

**H O T Ă R Ă R E A N R.**  
**privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de**  
**Organizare și Funcționare ale Primăriei Municipiului Ploiești**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiești :**

văzând Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_ al primarului Municipiului Ploiești domnul Polițeanu Mihai Laurențiu, Raportul de Specialitate al Serviciului Resurse Umane, Organizare și Administrativ nr. \_\_\_\_\_ și Raportul de Specialitate al Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte nr. \_\_\_\_\_ prin care se propune aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Primăriei municipiului Ploiești ca urmare a reorganizării activității instituției;

în conformitate cu prevederile art.III din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată și completată coroborate cu prevederile anexei din același act normativ privind Procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, modificată și completată;

potrivit prevederilor art.XVII alin.(8) din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, actualizată, „Numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023”;

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 ..... și raportul Comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, petiții și reclamații din data de .....

ținând cont de prevederile art. XX alin.(1) din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, actualizată, care reglementează: „La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins: „(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe: a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție; b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție; c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.”

potrivit prevederilor art. XXII alin.(2) din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, actualizată, „Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a neîncadrării în procentul de 8% beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă corespunzătoare vechimii și studiilor de specialitate, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare potrivit legii. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte...”;

în baza prevederilor art.129 alin.(2) lit.„a” și alin.(3) lit.”c” coroborate cu prevederile art.518 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;

având în vedere art. XXII alin (1) din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, actualizată, care reglementează: „La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins: „Art. 391. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite. (2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin.(1) se procedează după cum urmează: a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg; b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50” ;

în temeiul art. 196 alin. (1) lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată;

## **H O T Ă R Ă Ș T E :**

**Art.1.**Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Primăriei municipiului Ploiești, conform anexelor nr.1 - nr.3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 01.02.2025.

**Art.2.**Începând cu aceeași dată Hotărârea Consiliului Local nr.280/28.06.2024 modificată cu prevederile Hotărârilor Consiliului Local nr.282/09.07.2024 și nr.596/28.11.2024 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.**Primăria Municipiului Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4.**Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

**Data în Ploiești, astăzi** \_\_\_\_\_

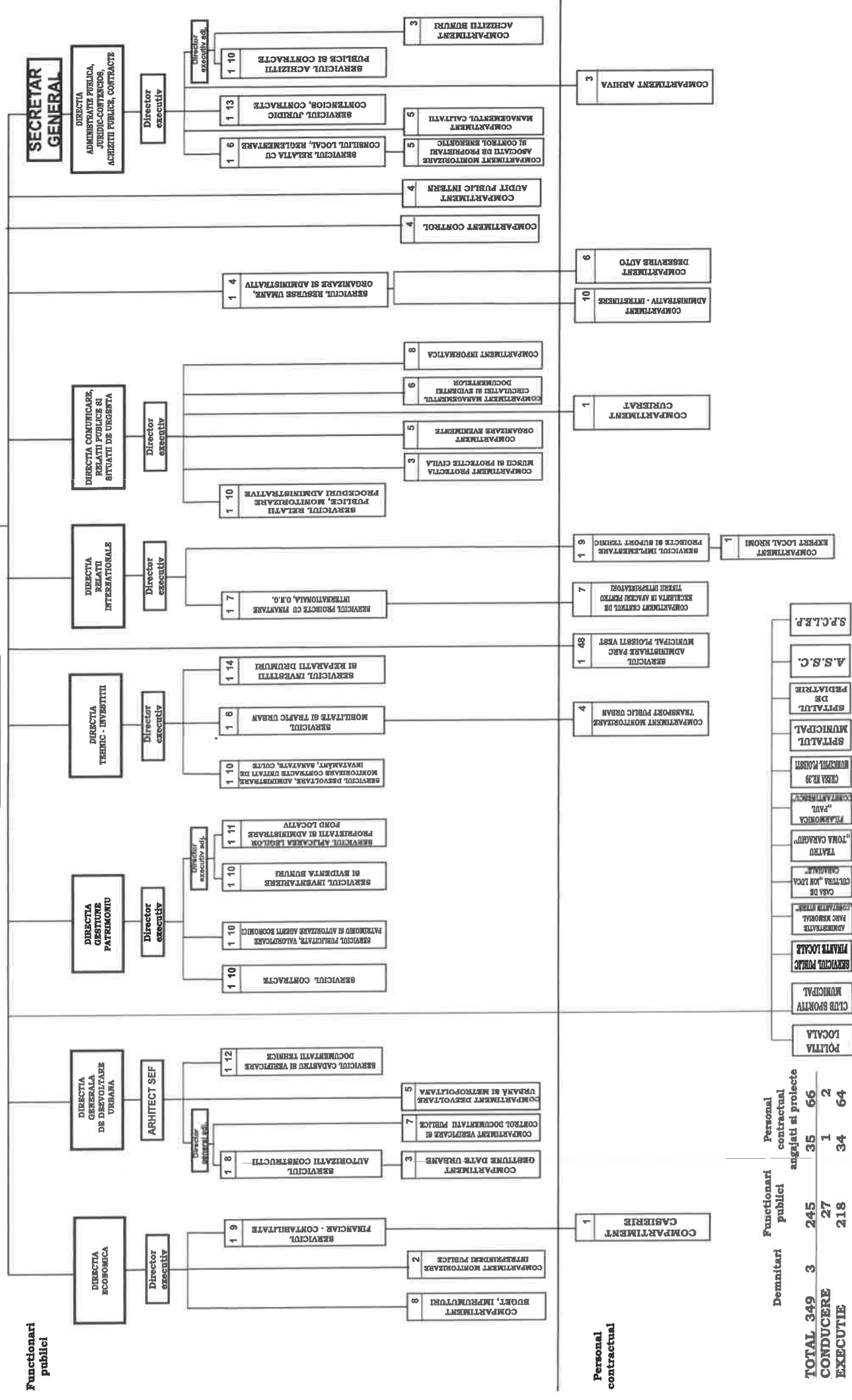
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR GENERAL**  
**Mihaela Lucia CONSTANTIN**

**CONSILIUL LOCAL**

ANEXA nr. 1

/2025



## STAT DE FUNCTII

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
11		PRIMAR									
21		VICEPRIMAR									
32		VICEPRIMAR									
41								ADMINISTRATOR PUBLIC			
51			SECRETAR GENERAL AL U.A.T. Grad II		I		S				
61									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
72									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
83	CABINET PRIMAR								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
94									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
101									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
112	CABINET VICEPRIMAR 1								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
121									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
132	CABINET VICEPRIMAR 2								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
141	DIRECTIA ECONOMICA		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S				
151				CONSILIER.	I	superior	S				
162				CONSILIER.	I	superior	S				
173				CONSILIER.	I	superior	S				
184	COMPARTIMENT BUGET,			CONSILIER.	I	superior	S				
195	IMPRUMUTURI			CONSILIER.	I	superior	S				
206				CONSILIER.	I	superior	S				
217				CONSILIER.	I	superior	S				
228				CONSILIER.	I	superior	S				
231	COMPARTIMENT MONITORIZARE INTREPRINDERI			CONSILIER.	I	superior.	S				
242	PUBLICE			CONSILIER.	I	superior.	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
25 1	SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
26 1				CONSILIER.	I	superior	S				
27 2				CONSILIER.	I	superior	S				
28 3				CONSILIER.	I	superior	S				
29 4				CONSILIER.	I	superior	S				
30 5				CONSILIER.	I	superior	S				
31 6				CONSILIER.	I	superior	S				
32 7				CONSILIER.	I	superior	S				
33 8				CONSILIER.	I	superior	S				
34 9				CONSILIER.	I	superior	S				
35 1	COMPARTIMENT CASIERIE								CASIER		M
36 1	DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA		ARHITECT SEF Grad II		I		S				
37 1	DGDU DIRECTOR GENERAL ADJUNCT		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT Grad II		I		S				
38 1	SERVICIUL AUTORIZATII CONSTRUCTII		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
39 1				CONSILIER.	I	superior	S				
40 2				CONSILIER.	I	superior	S				
41 3				CONSILIER.	I	superior	S				
42 4				CONSILIER.	I	superior	S				
43 5				CONSILIER.	I	superior	S				
44 6				CONSILIER.	I	superior	S				
45 7				CONSILIER.	I	superior	S				
46 8				CONSILIER.	I	asistent.	S				
47 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
48 2	COMPARTIMENTUL GESTIUNE DATE URBANE			CONSILIER.	I	principal	S				
49 3				REFERENT	III	superior	M				
50 1				CONSILIER.	I	superior	S				
51 2	COMPARTIMENT VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTATII PUBLICE			CONSILIER.	I	superior	S				
52 3				CONSILIER.	I	superior	S				
53 4				CONSILIER.	I	superior	S				
54 5				CONSILIER.	I	superior	S				
55 6				CONSILIER.	I	superior	S				
56 7				CONSILIER.	I	superior	S				
57 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
58 2	COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA			CONSILIER.	I	superior.	S				
59 3				CONSILIER.	I	superior	S				
60 4				CONSILIER.	I	asistent.	S				
61 5				CONSILIER.	I	asistent.	S				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
62 1	SERVICIUL CADASTRU SI VERIFICARE DOCUMENTATII TEHNICE		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
63 1				CONSILIER.	I	superior	S				
64 2				CONSILIER.	I	superior	S				
65 3				CONSILIER.	I	superior	S				
66 4				CONSILIER.	I	superior	S				
67 5				CONSILIER.	I	superior	S				
68 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
69 7				CONSILIER.	I	superior.	S				
70 8				CONSILIER.	I	superior	S				
71 9				CONSILIER.	I	superior	S				
72 10				CONSILIER.	I	superior	S				
73 11				CONSILIER.	I	superior	S				
74 12				CONSILIER.	I	principal	S				
75 1	DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S				
76 1	SERVICIUL CONTRACTE		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
77 1				CONSILIER.	I	superior	S				
78 2				CONSILIER.	I	superior	S				
79 3				CONSILIER.	I	superior	S				
80 4				CONSILIER.	I	superior	S				
81 5				CONSILIER.	I	superior	S				
82 6				CONSILIER.	I	superior	S				
83 7				CONSILIER.	I	superior	S				
84 8				CONSILIER.	I	superior.	S				
85 9				CONSILIER.	I	principal	S				
86 10				REFERENT	III	superior	M				
87 1			SEF SERVICIU Grad II		I		S				
88 1	SERVICIUL PUBLICITARE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI			CONSILIER.	I	superior.	S				
89 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
90 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
91 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
92 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
93 6				CONSILIER.	I	principal	S				
94 7				CONSILIER.	I	principal	S				
95 8				CONSILIER.	I	principal	S				
96 9				CONSILIER.	I	asistent.	S				
97 10				CONSILIER.	I	asistent.	S				
98 1	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT		DIR. EXECUTIV ADJ. Grad II		I		S				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
99 1	SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
100 1				CONSILIER.	I	superior	S				
101 2				CONSILIER.	I	superior	S				
102 3				CONSILIER.	I	superior	S				
103 4				CONSILIER.	I	superior	S				
104 5				CONSILIER.	I	superior	S				
105 6				CONSILIER.	I	superior	S				
106 7				CONSILIER.	I	superior	S				
107 8				CONSILIER.	I	superior.	S				
108 9				CONSILIER.	I	superior	S				
109 10				CONSILIER.	I	asistent.	S				
110 1	SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
111 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
112 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
113 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
114 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
115 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
116 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
117 7				CONSILIER.	I	superior.	S				
118 8				CONSILIER.	I	superior.	S				
119 9				CONSILIER.	I	superior.	S				
120 10				CONSILIER.	I	asistent.	S				
121 11				REFERENT	III	superior	M				
122 1	DIRECTIA TEHNIC - INVESTITII		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S				
123 1			SEF SERVICIU Grad II		I		S				
124 1	SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE, MONITORIZARE CONTRACTE UNITATI DE INVATAMANT, SANATATE, CULTE			CONSILIER.	I	superior.	S				
125 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
126 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
127 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
128 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
129 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
130 7				CONSILIER.	I	principal	S				
131 8				CONSILIER.	I	principal	S				
132 9				CONSILIER.	I	asistent.	S				
133 10				REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
134 1	SERVICIU MOBILITATE SI TRAFIC URBAN		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
135 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
136 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
137 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
138 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
139 5				CONSILIER.	I	principal	S				
140 6				REFERENT	III	superior	M				
141 1	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
142 2									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
143 3									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
144 4									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
145 1	SERVICIUL INVESTITII SI REPARATII DRUMURI		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
146 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
147 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
148 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
149 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
150 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
151 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
152 7				CONSILIER.	I	superior.	S				
153 8				CONSILIER.	I	superior.	S				
154 9				CONSILIER.	I	superior.	S				
155 10				CONSILIER.	I	superior.	S				
156 11				CONSILIER.	I	superior.	S				
157 12				CONSILIER.	I	superior.	S				
158 13				CONSILIER.	I	superior.	S				
159 14				REFERENT DE SPECIALITATE	II	superior	SSD				
160 1	DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S				
161 1	SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, O.N.G.		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
162 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
163 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
164 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
165 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
166 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
167 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
168 7				CONSILIER.	I	principal	S				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
169 1	COMPARTIMENT CENTRU DE EXCELENȚA ÎN AFACERİ PENTRU TINERII ÎNTEPRINZĂTORI								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
170 2									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
171 3									REFERENT pc	IA	M
172 4									INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)	-	G
173 5									PAZNIC	I.	G
174 6									PAZNIC	I.	G
175 7									PAZNIC	I.	G
176 1	SERVICIUL ÎMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SUPORT TEHNIC							SEF SERVICIU (S) pc Grad II		Grad II	S
177 1									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
178 2									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
179 3									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
180 4									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
181 5									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
182 6									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
183 7	COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RRMMI								INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
184 8									REFERENT pc	IA	M
185 9									REFERENT pc	IA	M
186 1									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
187 1	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST							SEF SERVICIU (S) pc Grad II		Grad II	S
188 1									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
189 2									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
190 3									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
191 4									INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA	S
192 5									INSPECTOR DE SPECIALITATE	II	S
193 6									REFERENT pc	I A	M
194 7									CASIER		M
195 8									CASIER		M
196 9									CASIER		M
197 10									SOFER	I.	G
198 11									MUNCITOR CALIFICAT- FLORICULTOR	I.	G
199 12									MUNCITOR CALIFICAT- FLORICULTOR	I.	G
200 13									MUNCITOR CALIFICAT- FLORICULTOR	I.	G
201 14									MUNCITOR CALIFICAT - HORTICULTOR	I.	G
202 15									MUNCITOR CALIFICAT - HORTICULTOR	I.	G
203 16									MUNCITOR CALIFICAT - HORTICULTOR	I.	G
204 17									MUNCITOR CALIFICAT - HORTICULTOR	I.	G
205 18									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
206 19	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST								Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G
207 20									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G
208 21									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	IA	M
209 22									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G
210 23									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G
211 24									Muncitor calif. plantatii si amenajare zona verde	I.	G
212 25									Muncitor calificat in silvicultura	I.	G
213 26									MUNCITOR CALIFICAT CULTURA PLANTE	I.	G
214 27									MUNCITOR CALIFICAT CULTURA PLANTE	I.	G
215 28									MUNCITOR CALIFICAT CULTURA PLANTE	I.	G
216 29									MUNCITOR CALIFICAT CULTURA PLANTE	I.	G

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
217 30	SERVICIUL ADMINISTRARE PARC MUNICIPAL PLOIESTI VEST								MUNCITOR CALIFICAT CULTURA PLANTE	I.	G
218 31									MUNCITOR CALIFICAT - ELECTRICIAN	I.	G
219 32									MUNCITOR CALIFICAT- INSTALATOR	I.	G
220 33									MUNCITOR CALIFICAT LACATUS MECANIC	I.	G
221 34									MUNCITOR CALIFICAT - ELECTROMECA NIC	I.	G
222 35									PAZNIC		G
223 36									PAZNIC		G
224 37									PAZNIC		G
225 38									PAZNIC		G
226 39									PAZNIC		G
227 40									PAZNIC		G
228 41									PAZNIC		G
229 42									PAZNIC		G
230 43									PAZNIC		G
231 44									PAZNIC		G
232 45									PAZNIC		G
233 46									PAZNIC		G
234 47									PAZNIC		G
235 48									INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)	-	G
236 1	DIRECTIA COMUNICARE, RELATII PUBLICE SI SITUATII DE URGENTA		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S		INGRIJITOR (FEMEIE DE SERVICIU)	-	G



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
237 1	SERVICIUL RELATII PUBLICE, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
238 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
239 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
240 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
241 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
242 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
243 6				CONSILIER.	I	superior.	S				
244 7				CONSILIER.	I	superior.	S				
245 8				CONSILIER.	I	superior.	S				
246 9				CONSILIER.	I	principal	S				
247 10				CONSILIER.	I	asistent.	S				
248 1	COMPARTIMENT PROTECTIA MUNCII SI PROTECTIE CIVILA			CONSILIER.	I	superior.	S				
249 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
250 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
251 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
252 2	COMPARTIMENT ORGANIZARE EVENIMENTE			CONSILIER.	I	superior.	S				
253 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
254 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
255 5				CONSILIER.	I	principal	S				
256 1	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CIRCULATIEI SI EVIDENTEI DOCUMENTELOR			CONSILIER.	I	superior.	S				
257 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
258 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
259 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
260 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
261 6				REFERENT	III	superior	M				
262 7	COMPARTIMENT CURIERAT								CURIER		G
263 1	COMPARTIMENT INFORMATICA			CONSILIER.	I	superior.	S				
264 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
265 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
266 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
267 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
268 6				CONSILIER.	I	superior	S				
269 7				CONSILIER.	I	superior.	S				
270 8				CONSILIER.	I	principal	S				
271 1	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE SI ADMINISTRATIV		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
272 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
273 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
274 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
275 4				CONSILIER.	I	superior.	S				



Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
300 1	DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE		DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S				
301 1			SEF SERVICIU Grad II		I		S				
302 1	SERVICIUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE			CONSILIER.	I	superior.	S				
303 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
304 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
305 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
306 5				CONSILIER.	I	superior.	S				
307 6				CONSILIER.	I	asistent.	S				
308 1	COMPARTIMENT MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI SI CONTROL ENERGETIC			CONSILIER.	I	superior.	S				
309 2				CONSILIER.	I	superior.	S				
310 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
311 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
312 5				CONSILIER.	I	principal	S				
313 1				CONSILIER.	I	superior.	S				
314 2	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII			CONSILIER.	I	superior.	S				
315 3				CONSILIER.	I	superior.	S				
316 4				CONSILIER.	I	superior.	S				
317 5				REFERENT	III	asistent	M				
318 1			SEF SERVICIU Grad II		I		S				
319 1	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE			CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
320 2				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
321 3				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
322 4				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
323 5				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
324 6				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
325 7				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
326 8				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
327 9				CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publica		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
328 10	SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS, CONTRACTE			CONSILIER JURIDIC.	I	superior.	S				
329 11				CONSILIER JURIDIC.	I	superior	S				
330 12				CONSILIER JURIDIC.	I	principal	S				
331 13				CONSILIER.	I	superior.	S				
332 1	COMPARTIMENT ARHIVA										
333 2									ARHIVAR	I A	M
334 3									ARHIVAR	I A	M
335 1			DIR. EXECUTIV ADJ. Grad II		I		S		ARHIVAR	I A	M
336 1	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ACHIZITII PUBLICE		SEF SERVICIU Grad II		I		S				
337 1	SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
338 2				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
339 3				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
340 4				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
341 5				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
342 6				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
343 7				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
344 8				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
345 9				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior.	S				
346 10				CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	asistent	S				

Nr. crt	Structura	Funcția de demnitate	Funcție publică		Clasa	Grad Profesio	Nivel Studii	Funcție contractuală		Grad / Treapta	Nivel Studii
			conducere	executie				conducere	executie		
347 1	COMPARTIMENT ACHIZITIIL BUNURI			CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	superior.	S				
348 2				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	superior.	S				
349 3				CONSILIER ACHIZITIIL PUBLICE	I	superior.	S				

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I

#### PREVEDERI GENERALE

- ART. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei municipiului Ploiești a fost elaborat în baza Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.
- ART. 2: Municipiul Ploiești, unitate administrativ - teritorială este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare și este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, economice, politice, sociale, culturale și științifice destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia
- ART. 3: Principiile generale aplicabile administrației publice sunt: principiul legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității și principiul adaptabilității. al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:  
a)principiul descentralizării;  
b)principiul autonomiei locale;  
c)principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;  
d)principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;  
e)principiul cooperării;  
f)principiul responsabilității;  
g)principiul constrângerii bugetare.
- 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 structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.
- ART. 7: Consiliul Local al municipiului Ploiești, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul maxim de posturi al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:**

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- 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, de interes local :**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;

ART.10 : Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, potrivit legii.

ART. 11: Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale sunt:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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)coordonează organizarea arhivei 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);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l)informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar, după caz.



### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL

- ART. 12: Domeniul public este alcătuit din bunurile prevăzute la art.136 alin.(3) din Constituție, din cele stabilite în anexele nr. 2-4 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, actualizată și din orice alte bunuri care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public, și sunt dobândite de stat sau de unitățile administrativ-teritoriale prin unul dintre modurile prevăzute de lege.
- Domeniul public al municipiului este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4 din Ordonanta de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, actualizată, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național ori județean.
- ART. 13: Exercițarea dreptului de proprietate publică, se realizează de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale, pentru bunurile aparținând domeniului public al unităților administrativ-teritoriale. Autoritățile decid, în condițiile legii, cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică, respectiv:
- a)darea în administrare;
  - b)concesionarea;
  - c)închirierea;
  - d)darea în folosință gratuită.
- În cazul închirierii bunurilor proprietate publică de către titularul dreptului de administrare, inițierea procedurii de închiriere se stabilește de către regiile autonome, autoritățile administrației publice centrale sau locale, precum și de alte instituții de interes public național, județean sau local.
- ART. 14: Domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea lor și care nu fac parte din domeniul public.
- Asupra acestor bunuri, statul sau unitățile administrativ-teritoriale au drept de proprietate privată.
- Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în administrare, concesionate ori închiriate.
- Bunurile proprietate privată a unităților administrativ-teritoriale pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.
- ART. 15: Consiliul Local hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii.
- ART. 16: Consiliul Local hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii.

## 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 local al Municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.
- ART. 20: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Ploiești, în limitele și condițiile legii.
- ART. 21: Veniturile bugetului local sunt alcătuite din:
- a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;
  - b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
  - c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;
  - d) donații și sponsorizări.
  - e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- ART. 22: Primarul, viceprimarul, secretarul general al 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 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 și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor, administratorului public sau secretarului general al 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, 18 servicii și 22 compartimente, în cadrul cărora sunt aprobate 349 posturi stabilite conform prevederilor art.III alin.(1) respectiv: 3 posturi de demnitari, 245 posturi de funcție publică și 101 posturi de natură contractuală din care: 283 posturi stabilite potrivit pct.1, 10 posturi stabilite potrivit pct.4 și 56 posturi stabilite potrivit pct.6 din anexa la O.U.G. nr.63/2010, actualizată..
- ART. 25: Direcțiile, serviciile 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, persoanele care ocupă funcții de conducere au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, respectiv din cadrul serviciului și compartimentelor, 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, precum și pentru funcțiile de conducere din subordine;
- verifică îndeplinirea atribuțiilor, inclusiv prin verificarea Raportului de activitate întocmit lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, care se va reflecta în Rapoartele de evaluare întocmite pentru personalul din subordine, potrivit prevederilor legale ;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale structurilor 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 din cadrul structurii pe care o conduce;
- 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 structurii pe care o conduc, inclusiv prin digitalizare, scanarea și arhivarea electronică a documentațiilor specifice domeniului de activitate, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora, inclusiv prin folosirea e-mailului de serviciu alocat pe domeniul ploiesti.ro și prin programul informatic integrat al institutiei;
- 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. 28 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.  
Viceprimarii, administratorul public și secretarul general al 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 .

## **1. ADMINISTRATOR PUBLIC**

Postul de administrator public a fost înființat în limita numărului maxim de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr.301/18.12.2006 în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001, republicată în 2007, modificată și completată ulterior, privind administrația publică locală

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, încheiat între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- a) coordonarea unor compartimente ale 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) 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.

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 ȘI CABINETE VICEPRIMARI**

Compartimentele Cabinet Primar și Cabinete Viceprimari sunt constituite pentru municipiile reședință de județ drept compartimente organizatorice distincte cu structură de maxim 4 posturi, respectiv maxim 2 posturi, care cuprind funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și funcționează în temeiul prevederilor din Titlul III Capitolul II „Personalul contractual încadrat la cabinetul demnitarilor și aleșilor locali și la cancelaria prefectului” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată.

Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii persoanelor în subordinea cărora funcționează cabinetul și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului, respectiv alesului local, după caz.

Atribuțiile personalului cabinetului se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

### 3. DIRECTIA ECONOMICĂ

Direcția Economică funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere, 19 posturi de funcție publică de execuție și 1 post de personal contractual și cuprinde :

- Compartimentul Buget, Imprumuturi cu 8 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice cu 2 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Financiar Contabilitate cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Casierie cu un post de personal contractual.

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

1. Întocmește anual, pe baza fundamentarilor primite de la toate direcțiile și unitățile subordonate, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Ploiești:
  - Colaborează cu celelalte direcții, compartimente și unități subordonate pentru fundamentarea și elaborarea bugetului local.
  - Participă la întocmirea bugetului împrumuturilor interne și efectuează plățile aferente acestor bugete.
2. Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar .
3. Stabilește măsurile necesare pentru buna administrare, întrebuințare și execuție a bugetului local.
4. Urmărește efectuarea cheltuielilor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnata în acest sens, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite și Consiliul Local ori de câte ori este nevoie.
5. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea normelor pentru fundamentarea, contractarea, garantarea și rambursarea acestora.
6. Conform prevederilor bugetare, repartizează fonduri pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, culturii etc., ordonatorii tertiar de credite fiind direct răspunzători de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata conform prevederilor legale și bugetare.
7. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
8. Împreună cu Direcția Gestionare Patrimoniu, Direcția Tehnic – Investiții, alte compartimente din cadrul Municipiului Ploiești și Serviciul Public Finanțe Locale participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și la administrarea corespunzătoare a acestora, prin punerea la dispoziție a datelor din evidența contabilă (scriptice).
9. Efectuează încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite
10. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a operațiunilor rezultate ca urmare a evaluării și reevaluării bunurilor, conform legii;
11. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului.
12. Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
13. Întocmește darea de seamă și contul de execuție pentru Municipiul Ploiești și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
14. Asigură efectuarea operațiunilor de plăți și înregistrările contabile din cadrul programelor cu cofinanțare externă.
15. Propune primarului promovarea, recompensarea sau sancționarea personalului din subordine (promovarea în grade/trepte profesionale, la sfârșit de an - calificative etc.) în condițiile legii.
16. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției.

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.
- Banci comerciale cu care are încheiate contracte de împrumut.

### 3.1. COMPARTIMENT BUGET, ÎMPRUMUTURI

Compartimentul Buget, Împrumuturi funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de execuție.

#### **Atribuțiile Compartimentului 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 bugetului 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 întocmesc 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 ordonanțele 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.P. nr.1917/2005;
25. Întocmește lunar Anexele nr. 9, 11, 16, 19 și 20 privind datoria publică;
26. Întocmește lunar raportarea privind incasari / plati “Extras B.V.C.”;
27. Întocmește lunar situație privind executia cheltuielilor de personal si materiale la institutiile de invatamant preuniversitar de stat subordonate Consiliului Local;
28. Prezintă primarului și Consiliului Local trimestrial informări privind execuția bugetară.
29. Execută și alte sarcini de serviciu cu caracter ocazional dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
30. 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, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ etc.);
31. Întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor;
32. Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
33. Întocmește raportările curente ce revin Compartimentului Buget, Împrumuturi;
34. Înregistrează și verifică în sistemul național de raportare ForExeBug bugetul, contul de execuție non-trezor, în aplicația Control Angajamente Bugetare, procedează la rezervarea tuturor sumelor ce urmează a se achita din bugetul local și verifică corectitudinea datelor generate de programul informatic al instituției și sistemul național de raportare;
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. 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 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 MONITORIZARE ÎNTEPRINDERI PUBLICE

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de execuție.

Acesta asigură relația permanentă între Consiliul Local al municipiului Ploiești, regia autonomă și societățile comerciale la care acesta deține participații. Pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Guvernanta corporativă a întreprinderilor publice este definită ca *ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanta a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acestora cu standardele de bună guvernanta corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanta corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.*

AMEPIP – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice este structura de guvernanta corporativă din cadrul autorității publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, actualizată:

a) stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite în ordonanța de urgență 109/2011 și în legislația secundară;

b) notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

d) negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;



e)încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz, și transmiterea acestora către AMEPIP;

f)adoptarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;

g)adoptarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului;

h)monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;

i)întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acestora către AMEPIP;

j)aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;

k)orice alte atribuții stabilite prin prezenta ordonanță de urgență, prin legi speciale și prin legislația secundară.

Autoritățile publice tutelare primesc rapoarte periodice privind aplicarea principiilor de guvernare corporativă în întreprinderile publice aflate sub controlul lor și transmit toate informațiile necesare către AMEPIP.

#### **Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice sunt:**

1. Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
2. Face demersurile necesare pentru aprobare prin act administrativ a desfășurării procedurilor de selecție;
3. Elaborează, supune spre aprobare și publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare componenta inițială a planului de selecție;
4. Elaborează Scrisoarea de așteptări, parte integrantă a componentei inițiale a planului de selecție și o publică pe pagina de internet;
5. Supune spre aprobare componenta integrală a planului de selecție;
6. Elaborează Profilul consiliului și Profilul candidatului, care fac parte din componenta integrală a planului de selecție;
7. Elaborează și supune aprobării Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, întocmit pe baza regulamentului cadru aprobat de AMEPIP;
8. Asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
9. Publică anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație pe pagina de internet a autorității și în cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
10. Transmite AMEPIP informații referitoare la desemnările și numirile membrilor consiliului de administrație, în vederea obținerii avizului;
11. Transmite AMEPIP documentația aferentă procedurii de selecție;
12. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind numirea și revocarea membrilor consiliului de administrație la regia autonomă;
13. Elaborează forma și clauzele contractului de mandat, la regie, care constituie anexă la actul administrativ de numire a administratorilor;
14. Comunică AMEPIP indicatorii de performanță aprobați, în vederea avizării finale și includerii în tabloul de bord;
15. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație, fundamentați pe baza planului de administrare, la regia autonomă;
16. Întocmește contractele de mandat cu administratorii, având ca obiect administrarea regiei autonome, care constituie anexă la actul administrativ de numire;
17. Întocmește anexa la contractul de mandat ce include indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați cu membrii consiliului de administrație și aprobați de autoritatea publică tutelară la regie;

18. Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație, semestrial și anual, ce vizează și îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;

19. Întocmește lista administratorilor în funcție și o transmite către AMEPIP în vederea centralizării;

20. Asigură efectuarea unei raportări anuale privind evaluarea performanțelor regiei ce vizează și îndeplinirea obligațiilor ce revin administratorilor, conform contractului de mandat și obiectivelor și indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de autoritate, pe baza Raportului transmis de către Consiliul de administrație al regiei;

21. Publică un extras al raportului de evaluare pe pagina de internet a autorității publice tutelare, până la 31 mai a anului următor pentru care se efectuează evaluarea;

22. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri pentru numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților la societăți și aprobarea mandatului acestora, în vederea încheierii contractelor de mandat cu aceștia;

23. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind propunerile unității administrativ-teritoriale – acționar, de candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011;

24. Monitorizează și evaluează performanța consiliului de administrație pe baza evaluării anuale a adunării generale a acționarilor/asociaților (după caz cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări);

25. Întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pe care îl supune aprobării și pe care, ulterior aprobării, îl comunică AMEPIP în vederea obținerii avizului;

26. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

27. Face demersuri pentru acordarea mandatelor reprezentanților autorității publice tutelare în adunarea generală a acționarilor/asociaților;

28. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

29. Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție la întreprinderile publice și o comunică AMEPIP;

30. Publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai anului următor celui pentru care se face evaluarea, raportul anual privind evaluarea activității directorilor întocmit de către consiliul de administrație;

31. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și raportează AMEPIP cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței de urgență;

32. Colaborează cu comitetele de nominalizare și remunerare din cadrul consiliilor de administrație ale întreprinderilor subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu expertii independenți selectați în vederea evaluării/selecției administratorilor la întreprinderile subordonate autorității publice tutelare;

33. Solicită fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderilor publice la care autoritatea publică tutelară este acționar;

34. Notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care autoritatea este acționar unic sau majoritar asupra oricăror aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie;

35. Întocmește toate documentațiile și documentele necesare exercitării atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la întreprinderile publice;

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

### 3.3. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Serviciul Financiar - Contabilitate funcționează cu un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Casierie cu structură de un post de natură contractuală de casier.

#### **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, pentru activitățile specifice serviciului.
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 și consilierilor, precum și cele rezultate din 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 66 de unități subordonate și Municipiul Ploiești.
13. Împreună cu Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Tehnic – Investiții, alte compartimente din cadrul Municipiului Ploiești și Serviciul Public Finante Locale participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, prin punerea la dispoziție a datelor din evidența contabilă (scriptice), conform Ordinului nr. 2861/2009 și O.U.G. nr. 57/2019.
14. Urmărește efectuarea cheltuielilor proprii dispuse de ordonatorul principal de credite sau persoana desemnată în acest sens, 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. Întocmește lunar declarațiile privind salariile și le transmite Direcției Generale Regionale a Finantelor Publice Ploiești,
20. Întocmește lunar declarația statistică Intrastat privind schimburile de bunuri cu statele membre ale Uniunii Europene și transmiterea ei Institutului Național de Statistică.
21. Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
22. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu.
23. Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.
24. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
25. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
26. Întocmește lunar note explicative – plăți restante;

27. Efectuează înregistrarea în contabilitate a operațiunilor legate de programele de finanțare externă directă și de programele din cadrul P.I.D.U.;
28. 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;
29. 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;
30. Întocmește propuneri de angajamente, angajamente bugetare, ordonanțări, fișe bugetare;
31. Întocmește ordine de plată, D.P.V.E., D.I.E., dispoziții transfer, dispoziții plată/ încasare către casierie, ordine licitație valutară;
32. Întocmește documentația de scutire T.V.A.;
33. Întocmește cererile de plată și cererile de rambursare aferente proiectelor cu finanțare europeană;
34. Întocmește decontul de T.V.A.;
35. Înregistrează investițiile în curs;
36. Operează în sistemul ForExeBug: rezervări, recepții, transmitere formulare raportări, descărcare extrase cont;
37. Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni de plată în lei și valută;
38. Asigură însusirea 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, Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinul nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ etc.);
39. Rezolva corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare.
40. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
41. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile solicitante.
42. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabilă.
43. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local.
44. 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, Serviciul Financiar - Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

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

### 3.4. 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 comerciale pentru depunerea / ridicarea de numerar, depunerea documentelor etc.
5. Însușirea legislației în vigoare, aplicarea corectă și în termen a acesteia, respectiv: Legea contabilității nr. 82/1991, 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 legătura cu gestionarea bunurilor.
6. Desfășoară și alte activități specifice casierului.

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

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

- Trezoreria Ploiești;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;
- 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 Județeană de Statistică Prahova;
- Direcțiile, serviciile și compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești;
- Banci comerciale etc.

### 4. DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția Generală de Dezvoltare Urbană funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de conducere și 35 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde:

- Arhitect Șef
- Director General Adjunct
- Serviciul Autorizații Construcții cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane cu 3 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Verificare și Control Documentații Publice, cu 7 posturi de funcție publică de execuție;
- Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană cu 5 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Cadastru și Verificare Documentații Tehnice cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 posturi de funcție publică de execuție.

## 4.1. ARHITECT ȘEF

### **Atribuțiile Arhitect Șef sunt :**

1. Este subordonat față de primarul municipiului Ploiesti si superior pentru intreg personalul din subordine
2. Coordonează și urmărește activitatea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană Coordonarea structurii de specialitate cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului si autorizarii executarii lucrarilor de constructii de pe raza municipiului Ploiesti, si pentru :
  - avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si eliberarea certificatelor de urbanism ;
  - intocmirea si eliberarea autorizatiei de construire/desfiintare ;
  - organizarea si exercitarea controlului propriu privind disciplina in constructii.
  - asigura emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor tehnice de conformitate si autorizatiilor de construire/desfiintare pe teritoriul municipiului Ploiesti, in conformitate cu competentele stabilite prin Legea nr. 50/1991 republicata cu modificari si completarile ulterioare;
  - verifica temele de proiectare pentru intocmirea PUG si PUZ-uri sau PUD-uri de interes public si al caror beneficiari este Consiliul Local Ploiesti;
  - propune intocmirea documentatiilor de urbanism si amenajarea a teritoriului de interes public pentru municipiul Ploiesti, in conformitate cu prevederile legale;
  - asigura avizarea de specialitate a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului intocmite de persoane fizice sau juridice pe teritoriul municipiului Ploiesti;
  - urmareste aplicarea si respectarea de catre persoanele fizice si juridice a regulamentelor specifice domeniului de activitate, reglementate prin hotarari ale Consiliului Local Ploiesti.
3. Asigurarea respectarii legislatiei specifice in vigoare privind urbanismul, amenajarea teritoriului, disciplina in constructii si a celei privind cadastrul imobiliar edilitar si a construirii bancii de date la nivelul municipiului Ploiesti:
  - aduce la cunostinta subordonatilor legislatia nou aparuta in domeniu si insusita de acesta si care este opozabila atributiilor acestora;
  - asigura urmarirea si respectarea disciplinei in domeniul autorizarii executarii lucrarilor de constructii pe teritoriul administrativ al municipiului Ploiesti, precum si respectarea disciplinei in urbanism si amenajarea teritoriului legata de procesul de autorizare a constructiilor;
  - urmareste si asigura aplicarea corecta a Legii cadastrului si proiectarea lucrarilor de cadastru imobiliar-edilitar si a bencilor de date aferente;
  - supravegheaza aplicarea corecta a prevederilor PUG si a regulamentului de urbanism aferent prin intermediul autorizatiilor de construire/desfiintare care sunt emise conform competentelor legale;
  - propune masurile de specialitate pentru reabilitarea unor zone si puncte din municipiul Ploiesti in vederea ridicarii gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentatiile de urbanism aprobate conform legii.
4. Alte atributii delegate:
  - primeste, repartizeaza si urmareste rezolvarea in termen a petitiilor primite din partea cetatenilor cu respectarea prevederilor legale;
  - verifica si semneaza documente care sunt emise de subordonati;
  - participa impreuna cu celelalte directii la stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, pentru domeniul specific de activitate;
  - urmareste modul de utilizare a fondurilor destinate activitatilor specifice de urbanism si amenajarea teritoriului pentru municipiul Ploiesti si pentru care sunt specifice atributii si responsabilitati;
  - asigura si urmareste intocmirea bazei de date computerizate in domeniile de activitate ale directiei;

- delega atribuții și responsabilități personalului din subordine;
  - propune primarului angajarea, transferul sau sancționarea personalului aferent direcției, precum și alte drepturi de personal (promovări, premii, calificative etc.);
  - asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
5. Asigurarea respectării standardelor de calitate ISO 9001/2015 pentru Direcția Generală de Dezvoltare Urbană:
- adoptă cele mai bune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
  - verifică toate rapoartele întocmite de subordonați cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2015;
  - respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiești în domeniul calității.
6. Respecta normele de protecția muncii
- participă la prelucrarea cu tot personalul din subordine a normelor de protecția muncii ;
  - ia toate măsurile necesare pentru respectarea normelor de protecția muncii
7. Respecta standardele de calitate ISO 9001/2015
- respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de municipiul Ploiești în domeniul calității
  - adoptă cele mai bune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
  - verifică toate rapoartele întocmite de subordonați cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2015

## 4.2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

### **Atribuțiile Director General Adjunct sunt :**

1. Este subordonat Arhitectului Șef;
2. Coordonează și urmărește activitatea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană;
3. Participă la coordonarea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Ploiești și asigură urmărirea realizării acestora conform prevederilor legale.
  - studiază în permanență legislația nou apărută în domeniu;
  - propune întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului de interes public;
  - supraveghează aplicarea corectă a prevederilor PUG și a regulamentului de urbanism aferent prin intermediul autorizațiilor de construire/desființare care sunt emise de serviciul specializat;
  - propune măsurile de protecție și conservare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a zonelor protejate, indiferent de natura acestora în conformitate cu responsabilitățile stabilite pentru autoritățile publice locale;
  - propune Arhitectului Șef măsuri pentru reabilitarea unor zone și puncte din Municipiul Ploiești în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
  - propune Arhitectului Șef noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Ploiești.
4. Urmărește respectarea legilor și normelor în vigoare privind urbanismul și amenajarea teritoriului Municipiului Ploiești, respectarea disciplinei în construcții.
  - verifică emiterea certificatelor de urbanism, a avizelor de conformitate și autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul Municipiului Ploiești, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea 50/1991 republicată și actualizată;
  - verifică și urmărește respectarea disciplinei în construcții prin compartimentul specializat;
  - urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date;

5. Respectă normele de protecția muncii
  - participă la prelucrarea cu tot personalul din subordine a normelor de protecția muncii;
  - ia toate măsurile necesare pentru respectarea normelor de protecția muncii.
6. Respectă standardele de calitate ISO9001/2015
  - respectă cerințele și procedurile sistemului de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității;
  - adoptă cele mai bune măsuri pentru ridicarea standardelor de calitate a muncii;
  - verifică toate rapoartele întocmite de subordonați cu privire la standardele de calitate ISO 9001/2015.
7. Alte atribuții relevante postului
  - primește, repartizează și urmărește rezolvarea în termen a petițiilor primite din partea cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;
  - verifică și semnează documente care sunt emise de subordonați;
  - coordonează activitățile privind urbanismul și amenajarea teritoriului, autorizarea în construcții, cadastrul imobiliar, disciplina în construcții;
  - urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate urbanismului și amenajării teritoriului Municipiului Ploiești;
  - urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției;
  - propune Arhitectului Șef angajarea, transferul, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aferent direcției, precum și alte drepturi de personal (promovări, premii, calificative etc.);

Serviciul Autorizații Construcții, având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane, Compartimentul Verificare și Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții precum și Compartimentul Verificare, Evaluare Documentații Tehnice 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, republicată 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.

**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 întregul 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, calitative 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.

### **4.3. SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII**

Serviciul Autorizații Construcții funcționează cu o structură de 1 post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Gestiune Date Urbane cu 3 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 lucrărilor de construcții. Certificatul de urbanism se eliberează solicitantului în termen de cel mult 15 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. Prelungește certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare ;
6. Introduce comunicările privind începerea execuției lucrărilor în programul SIPRIM;
7. Introducea autorizații de construire/desființare în programul SIPRIM;
8. Redactează adrese în domeniul autorizării și le prezintă spre semnare;
9. Colaborează cu Serviciul Informatică pentru soluționarea neconcordanțelor referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;
10. Răspunde operativ și la alte solicitări ale șefilor ierarhici referitoare la activitatea SAC;
11. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) situațiile necesare pentru Direcția de Statistică Prahova și le înaintează către aceasta;
12. Întocmește lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor emise și o înaintează către Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia, Institutul Național de Statistică și S.P.F.L.
13. Întocmește situațiile privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emitere a certificatelor de urbanism;
14. 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;
15. Actualizează în permanență baza de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbană cu datele corespunzătoare activității proprii;
16. 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);
17. Asigură activitatea de relații cu publicul prin rotația angajaților, utilizând optim abilitățile de comunicare și informează corect cetățenii îndrumându-i cu maximum de eficiență și promptitudine;

În exercitarea atribuțiilor care îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;
- Consiliul Județean Prahova;
- Ministerul de resort în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- 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.D.EE. Muntenia Nord S.A.;
- Engie Romania S.A.;
- Telekom Romania Communications S.A.;
- S.C. Veolia Energie Prahova S.A.;
- 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 Sănătate 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.

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

#### **4.4. COMPARTIMENT GESTIUNE DATE URBANE**

Compartimentul Gestiune Date Urbane funcționează cu o structură de 3 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, comerț stradal, expertizarea construcțiilor colective;
4. Înregistrează documentații în vederea emiterii avizului de conformitate desființare;
5. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
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.

#### **4.5. COMPARTIMENT VERIFICARE SI CONTROL DOCUMENTAȚII PUBLICE**

Compartimentul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții funcționează cu o structură de 7 posturi de funcție publică de execuție.

**Atribuțiile Compartimentului Verificare si Control Documentații Publice sunt :**

1. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
2. Întocmește planul de control, de păstrare a disciplinei în construcții;
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții și pe baza sesizărilor înregistrate;
4. Verifică din Registrul Serviciului Autorizare Construcții și din baza de date electronica autorizațiile de construire /desfiintare eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;
5. Întocmește raspunsuri la sesizari în urma verificărilor în teren a cazurilor reclamate și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate conform legislației în vigoare, în termen de 30 de zile de la data înregistrării;
6. Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții / procese verbale de control, conform Legii nr. 50/1991 republicată și actualizată și asigură respectarea măsurilor dispuse;
7. Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

8. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Serviciul Juridic – Contencios, Contracte în vederea acționării în instanță;
9. Urmărește cu sprijinul Serviciului Juridic – Contencios, Contracte modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
10. Urmărește finalizarea lucrărilor autorizate semnând procesele verbale de recepție parțiale sau la terminarea lucrărilor de construcții autorizate;
11. Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primăria municipiului Ploiești de titularii autorizațiilor;
12. Intocmește dispoziții de desființare pe cale administrativă pentru construcții edificate ilegal pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului;
13. Regularizează taxele de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate, procesului verbal la terminarea lucrărilor și a notei contabile în cazul persoanelor juridice, conform legislației în vigoare;
14. Intocmește nota de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire;
15. Înregistrează în registrele de evidență lucrările eliberate și ține evidența acestora;
16. Colaborează prin furnizare / solicitare de informații cu Inspectoratul de Stat în Construcții și Serviciul Public Finanțe Locale;
17. Întocmește lunar (în prima săptămână a lunii în curs) *Raportul privind autorizațiile de construire/desființare finalizate în luna anterioară* și îl înaintează Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului Public Finanțe Locale;
18. Transmite, în scris, Inspectoratului de Stat în Construcții și Serviciului Public Finanțe Locale lista autorizațiilor pentru care nu s-a încheiat proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
19. Notifică investitorii / beneficiarii ale căror autorizații au expirat, în vederea depunerii declarațiilor și efectuării regularizării taxelor și cotelor datorate în conformitate cu prevederile legale;
20. Întocmește lista debitorilor și o înaintează către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în vederea executării creanțelor bugetare;
21. Stabilește cuantumul taxelor de autorizare, a taxelor de timbru de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere conform legii;
22. Verifica documentațiile depuse și întocmește Certificatele de atestare a edificării construcțiilor realizate în baza autorizațiilor de construire emise în vederea înscrierii acestora în cartea funciara;
23. Verifica documentațiile depuse și întocmește Certificatele de atestare a edificării construcțiilor conform Legii nr.7/2020, după ce reprezentanții serviciului Autorizații construcții avizează favorabil/nefavorabil eliberarea CAC din punct de vedere al încadrării imobilului în reglementările de urbanism aprobate;
24. Ține evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
25. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
26. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
27. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
28. 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;
29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
30. Urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal;
31. Ia măsuri pentru respectarea prevederilor Legii privind asigurarea transparenței decizionale în administrație.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Verificare și Control Documentații Publice, colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - județul Prahova;

- Consiliul Județean Prahova;
- Inspectoratul de Stat în Construcții
- 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 Cultură Prahova;
- Serviciile publice și instituții publice, precum și alte instituții de subordonare locală;
- Instituții de proiectare-cercetare în domeniu.

#### 4.6. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ

Compartimentul Dezvoltare Urbană și Metropolitană funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de execuție.

