documentelor.
12. Organizează, conduce și controlează activitatea de paza precum și modul de executare al serviciului, respectiv păzirea cu vigilență a obiectivului și a bunurilor din cadrul serviciului și să asigure integritatea acestora;
13. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerarul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
14. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
15. Să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
16. Să cunoască sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
17. Să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;
18. Asigura gospodărirea și întreținerea terenurilor din responsabilitatea sa, asigură curățenia și menținerea condițiilor legale de funcționare a aparatelor de joacă și/sau întreținere, menține dotarea aflată în administrarea sa.
19. Exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorul ierarhic, asigură menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparatură aflate în exploatarea sa, conlucrează cu personalul de execuție (instalator/electrician) în domeniu pentru îndeplinirea obiectivelor, sarcinilor și lucrărilor de efectuat în domeniul său de activitate.
20. Răspunde de producerea materialului dendrofloricol din sera;
21. Răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale pe culturi.
22. Intocmește referatele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc., necesare proceselor de producție.
23. Intocmește săptămânal programul de lucru la sera și zone verzi,
24. Intocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi ,
25. Elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi,
26. Intocmește programe de taieri a arborilor ușcați,
27. Execută măsurile de menținere în stare de folosire a locurilor de agrement și a dotărilor existente, în vederea folosirii acestora pentru agrement
28. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Parcului Municipal Ploiești Vest .
29. Intocmește planul de paza.
30. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției.

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

8.1. COMPARTIMENTUL CENTRU DE EXCELENȚĂ PENTRU TINERII ÎNTEPRINZĂTORI



Compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători aflându-se în subordinea Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest funcționează cu o structură de posturi și personal contractual de execuție.

Atribuțiile Compartimentului Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători sunt :

31. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în clădirea în care își desfășoară activitatea compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători și precum și împrejurul acesteia,
32. Vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor;
33. Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise care implică angajarea de cheltuieli.
34. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
35. Înregistrează în evidențele contabile toate operațiunile derulate prin casierie (încasări, plăți, avansuri spre decontare, garanții etc.).
36. 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 Serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
37. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor proprii cu respectarea disciplinei financiare.
38. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
39. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.
40. Urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
41. Dispune sarcini de serviciu și decide în limitele legale ale atribuțiilor sale în obiectivele stabilite prin fișa postului cu menținerea obiectivelor de performanță cuprinse în acesta.
42. Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu.
43. Întocmește documentele și documentația privind închirierea spațiilor de birouri din cadrul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători, precum și derularea contractelor;
44. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai cu înregistrarea documentelor.
45. Organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare al serviciului, respectiv păzirea cu vigilență a obiectivului și a bunurilor din cadrul serviciului și să asigure integritatea acestora;
46. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerarul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
47. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
48. Să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
49. Să cunoască sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
50. Să sesizeze organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create;

51. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători.
52. Intocmește planul de paza pentru compartimentul Centru de Excelență pentru Tinerii Intreprinzători.
53. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției
54. Rezolvă corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare.
55. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
56. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
57. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
58. 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.

9. DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

Direcția Comunicare, Relații Publice funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere și 17 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Relații Publice cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Protecția Muncii și Protecție Civilă cu 3 posturi de execuție;
- Compartimentul Organizare Evenimente cu 6 posturi de execuție.

Direcția Comunicare, Relații Publice are misiunea de a asigura și perfecționa:

- **Comunicarea externă** cu: alte instituții ale administrației publice centrale, administrației publice locale, mass-media, mediul de afaceri, asociații și organizații neguvernamentale, corpul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București, orașe înfrățite, instituții și organizații internaționale, etc.;
- **Comunicarea internă** între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești;
- **Comunicarea în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare;
- **Comunicare CSR și implementarea de programe de profil** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;
- **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni;
- **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, participări la târguri și expoziții, etc.
- **Organizează și promovează** manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- **Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă** a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

Direcția Comunicare, Relații Publice îndeplinește atribuțiile ce decurg din:

- aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- aplicarea H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;
- aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și răspunde de relația cu societatea civilă;
- aplicarea prevederilor HCL 192/28.05.2014 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 166/2003 referitoare la stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și a Hotărârii Consiliului Local nr. 165/2003 privind aprobarea Regulamentului de stabilire a procedurii de participare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și a deciziilor cu aplicabilitate generală.



9.1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

Serviciul Relații Publice funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Specialiștii Serviciului Relații Publice au experiență în comunicare și relații publice și contribuie la construirea și consolidarea imaginii autorității publice locale prin:

1. **Comunicare instituțională** - transparență, responsabilitate și credibilitate în comunicare;
2. **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, etc.;
3. **Relația cu mass-media și ONG-uri** - dezvoltarea de strategii și planuri de media relations, redactarea diferitelor tipuri de materiale de presă, managementul evenimentelor media, monitorizarea și analizarea prezenței în media;
4. **Participare cetățenească** - organizarea dezbaterilor publice și a întâlnirilor cu comunitatea locală, consultarea cetățenilor cu privire la proiectele derulate de municipalitate;
5. **Comunicare internă** - comunicarea cu conducătorul instituției, cu angajații, newsletter, organizarea evenimentelor interne, etc.
6. **Comunicare online** - gestionarea informației prezentă pe pagina oficială de internet (www.ploiesti.ro) și folosirea social-media pentru a ajunge cât mai direct la publicul țintă;
7. **Comunicare în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare specifice;
8. **Comunicare CSR și implementarea de programe** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;
9. **Planificare strategică și cercetare** – conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni.

