

RAPORT DE ACTIVITATE ANUAL ~ DIRECTOR GENERAL ~

Prezentul raport de activitate este întocmit conform prevederilor art. 54 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

INFORMAȚII PRIVIND EXECUȚIA MANDATULUI

Conducerea și gestionarea activității Societății Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a fost încredințată directorului general, Alin Mihael Dănilă, începând cu data de 01.11.2019. Numirea directorului general s-a realizat de către Consiliul de Administrație, prin decizia nr. 28/01.11.2019 și prin contractul de mandat, pe baza obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite de părți. Potrivit acestora din urmă, directorul general reprezintă societatea în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale societății, în schimbul unei indemnizații stabilite.

Astfel, în baza tuturor acestor criterii, directorul general a coordonat și monitorizat Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local 74/31.03.2020, în scopul realizării măsurilor privind condițiile de desfășurare a activității societății, în calitate de operator al serviciilor de utilitate publică.

Pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță s-a acționat astfel:

- Au fost comunicate obiectivele de generale, specifice și operaționale;
- S-a asigurat coordonarea tuturor departamentelor, serviciilor, birourilor din cadrul societății;
- S-au asigurat oportunități de investiții și obținere de profit;
- S-au stabilit și întreținut relațiile de colaborare cu autoritățile publice locale în vederea îndeplinirii obiectivelor municipalității;
- S-a monitorizat activitatea compartimentelor productive ale societății, prin controlul periodic al acestora, respectiv Serviciul Spații Verzi, Biroul Blocări, Ridicări, Desființări, Serviciul Tehnic, Serviciul Administrare Cimitire;
- A fost elaborat, în colaborare cu Biroul Parcări și Serviciul Juridic, proiectul de hotărâre privind preluarea în concesiune a parcărilor care au fost obiectul litigiului dintre municipalitate și Asociația de Proprietari nr.79;
- S-a efectuat o analiză în detaliu a situației tehnice de punere în practică a activităților noi, repartizate de Consiliul Local al municipiului;
- S-au luat măsurile necesare, conform prevederilor legale, și au fost coordonate activitățile având ca scop combaterea răspândirii COVID-19;

Situația veniturilor pentru perioada ianuarie-decembrie 2020 este prezentată în anexele 1-3 la prezentul raport.

Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere, Tăieri Arbori

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu operațional, care funcționează în cadrul societății, își desfășoară activitățile specifice de întreținere și amenajare a zonelor verzi din municipiul Ploiești, preluând și adaptând creator principiile de bază ale proiectării, tehnologiilor de realizare și întreținere a spațiilor verzi urbane de folosință generală, acordând o atenție deosebită îndeplinirii funcțiilor de bază - sanitară, recreativă și decorativă.

Spațiile verzi în municipiul Ploiești acoperă o suprafață de aproximativ 195,48 ha (suprafața concesionată) și 49,95 ha (suprafața suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție etc.)

Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

- întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești având trei sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborâri de arbori

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi concesionate, aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacerea și menținerea zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi.

De asemenea serviciul a executat și lucrări de amenajare, întreținere și igienizare spații verzi la solicitarea diverselor persoane fizice și juridice pe bază de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției.

În anul 2020, în spațiile verzi ale municipiului s-au desfășurat activități de plantări și îmbunătățiri ale vegetației, urmărindu-se permanent creșterea continuă a zonelor verzi amenajate.

Una din activitățile principale s-a axat pe plantarea următorului material dendro-floricol:

- plante floricole (anuale, bienale, perene) ~ 956.451 buc;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 176.840 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 2757 buc.

Printre alte lucrări de permanență sau sezoniere efectuate de sectoarele de lucru spații verzi se numără:

- tuns garduri vii manual și mecanic;
- cosit gazon manual și mecanic;

- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- efectuat tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor la vegetația existentă pe terenul dat în concesiune (se folosesc substanțe de combatere certificate de Protecția Plantelor);
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări isolate;
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal;
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarbă și buruieni;
- semănat gazon;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampa;
- lucrări de dezzăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- și altele activități anexe.

Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.

Pentru îmbospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit.

În anul 2020 a avut loc campania de curățenie și igienizare în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase.

Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi.

Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.