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

1. Gestionează procesul de verificare, avizare și aprobare a documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului (studii de oportunitate, P.U.Z., P.U.D.) în conformitate cu competențele stabilite prin Legea nr.350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare;
2. Gestionează procesul de verificare și avizare a documentațiilor tehnice pentru construcții, la care se solicită prin certificatul de urbanism, aviz C.T.A.T.U.;
3. Gestionează procesul de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
4. Verifică din punct de vedere al conformității documentațiile supuse avizării în CTATU. În cazul în care nu îndeplinesc condițiile tehnice prevăzute în normele tehnice în vigoare sau nu sunt complete, acestea sunt returnate beneficiarilor pentru corectare/completare;
5. La solicitarea persoanelor fizice/juridice transmite către S.P.F.L. adresă prin care se solicită datele de contact ale proprietarilor vecini care se vor notifica în vederea informării și consultării publicului;
6. Transmite notificări persoanelor fizice sau juridice din zona de studiu pentru consultarea și informarea publicului și asigură corespondența între elaborator/beneficiar și petenți;
7. Întocmește fișa de proiect și raportul privind informarea și consultarea publicului;
8. Întocmește și transmite spre afișare pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești ordinea de zi a ședințelor C.T.A.T.U.;
9. Convoacă membrii C.T.A.T.U. sau supleanții acestora, după caz, și reprezentanții avizatorilor, la ședințele comisiei, transmițându-le electronic, ordinea de zi și documentațiile.
10. Secretariatul pregătește ședințele C.T.A.T.U., întocmește Procesul Verbal al ședinței, colectează și centralizează buletinele de vot ale membrilor cu drept de vot prezenți la ședințe;
11. Întocmește avizele C.T.A.T.U./ avizele Arhitectului Șef/ avizele de oportunitate, după caz, în funcție de tipul documentației, în conformitate cu prevederile legale;
12. Asigură comunicarea și înștiințarea beneficiarilor asupra rezultatului avizării în ședințele C.T.A.T.U.;
13. Asigură, în condițiile în care documentațiile sunt complete din punct de vedere tehnic și avizate favorabil, promovarea proiectelor de hotărâre ale Consiliului local de aprobare a acestora, respectiv prin întocmirea referatelor de aprobare ale inițiatorilor proiectelor de hotărâre, a rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri.
14. Propune promovarea proiectelor de hotărâri pentru procedura de transparență decizională;

15. După încheierea procedurii de transparență decizională înaintează spre avizare către Comisia de specialitate nr. IV a Consiliului local și ulterior transmite documentațiile complete către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
16. Asigură informarea publicului asupra documentațiilor în faza de inițiere/elaborare propuneri/aprobare, prin afișarea acestora pe pagina web a Primăriei municipiului Ploiești;
17. Actualizează în permanență baza de date cu avize și documentații urbanistice aprobate;
18. Propune promovarea proiectelor de hotărâri privind actualizarea componenței și a Regulamentului de funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism la nivelul municipiului Ploiești;
19. Verifică din punct de vedere urbanistic documentațiile ce fac obiectul avizării în Comisia de specialitate nr. IV a Consiliului local și asigură secretariatul tehnic al acestei comisii;
20. Analizează documentațiile pentru publicitate, comerț stradal, etc. în vederea emiterii punctului de vedere al D.G.D.U. și a prezentării acestora spre avizare în Comisia de specialitate nr. IV;
21. Întocmește ordinea de zi și Procesul Verbal al Comisiei de specialitate nr. IV;
22. Asigură, după caz, informarea privind reglementările din documentațiile urbanistice aprobate pentru terenuri situate în municipiul Ploiești, la solicitarea Direcției Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei Ploiești;
23. Asigură evidența ordinii de zi și a Proceselor Verbale ale ședințelor Comisiei de specialitate nr. IV a Consiliului Local Ploiești și aduce la cunoștința salariaților D.G.D.U. aceste date, pe rețeaua internă;
24. Întocmește situații de lucrări pentru Consiliul Județean Prahova, transmite electronic documentațiile PUZ/PUD aprobate către O.C.P.I. Prahova, Consiliul județean;
25. Întocmește propuneri pentru bugetul local, transmite către S.P.F.L. anual taxele aferente avizării documentațiilor și estimarea veniturilor pentru anul următor;
26. Gestionează procesul de verificare și avizare a documentațiilor SEVESO (la care s-a solicitat avizul prin certificatul de urbanism) în conformitate cu Legea nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase și Ordinul nr. 3710/1212/99-2017 Metodologia pentru stabilirea distanțelor adecvate față de sursele potențiale de risc din cadrul amplasamentelor;
27. Verifică din punct de vedere al conformității documentațiile supuse avizării în Comisia SEVESO, iar în cazul în care nu se îndeplinesc condițiile prevăzute în normele tehnice în vigoare sau documentațiile nu sunt complete, acestea sunt returnate beneficiarilor pentru completarea/corectarea acestora;
28. Convoacă membrii Comisiei SEVESO sau supleanții acestora, după caz, la ședințele comisiei, transmițându-le electronic ordinea de zi și documentațiile;
29. Secretariatul pregătește ședințele Comisiei SEVESO, întocmește procesul verbal de ședință, colectează și centralizează buletinele de vot ale membrilor cu drept de vot prezenți la ședințe;
30. Întocmește avizele în conformitate cu prevederile legale;
31. Actualizează în permanență baza de date cu avize și documentații avizate;
32. Arhivează și transmite la arhiva D.G.D.U. dosarele mai vechi de 3 ani cu documentații analizate în cadrul C.D.U.M., în limita timpului disponibil.

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

#### **4.7. SERVICIUL CADASTRU ȘI VERIFICARE DOCUMENTATII TEHNICE**

Serviciul Cadastru și Verificare Documentații Tehnice 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 Cadastru și Verificare Documentații Tehnice 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, ține evidența acestora, eliberează certificate de nomenclatură stradală și adresă;
3. Scanează și plotează planuri de situație necesare serviciilor din cadrul DGDU și serviciilor din cadrul PMP cu care colaborează, la solicitarea acestora și aprobată în prealabil de arhitectul șef și/sau seful de 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, cu modificările și completările ulterioare;
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 HGR 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 din punct de vedere topografic la rapoartele de expertiză tehnică;
9. Verifică informațiile relevante din baza de date a DGDU 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 cererile cetățenilor referitoare la eliberarea informațiilor din Banca de date urbane;
13. Eliberează copii xerox ale planurilor de situație existente în arhiva DGDU, conform HCL nr.514/19.12.2019, cu modificările și completările ulterioare, 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. 600/2023 și a procedurilor operaționale în vigoare.
15. Analizează, verifică și semnează declarațiile pe proprie răspundere și documentațiile pentru intabularea dreptului de proprietate asupra imobilelor proprietate publică sau private a municipiului Ploiești pe baza dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești pentru împuternicirea de a semna, conform procedurilor operaționale în vigoare.
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:
  - Gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar – edilitar la nivelul municipiului Ploiești;
  - Gestionarea și arhivarea documentațiilor și a fondurilor de planuri din cadrul DGDU;
19. Verifică și prelucrează informațiile grafice și textuale pe straturi separate (geo-topografice, sectoare, parcele, subparcele, construcții, denumire străzi, numere poștale, puncte de îndesire, conducte, bransamente, apometre, canale, stâlpi, puncta termice, contoare);

20. Asigură constituirea bazei de date urbane a cadastrului imobiliar – edilitar prin crearea hărții municipiului Ploiești, în format digital, precum și participarea la întocmirea nomenclatorului arterelor de circulație;
21. Asigură gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar – edilitar prin inventarierea și actualizarea datelor referitoare la cadastrul imobiliar – edilitar:
- 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 SC THEOTOP – București;
  - Asigură generarea de hărți tematice în vederea centralizării, analizării datelor referitoare la cadastru imobiliar – edilitar după un anumit criteriu de selecție;
  - 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 DGDU și/sau din cadrul PMP.
22. Furnizează și introduce elementele specifice nomenclaturii stradale proprii în sistemul unic de referință la nivel național RENNS pentru asigurarea unei evidențe unitare și pentru actualizarea la zi a registrului informatic administrat de ANCPI prin care se pune la dispoziția utilizatorilor (autorități publice locale, instituții publice, organizații private și cetățeni) metode și proceduri pentru validarea și consultarea publică a nomenclaturii stradale și a istoricului acestuia, conform legii.
23. Participă la programele de instruire ale ANCPI privind RENNS.
24. Monitorizarea și gestionarea etapelor în vederea realizării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor în sectoarele cadastrale aparținând UAT Ploiești, jud. Prahova, în vederea înscrierii imobilelor în sistemul integrat de cadastru și Carte Funciară.
- Participă la campania de informare privind derularea lucrărilor sistematice de cadastru în sectorul cadastral/sectoarele cadastrale stabilite în cele două etape: desfășurarea lucrărilor de teren, publicarea documentelor tehnice ale cadastrului conform legii;
  - Pune gratuit la dispoziția prestatorului datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la imobilele pe care le dețin în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară, precum și evidențele deținute de primărie privitoare la imobile și deținători.
  - Verifică și contrasemnează documentele tehnice ale cadastrului.
  - Asigură funcționarea Comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale din UAT Ploiești.
  - Asigură publicarea documentelor tehnice ale cadastrului în mass-media ( ziar de largă circulație, ziar local, sediul consiliului local, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale.
  - Asigură suport tehnic la soluționarea cererilor de rectificare privind documentele tehnice ale cadastrului.
  - Gestionează și furnizează către proprietari informații privind imobilul.
  - Participă la programele de instruire PNCCF.
25. Organizează ședințele Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, prin:
- preluarea zilnică a documentațiilor depuse de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism de la Serviciul Autorizații Construcții, în vederea întocmirii listei cu ordinea de zi a ședinței – Faza Certificat de Urbanism, în scopul solicitării avizelor necesare emiterii certificatelor de urbanism, de către toți angajații compartimentului;
  - pregătirea și întocmirea listei cu ordinea de zi a ședinței – Faza Certificat de Urbanism (date de identificare, obiective, numere cadastrale, scanare/fotografiere planuri de situație/extrase din documentațiile depuse de beneficiari (după caz) pentru edificarea avizatorilor care solicită avizele/acordurile necesare emiterii certificatelor de urbanism)prin rotația angajaților;
  - pregătirea și întocmirea listei cu ordinea de zi a ședinței – Faza Autorizație de Construire cu ordinea de zi a documentațiilor depuse de beneficiari, lucrări verificate sub aspectul îndeplinirii cerințelor impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute, inclusiv date de identificare, obiective, numere cadastrale, scanare/fotografiere planuri de situație/extrase din documentațiile depuse de beneficiari (după caz) pentru edificarea avizatorilor, de fiecare angajat ce a primit/verificat documentațiile în cadrul programului cu publicul;



- transmiterea listelor de ședință, a procesului verbal al acesteia și a planurilor/documentațiilor cuprinse pe listele de ședință a Comisiei de Evaluare și Avizare către avizatori prin email și fax de către toți angajații compartimentului;
  - asigurarea secretariatului Comisiei de Evaluare și Avizare, prin prezentarea lucrărilor ce se supun analizei comisiei în Faza - Certificat de Urbanism, precum și a lucrărilor prezentate în Faza - Autorizație de Construire de către angajații care au în fișa postului această atribuție;
  - redactarea procesului - verbal încheiat între Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, reprezentată de arhitectul-șef/director general adjunct și cei 12 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 de către toți angajații compartimentului;
  - întocmirea și redactarea avizelor în baza cererilor depuse pentru emiterea avizului de conformitate, avize ce se eliberează în urma analizării documentațiilor care au fost prezentate în comisia mai sus menționată de către toți angajații. Se preiau toate condițiile solicitate de avizatori și se înscriu în avizul de conformitate (pentru faza de eliberare a AC/AD) de către toți angajații.
26. 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(toți angajații) ;
27. 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(toți angajații);
28. Utilizează programul de informatizare SIPRIM(toți angajații) pentru:
- planificarea documentațiilor necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism primite în cursul săptămânii de către Serviciul Autorizații Construcții, în ședința Comisiei de Evaluare și Avizare - Faza - Certificat de Urbanism din săptămâna respectivă;
  - introducerea datelor de identificare a lucrărilor, a obiectivelor și cerințelor fiecărei documentații depuse de beneficiari, primite de fiecare angajat al compartimentului în lista ședinței cu ordinea de zi pentru Faza - Autorizație de Construire;
  - introducerea avizelor solicitate în cadrul ședinței comisiei pentru lucrările prezentate în Faza Certificat de Urbanism – în secțiunea Avize;
  - operarea datelor necesare pentru emiterea avizului de conformitate;
29. Obține avizele de principiu necesare retrocedării imobilelor în conformitate cu Legea nr.10/2001 prin angajații care au în fișa postului această atribuție, astfel :
- preluarea adreselor primite de la Direcția Gestiune Patrimoniu, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății;
  - întocmirea adreselor și documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor de principiu solicitate ce vor fi depuse la avizatori;
  - depunerea documentațiilor pentru obținerea avizelor de principiu la avizatori;
  - urmărirea derulării în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți;
  - înaintarea la Direcția Gestiune Patrimoniu, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății a avizelor obținute.
30. Asigură activitatea de relații cu publicul prin rotația angajaților, utilizând optim abilitățile de comunicare și informează corect cetățenii îndrumându-i cu maximum de eficiență și promptitudine;
31. Prezintă diversele informări la cererea conducerii Direcției Generale de Dezvoltare Urbană privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului(toți angajații);
32. 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(toți angajații);

33. Sesizează Serviciul Informatică asupra oricăror neconcordanțe referitoare la aplicațiile cu care operează cât și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative(toți angajații);

34. 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;
- Inspectoratul de Stat în Construcții – Direcția Regională în Construcții Sud Muntenia;
- Instituții/societăți de avizare din municipiul Ploiești și din județul Prahova:
- Apa Nova Ploiești S.R.L.;
- D.E.E. România S.A.;
- Engie România S.A.;
- Distrigaz Sud Rețele S.R.L.;
- Orange România Communications S.A.;
- Termo Ploiești S.R.L.;
- Transport Călători Express S.A.;
- Conpet S.A.;
- S.N.T.G.N. Transgaz S.A. Mediaș;
- Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- Direcția de Sănătate 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.

35. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului(participarea în comisii).

## **5. DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU**

Direcția Gestiune Patrimoniu funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de conducere și 41 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Contracte cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție;
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri și Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ 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. Pregătește documentația, organizează licitații publice pentru vânzarea/închirierea/ concesiunea bunurilor aparținând Municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, conform prevederilor legale și întocmește contractele corespunzătoare;
7. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/superficie/concesiune directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, potrivit legislației în vigoare, și întocmește contractele corespunzătoare;
8. Urmărește contractele de vânzare – cumpărare cu plată în rate pentru imobile – construcții și/sau terenuri ce aparțin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor aprobate de Consiliul Local.
9. Întocmește situația spațiilor de locuit libere și a solicitărilor de extinderi de spații cu destinația de locuință în vederea soluționării;
10. Realizează activitatea de întocmire, urmărire și gestionare a contractelor de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuință sau cu altă destinație decât aceea de locuință, precum și pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;
11. Organizează și coordonează activitatea de întocmire, urmărire și gestionare a contractelor de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, superficie, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri
12. Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare ;
13. Întocmește Jurnalul de vânzări și îl transmite împreună cu câte un exemplar al facturilor emise către Direcția Economică;
14. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003;
15. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.341/2004 privind drepturile revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
16. Organizează și coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
17. Aplică prevederile Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică prevederile legislației din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.169/1997 modificată și completată prin Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.231/2018
19. Gestionează Registrul Agricol al Municipiului Ploiești
20. Aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea agenției domeniilor statului;
21. Aplică prevederile Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;
22. Aplică prevederile Legii nr.87/2020, cu modificările și completările ulterioare;
23. Înregistrează în Registrul Special contractele de arendă 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 avizele de program și respectiv autorizațiile privind desfasurarea activității de alimentare publică agenților economici și activităților recreative, 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

desfasurarea activitatii de alimentatie publica in 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, precum si activitatii referitoare la eliberarea autorizatiilor pentru activitati recreative si distractive CAEN 9321/ 9329.

26. În ceea ce privește activitatea de publicitate asigură: urmarirea contractelor de închiriere/asociere pe care le are in evidenta incheiate pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare.
27. Asigura 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. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate.

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

#### **Atributii Director Executiv:**

- Coordonarea si verificarea activitatii Serviciului Contracte, Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici, Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri si Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii si Administrare Fond Locativ ceea ce presupune in principal urmatoarele sarcini:

- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a formelor contractuale (închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, administrare superficie, licență exclusivă a mărcilor, arendă) pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si terenuri aflate in domeniul public si privat al municipiului Ploiesti si pentru marcile Petrolul;

- Coordoneaza activitatea de intocmire si urmarire a conventiilor pentru folosinta temporara a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti;

- Coordoneaza activitatea de emitere a autorizatiilor de functionare, autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica, emiterea Titlurilor de creanta, radierea din evidenta a unitatilor care au obligatia de a plati taxele referitoare la activitatea de alimentatie publica;

- Coordoneaza activitate de valorificare a bunurilor apartinand patrimoniului Municipiului Ploiesti, conform prevederilor legale in vigoare;

- Coordoneaza activitatea de verificare a contractelor de schimb, superficie, vanzare – cumparare pentru imobile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti, dupa caz, in colaborare cu directiile de specialitate din cadrul Primariei municipiului Ploiesti;

- Coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiesti, in domeniul de activitate specific;

- Asigurarea solutionarii in termenul legal a cererilor si petitiilor care sunt repartizate serviciilor si compartimentului coordonate;

- Asigurarea consilierii petentilor în cadrul programului de lucru cu publicul;

- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic Integrat al instituției si actualizarii permanente a acestora;

- Respectarea normelor de protectia muncii;

- Respectarea standardelor de calitate;

- Alte atributii relevante postului.

#### **Atributii Director Executiv Adjunct:**

Coordonarea si verificarea activitatii Serviciului Inventariere si Evidenta Bunuri, si Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii si Administrare Fond Locativ, activitate care presupune in principal urmatoarele sarcini:

- Coordoneaza activitatea de asigurare a evidentei bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, conform legislatiei in vigoare;

- Coordoneaza activitatea de furnizare a informatiilor privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea institutiilor publice, persoanelor fizice si juridice ;
- Coordoneaza activitatea de realizare a formalitatilor de publicitate imobiliara si a diverselor operatiuni cadastrale necesare pentru bunurile din patrimoniul municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniul;
- Coordoneaza activitatea de întocmire a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se supun spre aprobare Consiliului local al municipiului Ploiești, în domeniul de activitate specific;
- Coordoneaza activitatea de întocmire si urmarire a contractelor de inchiriere pentru imobilele cu destinația de locuință sau cu alta destinatie decat aceea de locuinta, precum si pentru terenurile aferente acestora sau alte categorii de terenuri;
- Gestioneaza activitatea de repartizare si inchiriere a locuintelor construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte catre tinerii sub 35 de ani ;
- Asigura corecta gestionare a procedurii de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată;
- Asigura gestionarea procedurii de aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
- Asigurarea solutionarii în termenul legal a cererilor si petitiilor care sunt repartizate serviciilor si compartimentului coordonate;
- Asigurarea consilierii petentilor în cadrul programului de lucru cu publicul ;
- Verificarea introducerii datelor în Sistemul Informatic Intregat ASESOF si actualizarii permanente a acestora.

## 5.1. SERVICIUL CONTRACTE

Serviciul Contracte 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 Contracte sunt:**

1. Activitatea de urmărire contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuinta si terenuri (cu excepția celor de publicitate) si pentru marile Petrolul:

- Urmărește contracte de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă, pe care le are în evidență, pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești si pentru marile Petrolul, după caz, conform procedurilor stabilite;

- Întocmește și urmărește convenții pentru folosința temporară a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești (cu excepția celor de publicitate), conform procedurilor aprobate;

- Rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor și prelungirea contractelor aflate în derulare, pe care le are în evidență;

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

- Introduce în Sistemul Informatic contractele de administrare pe care le are în evidență încheiate cu instituțiile subordonate (cu excepția unităților de învățământ) în vederea urmăririi și gestionării obligațiilor referitoare la virarea către municipiul Ploiești a cotei legale din veniturile obținute prin valorificarea bunurilor primite în administrare și operează modificările intervenite în urma încheierii de acte adiționale;

- Introduce în Sistemul Informatic contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, comodat, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară încheiate, pe care le are în evidență, 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/avize de plată de plată sau facturi în cazul în care legislația o impune, după caz, pentru obligațiile din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convențiile pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate).

- Reglează în baza de date debitele prin note informative/justificative și referate.

- Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate);

- Verifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contractele de închiriere, concesiune, asociere/colaborare, suprafață, licență exclusivă a mărcilor, arendă și convenții pentru folosință temporară, pe care le are în evidență, - încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri (cu excepția celor de publicitate) 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 Finanțe 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 altă destinație decât aceea de locuință și terenuri) aflat în gestiunea serviciului, corespunzător competențelor și atribuțiilor mai sus menționate.

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 relații conform programului instituției.

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;

11.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 A.N.L aflat în gestiunea serviciului;

12.Tine evidența imobilelor cu destinația de locuință A.N.L închiriate persoanelor fizice;

13. Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru locuințe ANL, precum și acte adiționale referitoare la diverse modificări ale acestora ;

14.Adopta măsuri privind ocuparea în condițiile legii a spațiilor cu destinația de locuință în colaborare cu celelalte servicii ale instituției cu atribuții în acest sens.

15.Adopta măsurile specifice în cazurile de ocupare abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință ANL;

16.Realizează procedura specifică privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor la chirie pentru spații ANL, a celor care ocupă abuziv locuințele municipiului Ploiești, sau a celor care nu

respecta clauzele contractuale si intocmeste documentatia ce va sta la baza actionarii in instanta de judecata a acestora;

17.Arhiveaza documentele pe care le are in evidenta;

18.Intocmeste referate si informari, realizeaza deplasari in teren in vederea rezolvarii cererilor petentilor. Raspunde acestora in sensul solutionarilor propuse si aprobate si acorda publicului audiente conform programului institutiei;

19.Intocmeste anual necesarul de lucrari de reparatii si stabileste ordinea urgentelor, in colaborare cu celelalte servicii de specialitate;

20.Asigura impreuna cu celelalte servicii de specialitate luarea masurilor pentru conservarea spatiilor A.N.L. devenite libere ;

21.Tine evidenta iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, si o transmite serviciilor competente pentru actualizarea Inventarului si a evidentelor contabile;

22.Asigura predarea spatiilor inchiriate si a inventarului aferent;

23.Introduce in baza de date contractele de inchiriere, urmareste debitele la chirii conform legislatiei in vigoare si efectueaza calculul manual al chiriei (acolo unde este cazul) pentru locuinte A.N.L, potrivit legilor in vigoare;

24.Regleaza in baza de date chiriile in baza unor referate aprobate de conducerea institutiei;

25.Elibereaza avize de plata privind achitarea chiriei;

26.Participa la inventarierea anuala a imobilelor si terenurilor din gestiunea proprie ;

27.Raspunde de pastrarea si conservarea dosarelor cu documentatiile tehnice (carti tehnice) si cu datele privind situatia juridica a imobilelor din gestiunea proprie;

28.Raspunde de veridicitatea si corectitudinea datelor din evidente si a lucrarilor intocmite ;

29.Asigura primirea cererilor si verificarea dosarelor depuse de tinerii sub 35 de ani in vederea inchirierii de locuinte construite prin Agentia Nationala pentru Locuinte in baza Legii nr.152/1998;

30. Asigura calculul punctajului fiecarui dosar conform criteriilor aprobate si intocmirea listei de prioritati;

31. Întocmeste raportul de specialitate la proiectul de hotarare privind aprobarea de către Consiliul Local a listei de prioritati si transmite repartitiile in vederea incheierii contractelor de inchiriere;

32.Asigura realizarea tuturor formalitatilor referitoare la gestionarea locuintelor A.N.L si a contractelor de inchiriere care au ca obiect aceste locuinte prevazute de legislatia in vigoare;

33. Intocmeste situatia imobilelor cu destinatia de locuinta A.N.L. si indeplineste procedura privind asigurarea obligatorie a locuintelor impotriva cutremurelor, alunecarilor de teren si inundatii;

34. Furnizeaza Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu datele necesare intocmirii documentatiei in vederea valorificarii imobilelor din gestiune;

35. Furnizeaza Compartimentului Intabulari Bunuri datele necesare intocmirii documentatiei in vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizarii altor operatiuni cadastrale conexe;

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

## **5.2 SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU SI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI**

Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție

**Atribuțiile Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu și Autorizare Agenti Economici sunt:**

1. Activitatea de valorificare a bunurilor aflate in patrimoniul Municipiului Ploiești, ceea ce presupune:

1.1. Pregateste documentatia, organizeaza licitatii publice pentru vanzarea/inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand Municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea institutiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități,

conform prevederilor legale (OUG nr.57/2019, Legea nr.50/1991) si intocmeste contractele corespunzatoare;

1.2. Pregătește documentația pentru vânzare/schimb/superficie/concesionare directă a unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești, care nu au fost transmise în administrarea instituțiilor din subordinea Consiliului Local sau a altor entități, potrivit legislației în vigoare, si intocmeste contractele corespunzatoare;

1.3. Transmite contractele de inchiriere, concesiune, asociere/colaborare, superficie incheiate pentru imobile ce apartin domeniului public/privat al municipiului Ploiești către serviciile/compartimentele de specialitate pentru urmarire.