Atribuțiile Serviciului Relații Publice sunt :

1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Organizează și coordonează buna desfășurare a evenimentelor de promovare a municipalității: Târgul de Crăciun, Festivalul pentru copii și tineret Ploiești - Magie, Feerie și Povesti, Zilele Municipiului Ploiești, concursuri sportive pentru copii, etc..

3. Coordonează proiectele de mediu ale municipalității: Festivalul Filmelor Ecologice pentru elevi, Orașul Reciclării, Ora Pământului, etc.
4. Participă la organizarea diferitelor acțiuni culturale organizate de municipalitate: Festivalul de Poezie "Nichita Stănescu", Festivalul interetnic, etc.
5. Asigurarea managementului de criză la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, conform Legii nr. 544/2001, în vigoare;
6. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și a mass-media, conform Legii nr. 544/2001, completările și modificările ulterioare, soluționarea eficientă a cererilor respective și urmărirea feed-back-ului;
7. Asigurarea transparenței decizionale a administrației publice locale, în conformitate cu Legea nr. 52/2003;
8. Facilitarea întâlnirilor, interviurilor primarului, a celorlalți membri ai echipei de conducere și a specialiștilor din primărie la emisiunile Radio – TV;
9. Organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești ;
10. Elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect și eficient publicul;
11. Preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele Primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
12. Mediatizarea activității zilnice a Primăriei Municipiului Ploiești și a instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, gestionarea imaginii autorității publice locale în ansamblu;
13. Monitorizarea imaginii primăriei și a Consiliului Local la nivelul mass-media și al comunității locale;
14. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;
15. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);
16. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;
17. Realizarea și îmbunătățirea 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;
18. Asigurarea unei comunicări directe cu publicul cu implicații asupra percepției și performanței instituției;
19. Organizarea audiențelor susținute de primar și viceprimari și asigurarea informațiilor cerute de persoanele care solicită audiențe;
20. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei Ploiești, spre competentă soluționare, problemele ce au făcut obiectul audiențelor și, după caz, monitorizează feedback-ul acestora;
21. Solicită birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiența și comunica petenților răspunsul, în conformitate cu prevederile legale;
22. Primește, înregistrează – după caz (corespondența electronică), repartizează și verifică pe teren soluționarea sesizărilor transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Instituția Prefectului județul Prahova, Consiliul Județean Prahova, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
23. Asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;
24. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
26. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
27. Monitorizează 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;
28. Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a Consiliului Local;



29. Asigură, într-un mod profesionist, 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;
30. Oferă consiliere de specialitate cetățenilor sau grupurilor de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competența a municipalității;
31. Asigură transparența decizională în administrația publică și liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației în vigoare;
32. Asigură îmbunătățirea comunicării directe dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin crearea, procesarea și actualizarea permanentă a unei baze de date pentru corespondență electronică;
33. 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:

- Instituția Prefectului - Județul Prahova
- Consiliul Județean Prahova
- Instituțiile subordonate Consiliului Local
- Mass media
- Direcția Muncii și Protecției Sociale Prahova
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova
- Direcția Sanitară Prahova
- Inspectoratul Județean de Sanatate Publică Prahova
- Direcția pentru Protecția Copilului și Asistență Socială Prahova
- Camera de Comerț și Industrie Prahova
- Garda de Mediu Prahova
- Agenția de Stat pentru Protecția Mediului Prahova
- Poliția Municipiului Ploiești
- Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova
- Gruparea Mobilă de Jandarmi "Matei Basarab" Ploiești
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Șerban Cantacuzino" Prahova
- Uniunea Asociațiilor de Proprietari a Municipiului Ploiești
- SC Dalkia SA
- SC Apa Nova SA
- SC Rosal București
- Comunitatea locală și națională de afaceri
- Avocatul Poporului
- Președinția României
- Guvernul României
- Reprezentanții Ambasadelor din România și ai altor organisme internaționale
- Institutul pentru Politici Publice
- Freedom House Romania
- Transparency International Romania
- Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului

9.2. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIE CIVILĂ

Compartimentul Protecția Muncii și Protecție Civilă funcționează cu structură de 3 posturi de execuție.