S-au încasat venituri la buget prin:

Sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante), reprezentând **venituri proprii în valoare de cca.117.947,83 (TVA inclus)**, după cum urmează :

- lucrări de tăieri arbori (doborâre și toaletare), de amenajare peisagistică, întreținere și refacere a spațiilor verzi în baza devizelor de lucrări cu diverse societăți, instituții sau persoane fizice– cca.83.830,99 lei (TVA inclus);
- valorificare lemne de foc – cca.29.166,14 (TVA inclus);
- tarif avizare arbori – cca.4.950.70 lei (TVA inclus)

S-au executat lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de 21.190.649,70 lei (TVA inclus) – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Tăieri arbori.

Totalul general al veniturilor înregistrate de Serviciul Spații Verzi pe anul 2020 este de cca.21.308.597,53 lei (TVA inclus).

Indicatorii de performanță aferenți anului 2020, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Ținta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	2000 arbori 151.400 arbusti	2757 arbori 176.840 arbusti
Numărul plantărilor floricole/Număr total planificat	95%	971.850 flori	956.451 flori
Realizarea lucrărilor și operațiunilor de întreținere a zonelor verzi, conform perioadei și frecvenței evidențiate în Anexa 2, pentru acoperirea întregii suprafețe de spații verzi din Municipiul Ploiești	100%		100%
Realizarea lucrărilor de amenajare peisagistică a spațiilor verzi prin plantări de arbori și arbuști ornamentali, plante floricole.	100%		100%
Identificarea unor noi suprafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiu, în funcție de disponibilități	min.25%		~20 ha
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~20 ha
Numărul sesizărilor rezolvate/totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~80%

Tăieri Arbori

În anul 2020, numărul sesizărilor, vizând activitatea de tăiere/toaletare arbori, a atins cifra de 650, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlalți cetățeni ai municipiului cât și din partea instituțiilor sau a diverselor societăți.

În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform HCL nr.34/2004; HCL nr.56/2006; HCL nr.313/2019) au fost efectuate deplasări în teren, în scopul stabilirii necesității efectuării lucrărilor solicitate.

Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege.

Prin cele 650 de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.

Menționăm că dintre acestea, 150 de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte 230 de cereri au rămas în stadiul de așteptare (nefiind îndeplinite de către solicitanți) condițiile de avizare impuse de HCL nr.34/2004 și HCL nr.56/2006; pentru 140 de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competență în domeniu, iar pentru 130 cereri s-au emis avize interne.

În decursul anului 2020, s-a intervenit asupra unui număr de 5289 arbori după cum urmează:

- 1025 arbori au fost doborâți;
- 252 arbori au fost toaletați;
- 4012 arbori au fost supuși unor lucrări de tăieri-corecție, în vederea regenerării acestora.

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre se aflau în stadiul de declin fiziologic, având o vârstă biologică înaintată și constituiau reale surse de pericol pentru autovehicule, clădiri și chiar pentru populație.

Tăierile de corecție au fost efectuate în vederea corectării coroanei întrucât aceștia dezvoltau un coronament excesiv. O mare parte din numărul arborilor ce au fost corecțai erau situați de-a lungul arterelor rutiere și pietonale, obturând cu coronamentul excesiv vizibilitatea semafoarelor a semnelor de circulație și a panourilor de avertizare auto și pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal.

Lucrările de toaletare au fost executate în vederea întreținerii și regenerării arborilor.

Sere și Pepiniere

Activitatea serviciului se desfășoară la seră și în cele două pepiniere. Materialul dendrofloricol este folosit pentru amenajarea spațiilor verzi din oraș.

Sera

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și cca 0,5 ha câmp. Pe aceste suprafețe s-au produs și livrat răsaduri anuale, bienale și perene, material dendrologic precum și plante de apartament la ghiveci și flori tăiate.

În cursul anului 2020 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de 2.805.021,49 ron.

Pentru zone verzi s-au produs:

- 322.889 buc. plante bienale (bellis, miosotis, pansele);
- 578.950 buc. plante anuale;
- 32.481 buc.tufanica, brassica la ghiveci;
- 60 buc. pelargonium peltatum;
- 12.376 buc. diverse specii;
- 9.894 buc. material dendrologic

Astfel valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2020 a fost de 2.778.314,96 ron.
La terți s-a livrat:

- toata gama de rasaduri produsă ca și pentru zone verzi (cca 956.650 buc.)
- flori taiate si aranjamente (cca 14.496 buc) –frezia, crizantema si alte flori taiate

Valoarea totală a materialului livrat la terți 26.706,53 ron.