1.4. Urmărește contractele de vânzare – cumpărare cu plată în rate pentru imobile – construcții si/sau terenuri ce apartin domeniului privat al Municipiului Ploiești, potrivit procedurilor aprobate de Consiliul Local.

2. Activitatea de urmarire a contractelor de inchiriere/asociere, pe care le are în evidență, pentru terenurile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare, ceea ce presupune:

2.1. Urmărește contractele de inchiriere/asociere pe care le are în evidență incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.2. Urmărește modul în care sunt respectate clauzele din contractele de inchiriere/asociere pe care le are în evidență, incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.3. Rezolva solicitările cu privire la modificarea clauzelor si prelungirea contractelor de inchiriere/asociere aflate în derulare pe care le are în evidență incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare;

2.4. Introduce în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești contractele de inchiriere/asociere pe care le are în evidență incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare si operează modificările intervenite prin incheierea actelor adiționale corespunzătoare;

2.5. Efectuează operațiuni în sistemul informatic integrat pentru obligațiile din contractele de inchiriere/asociere pe care le are în evidență incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare, respectiv descarcă ordine de plată, emite înștiințări de plată;

2.6. Intocmește notificări si, respectiv, referate pentru acționarea în instanța de judecată în vederea recuperării debitelor, rezilierii contractelor si, după caz, evacuării în conformitate cu clauzele din contractele de inchiriere/asociere pe care le are în evidență incheiate pentru terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate sisteme publicitare.

3. Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

4. Intocmește, ori de câte ori se solicită de către superiorii ierarhici situații, referate, informații referitoare la dosarele pe care le are în evidență.

5. Primește si formulează răspunsuri la cererile petenților si asigură relația cu publicul prin consilierea si îndrumarea petenților în legătura cu domeniul sau de activitate.

6. Colaborează cu alte servicii, compartimente si birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești.

7. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.

8. Răspunde de activitatea de Urmărire a Comportării Construcțiilor în Timp pe baza evidenței imobilelor gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu:

8.1. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor aparținând fondului locativ al municipiului Ploiești, a construcțiilor locuințe libere sau închiriate aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești.

8.2. Urmărește sau verifică îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor/administratorilor, privind activitatea de urmărire în timp a construcțiilor ce aparțin Municipiului Ploiești, a căror contracte sunt gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.



8.3. Verifică periodic completarea jurnalului evenimentelor.

8.4. Verifică dacă s-a asigurat întreținerea / reparațiile curente construcțiilor.

8.5. Verifică în cazul evenimentelor deosebite (cutremure, inundații, alunecări de teren, ploi torențiale, căderi masive de zăpadă, supraîncărcări cu materiale, incendii, explozii, etc.) dacă acestea sunt consemnate în jurnalul evenimentelor.

8.6. Controlează respectarea condițiilor cuprinse în Programele / Instrucțiunile / proiectele de urmărire în timp a construcțiilor aparținând Municipiului Ploiești gestionate de Direcția Gestiune Patrimoniu.

8.7. Întocmește rapoartele urmăririi curente în timp.

8.8. Participă la întocmirea rapoartelor urmăririi speciale.

9. Isi insuseste si respecta normele, reglementarile, instructiunile referitoare la protectia si securitatea muncii.

10. Participa la instructajele de protectie si securitate in munca.

11. Isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la accidente, imbolnaviri profesionale.

12. Respecta standardele din domeniul calitatii.

13. Respecta cerintele si procedurile sistemului de management implementat in domeniul calitatii.

14. Indeplineste si alte atributii la solicitarea superiorilor ierarhici.

15. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente in vederea asigurarii fluxului optim al documentelor.

16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislatia în vigoare.

17. Asigură arhivarea documentelor serviciului, conform reglementarilor în vigoare.

#### **Referitor la activitatea privind autorizarea agenților economici:**

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 si respectiv a autorizațiilor privind desfasurarea activitatilor de alimentatie publica, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.99/2000 si Hotărârii Guvernului României nr.348/2004 și, respectiv, emiterea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică în conformitate cu Legea nr.227/2015, art. 475 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610 (5530) - Restaurante și 5630(5540) - Baruri.

Procedura de autorizare se face respectand prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 487/2015 si Hotararea de Consiliu Local referitoare la stabilirea cuantumului impozitelor si taxelor locale pentru anul in care se solicita avizarea/ autorizarea.

2) Emiterea avizelor de program, autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica si autorizatiilor privind desfasurarea activitatilor recreative si distractive presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii autorizațiilor si avizelor , inmanarea 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 plata cu taxa aferentă catre agentul economic, în cazul autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, autorizatiilor referitoare la desfasurarea activitatilor recreative si distractive si respectiv Avizelor de program.

- Depunerea dosarelor complete la Registratura institutiei;

- Transmiterea dosarelor (la avizarea initiala) agenților economici către Poliția Locală, Serviciul Control Comercial care va desfășura activitățile specifice în ceea ce priveste 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 semnarii autorizatiilor, inregistrarea acestora in registrele speciale si contactarea agentilor economici telefonic si in scris in vederea eliberarii autorizatiilor;

3) Reglementarea activității agenților economici, persoane fizice și juridice care desfășoară activități economice prin intermediul punctelor de lucru situate pe raza municipiului Ploiești, prin

emiterea autorizației privind desfășurarea activităților recreative și distractive în conformitate cu Legea nr.227/2015, art. 475 privind Codul Fiscal pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 9321/ 9329 pentru care se urmează aceeași procedură.

4) Eliberarea Autorizațiilor pentru agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică și respectiv activități recreative și distractive cu ocazia manifestărilor temporare organizate pe raza municipiului Ploiești și încasarea taxelor aferente stabilite (targuri, festivaluri, etc) și respectiv a avizelor de program.

5) Emiterea Titlurilor de creanță - activitate ce presupune debitarea societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică conform codului CAEN 5610 (5530) - Restaurante , 5630 (5540) Baruri și CAEN 9321/ 9329 – Activități recreative și distractive în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015, art.475 privind Codul Fiscal și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești și care nu își achită obligații legale și de asemenea redactarea titlurilor de creanță pentru agenții economici care nu au prelungit avizele de program și transmiterea acestora spre executare la Serviciul Public Finanțe Locale.

Această activitate presupune :

- Redactarea Titlurilor de creanță
- Transmiterea 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 comunicarea prin publicitate
- Apoi se înaintea către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești tabelul cu societăți pentru impunerea din oficiu conform Codului 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

6) Activitatea de scoatere din evidența a societăților care desfășoară activitatea de alimentație publică, conform codurilor CAEN 5610 – Restaurante și 5630 Baruri, CAEN -9321/9329 – Activități recreative și distractive, și societăților care au avut emis aviz de program.

Această activitate presupune:

- Acordarea consultanței necesare în vederea constituirii dosarului care va sta la baza emiterii adresei de scoatere din evidență;
- Primirea, verificarea documentației care constituie dosarul de scoatere din evidență ( Cerere tip - Anexa 8, Hotărâre Asociat Unic, sau Adunare Generală a Asociațiilor de radiere a punctului de lucru, sau a codului CAEN taxabil și Rezoluția emisă de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, precum și altor documente relevante) și acordarea vizei, în vederea depunerii documentației la Registratura Primăriei;
- Redactarea și eliberarea adresei de scoatere din evidență sau comunicarea prin e mail.

Totodată se desfășoară activitatea de recalcularea debitelor, în baza documentelor prezentate pentru societățile care au fost debitate în anii anteriori, precum și notificarea agenților economici care figurează în evidențele Oficiului Registrului Comerțului cu puncte de lucru în care se desfășoară activitate pe baza codurilor CAEN 5610 și/sau 5630, 9321/9329 în vederea prezentării documentelor în vederea autorizării.

De asemenea se desfășoară următoarele categorii de activități:

- Notificarea anuală făcută către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești în vederea depunerii dosarelor de autorizare și achitării taxelor anuale;
- Transmiterea situației debitelor la Serviciul Public Finanțe Locale în vederea executării silită pentru agenții economici care nu își achită taxele referitoare la activitatea de alimentație publică;
- Înregistrează Notificările de soldare operate de agenții economici în perioadele prevăzute de legislația în vigoare ;

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

- Colaborarea cu structura de control din cadrul Politiei Locale in vederea rezolvarii sesizarilor referitoare la activitatea desfasurata de agentii economici;

- 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 atat in sistem electronic Assesoft cat si fizic;

- 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 stabilește 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 desfasurării activității de alimentație publică la punctul de lucru;

- Soluționează în conformitate cu legislația în vigoare cererile, adresele, petitiile care sunt repartizate către compartiment în conformitate cu legislația aplicabilă și activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;

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

- Evidențierea în bazele de date specifice interne și în programul Assesoft a:

- avizelor de program;

- autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică,

- societăților aflate în insolvență, faliment, dizolvare;

- societăților radiate ;

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

7) Inregistrarea Notificarilor de soldare realizate conform OG 99/2000 și în perioadele prevăzute de lege.

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

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

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

#### **Referitor la activitatea privind intabularea bunurilor din domeniul privat al municipiului în vederea valorificării:**

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 îndeplinește 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 și 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 de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte );
10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiului 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 aferente pentru completarea documentațiilor cadastrale ;
12. Asigura verificarea documentațiilor cadastrale transmise de catre firmele prestatoare prin corelarea acestora cu documentele existente in arhiva directiei, comunicand cu celeritate acestora eventualele;
13. Asigura transmiterea spre verificare Directiei Generale de Dezvoltare Urbana a documentațiilor cadastrale (in format analog si digital) întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru includerea de noi bunuri în patrimoniul Municipiului Ploiești sau pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor din patrimoniu, sa se realizeze corect si in termenele stabilite.
14. 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;
15. 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;
16. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
17. Asigura transmiterea adreselor catre petenti/PFA prin care se solicita completarea dosarelor incomplete (lipsa planuri PAD, relevee, fisier digital .dxf/.dwg etc.);
18. 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;
19. Asigură calculul eventualelor penalități și transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
20. Asigură transmiterea către Direcția Economică în vederea plății a facturilor conform procedurii și formei stabilite în acest sens;
21. 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;
22. 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;
23. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
24. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;
25. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temele stabilite;
26. Asigura intocmirea si redactarea proiectelor de hotarare corespunzatoare (impreuna cu serviciile/compartimentele care gestioneaza imobilele) ce vor fi supuse aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in cazul dosarelor complete (de actualizare date tehnice, includere in patrimoniu, alipire/dezlipire etc.);
27. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
28. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;  
Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, sau în baza delegării, prin dispoziții ale primarului.

### 5.3. SERVICIUL INVENTARIERE SI EVIDENTA BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri 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 Inventariere și Evidență Bunuri sunt:**

1. Actualizarea Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public si privat al unității administrativ-teritoriale, conform prevederilor Codului Administrativ
2. Asigură evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
3. Asigură evidența bunurilor transmise în administrare/concesiune/folosinta serviciilor publice din subordinea Consiliului Local sau a altor entități și întocmeste documentația necesară atunci cand intervin schimbări din acest punct de vedere;
4. Răspunde de păstrarea și conservarea documentelor referitoare la patrimoniul municipiului;
5. Asigură actualizarea, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a evidențelor deținute și întocmeste documentația necesară în acest sens;
6. 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
7. 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;
8. Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
9. Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentatia pentru includerea lor in patrimoniu (completari Inventar cu bunuri din patrimoniul municipiului, dar care nu figureaza ca pozitii distincte in prezent, achizitii de bunuri, exproprii, etc )
10. 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;
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 revoluționarilor, în ceea ce privește atribuirea de imobile;
13. Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.239/2007 privind reglementarea regimului juridic al unor bunuri imobile aflate în folosința unităților de cult;
14. Asigură actualizarea bazei de date cu bunurile aparținând domeniului public și privat;
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.

**Referitor la activitatea privind intabularea bunurilor din domeniul public si privat al municipiului:**

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 îndeplinește 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 si Contracte din cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic- Contencios, Achiziții Publice si 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 de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană si Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte );
10. Asigură obținerea în cazul în care se impune de la Oficiului 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 aferente pentru completarea documentațiilor cadastrale ;
12. Asigura verificarea documentatiilor cadastrale transmise de catre firmele prestatoare prin corelarea acestora cu documentele existente in arhiva directiei, comunicand cu celeritate acestora eventualele;
13. Asigura transmiterea spre verificare Directiei Generale de Dezvoltare Urbana a documentațiilor cadastrale (in format analog si digital) întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru includerea de noi bunuri în patrimoniul Municipiului Ploiești sau pentru actualizarea informațiilor tehnice ale imobilelor din patrimoniu, sa se realizeze corect si in termenele stabilite.
14. 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;
15. 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;
16. Asigură verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
17. Asigura transmiterea adreselor catre petenti/PFA prin care se solicita completarea dosarelor incomplete (lipsa planuri PAD, relevee, fisier digital .dxf/.dwg etc.);
18. 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;
19. Asigură calculul eventualelor penalități si transmiterea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;

20. Asigură transmiterea către Direcția Economică în vederea plății a facturilor conform procedurii și formei stabilite în acest sens;
21. 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;
22. 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;
23. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
24. Asigură relația cu publicul pentru problemele de care raspunde;
25. Centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări / rapoarte la temenele stabilite;
26. Asigura intocmirea si redactarea proiectelor de hotarare corespunzatoare (impreuna cu serviciile/compartimentele care gestioneaza imobilele) ce vor fi supuse aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in cazul dosarelor complete (de actualizare date tehnice, includere in patrimoniu, alipire/dezlipire etc.);
27. Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești ;
28. 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.

#### **5.4. SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție

**Atribuțiile Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ sunt :**

**1) Aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:**

- Verificarea existentei la dosare a documentelor prevazute de art.2, art.3, art.4, art.22 si art.23 din Legea nr.10/2001(r), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Transmiterea de adrese prin care se solicita notificantilor si/sau serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Ploiești si altor institutii documente suplimentare pentru completarea dosarelor;
- Clarificarea situatiei imobilelor ce formeaza obiectul dosarelor ce urmeaza sa fie analizate de Comisia de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 (identificarea actualilor detinatori al imobilelor in cauza, realizarea suprapunerilor de planuri doar pentru imobilele revendicate si efectuarea masuratorilor de specialitate în vederea determinarii suprafetelor ce urmeaza a fi restituite sau pentru care urmeaza a se acorda masuri reparatorii, intocmirea planurilor de situatie si a releveelor ale imobilelor ce urmeaza a fi restituite, etc.);
- Analizarea notificarilor formulate în baza Legii nr.10/2001 si întocmirea informarilor cu propuneri de solutionare care sunt supuse analizei Comisiei de analizare si solutionare a notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001;
- Asigurarea indeplinirii hotararilor Comisiei de analizare si solutionarea notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001 prin completarea dosarelor cu documentele necesare si prin obtinerea avizelor prevazute de lege;
- Redactarea proiectelor dispozitiilor Primarului municipiului Ploiești de solutionare a notificarilor: dispozitii avand ca obiect restituirea totala sau partiala a imobilelor revendicate, dispozitii avand ca obiect acordarea de masuri reparatorii in echivalent constand in bunuri oferite in compensare, dispozitii cuprinzand propunerea motivata de acordare a masurilor reparatorii in echivalent constand

in masura compensarii prin puncte, dispozitii de respingere motivata a notificarilor;

- Transmiterea dosarelor, in original, Institutiei Prefectului Judetului Prahova, in 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., cu modificarile si completarile ulterioare;
- Rezolvarea cererilor si petitiilor referitoare la procesul de aplicare a Legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- Solutionarea adreselor Autoritatii Nationale Pentru Restituirea Proprietatilor prin care se solicita informatii suplimentare cu privire la dosarele ce contin Dispozitii ale Primarului, deja transmise la aceasta institutie;
- analiza dosarelor, transmiterea de adrese catre entitatile detinatoare de arhive si petentilor, identificarea imobilului pentru care se solicita informatii, stabilirea si intocmirea unor note de suprafete privind imobilul pentru care s-a emis Dispozitie a Primarului;

**2) *Aplicarea prevederilor legislatiei din domeniul funciar: Legea nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr.247/2005, Legea nr.231/2018, Legea nr.87/2020, presupune parcurgerea urmatoarelor etape generale:***

- Solicitarea documentelor prevazute de reglementarile normative in vigoare pentru completarea dosarelor;
- Realizarea suprapunerilor de planuri pentru justificarea diferentelor de suprafata (in plus sau in minus) doar pentru imobilul solicitat;
- 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 invitatiilor 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;
- Intocmirea situatiei lunare cuprinzând suprafețele constituite sau reconstituite în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, rep., cu modificarile si completarile ulterioare la nivelul Municipiului Ploiești;
- Cu privire la aplicarea Legii nr.87/2020 se procedează conform Procedurii Comisiei Locale de Fond Funciar adoptată în data de 11.02.2021;

**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 în RAN și actualizarea permanentă a acestora;
- Intocmirea și transmiterea situației statistice solicitate de Institutul Național de Statistică – Direcția Județeană Prahova, Direcția pentru Agricultură Prahova;

**4) Aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea agenției domeniilor statului, presupune parcurgerea următoarelor etape generale :**

- Înregistrarea cererii și a ofertei de vânzare în Registrul special constituit ;
- Intocmirea listei preemtorilor ;
- Transmiterea către Serviciul Informatică a listei de preemtori și a ofertei de vânzare pentru afisarea acestora pe site-ul municipiului Ploiești ;
- Transmiterea către Direcția Agricolă Prahova a dosarului constituit, în vederea verificării și afisării pe site-ul acestei instituții ;
- Intocmirea adeverinței privind vânzarea liberă a terenului ;
- Intocmirea procesului verbal care atestă parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege ;
- Transmiterea către Direcția Agricolă Prahova a adeverinței și a procesului verbal care atestă parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege ;

**5) Aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind veteranii de război, republicată ;**

- Solicitarea documentelor prevăzute de reglementările normative în vigoare pentru completarea dosarelor ;
- Întocmirea Anexelor prevăzute de normele de aplicare a legislației în vigoare în materie de fond funciar și transmitere acestora la Comisia Județeană de Fond Funciar Prahova;
- Transmiterea Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova către persoanele interesate;
- Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a terenurilor la care sunt îndreptățiți beneficiarii Legii nr.44/1994, în baza Hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Prahova, funcție de amplasamentele comunicate de serviciile de specialitate sau stabilite de municipalitate.
- Transmiterea proceselor verbale de punere în posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, în vederea analizării datelor înscrise în acestea și scrierii titlurilor de proprietate;
- Eliberarea titlurilor de proprietate;

**6) Înregistrarea în Registrul Special a contractelor de arendare care au ca obiect terenuri aflate pe raza administrativă a municipiului Ploiești și eliberarea, la cerere, a adeverințelor care atestă acest fapt;**

**7) Verificarea existenței eventualelor notificări/cereri formulate în baza legilor proprietății, la solicitarea persoanelor fizice/juridice;**

**8) Pentru activitatea de administrare fond locativ se desfășoară următoarele activități:**

- 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 Verificare Documentații Tehnice;
- 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 Verificare Documentații Tehnice;

- 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;
- Tine 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;
- 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 ;
- 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.
- Adoptă măsurile specifice în cazurile de ocupare abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință;
- Realizează procedura specifică privind acțiunea 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 acțiunii în instanța de judecată a acestora;
- Arhivează documentele pe care le are în evidență;
- Intocmește referate și informări, realizează deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Raspunde acestora în sensul soluțiilor propuse și aprobate și acordă publicului audiențe conform programului instituției;
- Intocmește anual necesarul de lucrări de reparații și stabilește ordinea urgențelor, în colaborare cu celelalte servicii de specialitate;
- 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;
- Asigură împreună cu celelalte servicii de specialitate luarea măsurilor pentru conservarea spațiilor devenite libere ;
- Tine evidența ieșirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare cumpărare, retrocedări, sentințe judecătorești etc. și o transmite serviciilor competente pentru actualizarea Inventarului și a evidențelor contabile;
- Asigură predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent;
- Asigură realizarea formalităților pentru punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuarile din spațiile de locuit, recuperarea unor debite etc.;
- Introduce în baza de date contractele de închiriere, urmărește debitele la chirii 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;
- Reglează în baza de date chiriile în baza unor referate aprobate de conducerea instituției;
- Eliberează avize de plată privind achitarea chiriei;
- Participă la inventarierea anuală a imobilelor și terenurilor din gestiunea proprie ;
- Raspunde de păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice (carti tehnice) și cu datele privind situația juridică a imobilelor din gestiunea proprie;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidente și a lucrărilor întocmite ;
- Intocmește protocoale de predare - primire și procese 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;
- Asigură calculul punctajului fiecărui dosar conform criteriilor aprobate și întocmirea listei de priorități;
- Întocmește raportul de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a listei de priorități și transmite repartițiile în vederea încheierii contractelor de închiriere;
- Intocmește situația imobilelor cu destinația de locuință și îndeplinește procedura privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundații;
- Furnizează datele necesare întocmirii documentației în vederea valorificării imobilelor din gestiune;

- Asigurarea activitatii de documentare si actualizare a actelor de proprietate in vederea indeplinirii formalitatilor de publicitate imobiliara sau aplicării unor prevederi legale care presupun aceasta etapa;
- Furnizeaza datele necesare intocmirii documentatiei in vederea intabularii imobilelor din gestiune sau realizarii altor operatiuni cadastrale conexe;
- Furnizeaza informatii privind regimul juridic al imobilelor, proprietatea municipiului Ploiesti, aflate in evidenta proprie, precum si documentele existente la dosarele tehnice, date necesare punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr.18/1991.

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

**10) Asigurarea arhivarii documentelor Serviciului în conformitate cu prevederile legale;**

**11) Asigură și răspunde de respectarea legislatiei în 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 atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății si Administrare Fond Locativ colaborează cu următoarele Instituții:

- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor ;
- Institutia Prefectului - Judetul Prahova ;
- Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale Prahova;
- Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Ploiesti;
- Camera Notarilor Publici;
- S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiești S.R.L.;
- S.C. Conti S.A.;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Ploiești ;
- Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova ;
- Direcția Agricolă Prahova ;
- Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranta Alimentelor Prahova;
- Institutul National de Statistică.

## 6. DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Direcția Tehnic – Investiții funcționează cu o structură de 4 posturi de funcție publică de conducere și 34 posturi de funcție publică de execuție și cuprinde :

- Serviciul Dezvoltare, Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culte cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție ;
- Serviciul Mobilitate și Trafic Urban cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Monitorizare Transport Public Urban cu structura de personal contractual de 4 posturi de execuție ;
- Serviciul Investiții și Reparații Drumuri cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 14 posturi de funcție publică de execuție ;

**Atribuțiile Direcției Tehnic – Investiții sunt :**

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;

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.

Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale;

Asigura executia lucrărilor de investiții publice, respectiv respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor.

Asigura executia lucrărilor de reparații care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local; verifică calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări.

Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.

Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.

Constată direct sau prin serviciile din structura contravențiile la dispozițiile actelor normative în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare.

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

Direcția Tehnic Investiții 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.
- Unități de învățământ;
- Unități de Sănătate Publică.

## 6.1 DIRECTOR EXECUTIV

### **Atribuțiile Directorului Executiv sunt:**

Este subordonat primarului;

Asigura organizarea activității Direcției Tehnic - Investiții.

Coordonează și urmărește activitatea serviciilor din cadrul Direcției Tehnic – Investiții;

Coordonarea activității de întocmire a listei cu obiectivele de investiții - anexa la bugetul local.

Coordonarea activității de execuție a lucrărilor de investiții publice din Municipiul Ploiești.

Coordonarea activitatii de executie a lucrarilor de reparatii curente pentru: intretinerea si repararea drumurilor, strazilor, pasajelor, unitatilor de invatamant, unitati spitalicesti, cladiri aflate in patrimoniul Municipiului Ploiesti, sa.

Coordonarea activitatii de obtinere a documentelor de avizare a lucrarilor de investitii.

Coordonarea activitatea de monitorizare a spatiilor/terenuri inchiriate excedentare aferente unitatilor de invatamant si sanatate publica

Coordonarea modului de intocmire a proiectelor de hotarari in vederea promovarii lor de catre Consiliul Local.