Atribuțiile Compartimentul Protecția Muncii și Protecție Civilă sunt astfel :

➤ **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 pentru situații de urgență în colaborare cu organele 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 participă la intervenția operativă pentru reducerea de pierderi de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civile și a conflictelor armate, în conformitate cu funcțiile de sprijin îndeplinite de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.
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;
 - Planul activităților Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
 - Graficul activităților de informare publică;
- 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, întocmește și prezintă spre avizare și aprobare concepțiile și planurile de desfășurare ale exercițiilor.
11. Organizează și participă la antrenamentele și exercițiile cu serviciile pentru situații de urgență la nivelul municipiului și agenților economici.
12. Participă la exercițiile 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 bugetul 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 Local pentru Situații de Urgență și Unității Antiepidemiologice Locale ale municipiului Ploiești; asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
16. Verifica aplicarea măsurilor de protecție civilă în municipiul Ploiești.
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 :**

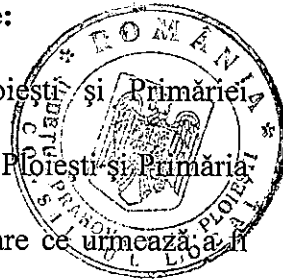
1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Ploiești (întocmirea actelor de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, planul de analiză și acoperire a riscurilor, fișa localității).
2. Întocmește situația riscurilor de 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.
14. Execută controale în domeniul apărării împotriva incendiilor, potrivit competențelor și prevederilor legale.

➤ **Securitate și sănătate în muncă:**

1. Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
2. Participa la întocmirea 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 teme și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.
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 Consiliul Local Ploiești și Primăria municipiului Ploiești.
3. Elaborează Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează să fie 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, situațiile 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 ce îi revin, Compartimentul Protecția Muncii și Protecție Civilă colaborează cu următoarele instituții::

- Instituția Prefectului județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova;
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Poliția Locală Ploiești;
- Inspectoratul Județean de Jandarmi Prahova;
- Gruparea Mobilă de Jandarmi Ploiești;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Prahova;
- Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- Regia Autonomă "Apele Române" Prahova;
- S.C. „GDF Suez” – Sucursala Ploiești;
- S.C. Electrica – Sucursala Ploiești
- S.C. Telekom Prahova;
- S.C. Apa-Nova Ploiești;
- S.C. Dalkia Ploiești;
- S.C. Rosal – zona Ploiești;
- Spitalul Județean de Urgență Ploiești;
- Spitalul Municipal Ploiești;
- Serviciul Județean 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.

9.3. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE



Compartimentul Organizare Evenimente funcționează cu structură de 6 posturi, de funcție publică de execuție.

Acest compartiment asigură derularea, într-un mod profesionist, a serviciilor de reprezentare instituțională, în contextul activității derulate la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești.

Totodată, prin acest compartiment de specialitate se derulează activități specifice, colaborări și parteneriate menite să dezvolte și să promoveze valorile educaționale și tradițiile locale, dar și patrimoniul cultural al municipiului.

Atribuțiile Compartimentul Organizare Evenimente sunt :

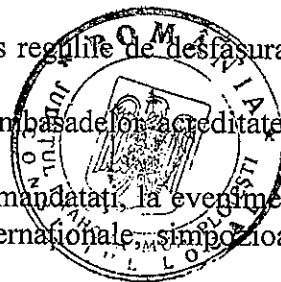
➤ **Educație și cultură**

1. Pregătește, organizează și promovează manifestări cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei: Festivalul Internațional de Poezie "Nichita Stănescu", Concursul Național de Muzică Cultă "Paul Constantinescu", Festivalul interetnic, etc., în parteneriat cu instituții de profil la nivel local sau național;
2. Colaborează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei și le susține pe acestea în derularea propriilor activități;
3. Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale;
4. Organizează și participa la evenimentele derulate în parteneriat cu Academia Română, Uniunea Scriitorilor din România, cu prilejul sesiunilor omagiale;
5. Asigura derularea bunelor relații cu reprezentanții cultelor din municipiul Ploiești;
6. Sprijină comunitățile etnice în proiecte de interes local, care vizează actul educațional;
7. Elaborează proiecte și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
8. Stimulează apariția unor asociații și cluburi ale elevilor, a revistelor școlare, a activității cultural-artistice în școli;
9. 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;
10. Colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar Prahova (prin instituțiile de învățământ preuniversitar) premiind câștigătorii (elevi și profesori) olimpiadelor și concursurilor la nivel național și internațional, aprobate prin calendarul Ministerului Educației;
11. Susține parteneriatele școlare de tip Comenius, Erasmus, etc., care au ca scop consolidarea dimensiunii europene în educație, prin promovarea activităților de cooperare între școli;
12. Organizează împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova Bursa de valori educaționale (întărind relație Școala – Comunitate - Administrație Locală);
13. Desemnează și recompensează anual Elevul Anului și Profesorul Anului;
14. Asigura legătura cu reprezentanții Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu reprezentanții primarului în Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești;
15. Colaborează cu Palatul Copiilor în diferitele activități educaționale ale acestei instituții.

➤ **Reprezentare instituțională**

1. Coordonează și sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipiul Ploiești și orașe din țară și străinătate, întocmind și documentațiile aferente, conform legislației în vigoare.