În afara celor mai sus menționate am produs si plante de apartament din diverse specii. O parte din ele au fost valorificate la terți iar o parte s-au folosit la amenajarea unor decoruri cand au fost evenimente organizate de Primarie. La aceste evenimente s-au confecționat si aranjamente din aceste flori taiate pe care le-am avut în cultură.

Obiective principale pentru anul 2021 sunt:

- ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cat mai variată. De asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada a anului;
- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră. Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare (flori, legume) precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi, butași);
- ne-am dori repararea și modernizarea unui corp de seră și a vestiarului pentru salariați;
- deplasări schimb de experiență.

Pepiniera Est

Activitatea se desfășoară pe o suprafață de aproximativ 10 ha, suprafață de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.388.523,98 ron la zone verzi și terți.

Repartiția pe grupe de specii a fost următoarea:

- Arbuști foioși- 88.231 buc
- Arbusti rășinoși-3.309 buc
- Arbori -1.833 buc
- Trandafiri-1.367 buc
- Arbuști cu frunza persistenta-2.884 buc;
- Arbuști foioși tufe-3.128 buc;

S-au înființat 223m² răsadnițe cu aproximativ 40.000 butași și 300 mp. semănături din sămânță de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie. S-au repicat aprox. 30.000 de butași înrădăcinați.

Producția neterminată (material dendrologic aflat în diferite stadii de dezvoltare) existența în momentul de față în pepinieră are o valoare aproximativa de 1.500.000 lei.

Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare precum și altoirea pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante. În anul 2020 în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar) s-au executat și alte lucrări adiacente cum ar fi:

- Construirea a încă aproximativ 30 mp răsadnițe;
- Extinderea culturilor pe suprafețe noi înființate a vegetației existente

Obiective principale pentru anul 2021 sunt:

- diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;
- creșterea din punct de vedere cantitativ și calitativ a producției;
- extinderea sistemului de irigație;
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășămintelor și amenajamentelor specifice;
- achiziționarea unor utilaje moderne și performante pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților în pepinieră;

Pepiniera Nord

Producția se desfășoară pe o suprafață de 7 ha. Aceasta are ca obiect de activitate producerea de material dendrologic și livrarea acestuia atât pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu cât și pentru satisfacerea cererilor venite din partea persoanelor fizice și juridice care doresc să-și amenajeze curțile sau sediile firmelor.

Activitatea de producție s-a desfășurat pe parcursul anului 2020 pe o suprafață de 5 ha de pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 932.915,41 ron.

Material dendrologic livrat:

- Arbuști foioși – 52.829 buc.
- Arbuști rășinoși - 6.274 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă – 1.409 buc.
- Arbori foioși – 850 buc.

Material dendrologic plantat:

- Arbuști foioși -37.500 buc.
- Arbuști răsinoși- 5.030 buc.
- Arbuști cu frunza persistentă -1.000 buc.
- Arbori foioși- 2.070 buc.

S-au recoltat și confecționat cca. 80.000 de butași.

După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;

- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase atât în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră;
- s-a continuat igienizarea pepinierii, defrișându-se culturile îmbătrânite, folosindu-se spațiul la înființarea de noi culturi;

Obiective principale pentru anul 2021 sunt:

- ne propunem, ca materialul dendrologic produs în pepinieră să fie de bună calitate, cu un aspect ornamental plăcut;
- continuarea lucrărilor de igienizare prin eliminarea vegetației spontane sau a materialului tarat care nu mai poate fi comercializat;
- continuarea lucrărilor de amenajare a unor răsadnițe pentru înmulțirea plantelor
- prezentarea unor specii care se pretează
- extinderea rețelei de irigată
- îmbunătățirea solului prin aplicarea de îngrășaminte și amendamente specifice
- achiziționarea de utilaje Agricole
- deplasări – schimb de experiență în domeniu

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a desfășurat, în această perioadă, o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate.