Coordoneaza activitatea de incheiere a contractelor de sprijin financiar pentru unitatile de cult.

Semnează facturile aferente activităților serviciilor din subordine;

Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., ș.a.;

Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;

Respectă standardelor de calitate ISO 9001/2008;

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 , MONITORIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI CULTE**

Serviciul Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culte este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții și funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție

**Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Administrare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culte sunt:**

1. Centralizeaza programul de investiții pentru unitățile de învățământ/sănătate, funcție de sursa de finanțare și de rectificările ulterioare,;
2. Întocmește planul anual al achizițiilor publice;
3. Primește și centralizează propunerile de reparații curente/investitii de la unitățile de învățământ;
4. Întocmește lista de reparații curente necesare a fi executate la unitățile de învățământ, in functie de prevederea bugetara;
5. Întocmește documentația (referate de necesitate și caiete de sarcini) pentru demararea procedurilor de achiziție publică a investițiilor aprobate;
6. Transmite Comisiei Tehnico-Economice a Municipiului Ploiești, spre avizare, documentațiile tehnico-economice (S.F./D.A.L.I.) aferente investițiilor specifice domeniului de activitate;
7. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de investiții, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):
  - obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului;
  - respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final;
  - participă la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier;
  - anunță, la instituțiile interesate, începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant;

- solicită prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigintele de șantier la termenele convenite;
  - urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, însoțite de către dirigintele de șantier;
  - transmite documentele de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării;
  - întocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigintele de șantier;
  - participă, ca invitat, la etapele de control în fazele determinante;
  - întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite;
  - transmite către Direcția Economică, procesul verbal de recepție pentru înscrierea în registrele de mijloace fixe și fișa tehnică a investiției;
8. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, executanți).
- anunță, la instituțiile interesate, începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant;
  - participă la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier;
  - respectarea termenelor prevăzute în ordinul de începere;
  - urmărește decontarea lucrărilor conform contractelor, certifică în privința realității, regularității și legalității, facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări executate, însoțite de către dirigintele de șantier;
  - transmite documentele de plată (facturi, anexe) către serviciul de specialitate în vederea decontării;
  - întrunește comisia abilitată în vederea realizării recepției la terminarea lucrărilor și recepției finale și transmite;
  - transmite către Direcția Economică, procesul verbal de recepție;
  - participă la întocmirea documentelor necesare efectuării decontării lucrărilor de reparații curente executate la unitățile de învățământ;
9. Urmărește respectarea clauzelor contractuale prin responsabilii de contracte;
10. Soluționează, la termen și în conformitate cu legislația în vigoare, corespondența aferentă serviciului;
11. Colaborează cu autoritățile publice centrale pentru realizarea obiectivelor de investiții;
12. Întocmește, în domeniul de activitate specific serviciului, rapoartele de specialitate pentru adoptarea de proiecte de hotărâri de către Consiliul Local;
13. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate;
14. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări pentru clădirile aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Ploiești;
15. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul său de activitate;
16. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (deținători de rețele, societăți comerciale, etc.);
17. Susține unitățile de învățământ și sănătate publică în vederea realizării/desfășurării/promovării a unor activități;
18. Colaborează cu personal specializat din aparatul de specialitate în vederea întocmirii procedurilor operaționale specifice serviciului;
19. 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;
20. Întocmește situații/centralizatoare pentru activitatea monitorizare consumuri la unități de învățământ;

21. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ și de sănătate, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Inspectoratului de Stat în Construcții Prahova, Inspectoratului pentru Situații de Urgență Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., etc;
22. Efectuează deplasări, în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
23. Prezintă, la cererea autorității publice locale și centrale, rapoarte, informări, etc.;
24. Soluționează, la termen și conform cu legislația în vigoare, corespondența referitoare la activitatea serviciului;
25. Șeful Serviciului Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Cultestabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine;
26. Șeful Serviciului Dezvoltare Administrare, Monitorizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate și Culterăspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați;
27. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite de la seful ierarhic și de respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare;
29. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare;
30. Gestionează baza de date privind rețeaua unităților de învățământ de stat și particular existente în municipiul Ploiești și asigură întocmirea proiectului de hotărâre de consiliu local de aprobare a acesteia;
31. Gestionează contractele de management administrativ-financiar încheiate între Primarul Municipiului Ploiești și directorii unităților de învățământ, în sensul ținerii evidenței lor, fiind depozitarul acestora;
32. Centralizează datele transmise de unitățile de învățământ preuniversitar de stat referitoare la existența spațiilor a căror destinație este sau poate fi schimbată, precum și a datelor furnizate în acest sens de către unitățile sanitare publice, care au în administrare bunuri de această natură;
33. Efectuează formalitățile necesare, prevăzute de legislația în vigoare, în vederea aprobării schimbării destinației unor bunuri care fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv proiectul de hotărâre de consiliu local;
34. Efectuează formalitățile necesare în vederea aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a închirierii bunurilor aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, a căror destinație a fost shimbată;
35. La solicitarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și cu aprobarea Primarului Municipiului, poate acorda sprijin de specialitate în vederea organizării și derulării procedurii de închiriere prin licitație a unor bunuri imobile-clădiri/spații/terenuri aflate în administrarea acestora;
36. Personalul din cadrul serviciului poate face parte din comisiile de licitație organizate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat în vederea închirierii unor bunuri imobile, dacă este desemnat în acest sens prin dispoziția Primarului Municipiului Ploiești;
37. Verifică și vizează contractele/convențiile de închiriere de bunuri - spații/terenuri, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat/sanitare;
38. Monitorizează și actualizează contractele de administrare încheiate cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat prin încheierea de acte adiționale;
39. Personalul serviciului participă, în calitate de membru desemnat prin dispoziție de primar sau de persoană care asigură secretariatul, în comisiile de negociere a chiriilor pentru imobilele retrocedate foștilor proprietari, în care își desfășoară activitatea unități de învățământ preuniversitar de stat;
40. Urmărește modul de derulare a contractelor de închiriere pentru imobilele retrocedate conform legii, în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
41. Verifică modul în care unitățile de învățământ îndeplinesc prevederile legale și regulamentare privind accesul gratuit al copiilor/tinerilor în spațiile și pe terenurile exterioare ale școlilor după orele de program, în zilele libere și pe perioada vacanțelor școlare.

42. Solicită și centralizează consumurile de utilități de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
43. Întocmește, în domeniul de activitate specific serviciului, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local;
44. Asigură legătura autorităților administrației publice locale cu unitățile de cult din Municipiul Ploiesti și desfășoară activitățile specifice aprobării, prin hotărâre de consiliu local, a acordării de sprijin financiar unităților de cult și încheierii de contracte în acest sens;
45. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ/sanitare/cult, Inspectoratului Școlar al județului Prahova, Direcției de Sănătate Publică, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L., ș.a;
46. Întocmește informări în legătură cu depășirile majore la consumurile de utilități raportate;
47. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii procedurilor operaționale în domeniul de activitate al serviciului;
48. Colaborează cu personalul specializat din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
49. Prezintă, la cererea autorităților administrației publice locale și centrale, rapoarte și informări;
50. Soluționează, la termen și în conformitate cu legislația în vigoare, corespondența aferentă compartimentului;
51. Respectă normele în domeniul securității și sănătății în muncă;
52. Respectă standardele de calitate ISO 9001/2008.

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

### **6.3. SERVICIUL MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN**

Serviciul Mobilitate și Trafic Urban este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnic Investiții și funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Monitorizare Trafic Urban cu structură de personal contractual de 4 posturi de execuție.

**Atribuțiile Serviciului 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;

Elaborarea normelor locale privind organizarea și functionarea serviciului de transport public local prin curse regulate, pe baza normelor și regulamentelor cadru, aplica și monitorizarea aplicării legislației în domeniu, monitorizarea și controlarea prestării serviciului de transport public local prin curse regulate de către operatorul de transport care prestează serviciul în baza contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.

Primirea și verificarea documentațiilor în vederea autorizării în conformitate cu prevederile Legii nr.92/2007 și Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;



Întocmirea anexelor cuprinzând cererile de autorizații noi, modificări autorizații, suspendări și respectiv anulări, care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;

Întocmirea raportului de specialitate pentru acordarea/suspendarea autorizației de transport sau a copiilor conforme care vor fi supuse spre analiză și aprobare primarului Municipiului Ploiești;

Emiterea dispozițiilor de plată cu sumele reprezentând tarife de eliberare, vizare și modificare a autorizațiilor, corespunzător fiecărui serviciu de transport public;

Efectuarea, la solicitarea titularilor de autorizații, de modificări asupra conținutului acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

Verificarea documentației în vederea vizării anuale a autorizațiilor aflate în evidența serviciului, 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:**

- Autorizații de transport;
- Copie conformă a autorizației de transport;
- Licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate;
- Autorizații taxi;
- Autorizații taxi marfă;
- 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:**

- Autorizații de acces transport marfă cu MMA cuprinsă între 3,5 – 7,5 tone;
- Autorizații de acces transport marfă cu MMA > 7,5 tone;
- Autorizații de acces transport persoane cu MMA > 3,5 tone.

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

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

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

7. 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 serviciu;

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:

- achiziționarea, montarea, demontarea și întreținerea indicatoarelor rutiere, indicatoarelor stradale și a mobilierului stradal;
- stabilirea, executarea și 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 serviciului;

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 reparații, 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/zona de blocaj;

24. Colaborarea cu Serviciul Investiții și Reparații 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 serviciului, 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.

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

#### 6.4. COMPARTIMENT MONITORIZARE TRAFIC URBAN

Compartimentul Monitorizare Trafic Urban cu structură de personal contractual de 4 posturi de execuție

##### **Compartimentul Monitorizare Transport Public Urban are următoarele atribuții:**

1. monitorizează dezvoltarea și promovarea calității și eficienței transportului public local de persoane prin curse regulate în scopul asigurării mobilității populației, în funcție de necesitățile acestora și dezvoltarea economică a municipiului Ploiești;

2. urmărește ca exploatarea bunurilor concesionate să se realizeze astfel încât să se asigure executarea transportului public local de persoane în condițiile impuse de legislația în vigoare privind regularitatea, siguranța, confortul și protecția mediului pe întreaga durată a contractului de delegare a gestiunii;

3. urmărește modul în care operatorul realizează modernizarea infrastructurii aferente transportului public local de persoane;

4. analizează propunerile de modificare/ajustare a tarifelor la transportul public local de persoane și se asigură că la fundamentarea acestora s-a avut în vedere calculul gradului de suportabilitate al populației conform legislației în vigoare, în vederea supunerii pentru aprobare/respingerea de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești privind modificarea acestora;

5. monitorizează respectarea planului de transport prin asigurarea de către operator a corelării mijloacelor de transport cu nivelul fluxurilor de călători;

6. participă în comisiile de inventariere a bunurilor proprietate publică și privată care compun infrastructura tehnico-edilitară concesionată de către operator;

7. participă împreună în comisiile de specialitate întrunite pentru stabilirea tarifelor, structurii rețelei de trasee, sau alte aspecte privind monitorizarea activității operatorului ținând cont de dezvoltarea economică a municipiului în concordanță cu cererile de transport și cu nivelul mobilității populației;

8. propune operatorului măsuri pentru remedierea/înlăturarea eventualelor deficiențe apărute în efectuarea serviciului delegat;

9. Compartimentul Monitorizare Transport Public Urban are dreptul:

- de a sancționa operatorul în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-a obligat prin contractul de delegare a serviciului de transport public local de persoane în Municipiul Ploiești.

- de verificare a activității controlorilor de călători ai operatorului de transport public local și a modului cum își exercită aceștia atribuțiile și propune măsuri conducerii atunci când se constată abateri disciplinare privind respectarea prevederilor legale în acest sens.

10. monitorizează nivelul indicatorilor de performanță ai operatorului stabiliți în contractul de delegare de gestiune și întocmesc rapoarte semestriale și anuale.

11. verifică dacă mijloacele de transport puse în circulație de către operator:

- îndeplinesc cerințele stabilite prin legislația în vigoare;
- sunt întreținute și reparate astfel încât să fie adecvate scopului pe care îl deservesc, iar dispozitivele instalate sunt operaționale;

- respectă numărul minim de validatoare conform contractului de delegare a gestiunii;
- verifică dacă operatorul are încheiate contracte de asigurări pentru călătorii/bunurile transportate.

12. verifică și monitorizează respectarea de către operator a capacităților de transport și a programelor de circulație impuse prin contractul de delegare a gestiunii;

13. verifică lunar realitatea, regularitatea și legalitatea facturilor și deconturile emise de către operator, reprezentând contravaloarea subvențiilor acordate către cetățeni pentru serviciul de transport public local prin curse regulate, precum și a documentelor justificative ce au stat la baza întocmirii acestora;

14. verifică respectarea de către operator a oricărei alte obligații conform contractului de delegare a gestiunii transportului public local de persoane în municipiul Ploiești.

15. verifică lunar documentele înaintate de către operator în vederea acordării compensației de serviciu public lunare/anuale.

16. Se asigură de realizarea auditării externe a operatorului conform contract.

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

## **6.5. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI REPARAȚII DRUMURI**

Serviciul Investiții și Reparații Drumuri funcționează cu structura de un post de funcție publică de conducere și 14 posturi de funcție publică de execuție.

**Atribuțiile Serviciului Investiții și Reparații Drumuri sunt:**

1. Serviciul Investiții și Reparații Drumuri are ca obiectiv programarea, pregătirea, contractarea, urmărirea executării, decontarea și recepția lucrărilor de investiții aferente construcțiilor de clădiri (locuințe, clădiri administrative sau cu oricare altă destinație), consolidărilor, schimbare destinație clădiri 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. Centralizează lista de investiții, funcție de sursa de finanțare și rectificările ulterioare, îl supune vizării ordonatorului de credite 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, agenții guvernamentale, Consiliul Județean Prahova și alte instituții subordonate consiliului local.
- Intocmește lista de dotări pentru serviciul.

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 pentru 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 serviciului, cuprinse în lista de investiții, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a contractelor.

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 prin transmiterea spre avizare în ședințele Comisiei tehnico – economice de avizare.

7. Asigura secretariatul Comisiei tehnico – economice de avizare, având atribuții de organizare a ședințelor.

8. Asigură, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, obținerea avizului M.L.P.D.A. și, după caz, al M.F. pentru indicatorii tehnico-economici ai lucrărilor de investiții derulate prin programe guvernamentale.

9. Asigură monitorizarea executării lucrărilor de construcții și instalații, prin colaborarea cu toți factorii implicați (diriginți de șantier, proiectanți, furnizori, antreprenori, prestatori de servicii):

- Asigură obținerea certificatului de urbanism, autorizației de construcție, avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții din cadrul serviciului.

- Verifică întocmirea documentațiilor tehnice în concordanță cu tema de proiectare, controlează realitatea prevederilor referitoare la verificarea proiectelor.

- Verifică respectarea termenelor prevăzute în documentația de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul final, propunând, după caz, măsuri de percepere de penalități/reziliere contracte.

- Participa la predarea amplasamentelor la solicitarea scrisă a dirigintelui de șantier.

- Anunța la instituțiile interesate începerea lucrărilor și transmite ordinul de începere execuție lucrări către executant.

- Solicita prezentarea rapoartelor de progres întocmite de dirigințele de șantier 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, însoțite de către dirigințele de șantier.

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

- Întocmește raportări privind stadiul fizic al lucrărilor pe baza rapoartelor de progres transmise de dirigințele de șantier.

- 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.

10. Întocmește raportarea trimestrială a realizării investițiilor și o transmite la Direcția Județeană de Statistică Prahova.

11. 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) urmărește 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, 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 M.L.P.D.A.;

d) urmărirea derulării contractelor de construire locuințe sociale;

**- Programul național de consolidare a clădirilor cu risc seismic ridicat, derulat conform prevederilor Legii nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor**

a) asigură parcurgerea etapelor stabilite în legislație pentru evaluarea vizuală a clădirilor;

b) asigură centralizarea cererilor de expertiză tehnică a construcțiilor cu destinația de locuințe, întocmirea listelor aferente și estimarea cheltuielilor;

c) întocmirea listei pentru clădirile care se află încadrate în riscul I seismic și notificarea asociațiilor de proprietari în vederea continuării lucrărilor de consolidare.

d) 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;

e) fundamentarea necesarului de fonduri pentru realizarea lucrărilor de consolidare;

f) întocmirea programului anual și transmiterea lui către M.L.P.D.A. în vederea asigurării necesarului de fonduri pentru derularea programului;

g) urmărirea derulării contractelor de lucrări de consolidare și asigurarea transmiterii deconturilor justificative în vederea primirii fondurilor necesare pentru plata situațiilor lunare;

h) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoane fizice pentru informații despre măsurile de consolidare a clădirilor, proceduri, etc.

i) 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, cu modificările și completările ulterioare**

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;

d) organizarea recepționării proiectelor / lucrărilor de reabilitare termică;

e) demersuri către structuri cu atribuții în accesarea fondurilor structurale pentru realizarea lucrărilor de reabilitare;

f) corespondență cu asociațiile de proprietari și persoanele fizice interesate de program;

g) relații cu publicul.

12. Șeful Serviciului Investiții și Reparații Drumuri stabilește atribuții, sarcini, responsabilități pentru personalul din subordine și răspunde pentru modul de respectare a normelor de protecție a muncii de către salariații subordonați.

13. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea sarcinilor primite și de respectarea normelor de protecție a muncii.

14. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate în vederea promovării lor în Consiliul Local.

15. Prezintă, la cererea Consiliului Local sau a Primarului, rapoarte și informații în termenul și forma solicitate.

16. Personalul din cadrul serviciului urmărește efectuarea intervențiilor în perioada de garanție.

17. Urmărește derularea contractelor de servicii/lucrări de reparații curente pentru clădirile aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local Ploiești.

18. Asigură deplasarea în teren și întocmirea răspunsurilor la cererile adresate de către cetățeni privind domeniul sau de activitate.

19. Colaborează cu alte unități implicate în realizarea lucrărilor de investiții și reparații (detinatori de rețele, societăți comerciale, etc.).

20. 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.

21. Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul sau de activitate.
22. Asigură arhivarea documentelor, conform legislației în vigoare.
23. Urmărește rezolvarea corespondenței, conform legislației în vigoare.
24. Toate documentele întocmite se supun aprobării directorului executiv.
25. Întocmeste propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării directorului și îl transmite serviciului Achiziții Publice și Contracte;
26. Întocmeste propuneri pentru planul anual de investiții, reparații și întreținere a drumurilor publice din municipiu, plan supus aprobării Consiliului Local;
27. Modifică programul în cadrul fondurilor acordate, în funcție de situația existentă;
28. Întocmeste documentația necesară și transmite serviciului Achiziții Publice și Contracte referatele aprobate de director, în vederea organizării procedurilor de achiziție;
29. Întocmeste documentația necesară demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de către Consiliul Local (referate, caiete de sarcini, s.a.) și o transmite Serviciului Achiziții Publice și Contracte cu aprobarea directorului;
30. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice specifice domeniului de activitate, întocmeste documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora.
31. Participă, prin reprezentanți, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile aprobate;
32. Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Contracte pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de servicii/lucrări;
33. Întocmeste situații cu privire la derularea lucrărilor de investiții și reparații, urmărind executarea lor cu respectarea termenelor contractuale;
34. Solicită și obține avizele și acordurile necesare eliberării Autorizațiilor de Construire, conform legislației în vigoare;
35. Urmărește executia lucrărilor de investiții și reparații, în conformitate cu legislația în vigoare;
36. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și la cele finale;
37. Verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
38. Întocmeste sistemul de evidență a lucrărilor pe contracte, stadii fizice și valorice;
39. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;
40. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
41. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
42. Prezintă, la cererea Consiliului Local și al Primarului, rapoarte și informații, în termenul și forma solicitate;
43. Recepționează lucrările conform prevederilor contractelor;
44. Colaborează pentru identificarea, inventarierea și delimitarea infrastructurii aferente serviciului, cu Direcția de Gestiune Patrimoniu și cu alte structuri existente, după caz;
45. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
46. Personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor, de folosirea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție;
47. Răspunde disciplinar sau material, după caz, în conformitate cu prevederile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
48. Personalul din cadrul serviciului, nominalizat prin dispoziția Primarului, participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor finanțate din fonduri europene, în calitate de responsabil tehnic.
49. Urmărește funcționalitatea serviciilor publice de apă, canal, apă caldă menajeră, gaze naturale, telefonie, energie termică și energie electrică a localității;
50. 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;
51. Avizează documentele pentru executarea următoarelor lucrări la rețelele edilitare:
  - intervenții la conductele de apă;
  - intervenții la rețelele de canalizare;
  - intervenții la rețelele de gaze naturale;

- intervenții la rețelele de apă caldă menajeră și de încălzire (rețea primară și secundară);
- intervenții la rețelele de telecomunicații;
- intervenții la rețelele electrice;
- intervenții pentru întreținerea căii de rulare a tramvaielor precum și a instalațiilor aferente.

52. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” pentru lucrări de bransamente și racorduri la toate tipurile de rețele;

53. Eliberează „Autorizații pentru începerea lucrărilor edilitare” și pentru lucrări de înlocuiri, reabilitări sau extinderi de rețele edilitare precum și pentru alte tipuri de lucrări care se execută pe domeniul public și privat. Acolo unde este cazul, se încheie convenții pentru folosirea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări pe durata necesară executării acestora și se urmărește încasarea taxelor aferente;

54. Verifică încadrarea lucrărilor în termenul stabilit și aprobat prin „Autorizația de începere a lucrărilor edilitare” eliberată;

55. La finalizarea lucrărilor la rețelele edilitare reprezentanții Compartimentului Rețele Edilitare împreună cu: constructorul lucrărilor de rețea și constructorul lucrărilor de refacere carosabil/trotuar verifică execuția lucrărilor de refacere a carosabilului/trotuarului și încheie „Proces verbal de recepție”, în cazul în care lucrarea corespunde din punct de vedere calitativ;

56. Constructorul va comunica, „Procesul Verbal de Recepție” Poliției Municipiului Ploiești;

57. Întocmește și eliberează „Avizul Direcției Tehnic Investiții” menționat în certificatul de urbanism, pentru toate tipurile de lucrări (construire, renovare, extinderi sau demolări imobile, amplasare chioșcuri, bransamente, racorduri, extinderi, înlocuiri sau reabilitări rețele edilitare) ce se execută pe domeniul public și privat, în vederea obținerii „Autorizației de construire”;

58. Sesizează Poliția Locală, în scris, în vederea aplicării de sancțiuni persoanelor fizice sau juridice pentru nerespectarea prevederilor H.C.L. 189/2018, H.C.L. 228/2006, privind refacerea necorespunzătoare a 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;

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

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

61. Încheie convenții pentru închirierea terenurilor necesare pentru depozitare de materiale și realizarea unor lucrări (reabilitări termice ale imobilelor, consolidări imobile, refaceri fațade imobile, sau alte tipuri de lucrări) urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu termenele stabilite prin convenție și încasarea taxelor aferente;

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

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

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

65. Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local, a Primarului sau a reprezentanților acestora;

66. 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 canalizare, la rețeaua de gaze naturale, la rețelele de distribuție și transport a agentului termic, de telefonie, și electrice. Acestea sunt introduse pe tipuri de lucrări, termene de execuție precum și recepționarea lor.);

67. Asigură arhivarea documentelor conform legislației în vigoare;

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

69. Răspunde disciplinar sau material 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.

## 7. 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 .

### **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. Asigură producerea materialului floricol și dendrologic calitativ și în cantități stabilite prin programul de producție;
3. Stabilește necesarul de materie primă ( material semincer) pentru producerea răsadurilor;
4. Asigură condiții prielnice pentru producerea materialului dendrologic în vederea obținerii unor plante calitative;
5. Răspunde de întreținerea corespunzătoare a serei;
6. Asigură măsuri de combatere a dăunătorilor din seră și a bolilor la plante, prin aplicarea de tratamente fito sanitare adecvate;
7. Participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în sera proprie;
8. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în Parcul Municipal Ploiești Vest;
9. Participă la aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere a Parcului Municipal Ploiești Vest;
10. Asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol;
11. Asigură evidența arborilor deja existenți, a celor nou plantați, precum și a celor tăiați;
12. Întocmește anual planul de plantare a materialului dendrologic pentru spații verzi;
13. Elaborează programul de activitate săptămânal, lunar și trimestrial pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi;
14. Întocmește programe de tăieri a arborilor uscați;
15. Execută intervenții pentru lucrări specifice de întreținere și conservarea spațiilor verzi în funcție de sezon;
16. Asigură deszăpezirea aleilor, parcărilor, pistelor din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest, cât și a terenurilor de sport;
17. Răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
18. Organizează colectarea deșeurilor și colectează selectiv materialele reciclabile;
19. Asigură achiziția, montarea și repararea mobilierului urban din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest;
20. Asigură întreținerea și curățarea aleilor, pistelor și a parcărilor;
21. Asigură vopsirea/trasarea cu vopsea a parcărilor și a pistelor din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest;
22. Asigură repararea și întreținerea locurilor de joacă pentru copii și a celor de agrement/fitness din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest;
23. Asigură întreținerea și curățarea lacului din administrarea Parcului Municipal Ploiești Vest;
24. Asigură întreținerea, curățarea și repararea fântânilor arteziene din cadrul serviciului;
25. Repară și întreține scena, precum și zona aferentă acesteia. Asigură organizarea de evenimente în condiții optime, conform legislației;
26. Se asigură că accesul persoanelor pe terenurile de sport și patinoar se face conform procedurilor aprobate;
27. Întreține și exploatează terenurile de sport și patinoarul din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest;



28. Identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații privind terenurile de sport și a patinoarului din Parcul Municipal Ploiești Vest;
29. Organizează și gestionează activitățile de pe terenurile de sport, conform reglementărilor în vigoare;
30. Asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive și de agrement;
31. Asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a terenurilor de sport și a patinoarului, cât și a spațiilor aferente acestora;
32. Asigură întreținerea posturilor de pază și a grupurilor sanitare din cadrul Parcului Municipal Ploiești Vest;
33. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în clădirile administrative în care își desfășoară activitatea, precum și împrejurul acestora;
34. Întreține și repară bazinele de apă aflate în administrarea serviciului;
35. Întreține, repară și dezvoltă sistemul de irigare, sistemul de hidranți pentru incendiu, precum și sistemul de apă aferent toaletelor.
36. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor electrice și a instalațiilor electrice interioare și exterioare;
37. Efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile și reglementările în vigoare;
38. Execută verificări asupra instalațiilor electrice, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor SSM și stingere a incendiilor;
39. Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice;
40. Execută reparații curente și reparații capitale, conform normelor și normativelor în vigoare, în ceea ce privește sistemul electric;
41. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător;
42. Asigură conservarea și gestionarea patrimoniului din administrare;
43. Aplică măsurile de tehnica securității muncii și PSI pentru personalul din subordine;
44. Verifică și răspunde de implementarea normelor legale din domeniul calității mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
45. Completează și actualizează, ori de câte ori este necesar, atribuțiile individuale ale angajaților din subordine, prin consemnarea în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii;
46. Propune și detalizează, prin fișele de post ale personalului din cadrul serviciului, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui angajat, necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului;
47. Întocmește pontajele pentru personalul din subordine;
48. 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;
49. Se asigură că tot personalul din subordine va respecta legislația în domeniu;
50. Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competenței;
51. Primește, cercetează și rezolvă în termen, reclamațiile din sfera sa de activitate;
52. Administrează, protejează și întreține dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice;
53. Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea activităților specifice Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
54. Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local în limita competențelor Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest;
55. Întocmește planul anual de achiziții al serviciului pe care îl transmite Serviciului Achiziții Publice;
56. Organizează și asigură condițiile necesare realizării tuturor obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții. Urmărește realizarea acestor obiective și recepționează obiectivele de investiții finalizate;
57. Asigură desfășurarea în condițiile specifice legislației în vigoare a încasării sumelor provenind din închirierea terenurilor de sport, a patinoarului, cât și din taxa de parcare;

58. Răspunde de ținerea corectă a evidenței primare privind activitatea de încasări prin caserie, de păstrarea și depunerea în condițiile legii a numerarului încasat, la caseria Primăriei Municipiului Ploiești;

59. Elaborează propunerile de buget și întocmește notele de fundamentare aferente acestuia, cât și notele de fundamentare privind rectificarea bugetului;

60. Întocmește referate în vederea aprovizionării cu materiale necesare desfășurării activității din cadrul Serviciului cât și referate pentru încheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului alocat;

61. Urmărește circuitul referatelor întocmite, asigură semnarea acestora de către persoanele competente și transmiterea către Serviciul Achiziții publice și Contracte;

62. Preia de la Serviciul Achiziții Publice și Contracte Notele Justificative și se asigură că achizițiile se desfășoară în condițiile menționate în acestea. Urmărește respectarea termenelor de livrare a bunurilor și verifică facturile emise de către furnizori;

63. Primește în gestiune bunurile achiziționate, asigură păstrarea în condiții optime a acestora, cât și eliberarea din magazie pe baza bonurilor de consum;

64. Vizează în privința realității, regularității și legalității facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate, conform contractelor;

65. Se asigură de transmiterea lunară a documentelor financiare solicitate de către Serviciul Financiar-Contabilitate;

66. Urmărește plățile efectuate la nivelul Serviciului și se asigură că acestea se încadrează în bugetul aprobat;

67. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

68. Asigură evidența și arhivarea documentelor la nivelul serviciului;

69. Elaborează proceduri operaționale, în domeniul specific de activitate;

70. Întocmește Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante și Lista activităților procedurate, apoi le transmite către Serviciul Managementul Calității, Circulației și Evidenței Documentelor;

71. Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Buget, Împrumuturi, Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ, cât și alte servicii și direcții cu privire la circuitul documentelor întocmite;

72. Asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;

73. Întocmește Regulamentul de Funcționare al Parcului Municipal Ploiești Vest;

74. 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;

75. Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților și ținerea sub control ale interferențelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;

76. Exploatează și intervine cu toate mijloacele aflate în dotare conform sarcinilor primite de către conducătorul ierarhic, asigură menținerea la stadiul de funcționare a întregii aparaturi 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;

77. Răspunde de utilizarea la maxim a capacităților (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețe de lucru, etc.), de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;

78. Răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloacele proprii de transport, ce deservește serviciul;

79. Întocmește centralizatoarele de carburant în fiecare lună pentru fiecare utilaj folosit;

80. Răspunde de încadrarea în consumurile specifice și justifică lunar consumul de materiale pe culturi;

81. Încheie contractele de sponsorizare și asigură derularea acestora conform legislației în vigoare;

82. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

83. 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;
84. Întocmește documentele și documentația privind închirierile din cadrul serviciului, și urmărește derularea contractelor;
85. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc.să se facă numai cu înregistrarea documentelor;
86. Rezolvă corespondența aferentă serviciului conform cu legislația în vigoare;
87. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;
88. Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;
89. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
90. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
91. Răspunde direct pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;
92. Întocmește planul de pază;
93. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului și itinerariul de patrulare pentru a preveni orice faptă de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
94. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
95. 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;
96. 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;
97. 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;
98. Cunoaște 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;
99. Sesizează organele de drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să dea concursul pentru rezolvarea situației create.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

## 8. DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE

**Direcția Relații Internaționale funcționează cu o structură de 2 posturi de funcție publică de conducere, 1 post de conducere personal contractual, 7 posturi de funcție publică de execuție și 17 posturi contractuale și cuprinde:**

- **Serviciul Proiecte cu Finantare Internațională, O.N.G.** cu structură cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție, având în subordine Compartimentul Centru de excelență cu 7 posturi de execuție de personal contractual
- **Serviciul Implementare Proiecte și Suport Tehnic** cu structură de un post de funcție de conducere de șef serviciu și 9 posturi de personal contractual, având în subordine Compartimentul expert romi cu 1 post de execuție de personal contractual

## 8.1 SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA, ONG

Serviciul Proiecte cu Finantare Internationala, O.N.G. functioneaza cu o structura de un post de functie publica de conducere de sef serviciu si 7 posturi de functie publica de executie având în subordine Compartimentul Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători cu 7 posturi de personal contractual

### **Atributiile Serviciului Proiecte cu Finantare Internationala, O.N.G.:**

1. Asigură implementarea proiectelor aprobate, monitorizarea indicatorilor și raportarea către finanțatori;
2. Colaborează cu firme de consultanță pentru managementul proiectelor;
3. Participa la elaborarea cererilor de finanțare, colaboreaza cu directiile de specialitate si cu institutiile subordonate la elaborarea documentației tehnice necesare; Colaboreaza cu directiile primăriei si cu institutiile subordonate,
4. Verifica respectarea criteriilor de eligibilitate a proiectelor in cadrul documentelor intocmite;
5. Menține relațiile cu autorități precum ADR Sud Muntenia, ministerele de resort sau alte institutii si organizații relevante;
6. Monitorizeaza derularea activităților proiectelor conform graficelor stabilite, in baza competentelor stabilite;
7. Asigura si coordoneaza relațiile si întâlnirile cu partenerii externi și locali din proiecte;
8. Redacteaza, verifica, semneaza proiecte de hotărâri in cadrul derularii proiectelor cu finantare europeana;
9. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare;
10. Formuleaza raspunsurile la solicitarile primite de la Serviciul Relații Publice monitorizare Proceduri Administrative referitoare la activitățile desfășurate in cadrul proiectelor;
11. Verifica si semneaza caietele de sarcini intocmite de alte directii pentru achizițiile publice prevăzute în proiecte;
12. Solicita inițierea anumitor proceduri de achiziție, întocmeste caietele de sarcini pentru acestea; participa, conform Dispozitiilor Primarului, la ședintele comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice prevazute in proiectele finantate prin fonduri europene;
13. Intocmeste note de fundamentare a bugetelor de proiect solicitate de Directia Economica, asigura gestionarea și arhivarea documentelor;
14. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale prin:
  - Initierea de proceduri privind finanțarea din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 350/2005 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;
  - Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora,
  - Urmărirea si evaluarea modului de implementare a proiectelor de către ONG-uri împreună cu alte compartimente direct implicate in colaborarea cu acestea;

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

## **8.2. COMPARTIMENTUL CENTRU DE EXCELENȚĂ ÎN AFACERI PENTRU TINERII ÎNTEPRINZĂTORI**

Compartimentul Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători aflat în subordinea Serviciului Proiecte cu Finantare Internațională, O.N.G. și funcționează cu o structură de 7 posturi de personal contractual de execuție .

**Atribuțiile Compartimentului Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători sunt :**

1. Asigură întocmirea, circulația, înregistrarea în evidențele contabile și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
2. Intocmeste referate în vederea achizitiei de materiale necesare desfasurarii activitatii din cadrul compartimentului, cat si referate pentru incheierea contractelor de furnizare servicii, conform bugetului aprobat
3. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale instituției;
4. Prezintă rapoarte, informări si situatii statistice la cererea Consiliului Local, a Primarului sau altor institutii;
5. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
6. Primește în gestiune bunurile achizitionate, asigura pastrarea in conditii optime a acestora cat si inventarierea lor;
7. 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;
8. Aplica cu strictețe prevederile din planul de pază referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite.

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

## **8.3 SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE SI SUPORT TEHNIC**

Serviciul Implementare Proiecte și Suport Tehnic functioneaza cu o structura de un post de conducere de șef serviciu și 9 posturi de personal contractual, având în subordine Compartimentul Expert Local Rromi cu structură de un post de executie de personal contractual.

**Atribuțiile Serviciului Implementare Proiecte și Suport Tehnic:**

1. Identifica sursele de finanțare internaționala (fonduri structurale, programe operaționale etc.);
2. Identifica riscurile cu privire la implementarea în bune condiții a proiectelor cu finanțare externă;
3. Colaborează cu toate structurile de specialitate implicate în implementarea proiectelor pentru identificarea și implementarea celor mai bune soluții pentru tratarea riscurilor identificate;
4. Acorda consiliere pentru institutiile subordonate sau alte entitati in vederea accesarii fondurilor nerambursabile;
5. Verifica documentația tehnica cu urmarirea respectarii criteriilor de eligibilitate
6. Dezvolta, actualizeaza si monitorizeaza strategiile locale integrate pentru atragerea fondurilor europene;

7. Promoveaza parteneriatele public-private și colaborarea cu alte institutii;
8. Planifică, organizează și prioritizează activitățile conform calendarelor de derulare a proiectelor implementate;
9. Verifica/întocmeste (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 Ministerele de resort;
10. Colaboreaza cu firma de consultanta in vederea realizarii documentatiei pentru pregatirea cererilor de finantare si a documentatiilor pentru proiecte, in scopul depunerii acestora spre aprobare la Organismul Intermediar;
11. Solicita membrilor echipei avizarea documentelor specifice fiecarui compartiment (tehnice, juridice, achizitii publice, economice).

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

#### **8.4. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL RROMI**

Compartimentul Expert Local Rromi funcționează cu structură de un post de execuție de personal contractual în subordinea Serviciului Implementare Proiecte și Suport Tehnic.

##### **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 H.G. nr.560/2022: Educație, Ocuparea forței de muncă, Sănătate, Locuire și mică infrastructură, Cultura și Infrastructură 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 H.G. nr.560/2022;
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 de 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 nr.560/2022 ;

13. participa efectiv la implementarea Planului Local de Actiune impreuna cu direcțiile specificate in HG. nr.560/2022 ;

14. elaborează la solicitare, rapoarte privind stadiul aplicării Hotărârii Guvernului nr.560/2022 , ce vor fi transmise la Biroul Județean pentru Rromi din cadrul Instuției Prefectului.

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

## 9. DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

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

- **Comunicarea externă** cu: cetățenii, 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/servicii/direcții 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.
- Asigură menținerea în funcțiune a **Sistemului Informatic**, 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;

**Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență** îndeplinește atribuțiile ce decurg din:

- aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată ulterior;
- aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată ulterior;
- 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 modificată și completată ulterior ;
- aplicarea Normelor metodologice din 27.06.2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- O.U.G. nr. 16 din 02.03.2022 pentru modificarea art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 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;
- H.C.L. nr. 413/27.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență funcționează în subordinea directă a primarului și are următoarea structură:** 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director executiv și 1 șef serviciu și 32 posturi de funcție publică de execuție și 1 post personal contractual.

#### **Atribuțiile Directorului executiv:**

##### **1. Stabilirea și implementarea strategiilor comunicaționale la nivelul Primăriei, asigurarea transparenței decizionale și a participării cetățenești.**

- consilierea conducerii primăriei cu privire la deciziile, direcțiile de acțiune și strategiile de comunicare în funcție de obiectivele primăriei și responsabilitățile sociale;
- exercitarea permanent și profesionist a atribuțiilor purtătorului de cuvânt al instituției;
- crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
- coordonarea activităților de relații cu publicul;
- coordonarea activităților de organizare a audiențele acordate de conducerea Primăriei municipiului Ploiești;
- coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției, facebook, instagram, city App, Tik Tok, youtube
- analiza, interpretarea și anticiparea opiniei publice cu referire directă la situațiile care ar putea influența activitatea instituției;
- preluarea solicitărilor venite din partea publicului și mass-media conform Legi nr. 544/2001, modificată și completată ulterior, soluționarea eficientă, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
- asigurarea transparenței administrației publice locale în conformitate cu Legea nr. 52/2003, modificată și completată ulterior;
- dezvoltarea relației cu societatea civilă;
- la cererea conducerii primăriei, redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației;
- organizarea și planificarea diferitelor evenimente, conferințe de presă, dezbateri publice sau consultări cetățenești menite să promoveze programele și investițiile derulate de Primărie la nivelul comunității;
- elaborarea materialelor pentru conferințele de presă sau dezbateri publice menite să promoveze imaginea instituției și să informeze corect publicul;
- preluarea și centralizarea periodică a informațiilor provenite din compartimentele primăriei, în ceea ce privește activitatea desfășurată;
- mediatizarea activității periodice din primărie și Consiliul Local și gestionarea imaginii instituției în ansamblu;
- organizarea dezbaterilor publice și a consultărilor cetățenești;
- gestionarea, din punctul de vedere al comunicării și imaginii instituției, a situațiilor de criză;
- promovarea activităților privind organizarea Zilelor Ploieștiului, organizarea diferitelor acțiuni de promovare a instituției în rândul comunității locale ploieștene, organizarea Festivalului Feerie Magie și Povești – festival de arta stradala pentru copii și tineret, a Festivalului Medieval “Ploiești-Târg Domnesc”, a Târgului de Crăciun și a manifestărilor prilejuite de sărbătorile de iarnă, etc.;



- operare sistem informatic al primăriei;
- gestionarea aplicației City App;
- gestionarea relației cu cetățenii prin intermediul social media – răspunsuri la întrebările acestora pe diferite subiecte privind activitatea autorității publice locale

**2. Organizarea evenimentelor culturale, educative la nivelul municipiului Ploiești și coordonarea activității de dezvoltare și implementare a strategiilor și politicilor privind promovarea imaginii municipiului Ploiești la nivel național și internațional :**

- elaborarea acordurilor de parteneriat cu diferite instituții publice locale, central sau la nivel internațional (acorduri de înfrățire/colaborare cu autorități ale orașelor înfrățite);
- coordonarea activităților privind organizarea manifestărilor prilejuite de dezvelirea busturilor și plăcilor comemorative, a activităților prilejuite de Zile Naționale;
- coordonarea activităților în vederea desfășurării în bune condiții a vizitelor oficiale;
- coordonarea activităților prilejuite de conferirea titlului de „Cetățean de Onoare” sau desfășurate cu ocazia semnării acordului de înfrățire;
- consolidarea componentei educaționale prin dezvoltarea relației cu unitățile de învățământ (premierea olimpicilor, precum și a elevului și profesorului anului pentru anul în curs);
- coordonarea activității traducerii corespondenței curente în și din limba engleză, germană, spaniolă și franceză;
- coordonarea activităților privind consolidarea parteneriatului în organizarea acțiunilor cu principalele instituții de cultură aflate în subordinea Primăriei : Casa Municipală de Cultură „I.L. Caragiale”, Filarmonica „Paul Constantinescu” și Teatrul „Toma Caragiu;
- coordonarea elaborării calendarului de evenimente culturale educative anuale;
- coordonarea activităților prilejuite de premiarea cuplurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie neîntreruptă, precum și a persoanelor centenare pe anul în curs).

**3. Coordonarea activității privind aplicarea normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești precum și cele privind situațiile de urgență :**

- coordonarea activității Secretariatului Tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, conform prevederilor legale
- coordonarea aplicării normelor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești

**4. Coordonează activitatea Compartimentului Curierat**

**5. Coordonează activitatea Compartimentului Managementul Circuitului și Evidenței Documentelor**

**6. Coordonează activitatea compartimentului Informatică :**

- menținerea în funcțiune a Sistemului Informatic
- monitorizarea utilizării Sistemului Informatic Integrat al Primăriei
- menținerea bunei funcționări a microstațiilor de monitorizare a calității aerului
- menținerea bunei funcționări a Sistemului de supraveghere video pentru puncte de colectare deșeuri și alte puncte nevralgice
- menținerea bunei funcționări a Portalurilor realizate prin proiecte europene (portalul către cetățeni – urbanism, SCIM, GDPR etc).

**A. Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative**

**B. Compartimentul Organizare Evenimente**

**C. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii**

**D. Compartiment Curierat**

**E. Compartiment Managementul Circuitului și Evidenței Documentelor**

**F. Compartimentul Informatică**

## 9.1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Specialiștii **Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative** 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 analiza 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 – direcții/servicii/compartimente, newsletter, organizarea evenimentelor interne, etc.
6. **Comunicare online** - gestionarea informației prezentă pe pagina oficială de internet ([www.ploiesti.ro](http://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.
10. **Organizarea și gestionarea Monitorul Oficial Local** în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

### **Atribuțiile Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative sunt:**

1. Crearea și supervizarea unui sistem comunicațional intern și extern pentru un management eficient al informațiilor;
2. Mediatizează evenimentele 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. Mediatizează proiectele de mediu ale municipalității: Festivalul Filmelor Ecologice pentru elevi, Orașul Reciclării, Ora Pământului, etc.
4. Promovează diferitele acțiuni culturale organizate de municipalitate: Festivalul de Poezie „Nichita Stănescu”, Festivalul interetnic, etc.
5. Asigurarea managementului de criză la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, conform legislației în vigoare;
6. Preluarea solicitărilor venite din partea publicului și a mass-media, conform Legii nr. 544/2001, cu completările și modificările ulterioare, soluționarea eficientă a cererilor respective, arhivarea acestora și urmărirea feed-back-ului;
7. Asigurarea transparenței decizionale a administrației publice locale, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 cu modificările și completările ulterioare;
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 periodică a activității 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. Elaborarea zilnică a revistei presei și implicit elaborarea dreptului la replică, în cazul materialelor media cu impact negativ asupra activității administrației publice ploieștene.

15. Promovarea imaginii municipalității prin informarea eficientă și rapidă a cetățenilor, cu privire la activitățile și deciziile autorității publice locale prin intermediul unor instrumente moderne de comunicare publică: pagina de Facebook - <https://www.facebook.com/ploiestiprimarie>, respectiv pagina de Instagram a municipalității - <https://www.instagram.com/primariaploiesti/>, implicit operarea și organizarea rețelelor sociale sus menționate;

16. Preluarea, soluționarea și urmărirea sesizărilor transmise de cetățeni prin intermediul aplicației Ploiești CityApp, suport digital pentru ploieșteni, prin care aceștia, persoane fizice sau juridice, pot sesiza direct o serie de aspecte care țin de atribuțiile municipalității sau pot interacționa în sensul realizării unei promovări active a municipiului nostru, implicit a evenimentelor sau activităților de interes public general organizate în orașul nostru. Utilizarea Ploiești CityApp le oferă cetățenilor posibilitatea de a avea un rol activ în cadrul comunității locale, dar permite și o colaborare directă între Primăria Municipiului Ploiești și agenții economici locali, în sensul susținerii și dezvoltării locurilor de interes public ale orașului nostru, constituind un instrument facil pentru obținerea diverselor informații.

17. Urmărirea feed-back-ului comunității locale prin intermediul mass-media locale, rețelelor sociale tip Facebook, Instagram și aplicației electronice Ploiești CityApp.

18. Gestionarea relației cu cetățenii prin intermediul social media – răspunsuri la întrebările acestora pe diferite subiecte privind activitatea autorității publice locale

19. Consilierea și informarea cetățenilor cu privire la activitățile primăriei și Consiliului Local;

20. Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual, etc.);

21. Coordonarea activităților derulate pentru pagina de internet a instituției;

22. 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;

23. Asigurarea unei comunicări directe cu publicul cu implicații asupra percepției și performanței instituției;

24. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor de audiențe din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (primar, viceprimari, secretar general) conform P.O. nr.14 Audiențe, în vigoare.

25. Transmite/redirecționează în atenția instituțiilor subordonate/direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate / comisiilor de specialitate din cadrul Primăriei Ploiești, spre competență soluționare, solicitările adresate în mod expres acestora sau care fac obiectul de activitate a acestora și/sau, după caz, monitorizează soluționarea acestora;

26. Solicită birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunica petenților răspunsul, în conformitate cu prevederile legale;

27. Primește, înregistrează – după caz (corespondența repartizată serviciului), analizează și soluționează (prin solicitarea punctelor de vedere departamentelor de specialitate) sesizările transmise de persoane fizice sau juridice, Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Instituția Prefectului Județul Prahova, Consiliul Județean Prahova, etc., precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;

28. Asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;

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

30. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;

31. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informării privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;

32. Colectează, diseminează și structurează **Raportul anual privind activitatea serviciilor direcțiilor și instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Primăriei Ploiești**. Raportul general va fi înaintat membrilor Consiliului Local Ploiești spre analiză, conform legislație în vigoare.

33. Urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;

34. Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Ploiești și a Consiliului Local;

35. Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, aprobări, care intra în competența primăriei și a serviciilor publice din subordine;

36. Sprijină cetățenii sau grupuri de cetățeni în rezolvarea unor probleme nominale sau comune, care sunt în aria de competență a primăriei;

37. Asigură transparența decizională la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;

38. Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și autoritatea pe care o reprezintă, prin procesarea și actualizarea permanentă a bazei de date;

39. Asigură îmbunătățirea comunicării interne în cadrul instituției.

40. Asigură publicarea "MONITORUL OFICIAL LOCAL" cu elementele prevăzute în Anexa nr. 1 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ astfel:

a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;

b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică și Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative, actualizate lunar;

d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primarul Municipiului Ploiești, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive, actualizate lunar;

e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

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, Monitorizare Proceduri Administrative** colaborează cu următoarele instituții:

- Instituția Prefectului - Județul Prahova
- Consiliul Județean Prahova
- Servicii publice deconcentrate
- Poliția Municipiului Ploiești
- Instituțiile subordonate Consiliului Local Ploiești
- Operatorii locali de servicii publice
- Camera de Comerț Prahova
- Comunitatea locală de afaceri
- Guvernul României
- Reprezentanții Ambasadelor din România
- Uniunea Asociațiilor de Proprietari a Municipiului Ploiești
- Asociații și ONG-uri

## 9.2. COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE

Compartimentul Organizare Evenimente funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție. Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv și asigură derularea, într-un mod profesionist, a serviciilor de organizare evenimente, activități cultural educative sau sportive 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 :**

#### **I. Protocol instituțional**

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 protocol la diferite niveluri;
3. Colaborează cu alte instituții pentru organizarea manifestărilor ocazionate de sărbătorile naționale;
4. Programează acțiuni de protocol 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, după caz;
9. Realizează corespondența de specialitate necesară inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare internațională;
10. Facilitează buna desfășurare a activităților de protocol 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 protocol cu cei cărora li s-a atribuit acest titlu;
13. Alcătuește baza de date a cupurilor care împlinesc 50 de ani de căsnicie neîntreruptă pe anul în curs, în vederea premierii acestora și acordării de diplome onorifice.
14. Asigură premiarea persoanelor centenare, pe anul în curs, precum și acordarea diplomelor.

#### **II. 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", Festivalul „Zilele orașului Ploiești”, Festivalul „Magie, Feerie și Povești”, Festivalul „Ploiești Târg Domnesc”, Festivalul interetnic „Alfabetul Conviețuirii”, Târgul de Crăciun, Street Food Festival, etc., în parteneriat cu instituții de profil la nivel local sau național;
2. Colaborează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Primăriei;
3. Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale;
4. Organizează și participă 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. Colaborează cu Inspectoratul Județean Școlar Prahova (prin instituțiile de învățământ preuniversitare) premiind câștigătorii (elevi și profesori) olimpiadelor și concursurilor la nivel național și internațional, aprobate prin calendarul Ministerului Educației;
9. Susține parteneriatele școlare de tip Erasmus+, etc. care au ca scop consolidarea dimensiunii europene în educație, prin promovarea activităților de cooperare între școli;
10. Desemnează și recompensează anual Elevul Anului și Profesorul Anului;
11. Asigură 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;
12. Colaborează cu Palatul Copiilor în diferitele activități educaționale ale acestei instituții.
13. Menține legătura cu presa (conferințe de presă, înștiințări de interes public, mesaje de sărbători, întâlniri etc).
14. Realizare de materiale de prezentare, audio, foto și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, etc.;

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

#### **Relatii de colaborare:**

- Clubul de la Strasbourg,
- Autoritățile orașelor înfrățite,
- 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.),
- Camera de Comerț și Industrie Prahova,
- Instituții locale specializate și Agenții descentralizare în teritoriu,
- Academia Română,
- Uniunea Scriitorilor din România,
- Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul National,
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova,
- Alianța Franceză,
- Rețeaua de învățământ preuniversitar din Ploiești,
- Totalitatea instituțiilor de cultură din Ploiești și județul Prahova (Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga”, teatrul „Toma Caragiu”, filarmonica „Paul Constantinescu”, Casa de Cultură I.L. Caragiale”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie, Muzeul de Artă „Ion Ionescu Quintus”, Muzeul de Științele Naturii Prahova”),
- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Prahova,
- Palatul Copiilor.
- Alte ONG-uri si Asociații Culturale

### **9.3. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIE CIVILĂ**

Compartiment Protecție Civilă și Protecția Muncii cu structură de 3 posturi de funcție publică de execuție funcționează în subordinea directă a directorului executiv.

## **PROTECTIE 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 organismele specializate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

3. Asigură protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire, evacuare și protecția bunurilor materiale în situații de urgență.

4. Organizează și 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 Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

5. Tine evidenta 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 Antiepidemice Locale ale municipiului Ploiești; asigură Secretariatul Tehnic, redactează și gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

16. Verifică 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 informări 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. Participă 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.

29. Coordonează activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților Primăriei Municipiului Ploiești

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

1. Asigură întocmirea Cărușului 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 a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război.

4. Elaborează propunerile de cheltuieli pentru apărare în cadrul proiectului de buget local în caz de război.

5. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului Ploiești.

6. Întocmește și transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, 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, colaborează cu următoarele instituții:

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova;
- Instituția Prefectului județul Prahova;
- Consiliul Județean 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;
- Grupul 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 Romane" 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 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.

## 9.4 COMPARTIMENT CURIERAT

Compartimentul Curierat funcționează cu structură de 1 posturi de execuție de personal contractual în subordinea directorului executiv.

### **Atribuțiile Compartimentului Curierat sunt :**

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Ploiești și Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.
2. Asigură înregistrarea în condicile specifice întreaga corespondență pe care, ulterior, o repartizează structurilor funcționale din Primăria Municipiului Ploiești, cel mai târziu a doua zi de la înregistrare.
3. Expediază prin poștă corespondența către solicitanți în funcție de mențiunea făcută de elaborator privind modalitatea de expediere
4. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă.
5. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței (asigură închirierea căsuței poștale), pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;

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

## 9.5. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CIRCUITULUI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

Compartimentul Managementul Circuitului și Evidenței Documentelor funcționează cu structură 6 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat direct directorului executiv.

### **Atribuțiile Compartimentul Managementul Circuitului și Evidenței Documentelor:**

1. Păstrează ștampila “MUNICIPIUL PLOIEȘTI” și o aplică doar pe semnătura celor din conducerea instituției.
2. Primește și înregistrează corespondența adresată primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice și comunică solicitantului numărul de înregistrare
3. Primimește și înregistrează, în ordinea primirii, a documentelor venite prin posta electronică: [registratura@ploiesti.ro](mailto:registratura@ploiesti.ro) sau [comunicare@ploiesti.ro](mailto:comunicare@ploiesti.ro)
4. Verifica documentul primit spre înregistrare sub aspectul completitudinii informațiilor, anexelor (dacă există), precum și a existenței acordului solicitantului de prelucrare a datelor cu caracter personal, după care asigură scanarea integrală a acestuia și încărcarea acestuia în sistemul informatic integrat al instituției;
5. Repartizează documentele către compartimentele competente pentru rezolvarea acestora
6. În paralel cu repartizarea de facto a corespondenței, este îndeplinită și procedura de repartizare electronică a acesteia, prin Programul SIPRIM
7. Înregistrează, de îndată ce a fost primită, corespondența adresată instituției prin e-mail și transmisă la compartimentul registratură de la cabinet primar/ viceprimar/ secretar general / direcții ale primăriei
8. Înregistrează documente interne provenite de la serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei.
9. Preia zilnic mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar general și, după înregistrarea documentelor, le distribuie direcțiilor /serviciilor / compartimentelor; operează în Programul SIPRIM circulația documentelor.

10. Urmărește documentul (dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este)

11. Înregistrează datele necesare de ieșire în baza de date când documentul este complet terminat.

12. Verifica completarea tuturor rubricilor din aplicația SIPRIM în vederea expedierii corespondenței prin poștă.

13. Asigură activitatea secretariatelor cabinetelor primarului, viceprimarilor și administratorului public, asigurând repartizarea și trasabilitatea corespondenței specifice, inclusiv prin sistemul informatic integrat al instituției astfel:

- introducerea în baza de date a informațiilor privitoare la documentele care intră și ies din secretariatele conducerii Primăriei Municipiului Ploiești;
- înregistrarea datei, tipului de document, a emitentului și a destinației documentelor care intră prin secretariatele conducerii Primăria Municipiului Ploiești ;
- transmiterea documentelor repartizate către structurile competente pentru rezolvarea acestora ;
- identificarea documentului în aplicația SIPRIM în oricare dintre etapele circuitului lucrării până la finalizare (dacă este realizat complet, unde se află sau în ce stadiu de realizare este);
- transmiterea documentelor finalizate în vederea expedierii acestora și operarea în sistemul informatic a acestei etape.

14. Realizează operațiuni de creare a bazelor de date în format electronic, prin:

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
- depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice, în conformitate cu

Nomenclatorul arhivistic.

15. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta specială cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

16. Realizează arhivarea electronică a documentelor prin:

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului, respectiv scanează documentul pe care s-a pus numărul de înregistrare (fără anexe) și îl încarcă în aplicația SIPRIM;

- 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

## 9.6 COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Compartimentul Informatică funcționează cu o structură de 8 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat direct directorului executiv.

### **Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt :**

1. Asigură menținerea în funcțiune a **Sistemului Informatic**, 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. Activități de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză).
3. Activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;
4. Monitorizează gradul și modul de utilizare a **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei** ;

5. Administrează baza de date a sistemului informatic ;
6. Gestionează drepturile de acces al utilizatorilor în **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei**;
7. Asigură instruirea personalului pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei**;
8. Realizează copii de siguranță pentru **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei**;
9. Identifică resursele hardware necesare exploatării în condiții optime a **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei**;
10. Gestionează licențele pentru software-ul specific necesar utilizării sistemului informatic;
11. Realizează analiza riscurilor specifice privind utilizarea **Sistemului Informatic Integrat al Primăriei** ;
12. Activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
13. Activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
14. Administrează circuitul informatizat al documentelor ;
15. Administrează serviciile electronice pentru cetățeni ;
16. Administrează serverul de email al instituției;
17. Asigură suportul de specialitate pentru desfășurarea ședintelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
18. Administrează Sistemele inteligente de teleconferință;
19. Administrează platformele de conferințe on-line tip Webex, Zoom etc.;
20. Realizează și întreține website-ului oficial al municipiului Ploiești;
21. Asigură servicii de tehnoredactare și grafică computerizată ;
22. Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare;
23. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești ;
24. Activități de asigurare a suportului tehnic în realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
25. Poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare ;
26. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente de calcul, soft sau comunicații, prin licitații sau cereri de oferte etc.;
27. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
28. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
29. Asigură securitatea informatică, prevenind, monitorizând și cercetând riscurile și vulnerabilitățile de securitate;
30. Ia măsuri pentru asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor vehiculate în cadrul Sistemului Informatic și de comunicații utilizate de Primăria Ploiești;
31. Desfășoară activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale.
32. Administrează Sistemul de supraveghere video pentru puncte de colectare deșeuri și alte puncte nevralgice
33. Administrează Sistemul de monitorizare calitate aer
34. Administrează Portalurile realizate prin proiecte europene (portalul către cetățeni – urbanism, SCIM, GDPR etc).

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 Informatică colaborează cu următoarele instituții:

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

## **10. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV**

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu, 4 posturi de funcție publică de execuție și 16 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 Primăriei municipiului Ploiești ;
2. Acordă îndrumare serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală în realizarea unei corecte încadrări salariale a personalului acestora ;
3. Întocmește Raportul de specialitate și anexele la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al serviciului pentru Primăria municipiului Ploiești;
4. Pe baza Referatului de aprobare și Raportului de specialitate al instituției solicitante transmise de către serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare se întocmește Raportul de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul resurse umane prin verificarea documentației depuse de serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local sau a întreprinderilor publice în vederea aprobării numărului maxim de posturi, reorganizării activității, organigramelor, statelor de funcții, transformării posturilor, etc;
5. Întocmește statele de personal ale Primăriei municipiului Ploiești ;
6. Acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare de subordonare locală pentru întocmirea propriilor state de funcții și de personal;
7. În colaborare cu Serviciul Financiar – Contabilitate 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 Primăriei municipiului Ploiești ;
9. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
10. Întocmește proiecte de dispoziții privind stabilirea salariului de bază/indemnizației lunare pentru personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, transferarea și încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
12. 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 ;
13. Asigură comunicarea, scanarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;

14. Asigură comunicarea, scanarea și păstrarea rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
15. Solicită în luna decembrie pentru anul următor, întocmirea programării concediilor de odihnă ale salariaților Primăriei municipiului Ploiești și urmărește efectuarea acestora ;
16. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii, concediu fără plată și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
17. Verifică și avizează foile de prezență colectivă întocmite de șefii de structuri din cadrul Primăriei municipiului Ploiești din punct de vedere al efectuării concediilor, pe baza cererilor de concediu și a certificatelor medicale primite;
18. Întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată, și alte tipuri de concediu reglementate potrivit prevederilor legale pentru salariații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, le înregistrează și le comunică serviciului Financiar - Contabilitate în vederea efectuării calcului și plății drepturilor salariale ;
19. Întocmește documentația în vederea acordării concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, pe baza solicitărilor personalului din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
20. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;
21. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești ;
22. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii ;
23. 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;
24. Introduce date și actualizează baza de date a Registrului de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Ploiești și asigură transmiterea datelor în termenele prevăzute de lege către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
25. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești;
26. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
27. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a funcționarilor publici și a personalului contractual din Primăria Municipiului Ploiești, persoane care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
28. Solicită structurii de informatică asigurarea și crearea adreselor de mail pe domeniu ploiesti.ro pentru persoanele care sunt utilizator cu rol de deponent în vederea înrolării acestora în e-DAI
29. Asigură întocmirea Notei Interne pentru stabilirea unui termen limită de depunere a Declarațiilor anuale pe e-DAI astfel încât să se asigure și respectarea termenului de verificare și validare a Declarațiilor încărcate.
30. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora și completează REGISTRU ELECTRONIC pentru acordare consultații salariați pentru întocmire Declarații avere/ interese,
31. Răspunde de realizarea corectă a etapelor de verificare și validare a Declarațiilor în e-DAI, inclusiv de generare dovadă și Registre electronice.
32. Primește Declarațiile semnate electronic și eliberează dovada de primire, asigurând evidența și arhivarea declarațiilor și a dovezilor.
33. Transmite către structura de informatică Declarațiile de avere și de interese anonimizate în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.
34. Asigură afișarea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prin intermediul serviciului Informatică, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii electronice;

35. Asigură menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prin intermediul serviciului Informatică, pe pagina de internet a instituției, pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acestora, precum și arhivarea acestora potrivit legii;

36. Asigură trimiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

37. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

38. Transmite, până la data de 1 august a aceluiași an, către Agenția Națională de Integritate prin e-DAI lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

39. Actualizează permanent baza de date pentru Primăria Municipiului Ploiești în e-DAI privind crearea, respectiv activarea/dezactivarea utilizatorului cu rol de deponent.

40. Întocmește și actualizează prin e-DAI Registrul Declarațiilor de interese ;

41. Întocmește și actualizează prin e-DAI Registrul Declarațiilor de avere ;

42. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

43. Operează în sistemul integrat de informatică al instituției și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale salariaților ;

44. Operează în sistemul informatic național „Portal de management” al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și asigură întreținerea acestuia din punct de vedere al actualizărilor datelor personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, precum și întocmirea și transmiterea Rapoartelor de salarizare lunare;

45. Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin transmiterea datelor și informațiilor în vederea actualizării bazei de date existente la nivel central a funcționarilor publici precum și a funcțiilor publice existente în Primăria Municipiului Ploiești;

46. Asigură încărcarea actelor administrative în Sistemul informatic „Portal Management” al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emiterea acestora;

47. Asigură completarea și transmiterea înștiințării în sistemul integrat al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante;

48. Asigură completarea „Operații post”, înregistrarea operației, încărcare alte tipuri de documentații și comunicarea în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;

49. Asigură descărcarea fișierelor transmise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin intermediul portalului;

50. Răspunde de generarea, completarea și transmiterea lunară „Raportare salarizare” - formatul standard privind salarizarea funcționarilor publici.

51. 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 profesionale ale funcționarilor publici și în grade și trepte profesionale ale personalului contractual al instituției, precum și în gradații ;

52. Întocmește documentațiile necesare privind numirea, stabilirea salariului de bază, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, și eliberarea din funcție a conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală sau aflate sub autoritatea locală;

53. Asigură organizarea de concursuri/examene în vederea ocupării posturilor vacante ale conducătorilor serviciilor și instituțiilor publice de subordonare locală, potrivit reglementărilor specifice acestora, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;

54. Asigură organizarea și desfășurarea evaluării anuale a conducătorilor instituțiilor de cultură de subordonare locală, potrivit contractelor de management și legislației specifice, întocmește documentațiile specifice și asigură secretariatul acestor comisii;



55. Primește și comunică Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici, conducători ai serviciilor publice locale, potrivit legislației specifice;

56. Întocmește lunar/anual Raportul de activitate al serviciului.

### **ORGANIZARE :**

1. Asigură întocmirea formalităților privind aprobarea/modificarea/ actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

2. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru angajații din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

3. Asigură înregistrarea, comunicarea, scanarea și păstrarea fișelor posturilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

4. Pe baza propunerilor de cursuri de formare/perfecționare profesională menționate în rapoartele de evaluare anuale ale funcționarilor publici și raportului centralizat al funcționarului public de conducere al fiecărei structuri, privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine se întocmește planul de formare profesională ;

5. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de posturi și de personal din cadrul Primăriei municipiului Ploiești solicitate de Direcția Județeană de Statistică Prahova și Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;

6. Elaborează instrucțiuni necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică;

7. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații Primăriei municipiului Ploiești, precum și confecționarea legitimațiilor pentru demnitari.

8. Întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților din cadrul Primăriei municipiului Ploiești,

9. Ține evidența prin înregistrarea legitimațiilor de control pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești și din instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești potrivit dispozițiilor emise de primarul municipiului Ploiești;

### **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 nivelul Primăriei municipiului Ploiești pentru activitatea specifică de administrativ și întreținere (hârtie, cartușe imprimante, service mașini, carburant, etc.) ;

4. Asigură circuitul documentelor în vederea înregistrării contabile (înregistrarea, avizarea facturilor, etc);

5. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează notele de intrare și recepție;

6. Avizează facturile din punct de vedere al corectitudinii prețului, a cantităților livrate și a respectării termenului de livrare a mărfurilor achiziționate ;

7. Întocmește situații pentru elaborarea proiectului de buget sau a rectificării acestuia ;

8. Întocmește diverse situații către serviciul Financiar - Contabilitate, precum și situații statistice solicitate în conformitate cu prevederile legale ;

9. Întocmește, verifică, ține evidența și gestionează foile de parcurs zilnice 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 ;

10. Primește, înregistrează, ține evidența contractelor cu furnizorii de prestări servicii și supraveghează derularea acestora ;

11. Efectuează inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul.
12. Gestionează valorile materiale din magazia Primăriei municipiului Ploiești.
13. Prezintă, la cererea Consiliului Local Ploiești și a Primarului municipiului Ploiești, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
14. 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.);
15. Asigură organizarea activității personalului de întreținere, controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei municipiului Ploiești.
16. 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. COMPARTIMENTUL CONTROL

Compartimentul Control funcționează cu o structură de 4 posturi de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

### **Atribuțiile Compartimentului Control sunt :**

1. Verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local pentru Municipiul Ploiești, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;
2. Verifică sesizările adresate primarului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
3. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor adresate primarului și organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
4. Întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă primarului spre aprobare, propune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității. Propunerile aprobate de primar în nota de control se transmit de îndată celor interesați;
5. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de primarul Municipiului Ploiești în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;
6. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor executate anterior de către alte organisme și instituții specializate la aparatul de specialitate al primarului;
7. Poate elabora, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea acestora către instituțiile și serviciile interesate;
8. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
9. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Ploiești, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, și când este cazul, stabilește răspunderea materială și determină cuantumul prejudiciului cauzat autorității publice;
10. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea administrativ-disciplinară, civilă sau penală, în condițiile legii, propune primarului Municipiului Ploiești sesizarea organismelor competente;

11. În exercitarea atribuțiilor solicita sprijinul, dacă este cazul, altor angajați din aparatul de specialitate al primarului;
12. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control nu se substituie activităților specifice atribuite prin dispoziții legale în competența altor autorități.
13. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;
14. Declanșarea acțiunilor de control se face numai cu aprobarea primarului Municipiului Ploiești, conform competențelor.

Activitatea desfășurată de Compartimentul Control are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Compartimentul Verificare și Control Documentații Publice din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Compartimentul Audit Public Intern și Compartimentul Managementul Calității, sau de către Poliția Locală a Municipiului Ploiești.

## 12. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcționează cu o structură de 4 posturi de execuție de funcție publică în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești.

### **Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt :**

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice la nivelul U.A.T.M. Ploiești, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I).
2. Asigură transmiterea către structurile abilitate, cu aprobarea conducerii entității publice, în termenul prevăzut de legislația în vigoare de la data luării deciziei de elaborare/ actualizare, a proiectelor de norme metodologice specifice, în vederea avizării acestora.
3. Asigură avizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data solicitării avizării, emite avizul și îl comunica entității publice solicitante.
4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării primarului municipiului Ploiești, în termenul prevăzut de legislația în vigoare. La elaborarea planului multianual de audit public intern, precum și pe parcursul implementării acestuia, misiunile solicitate de Curtea de Conturi a României au prioritate.
5. 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.
6. Exerciți auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.
7. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare și de consiliere atât asupra activității structurilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și asupra entităților publice

subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești care au asigurată funcția de audit public intern prin organul ierarhic superior.

8. Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de U.C.A.A.P.I., realizează aceste misiuni în bune condiții și raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de U.C.A.A.P.I.

9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, prin realizarea de misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

10. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit public intern, dispuse de către ordonatorul principal de credite, cu respectarea normelor legale.

11. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate.

12. Transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului respectiv.

13. Raportează periodic la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit.

14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern. Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

15. Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, la U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

16. Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii, identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, ordonatorului principal de credite, conducătorului entității publice auditate și structurii de control intern abilitate, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

17. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestuia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

18. Auditorii interni participa la acțiuni de formare profesională continuă, în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, în baza planului anual de formare profesională a auditorilor, elaborat de șeful compartimentului de audit public intern și aprobat de primarul Municipiului Ploiești.

19. Auditorii interni au obligația respectării prevederilor Codului privind conduita etică a auditorului intern.

20. Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către U.C.A.A.P.I., apoi o supune aprobării ordonatorului principal de credite și o prezintă conducerii entităților publice auditate.

21. Asigură avizarea în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor structurilor de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Ploiești, precum și avizarea în vederea numirii, respectiv revocării auditorilor interni din cadrul compartimentului de audit public intern constituit la nivelul U.A.T.M. Ploiești.

22. Elaboreaza Programul de asigurare si imbunatatire a calitatii activitatii de audit public intern, care este aprobat de șeful compartimentului de audit public intern.

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

### **13. DIRECTIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte funcționează cu o structură de 5 posturi de funcție publică de conducere, 42 posturi de funcție publică de execuție și 3 poturi de executie de personal contractual și cuprinde :

- Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 6 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari si Control Energetic cu 5 posturi de funcție publică de execuție;

- Compartimentul Managementul Calității;

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

- Compartimentul Arhivă ;

- Serviciul Achiziții Publice și Contracte cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 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 General al U.A.T. Municipiul Ploiești.

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

1. Asigură comunicarea documentelor Consiliului Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

2. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum si aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum si datele si locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

3. Organizeaza, coordoneaza si conduce activitatile necesare pentru buna desfasurare a sedintelor Consiliului Local al municipiului Ploiești si comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local si dispozițiile Primarului;

4. Raspunde de organizarea, coordonarea si conducerea asistentei juridice in cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, in care figurează ca parte Consiliul Local, Municipiul Ploiești, Primarul Municipiului Ploiești și Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar, prin intocmirea actiunilor care se înaintează în instanță, împreuna cu documentația necesara, 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 si solutionarea corespondentei specifice;

5. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;

6. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului si Secretarului general al municipiului, rapoarte si informări privind activitatea Directiei, in termenul si forma solicitata;

7. Directorul executiv al Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte este înlocuitorul de drept al Secretarului general al Municipiului Ploiești;

8. 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;

9. Transmite compartimentelor de specialitate de cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și instituțiilor subordonate Consiliului Local proiectele de hotărâre înregistrate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare în vederea întocmirii raportului de specialitate.

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

11. Acordă viză de legalitate referatelor ce privesc încheierea, executarea, modificarea sau încetarea formelor contractuale în care Municipiul Ploiești este parte, precum și a referatelor întocmite în vederea promovării acțiunilor pe rolul instanțelor de judecată.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția 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;
- 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;

### **13.1. 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 6 posturi de funcție publică de execuție având în subordine Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic cu 5 posturi de funcție publică de execuție.