2. Se informează asupra evenimentelor care generează acțiuni de reprezentare instituțională la diferite niveluri;
3. Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbătorile naționale;
4. Programează acțiuni de reprezentare instituțională și stabilește riguros regulile de desfășurare, repere, orare, locuri destinate, etc.;
5. Întreține relații de colaborare cu personalul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București;
6. Pregătește deplasările și participă, după caz, alături de reprezentanții mandatați, la evenimente internaționale (reuniuni internaționale, târguri, expoziții, saloane internaționale, simpozioane internaționale, s.a.);
7. Exerciță activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor oficiale la nivelul instituției;
8. Menține relații de bună colaborare cu reprezentanții primăriilor orașelor înfrățite, cu instituții și organizații din străinătate;
9. Realizează corespondența de specialitate necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
10. Facilitează buna desfășurare a activităților de reprezentare instituțională cu prilejul vizitelor delegațiilor străine sau române la nivelul administrației publice locale; coordonează programul invitațiilor oficiali ai municipalității;
11. Asigură actele oficiale necesare deplasărilor în străinătate ale autorităților locale (Primărie și Consiliul Local), respectiv redactează mandatele de reprezentare, pe baza invitațiilor primite și a protocoalelor existente, asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor, etc.;
12. Redactează documentația specifică investiției cu titlul de Cetățean de Onoare al Municipiului Ploiești și menține relația de reprezentare instituțională cu cei cărora li s-a atribuit acest titlu;



Exerciță 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 Organizare Evenimente colaborează cu următoarele instituții:

- Asociația Internațională a Municipiilor Francofone (A.I.M.F.),
- Ambasade cu sediul în București,
- 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.),
- Clubul de la Strasbourg
- Camera de Comerț și Industrie Prahova,
- Instituții locale specializate și Agenții descentralizare în teritoriu,
- Academia Romana,
- Uniunea Scriitorilor din Romania,
- Directia Judeteană pentru Cultura si Patrimoniul National,
- Inspectoratul Scolar Judetean Prahova,
- Alianta Franceza,
- Reteaua de invatamant preuniversitar din Ploiesti si Universitatea Petrol-Gaze,
- Totalitatea institutiilor de cultura din Ploiesti si judetul Prahova (Biblioteca Judeteană „Nicolae Iorga”, teatrul „Toma Caragiu”, filarmonica „Paul Constantinescu”, Casa de Cultura „I.L.Caragiale”, Muzeul Judetean de Istorie si Arheologie, Muzeul de Arta „Ion Ionescu Quintus”, Muzeul de Stiintele Naturii Prahova”),
- Societatea Culturala „Ploiesti, mileniul III”,
- Uniunea Artistilor Plastici, filiala Prahova,
- Palatul Copiilor.

10. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează în subordinea/directa a primarului municipiului Ploiești, în structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu, 7 posturi de funcție publică de execuție și 22 posturi de personal contractual de execuție care funcționează în cadrul compartimentului Administrativ Întreținere și compartimentului Deservire Auto.



Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ sunt:

RESURSE UMANE :

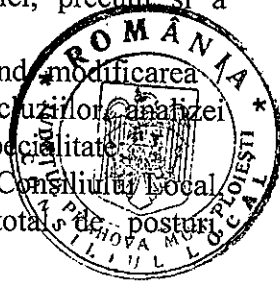
1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind încadrarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
2. Acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte încadrări salariale a personalului acestora ;
3. Avizează raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului;
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 personalul 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. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, 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 sefi de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
19. Întocmește note de concediu privind concediul de odihna, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunică serviciului Financiar - Contabilitate 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 de comisie 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 și actualizează baza de date a Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
 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 și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
 32. Operează în sistemul integrat de informatică al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor 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 și 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, precum și în gradații) ;
 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 și ține evidența ecusoanelor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, precum și 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 Județeană de Statistică Prahova și Direcția Finanțelor Publice și Controlului 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 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. Solicită 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 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;
11. Întocmește documentațiile necesare privind numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a conducătorilor unităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestuia;
12. 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 serviciul Financiar - Contabilitate, 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 serviciul Financiar - Contabilitate 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, 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. Asigură 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.



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

11. 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 exploatării în condiții optime a **Sistemului Informatic Integrat**;
9. Gestionează licențele pentru software-ul specific necesar utilizării sistemului informatic;
10. Realizează analiza riscurilor specifice privind utilizarea **Sistemului Informatic Integrat** ;
11. Administrează circuitul informatizat al documentelor ;
12. Administrează serviciile electronice pentru cetățeni ;
13. Asigură suportul de specialitate pentru desfășurarea sedintelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
14. Realizează și întreține website-ului oficial al municipiului Ploiești ;
15. Asigură servicii de tehnoredactare și grafică computerizată ;
16. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești ;
17. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service 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. Asigura securitatea informatica, prevenind, monitorizand si cercetand riscurile si vulnerabilitatile de securitate;

22. Ia masuri pentru asigurarea confidentialitatii, integritatii si disponibilitatii datelor informatiilor vehiculate in cadrul Sistemului Informatic si de comunicatii utilizate de Primăria Ploiesti;

23. Urmărește împreună cu Serviciul dezvoltare, administrare unități de cultura, învățământ, sănătate, activitatea societății care asigură mentenanța și activitatea societății care asigură sistemul de comunicații pentru sistemul de supraveghere video din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești;

Exercită si 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 Informatic colaborează cu următoarele instituții:

- Direcția Județeană de Statistica;
- 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.

12. SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

Serviciul Auditare Internă funcționează cu o structură de un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 7 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 neînsusite 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 minimale 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) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al municipiului Ploiești;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al 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. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate irregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

11. 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.

13. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Compartimentul Control Financiar de Gestiune funcționează cu o structură de 3 posturi 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 entitatilor 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 entitatilor 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;
- realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
- respectarea programelor de reducere a arrieratelor 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, datoriilor și capitalurilor proprii;

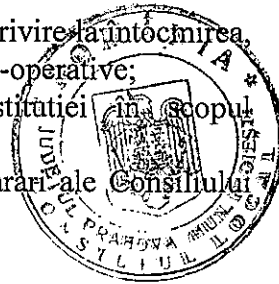
5. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;

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 instituției în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

Exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești.



14. 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. acordă asistență specifică în vederea evaluării și selectării proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de rromi ;

2. participă la identificarea grupurilor țintă și la implementarea proiectelor de finanțare pentru etnicii rromi, în colaborare cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile publice locale ;

3. acordă consiliere și consultanță pe domeniile prioritare din HG 18/2015 : Educație, Ocuparea forței de muncă, Sanătate, Locuire și mică infrastructură, Cultura și Infrastructura și servicii publice, în limita competențelor legale ;

4. desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri (județean), la nivel local.

5. solicită sprijinul și colaborarea reprezentanților din cadrul structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și ale autorităților locale, în vederea implementării Strategiei HG 18/2015;-

6. colaborează și solicită sprijinul Biroului Județean pentru Rromi de la nivelul Prefecturii;

7. identifică și evaluează nevoile comunităților de rromi (chestionare, studii, interviuri) ;

8. formulează răspunsuri către petenți, pentru solicitările acestora, pe domeniul de activitate ;

9. participă la medierea conflictelor, inter și intracomunitare, la solicitările din partea liderilor, ONG-urilor și al instituțiilor locale;

10. informează și diseminează permanent către comunitățile de rromi și reprezentanții O.N.G.-urilor locale, date și informații cu privire la actele normative și oportunitățile de rezolvare a unor probleme ale rromilor ;

11. 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.

12. elaborează un Plan Local de Acțiune, cu aprobarea primarului și a Consiliului Local, conform Hotărârii Guvernului 18/2016 ;

13. participă efectiv la implementarea Planului Local de Acțiune împreună cu direcțiile specificate în HG. 18/2015

14. Elaborează la solicitare, rapoarte privind stadiul aplicării Hotărârii Guvernului 18/2015 , ce vor fi transmise la Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Instituției Prefectului.

Compartimentul Expert Local Rromi colaborează cu toate direcțiile deconcentrate locale ale ministerelor, direcții prioritare și instituțiile stipulate în H.G. nr.18/2015 .

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

15.1. 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 11 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă și servirea de personal posturi de execuție de personal contractual.



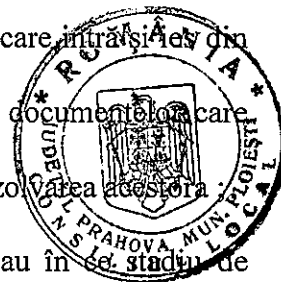
Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor este subordonat direct Primarului municipiului Ploiești.

Scopul principal al Serviciului Managementul Calității, al Evidenței și Circulației Documentelor îl constituie îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabil aparatului de specialitate al primarului, asigurând astfel menținerea certificării conform standardului ISO 9001:2008 de către un organism independent, printr-o judicioasă evidență a documentelor și monitorizarea circuitului acestora prin utilizarea eficientă a instrumentelor controlului intern conform OSG nr. 20/ 2016.

Atribuțiile Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor :

1. Ordonează și disciplinează activitățile de impact major derulate în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești în sensul creșterii eficienței și eficacității proceselor identificate inițial, prin realizarea unui management eficient al documentelor, atât fizic, cât și electronic.
2. Elaborează și actualizează oricâteori este nevoie documentele generale ale SMC, asigurând difuzarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor / serviciilor Primăriei Municipiului Ploiești.
3. Oferă consultanță de specialitate celorlalte compartimente / servicii pentru elaborarea documentelor SMC, asigurând o bună evidență a acestora.
4. Monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice derivate din obiectivele generale ale managementului, atât pentru activitatea proprie, cât și prin centralizarea raportărilor periodice ale compartimentelor / serviciilor.
5. Întocmește Programul anual de audituri al SMC în conformitate cu prevederile standardelor internaționale, cu necesitățile de control ale managementului, precum și cu frecvența de apariție a unor neconformități în zonele auditate.
6. Derulează auditurile programate, întocmind rapoarte de audit corespunzătoare realităților constatate în teren, care includ neconformitățile constatate, precum și programul de măsuri corective/ preventive stabilit de comun acord cu auditatul pentru îmbunătățirea calității activităților derulate de acesta.
7. Comunică managementului aspectele constatate, atât cu prilejul fiecărui audit în parte, cât și cu prilejul ședințelor de analiză periodice.
8. Întocmește, la solicitarea expresă a managementului sau cu periodicitatea prevăzută de documentele SMC, diverse raportări privind funcționarea și eficiența SMC aplicabil PMP.
9. Urmărește și raportează managementului stadiul realizării măsurilor de îmbunătățire propuse.
10. Asigură interfața cu organismul de certificare, punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul auditurilor de supraveghere / recertificare.
11. Asigură informatizarea circuitului documentelor în PMP și crearea arhivei electronice prin Sistemul Informatic Integrat, precum și a documentelor cu specific electoral prin utilizarea aplicației Registrul Electoral.
12. Implementează în activitatea proprie și monitorizează la nivelul PMP instrumentele controlului intern, conform OSG nr. 200 / 2016 ca mijloc de îmbunătățire a performanțelor.
13. Asigură în acest sens secretariatul Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, asigurând evidența și distribuția tuturor documentelor generate de aceasta.

14. Asigură activitatea de șef de cabinet primar și viceprimari, asigurând repartizarea și trasabilitatea corespondenței specifice.
15. Asigură informatizarea circuitului documentelor în primărie și crearea arhivei electronice prin Sistemul Informatic Integrat, 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.
16. Realizează arhivarea electronică a documentelor prin:
- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
 - depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
 - gruparea fișierele 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

15.2 COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhiva funcționează cu structură de 4 posturi de execuție de personal contractual în subordinea Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.

Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Registratură, Arhiva sunt :

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; urmărește realizarea răspunsurilor în termenul legal.
2. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
3. Păstrează arhiva primăriei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acesteia documentele ce trebuie păstrate în arhivă.
4. 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.
5. Răspunde de arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul Local și Primar în numele acestora;
6. 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.
7. Îndrumă activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.
8. 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.

**16. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA,
JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE**



Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 37 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
 - Serviciul Monitorizare Asociații de Proprietari cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;
 - Serviciul Juridic Contencios, Contracte cu un post de conducere de funcție publică de șef serviciu și 13 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 Achiziții Publice și Contracte și Compartimentul Achiziții Bunuri funcționează în subordinea unui director executiv adjunct cu funcție publică de conducere.

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

Atribuțiile Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte sunt:

1. Asigură circuitul documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Asigura și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
3. 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;
4. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a sedintelor Consiliului Local al municipiului Ploiești și comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului;
5. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistentei juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte Consiliul Local, Municipiul Ploiești, Primarul Municipiului Ploiești și Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar, prin întocmirea actiunilor 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;
6. Asigura și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
7. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
8. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
9. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informări privind activitatea Direcției, în termenul și forma solicitată;
10. Directorul executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului municipiului Ploiești;

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

12. 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.

13. Asigura organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor Legii nr. 98/2016.

14. Acordă viza de legalitate a referatelor ce privesc plăți, întocmite de către servicii din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.



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

- Instanțe judecătorești;
- Organele de cercetare și urmărire penală;
- Executori judecătorești
- Poliția Municipiului Ploiești;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local Ploiești;
- 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
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

16.1. SERVICIUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE

Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție.

Atribuțiile Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare sunt :

1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local;
2. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a dispozițiilor Primarului care vizează Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte.
3. Asigură convocarea Consiliului Local al municipiului Ploiești în ședințe ordinare, extraordinare și de îndată.
4. Pune la dispoziție materialele de ședință pentru a fi publicate pe site-ul municipiului.
5. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local.
6. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local, iar prin intermediul președinților comisiilor de specialitate, întreaga documentație necesară desfășurării ședințelor Consiliului; pentru a fi înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare, proiectele de hotărâri vor fi prezentate cu 14 zile înainte, iar pentru ședințele extraordinare cu 7 zile înainte.
7. 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.
8. Comunică Instituției Prefectului Județului Prahova, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Ploiești și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

9. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor, precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor.

10. Certifică, conform cu originalul, hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești și dispozițiile Primarului municipiului.

11. Întocmește, semestrial, informare privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local.

12. Asigură întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local.

13. Urmărește soluționarea interpelărilor formulate de consilierii locali în timpul ședințelor de consiliu.

14. Asigură transmiterea corespondenței de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului către membrii Consiliului Local.

15. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitate.

16. Înregistrează declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, le transmite către Agenția Națională de Integritate în termen de 10 zile de la primire și le publică pe pagina de internet a municipiului Ploiești.