În cadrul biroului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Actele normative care au reglementat activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

- HCL nr.263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- HCL nr.120/2018 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.263/2013;
- HCL nr.358/15.10.2020 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin HCL nr.263/2013, cu modificările și completările ulterioare (respectiv HCL nr. 460/23.12.2020);
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități și Ordinul nr.223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimație de parcare pentru persoane cu handicap;

- HCL nr.236/28.07.2017 privind modificarea și completarea HCL nr.412/2015, privind aprobarea modificării tarifului și a
- HCL nr.412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcurii publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcurii publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C;
- HCL nr.314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- HCL nr.313/29.08.2019 - privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate;
- HCL nr. 409/31.10.2019 - privind executarea lucrărilor de marcare și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcurile condominiale;
- HCL nr.43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „*Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești*” și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- HCL nr.521/19.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de înființare, atribuire, folosire, organizare și funcționare a locurilor de parcare, în parcurile de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești, cu modificările și completările ulterioare;

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a avut în administrare, un număr de 29 parcări publice cu plată, cu un număr total de 1354 locuri de parcare, din care 58 de locuri de parcare pentru persoane cu handicap și parcare supraterană supraetajată situată pe str. Cuza Vodă, nr. 8 C cu un număr de 345 locuri de parcare, din care 12 locuri de parcare pentru persoane cu handicap.

Activitatea Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcurilor, ci ne-a preocupat și creșterea numărului locurilor de parcare. Această creștere a numărului locurilor de parcare a fost posibilă prin identificarea unor noi suprafețe de teren, preluarea în concesiune și transformarea acestora în parcări publice cu plată.

Astfel, a fost inițiat un proiect de hotărâre privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin HCL nr.263/2013.

Prin HCL nr.358/15.10.2020, au fost transmise în concesiune către societate un număr de 31 suprafețe, destinate a fi parcări publice cu plată, fapt ce va crește numărul locurilor de parcare cu încă 1379 de locuri.

Din cele 31 de parcări:

- 7 parcări (251 locuri parcare) sunt amenajate și exploatate;
- 24 parcări (1128 locuri parcare) sunt în curs de amenajare.

În mod concret:

- s-a urmărit modul de funcționare a parcometrelor și au fost colectați banii încasați de acestea, potrivit prevederilor legale;
- s-a urmărit funcționarea corespunzătoare a sistemului de bariere automate și a parcometrului de la parcare supraterană Cuza Vodă și s-au colectat încasările, conform procedurilor legislației în vigoare;
- au fost formulate răspunsuri la solicitările/sesizările privind activitatea din cadrul biroului, urmărindu-se respectarea termenelor legale de răspuns la petiții;

- s-au eliberat legitimații pentru gratuitate în parcările publice cu plată, destinate persoanelor cu dizabilități în baza Legii nr. 448/2006, abonamente pentru parcare precum și legitimații de parcare gratuită pentru riverani în conformitate cu actele normative în vigoare;
- a fost demarată activitatea de refacere a marcajului în parcările publice cu plată administrate de societate;
- au fost duse la îndeplinire sarcinile trasate de către corpul de audit al municipalității: completare fișe de post, completare procedură operațională de lucru, stabilirea indicatorilor de performanță;
- s-au făcut demersurile necesare punerii în funcțiune a liftului din clădirea parcării supraterane Cuza Vodă.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a organizat și finalizat licitația în vederea achiziționării unui număr de 45 parcometre noi. În toate parcările exploatate, tariful de parcare este achitat prin parcometre și SMS, de luni până sâmbătă, între orele 7.00 – 17.00, conform HCL nr. 358/2020. La parcările din zona OBOR, tariful se încasează prin casieri încasatori, sâmbătă-duminică, între orele 7.00 – 14.00.

În cursul acestui an, a fost pus în funcțiune liftul parcării supraterană Cuza Vodă și au fost refăcute marcajele în parcările aflate în administrarea societății. Totodată, s-au efectuat marcaje în cele 12 parcări noi, transmise în concesiune de către municipalitate.

S-au efectuat, în colaborare cu Serviciul Tehnic din cadrul societății, lucrări de marcaj: stațiile taxi de la Gara Sud, trecerea de pietoni de la Gara Sud, stația taxi de la Malu Roșu, trecerea pietoni Inspectoratul Școlar, trecerea de pietoni - Școala Basarabescu (cartier 9 Mai).