#### **Atribuțiile Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare sunt :**

1. Respectarea măsurilor metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

- Înregistrarea proiectelor de hotărâri într-un registru special, care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- Transmiterea proiectelor de hotărâri către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate;
- Transmiterea proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea obținerii avizului.

2. Convocarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în ședințe ordinare și extraordinare:

- Întocmirea proiectului ordinii de zi ținând cont de proiectele de hotărâri înregistrate în cadrul serviciului și primite în format electronic;
- Scanarea tuturor materialelor înscrise pe ordinea de zi;
- Punerea la dispoziția consilierilor locali, în format electronic, a tuturor materialelor scanate, înscrise pe ordinea de zi;

- Transmiterea către Serviciul Informatică a dispoziției Primarului municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local și a materialelor scanate, înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești;

- Transmiterea către Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență a dispoziției Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea Consiliului Local;

- Convocarea telefonică a consilierilor locali cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu, respectiv a ședinței grupului operativ care precede ședința ordinară de consiliu;

- Convocarea telefonică a directorilor/șefilor de servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și a directorilor instituțiilor/serviciilor publice/societăților aflate în subordinea Consiliului Local cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor de consiliu.

3. Multiplicarea materialelor înscrise pe ordinea de zi și punerea acestora la dispoziția primarului, viceprimarilor, administratorului public, secretarului general și președintelui de ședință.

4. Participarea la ședințele Consiliului Local și întreprinderea măsurilor care se impun pentru ca acestea să se desfășoare în mod corespunzător.

5. Tehnoredactarea proceselor-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în baza înregistrărilor efectuate în timpul ședințelor.

6. Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

- Verificarea din punct de vedere al formei a proiectelor de hotărâri;

- Verificarea amendamentelor aprobate în timpul ședințelor asupra proiectelor de hotărâri supuse dezbaterii (excepție hotărârile de buget);

- Înregistrarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.

7. Comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești:

- către Instituția Prefectului – Județul Prahova;

- către Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență – Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și către Serviciul Informatică, în vederea aducerii acestora la cunoștință publică pe site-ul Municipiului Ploiești;

- către persoanele interesate, respectiv către direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și către instituțiile/serviciile publice/societățile aflate în subordinea Consiliului Local;

- către Primarul Municipiului Ploiești.

8. Îndosărirea, șampilarea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a documentelor dezbătute în ședințe, a proceselor-verbale ale acestora și sigilarea mapelor de ședință în vederea arhivării acestora în cadrul serviciului.

9. Certificarea, conform cu originalul, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

10. Solicitarea către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești a modului în care au fost duse la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, în vederea întocmirii, semestrial, a informării privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, în baza răspunsurilor acestora.

11. Transmiterea interpelărilor formulate de consilierii locali în timpul ședințelor de consiliu celor vizați și urmărirea soluționării acestora.

12. Informarea, lunară, a Primarului Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâre care vor fi supuse dezbaterii în cadrul ședinței Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

13. Transmiterea corespondenței către consilierii locali.

14. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte.

15. Studiarea legislației apărute în Monitorul Oficial, întocmirea unei informări zilnice privind actele normative de interes pentru administrația publică locală și transmiterea acestora către

direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și către instituțiile/serviciile publice/societățile aflate în subordinea Consiliului Local.

16. Introducerea datelor și utilizarea aplicației din Sistemul Informatic Integrat.

17. Întocmirea lunară a Raportului de activitate al serviciului.

18. Evidența mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală privind prestarea de muncă în folosul comunității.

19. Întocmirea formalităților de repartizare a contraveniențelor care s-au prezentat la Municipiul Ploiești și eliberarea adeverințelor după executarea muncii în folosul comunității, ca urmare a pontajelor transmise de către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest/S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

20. Corespondență, la solicitarea organelor de poliție și instanțelor judecătorești, în ceea ce privește munca în folosul comunității.

21. Completarea formularului de înrolare prin accesare link-ului dedicat pe site-ul Agenției Naționale de Integritate în vederea creării conturilor individuale pentru fiecare consilier local.

22. Completarea formularului de înrolare cu datele solicitate.

23. Efectuarea demersurilor necesare pentru înrolarea în e-DAI a consilierilor locali.

24. Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali prin intermediul e-DAI, transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen de 10 zile de la primire și publicarea lor pe pagina de internet a Municipiului Ploiești.

25. Verificarea evidențierii declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali în registre speciale cu caracter public, accesibile prin e-DAI.

26. Înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești într-un registru special care se completează și în format electronic și se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local.

27. Comunicarea către Instituția Prefectului-Județul Prahova, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești și aducerea la cunoștința celor interesați a dispozițiilor, în termenul prevăzut de lege.

28. Aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cu caracter normativ prin transmiterea acestora către Direcția Comunicare, Relații Publice – Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative și către Serviciul Informatică, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești.

29. Certificarea, conform cu originalul, a dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești

30. Înregistrarea și distribuirea corespondenței adresate Secretarului General al Municipiului Ploiești.

31. În cadrul serviciului se întocmesc următoarele registre:

- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri;
- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- Registrul privind comunicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești către Instituția Prefectului – Județul Prahova;
- Registrul de corespondență a Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
- Registrul de corespondență pentru Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Registrul de evidență a mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală;
- Registrul special privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza proiectele de hotărâri, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- Registrul pentru evidența dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești în format electronic, care se publică pe site-ul Municipiului Ploiești la secțiunea Monitorul Oficial Local;
- Registrul de consultații în vederea întocmirii de către aleșii locali a declarațiilor de avere;



- Registrul de consultații în vederea întocmirii de către aleșii locali a declarațiilor de avere;
- Registrul privind evidența declarațiilor de avere ale aleșilor locali;
- Registrul privind evidența declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
- Registrul de corespondență a Secretarului General al Municipiului Ploiești;
- Registrul special privind înregistrarea refuzurilor de a contrasemna proiectele de hotărâri,

precum și obiectiile cu privire la legalitate, efectuate în scris de către secretarul general al Municipiului Ploiești.

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

## **15.2. COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI ȘI CONTROL ENERGETIC**

Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic funcționează cu structură de 5 posturi de funcție publică de execuție în subordinea Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

**Atribuțiile Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic sunt:**

1. Asigură evidența tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor legale;
2. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
3. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
4. 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;
5. Îndrumă, sprijină și consiliază proprietarii apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
6. Transmite informațiile solicitate atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
7. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor, înregistrate la Municipiul Ploiești, precum și a celor remise spre soluționare de către alte instituții;
8. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
9. Exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
10. Verifică documentele financiar contabile privind modul de repartizare a cotelor de contribuție la cheltuielile asociațiilor de proprietari;
11. Verifică modul de repartizare a penalizarilor calculate pentru neachitarea sumelor cu titlu de restanță, afișate în listele de plată;
12. Verifică existența și modul de întocmire a listelor de plată a cotelor de contribuție, precum și a registrelor contabile, conform prevederilor legale;
13. Verifică respectarea procedurilor legale cu privire la realizarea lucrărilor de reparații executate pe proprietatea comună (aprobarea adunării generale, selecția de oferte aprobată de către comitetul executiv al asociației, contract, proces verbal de recepție a lucrării, chitanțe, facturi etc.);
14. Verifică respectarea procedurii legale cu privire la convocarea/reconvocarea adunărilor generale;
15. Efectuează verificări în teren (dupa caz) în vederea soluționării aspectelor sesizate;

16. Primește și înregistrează situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc evidența contabilă în partidă simplă;

17. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

18. Efectuează controlul asupra modului de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominiile de pe raza municipiului Ploiești;

19. În calitate de împuterniciți ai primarului constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de art. 102, alin. 1, lit. a, b, c, d, e, j, k, l, m, q, r, s din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;

20. Primește și verifică dosarele persoanelor care solicită eliberarea atestatelor de condominii. Întocmește referatele către primar cu propunerea atestării pentru funcția de administrator condominii a persoanelor care îndeplinesc condițiile legale. Intocmește și eliberează atestatele de administrator condominii.

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, Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic și Control Energetic colaborează cu următoarele instituții:

- Avocatul Poporului ;
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Autoritatea Natională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice București, respectiv Autoritatea Natională de Reglementare în Domeniul Energiei; Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova, Alianța Asociațiilor de Proprietari Prahova, Asociația Profesională a Proprietarilor și Asociațiilor de Proprietari Ploiești
- Furnizorii de utilități: SC Apa Nova Ploiesti S.R.L.; S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiesti, S.C Rosal Grup S.A.;
- Structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiesti.

### 13.3. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Managementul Calității funcționează cu structură de un 5 posturi de funcție publică de execuție în subordinea directorului executiv.

Scopul principal al Compartimentului Managementul Calității îl constituie îmbunătățirea permanentă a Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabil aparatului de specialitate al primarului, asigurând astfel menținerea certificării conform standardului ISO 9001:2015 de către un organism independent, printr-o judicioasă evidență a documentelor și monitorizarea circuitului acestora prin utilizarea eficientă a instrumentelor controlului intern conform O.S.G.G. nr. 600/2018.

#### **Atribuțiile Compartimentului Managementul Calității :**

1. Ține evidența activităților procedurabile identificate la nivelul structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP) prin realizarea unui management eficient al documentelor, atât în format fizic, cât și electronic.

2. Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie documentele generale ale SMC, asigurând difuzarea acestora la nivelul tuturor compartimentelor/serviciilor PMP.

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 din cadrul PMP.

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 pentru îmbunătățirea calității activităților derulate de structura auditată.

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. Aplică măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului și monitorizează stadiul de implementare la nivelul celorlalte structuri funcționale din cadrul PMP, conform O.S.G.G. nr. 600/2018, ca mijloc de îmbunătățire a performanțelor.

13. Asigură 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 secretariatul prin redactarea minutelor la sedințele organizate în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

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

### 13.4 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, în care figurează ca parte municipiul Ploiești.

2. Formulează cereri de chemare în judecată care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.

3. Formulează intampinări, cereri reconvenționale, note de sedință, concluzii scrise în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată

4. Exercită 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. Solicită legalizarea hotărârilor judecătorești ramase definitive.

7. Formulează cereri de executare silită la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

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 său de activitate.
15. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
16. Participă la ședințele Unităților de Implementare a proiectelor realizate cu fonduri nerambursabile.
17. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre înaintate de către Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

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.

### 13.5 COMPARTIMENT ARHIVA

Compartimentul Arhivă funcționează cu structură de 3 posturi de execuție de personal contractual în subordinea.

Scopul principal al Compartimentului Arhivă îl constituie organizarea activității de arhivare a documentelor, soluționarea operativă a solicitărilor de identificare a unor documente aflate în arhiva instituției și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.

#### **Atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt :**

6. Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii, în ceea ce privește evidența, păstrarea, selecționarea și clasarea documentelor.
7. Păstrează în bune condiții spațiul și echipamentele de depozitare din clădirile cu destinație de arhivă ale primăriei, preia periodic de la compartimentele din cadrul acestora documentele ce trebuie preluate și păstrate în arhivă.
8. Efectuează cu sprijinul personalului specializat în domeniul arhivistic din cadrul Direcției Județene a Arhivelor Statului operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente înscrise în Nomenclatorul arhivistic, în scopul predării acestora la Arhivele Naționale.
9. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă
10. Cercetează documentele din arhivă și eliberează copii certificate de pe orice act din arhiva Municipiului Ploiești, solicitate de persoane fizice sau juridice, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare.
11. Eliberează copii certificate de pe orice act din arhiva Municipiului Ploiești, solicitate de diferite structuri din cadrul primăriei în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice acestora.
12. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează în arhivă.

13. Pune la dispoziție delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei.

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

### 13.6 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 legislația aplicabilă în domeniul achizițiilor publice și concesiunilor;

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 ASESOF și actualizării permanente a acestora

4. Are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciului și compartimentului din subordine

5. Asigura cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine

6. Raspunde de eficiența activității serviciului și compartimentului 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 serviciului și compartimentului 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 serviciului și compartimentului, 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

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

### 13.7. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Serviciul Achiziții Publice și Contracte funcționează cu structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu si 10 posturi de funcție publică de execuție și este subordonat directorului executiv adjunct.

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

**I.** Organizarea procedurilor de achizitie publica prevazute de dispozitiile art. 68 alin.(1) lit.a)-i) din Legea nr. 98 din 27 iunie 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, prin desfasurarea urmatoarele activitati:

**a)** 1. Elaborarea si, dupa caz, actualizarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (Serviciul Investitii, Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri, Serviciul Dezvoltare, Intretinere Unitati Cultura, Invatamant, Sanatate, Birou Autorizare Transport Public Local, Directia Generala de Dezvoltare Urbana, Directia de Gestiune Patrimoniu, Directia Economica, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Administrativ, Protectie Civila si Protectia Muncii, Serviciul Relatii Publice, Serviciul Informatica, Serviciul Proiecte cu Finantare Internationala, O.N.G., Serviciul Managementul Calitatii, a Circulatiei si Evidentei Documentelor) din cadrul primariei.

2. Elaborarea, dacă este cazul, a strategiei anuale de achiziții.

**b)** Elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele/serviciile de specialitate, implicand urmatoarele activitati:

1. elaborare strategie de contractare sau a notei justificative, dupa caz;

2. elaborarea fisei de date a achizitiei, a instructiunilor pentru ofertanti si coordonarea activitatii de definitivare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza referatelor de necesitate si a caietelor de sarcini intocmite de compartimentele care solicita achizitia;

3. definitivarea documentatiei de atribuire, care se structureaza, dupa caz, astfel:

(i) caietul de sarcini sau, dupa caz, documentatia descriptiva

(ii) clauzele contractuale obligatorii

(iii) fisa de date a achizitiei

(iv) instructiuni pentru ofertanti

(v) formulare si modele

(vi) alte informatii cu privire la impozitare, protectia mediului, protectia muncii;

(vii) alte documente;

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

(i) transmiterea in SEAP a documentatiilor de atribuire in vederea publicarii, dupa aprobarea acestora de catre conducătorul autorității contractante;

(ii) transmiterea anunturilor de intentie, de participare, de participare simplificat, de atribuire, tip erata catre SEAP si JOUE, daca este cazul;

**d)** Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, cu respectarea atributiilor prevazute la lit.a), lit.b) si lit.c), precum si cu indeplinirea urmatoarelor activitati:

(i) intocmirea propunerilor de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor

(ii) intocmirea si transmiterea documentelor prevazute de acte normative aplicabile catre observatorii desemnati de ANAP, daca este cazul;

(iii) elaborarea si transmiterea clarificarilor si a corespondentei cu operatorii economici, daca este cazul, pentru aspecte care privesc documentatiile de atribuire din punctul de vedere al legislatiei achizitiilor publice;

(iv) redactarea si transmiterea clarificarilor primite de la serviciile de specialitate cu privire la aspecte tehnice, economice, juridice ale documentatiei de atribuire;

(v) participarea in comisiile de evaluare a ofertelor;

(vi) elaborarea proceselor verbale de vizualizare si evaluare, in baza deciziilor comisiilor de evaluare conform actelor normative aplicabile;

(vii) elaborarea raportului procedurii pe baza hotararilor comisiilor de evaluare, precum si a rapoartelor intermediare, daca este cazul, si publicarea acestora in SEAP (SICAP);

(viii) intocmirea comunicarii privind rezultatul procedurii si transmiterea acestora catre ofertanti, prin intermediul SEAP (SICAP);

(ix) elaborarea punctelor de vedere si transmiterea acestora catre CNSC, insotite de copii ale documentelor si ofertelor solicitate, in cazul depunerii contestatiilor;

(x) intocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare si transmiterea copiilor acestora si ale ofertelor castigatoare catre compartimentele/serviciile de specialitate, initiatoare ale achizitiei, care urmaresc derularea contractelor/acordurilor cadru;

(xi) restituirea garantiilor de participare in baza solicitarilor primite de la ofertanti;

(xii) intocmirea actelor aditionale la contracte/acorduri-cadru in baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, initiatoare ale achizitiei, care urmaresc derularea contractelor/acordurilor cadru.

(xiii) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

- constituirea dosarului achizitiei publice

- pastrarea dosarului achizitiei publice pe o perioada de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv, iar in cazul anularii procedurii cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri

- punerea la dispozitia organelor de control a dosarului achizitiei;

(xiv) Elaborarea de situatii si rapoarte privind achizitiile publice efectuate, catre ANAP, Camera de Conturi etc.

**II. Efectuarea achizitiilor directe, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, si a procedurii interne, la solicitarea sefului ierarhic superior.**

**III. Organizarea procedurilor de concesiune de servicii sau lucrari cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 100 din 19 mai 2016, cu modificarile si completarile ulterioare.**

**IV. Participarea in unitatile de implementare a proiectelor in cazul in care au fost nominalizati prin dispozitie a reprezentantului legal.**

**V. Alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.**

Documentele intocmite se semneaza de angajatii din cadrul serviciului care le elaboreaza, de seful serviciului si de directorul executiv-adjunct.

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

### **13.8 COMPARTIMENT ACHIZIȚII BUNURI**

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

**Atributiile compartimentului Achiziții Bunuri sunt :**

**I. Achizitionarea de lucrari, produse si servicii, precum si de servicii sociale si de alte servicii specifice prin achizitie directa conform art.7 alin(5) – alin.(8) sau prin aplicarea procedurilor de achizitie publica prevazute de art.68 alin.(1) lit.h) si lit.i) din Legea nr. 98 din 27 iunie 2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, prin urmatoarele activitati:**

**a)** Participare la elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente (Serviciul Investiții, Serviciul Reparații și Investiții Drumuri, Serviciul Dezvoltare, Intretinere Unități Cultură, Invatamant, Sanatate, Birou Autorizare Transport Public Local, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestionare 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)** Înscriserea achizițiilor de produse și servicii pentru uzul curent al autorității, precum și de servicii sociale și de alte servicii specifice în programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei.

**c)** Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare/notei justificative, pe baza necesităților transmise de compartimentele/serviciile de specialitate, implicând următoarele activități:

1. elaborare strategie de contractare sau a notei justificative, după caz;

2. elaborarea fișei de date a achiziției, a instrucțiunilor pentru ofertanți și coordonarea activității de definitivare a documentației de atribuire pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care solicită achiziția;

3. definitivarea documentației de atribuire, care se structurează, după caz, astfel:

(i) caietul de sarcini

(ii) clauzele contractuale obligatorii

(iii) fișa de date a achiziției

(iv) instrucțiuni pentru ofertanți

(v) formulare și modele

(vi) alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii;

(vii) alte documente;

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

(i) transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire în vederea publicării, după aprobarea acestora de către conducătorul autorității contractante;

(ii) transmiterea anunțului de publicitate în SEAP/invitații pentru depunerea de oferte către operatorii economici în cazul achiziției directe sau realizarea acestuia direct din catalogul electronic, de pe platforma SEAP (SICAP)

(iii) transmiterea anunțului de participare simplificat, de atribuire, tip erata către SEAP (SICAP), dacă este cazul;

**e)** Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, cu respectarea atribuțiilor prevăzute la lit.a), lit.b) și lit.c), precum și cu îndeplinirea următoarelor activități:

(i) întocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor, dacă este cazul;

(ii) întocmirea și transmiterea documentelor prevăzute de acte normative aplicabile către observatorii desemnați de ANAP, dacă este cazul;

(iii) elaborarea și transmiterea clarificărilor și a corespondenței cu operatorii economici, dacă este cazul, pentru aspecte care privesc documentațiile de atribuire din punctul de vedere al legislației achizițiilor publice;

(iv) redactarea și transmiterea clarificărilor primite de la serviciile de specialitate cu privire la aspecte tehnice, economice, juridice ale documentației de atribuire;

(v) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;

(vi) elaborarea proceselor verbale de vizualizare și evaluare, în baza deciziilor comisiilor de evaluare conform actelor normative aplicabile;

(vii) elaborarea raportului procedurii pe baza hotărârilor comisiilor de evaluare, precum și a rapoartelor intermediare, dacă este cazul, și publicarea acestora în SEAP (SICAP);

(viii) întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora către ofertanți, prin intermediul SEAP (SICAP);

(ix) întocmirea contractelor/acordurilor cadru pe baza ofertelor castigatoare și transmiterea copiilor acestora și ale ofertelor castigatoare către compartimentele/serviciile de specialitate, inițiatori ale achiziției, care urmează derularea contractelor/acordurilor cadru;



(x) restituirea garantiilor de participare în baza solicitărilor primite de la ofertanți;  
(xi) întocmirea actelor adiționale la contracte/acorduri-cadru în baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, inițitoare ale achiziției, care urmăresc derularea contractelor/acordurilor cadru.

(xii) înscrierea în sistemul informatic a informațiilor despre achizițiile finalizate în vederea efectuării plăților de către Direcția Economică.

**f) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:**

**II.** Efectuarea altor proceduri de achiziție publică decât cele prevăzute la pct.I, conform prevederilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea șefului ierarhic superior.

**III.** Participarea în unitățile de implementare a proiectelor în cazul în care au fost nominalizați prin dispoziție a reprezentantului legal.

**IV.** Alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Documentele întocmite se semnează de angajații din cadrul compartimentului care le elaborează și de directorul executiv-adjunct.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

- ART. 31 În Primăria municipiului Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- 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 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.
- ART. 34 Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament, precum și de actualizarea Fișelor de post în conformitate cu prevederile actualului regulament.
- 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.

Hr. 45/ 23.01. 2025

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Primăriei Municipiului Ploiești**

Prevederile art.XX alin.(1) din Legea nr.296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, actualizată, reglementează: „La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins: „(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe: a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție; b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție; c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.”

Având în vedere activitatea Primăriei Municipiului Ploiești care se desfășoară cu număr maxim de 349 posturi din care 3 posturi de demnitari, 245 posturi de funcție publică și 101 posturi de natură contractuală, propun reorganizarea acestora prin :

- mutarea compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice cu structură de 2 funcții publice de execuție în cadrul Direcției Economice și desființarea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate care va funcționa cu structură de o funcție publică de conducere și nouă funcții publice de execuție având în subordine Compartimentul Casierie,

- desființarea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul Direcției Tehnic Investiții,
- transformarea gradului profesional din superior în asistent al funcției publice de execuție de consilier, clasa I din cadrul Serviciului Autorizații Construcții,

- transformarea funcției publice de execuție vacantă din cadrul Serviciului Cadastru și Verificare Documentații Tehnice din referent clasa III grad profesional superior în consilier clasa I grad profesional principal în vederea eficientizării activității de cadastru sistematic,

- înființarea Direcției Relații Internaționale având în vedere că în perioada de 6 luni de la reorganizarea instituției s-au constatat diverse probleme în activitatea desfășurată, și reorganizarea atât a Serviciului Relații Internaționale, Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. și Implementare Proiecte, cât și a Compartimentului Implementare Proiecte. Astfel Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, O.N.G. va funcționa cu structură de o funcție publică de conducere de șef serviciu și șapte funcții publice de execuție având în subordine compartimentul Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Interprinzători cu structură de șapte posturi de execuție de personal contractual. Totodată se va înființa Serviciul Implementare Proiecte și Suport Tehnic cu structură de personal contractual de o funcție de conducere de șef serviciu și nouă posturi de execuție prin preluarea personalului de la actualul Compartiment Implementare Proiecte care se va desființa și va avea în subordine Compartimentul Expert Local Rromi cu structură de un post vacant de execuție,

- înființarea compartimentului Control în subordinea directă a conducătorului instituției cu structură de patru funcții publice de execuție de consilier, clasa I grad profesional superior pentru verificarea activităților privind asigurarea serviciilor publice,

- transformarea gradului profesional din superior în asistent al funcției publice de execuție de consilier achiziții publice, clasa I din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte.

Pentru asigurarea înregistrării și evidenței întregii corespondențe care se primește și se expediază în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești prin toate canalele de comunicare, atât pe format letric cât și prin mijloace electronice se impune reorganizarea activității prin desființarea actualului Serviciu Managementul Calității, Circulației și Evidenței Documentelor cu structură de o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție având în subordine compartimentul Arhivă și Curierat și înființarea a patru compartimente care vor funcționa în cadrul a două direcții, astfel :

- în cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență vor funcționa Compartimentul Managementul Circulației și Evidenței Documentelor cu structură de 6 funcții publice de execuție și Compartimentul Curierat cu o funcție de personal contractual de curier,

- în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte vor funcționa Compartimentul Managementul Calității cu structură de 5 funcții publice de execuție și Compartimentul Arhivă cu structură de 3 funcții de execuție de personal contractual de arhivar.

Având în vedere aceste considerente propun spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în regim de urgență, proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR  
POLIȚEANU MIHAILAI