17. Înregistrează declarațiile personale ale aleșilor locali, le transmite către Instituția Prefectului Județului Prahova în termenul stabilit de Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali și le publică pe pagina de internet a municipiului Ploiești.

18. Asigură legătura între instanțele judecătorești și instituțiile publice desemnate să ducă la îndeplinire executarea muncii în folosul comunității.

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



16.2. SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Serviciul 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.

Atribuțiile Serviciului Monitorizare 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 partidă simplă și situațiile financiare anuale întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă 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 Ploiești, 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.



16.3 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 Ploiești, Consiliului Local Ploiești, Primarului Municipiului Ploiești, Primăriei Municipiului Ploiești 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 în judecata care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Formuleaza intampinari, cereri reconventionale, note de sedință, concluzii scrise în dosarele aflate pe rolul instanțelor 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 legalizarea 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, contracte de lucrări, de servicii, de furnizare).

11. Întocmește și vizează de legalitate contracte încheiate de instituție 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.

17. Participa la ședințele Unităților de Implementare a proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile

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;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova;
- Serviciile publice și regiile din subordinea Consiliului Local 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.

16.4 DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT



Atribuții Director Executiv Adjunct sunt :

1. este subordonat Directorului Executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
2. Asigura organizarea procedurilor de achiziție publică conform Legii nr. 98/2016 de către personalul serviciului achiziții publice și contracte și compartimentului achiziții bunuri
 - a) Verifica elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei și 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 îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 - d) Participa în comisiile de evaluare a ofertelor;
 - e) Coordonează 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 hotărâri și regulamente interne privind achizițiile publice
 - j) Supervizează acordarea de consultanță în domeniul achizițiilor publice serviciilor publice și instituțiilor subordonate consiliului local.
3. Are obligația verificării introducerii datelor în Sistemul Informatic Integrat ASESOFIT și actualizării permanente a acestora
4. Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciilor din subordine
5. Asigura cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine
6. Raspunde de eficiența activității serviciilor din subordine
7. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficienței a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea competenței, legale și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia
8. Repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările serviciilor din subordine
9. Asigura și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, petițiilor, scrisorilor și sesizărilor populației
10. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității serviciilor, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
11. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, îndeplinind atribuțiile de serviciu pe achiziții publice ale acestuia pe perioada lipsei din profesie sau în situația vacanței postului.
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.

16.5. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI CONTRACTE



Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează cu 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 adjunct.

Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Contracte sunt :

Organizarea procedurilor de achiziție publică de lucrări și servicii, conform Legii nr. 98 din 27 iunie 2016 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, Invatamant, 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 fișei de date a achiziției și coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel:

- caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă
- clauzele contractuale obligatorii
- fișa de date a achiziției
- formulare și modele
- alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii;

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

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erata către SEAP și JOUE, dacă este cazul, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP

- transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite

- întocmirea corespondenței cu observatorii desemnați de UCVAP;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale

- întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor
- elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor
- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare

- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți

- elaborarea punctelor de vedere și transmiterea acestora, însoțite de copiile dosarelor achizițiilor și ale ofertelor, către CNSC, în cazul depunerii contestațiilor

- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți

- întocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare și transmiterea copiilor acestora și ale ofertelor castigatoare către compartimentele care urmăresc derularea contractelor/acordurilor cadru

- efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, prin realizare studiilor de piață (prin SEAP, de pe piața liberă sau prin postarea de invitații de ofertare pe site-ul propriu) și a achizițiilor care se încadrează în anexa 2B la ordonanța, potrivit prevederilor art. 16 din acest act normativ;

e) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achiziției publice

- păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani de la data finalizării contractului, respectiv, iar în cazul anulării procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei procedurii;

- punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției;

f) Elaborarea de situații și rapoarte privind achizițiile publice efectuate, către ANRMAP, Camera de Conturi etc.

g) Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.

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

16.6 COMPARTIMENT ACHIZIȚII BUNURI

Compartimentul Achiziții Bunuri funcționează cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat Directorului executiv adjunct.

Atribuțiile compartimentului Achiziții Bunuri sunt :

Organizarea procedurilor de achiziție publică de bunuri și servicii pentru uzul curent al autorității și de produse, conform LEGII nr. 98 din 27 iunie 2016 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) Inscrierea achizițiilor de bunuri și servicii pentru uzul curent al autorității și de produse în programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente functionale din cadrul primăriei;

b) Elaborarea fișei de date a achiziției, a formularului de contract, a altor formulare și modele sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, în cazul procedurilor de atribuire prevăzute de LEGEA nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

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

- transmiterea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, tip erata către SEAP și JOUE, a notificărilor pentru încheierea contractelor către ANRMAP, dacă este cazul;

- transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea validării de către ANRMAP, după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite, pentru procedurile de atribuire la care aceasta obligație este prevăzută de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea corespondentei cu observatorii desemnați de UCVAP, dacă este cazul;

d) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

- întocmirea notelor justificative privind estimarea valorii, alegerea procedurii și criteriului de atribuire, justificării cerințelor minime de calificare, a criteriilor de selecție, a factorilor de evaluare, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale

- întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

- elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondentei cu operatorii economici

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor

- elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare

- întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți

- restituirea garanțiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți

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

- efectuarea achizitiilor directe, conform prevederilor art. 7, alin. 5 din Legea nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, prin realizare studiilor de piata (prin SEAP, de pe piata libera sau prin postarea de invitatii de ofertare pe site-ul propriu) si a achizitiilor care se încadrează în anexa 2B la ordonanta, potrivit prevederilor art.16 din acest act normativ;

- înscrierea în sistemul informatic a informatiilor despre achizitiile finalizate în 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 întocmite se supun aprobării directorului executiv.