Conform HCL nr. 409/31.10.2019 -privind executarea lucrărilor de marcare și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcările condominiale, angajații biroului au realizat marcajul pentru 133 locuri de parcare, destinate persoanelor cu dizabilități (domiciliu), în urma aprobărilor acordate de municipalitate.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a primit un nr de 973 de petiții în urma cărora au fost eliberate următoarele:

- 486 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- 128 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform HCL nr. 163/2013;
- 124 abonamente pentru persoane fizice, conform HCL nr. 120/2018;

- 154 abonamente persoane juridice, conform H.C.L. 120/2018;

Restul solicitărilor au avut ca subiect diverse subiecte, precum informații cu privire la parcările condominiale, marcaj la domiciliu pentru persoane cu dizabilități, încheiere convenții de folosință a locurilor de parcare, închirieri minimagazine. Au fost încheiate convenții de folosință a locurilor de parcare cu agenți economici: Banca Transilvania, CEC Bank S.A., S.C. Feper S.A.

În cursul acestui an, au fost încheiate și contracte de mentenanță pentru sistemul de bariere din dotarea parcării din str. Cuza Vodă precum și pentru centrala de avertizare incendiu și hidranți din incinta aceleiași obiectiv. Totodată, au fost încheiate contracte pentru întreținerea liftului din parcare menționată mai sus și pentru dispecerizarea parcometre.

Conform HCL nr. 314/25.09.2015, privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., au fost organizate licitații în vederea închirierii minimagazinelor tip Calliope, transmise în concesiunea societății de către municipalitate. Momentan sunt închiriate un număr de 6 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 5 minimagazine.

Personalul biroului a organizat și monitorizat modul de funcționare a celor 4 toalete publice, aflate în administrarea societății și amplasate în următoarele zone:

- Zona Sud, situată în spatele stației T.C.E. Coreco Sud;
- Zona Nord, situată în zona Platformei Comerciale Nord;
- Zona Obor, situată pe strada Gh. Doja, în stația de microbuze;
- Zona Centru- Unirea, situată pe strada Piața Victoriei;

Întreținerea și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu. În colaborare cu Serviciul Tehnic din cadrul societății, a fost asigurată întreținerea instalațiilor electrice, instalațiilor de apă și canalizare din incinta acestora. De asemenea, s-au efectuat lucrări de reparare și igienizare a toaletelor publice NORD și OBOR.

În baza HCL nr. 43/2019, societatea noastră a preluat în concesiune 9 grupuri sanitare TIP 2 și 3 (construcție provizorie), din care sunt operabile cele amplasate în zonele străzilor: Găgeni, Mareșal Averescu (Parcul Regele Mihai I al României), Bogdan Petriceicu Hasdeu.

Urmare a analizei economico-financiare și având în vedere scopul nostru de a obține un profit minim din orice activitate, am constatat că administrarea acestora generează pierderi care nu sunt conforme cu legislația în vigoare. Menționăm faptul că această analiză a fost efectuată pe baza activității celor trei toalete cu un program de 8 ore/zi, cu un singur casier/toaletă, ținând cont de cheltuielile salariale, precum și cele de întreținere și exploatare față de veniturile obținute.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a urmărit desfășurarea în condiții bune a Târgurilor de sezon pentru prezentarea și desfacerea de produse tradiționale în parcul Toma Socolescu și a Târgului de Mărțișor - organizat în pasajul pietonal din Centrul Civic al orașului.

Biroul Blocări, Ridicări, Desființări

În conformitate cu sarcinile atribuite, Biroul Blocări Ridicări Desființări și-a desfășurat activitatea, în anul 2020, respectând prevederile legislației în vigoare și dispozițiile primite pe cale ierarhică.

Astfel, activitatea compartimentului s-a desfășurat în conformitate cu următoarele hotărâri ale Consiliului Local:

- HCL nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., HCL nr. 340/2019 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea, pe cale administrativă, a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești;
- HCL nr. 120/2018 privind organizarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 496/2019 referitoare la modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 249/2019;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018, privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în municipiul Ploiești

În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații *Biroul Blocări Ridicări, Desființări* au efectuat următoarele activități:

- întocmirea notelor de constatare pentru autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al municipiului Ploiești;

- identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;
- urmărirea modului de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și somațiilor trimise;
- desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat.

Urmare a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Ploiești s-a procedat la desființarea pe cale administrativă a garajelor, chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești.

Astfel, în perioada 02.01.2020-31.12.2020, au fost desființate 49 construcții ilegal edificate pe domeniul public al municipiul Ploiești (chioșcuri, garaje, împrejurimi).