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

CAPITOLUL VI

DISPOZITII 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, Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .

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.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRATIEI PUBLICE
Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129



Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

DOMNULUI PRIMAR DOBRE ADRIAN FLORIN

Referitor la adresa dumneavoastră nr. 12981/2016, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 35196/2016, vă comunicăm următoarele:

În conformitate cu dispozițiile:

- art. 26 alin. (2) lit. b) și art. 126 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008, vă înaintăm nominalizarea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru examenul/concursul de promovare în grad profesional organizat în data de **9 august 2016** (proba scrisă), în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

Maria Paula Dinu, consilier juridic, Instituția Prefectului - județul Prahova

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Ilie Luminița, consilier, Instituția Prefectului - județul Prahova

Cu stimă,

Președinte

József BIRTALAN

 **DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC**
conform legii 455/2001

15546

11 -08- 2016

ANEXA NR. 3
Anexa 2 B la H.G. nr. 611/2008**RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI** ⁷**Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul** ⁸:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Verificare și Control Documentații Publice
2. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri
3. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate
4. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Rețele Edilitare
5. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu

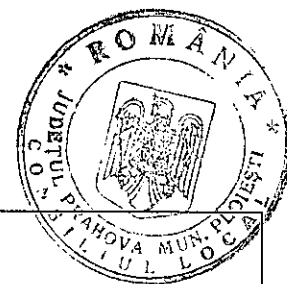
Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor: 29.07.2016

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1. DĂNCESCU RADU	ADMIS	--
2. HOLBAN DANIELA	ADMIS	--
3. NIȚU CARMEN MARIA	ADMIS	--
4. BALALIA ANIȘOARA	ADMIS	--
5. CEAPĂ ELENA LUIZA	ADMIS	--

Observații formulate de către membrii comisiei : -----

Informații privind proba scrisă



Data și ora desfășurării probei scrise : 09.08.2016, ora 10.00

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise :

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***
1. DĂNCESCU RADU	78.00p	ADMIS
2. HOLBAN DANIELA	85.00p	ADMIS
3. NIȚU CARMEN MARIA	86.00p	ADMIS
4. BALALIA ANIȘOARA	84.00p	ADMIS
5. CEAPĂ ELENA LUIZA	76.00p	ADMIS

Informații privind interviul

Data și ora desfășurării interviului : : 09.08.2016, ora 14.00

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***
1. DĂNCESCU RADU	85.00p	ADMIS
2. HOLBAN DANIELA	88.00p	ADMIS
3. NIȚU CARMEN MARIA	89.00p	ADMIS
4. BALALIA ANIȘOARA	86.00p	ADMIS
5. CEAPĂ ELENA LUIZA	88.00p	ADMIS

Rezultatul final al concursului



Funcția publică :		
1.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Verificare și Control Documentații Publice		
2.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri		
3.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate		
4.Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Rețele Edilitare		
5.Consilier, clasa I, grad profesional principal - Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***
1. DĂNCESCU RADU	163.00p	ADMIS
2. HOLBAN DANIELA	173.00p	ADMIS
3. NIȚU CARMEN MARIA	175.00p	ADMIS
4. BALALIA ANIȘOARA	170.00p	ADMIS
5. CEAPĂ ELENA LUIZA	164.00p	ADMIS
Comisia de concurs		Semnătura
1. ȘOM SORINA GABRIELA		
2. NEAGU RITA MARCELA		
3. DINU MARIA PAULA		
Secretarul comisiei: ANGELESCU ANA DANIELA		
Semnatura:		

*7) Se va completa de catre secretarul comisiei de concurs.

*8) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.

*** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 1



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

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

și a emis:

- Aviz favorabil

PREȘEDINTE,
PALAS ALEXANDRU PAUL

SECRETAR,
ANDREI GHEORGHE

Data: 29.08.2016

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 7



**COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ, RESPECTAREA DREPTURILOR ȘI
LIBERTĂȚILOR CETĂȚENEȘTI, PETIȚII ȘI RECLAMAȚII**

R A P O R T

Comisia a luat în discuții proiectul de hotărâre privind aprobarea statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

și a emis

cu 2 favorabile

PREȘEDINTE,
George Sorin Niculae Botez

SECRETAR,
Andrei Gheorghe

Data: 29.08.2016