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Hotărârea Consiliului Local nr. 7/2009 modificată și completată cu 96/2009 privind unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiești nr. 120/2018, privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018, privind interzicerea accesului și deplasării căruțelor și vehiculelor trase sau împinse cu mâna care circulă ilegal în municipiul Ploiești

02.01.2020-31.12.2020, au fost blocate 6384 autovehicule. Au fost ridicate, transportate și depozitate de un nr. de 14 vehicule cu tracțiune animală și vehicule trase sau împinse cu mâna.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de societate, salariații Biroului Blocări, Ridicări, împuterniciți ai Primarului au identificat și somat un număr de 581 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești dintre care 105 au fost ridicate, ridicate de proprietar un nr. 355, în conformitate cu Legea nr.421/2005, Legea nr. 309/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, diferența fiind ridicate de către proprietarii notificați.

Diverse:

- rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor;
- tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații;
- adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare în nr. de 20;
- soluționare, elaborare răspunsuri la contestații blocare autovehicule în număr de 286.

Coloană Auto

Activitatea din cursul acestui an din cadrul Coloana Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății, cu domeniul de activitate al coloanei, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății și anume:

- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat materiale, deșeuri animale sau deșeuri vegetale de la terți (CSM- Hipodrom Ploiești, Serviciul Tehnic etc);
- s-au coordonat activitățile de încărcat și transportat la rampa Veolia - Boldești Scăieni deșeuri vegetale, rezultate din întreținerea și igienizarea cimitirelor;
- a coordonat activitatea utilajelor, necesare tuturor sectoarelor din cadrul SGU Ploiești (Sere, Tehnic, Cimitire, Zone Verzi)

- s-a coordonat și urmărit executarea de reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea societății;
- s-a asigurat activitatea de remediere a defecțiunilor accidentale (pene de cauciuc, furtune hidraulice sparte, imposibilitatea pornirii autovehiculului etc...) pe raza municipiului Ploiești a tuturor autovehiculelor aflate în parcul de mașini al societății;
- s-a urmărit exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor;
- s-a întocmit documentația necesară eliberării copiilor conforme ale certificatului de transport în cont propriu;

- s-a întocmit documentația necesară înscrierii în circulație a automacaralei, destinată ridicării de autovehicule;
- s-a înscris în circulație automacaraua, destinată ridicării de autovehicule;
- s-a coordonat activitatea de instruire și atestare a personalului în domeniul ISCIR;
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb, note de constatare) sau cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianti;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;

Serviciul Tehnic

În anul 2020, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice transmise în administrare.

Au fost verificate, pe teren, sesizările primite de la cetățeni, și s-a colaborat cu asociațiile de locatari în vederea rezolvării solicitărilor înaintate de asociațiile de proprietari privind o serie de lucrări de reparații. Toate aceste lucrări au fost, totodată, monitorizate și verificate, prin colaborarea cu reprezentanții municipalității.

În același timp, s-au întocmit răspunsuri, la solicitările persoanelor fizice și juridice, care, ulterior, au fost remise acestora cu respectarea termenului indicat de legislația în vigoare.

Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor, fiind soluționate mai multe lucrări, din care amintim:

- Executat marcaje rutiere în diferite zone;
 - Reparate indicatoare rutiere;
 - Măsurat, proiectat, executat planuri pentru parcările cu handicap din municipiu;
 - Executat marcaje parcări pentru persoane cu handicap;
 - Montat/demontat indicatoare rutiere pe domeniul public;
 - Alimentat cu apă, energie electrică și punere în funcțiune/conservare fântâni arteziene și cișmele (tip Sanitas) din municipiu;
-
- Conservare instalații apă cimitire;
 - Constatate defecțiuni locuri de joacă Municipiul Ploiești (demontat eventualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare)
 - Curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene;
 - Demontat și reparat garduri bordurate diferite locații din municipiu;
 - Montat și demontat cabine votare;
 - Confectionat/montat/vopsit rigle bănci în parcurile din municipiu;
 - Montat panouri informare;
 - Confectionat panouri afișaj parcări;

- Evacuat apa din bazinul Parcul Tineretului;
 - Înlocuit neane/startere/becuri parcare supraetajată Cuza Vodă;
 - Introdus duze și niple (12 buc) de pe țevile colectoare în acid acetic glacial;
 - Introdus în soluție de acid acetic glacial 12 buc duze tip lebadă de la fântâna arteziană Gara de Sud, spălate cu jet de apă și curățate cu peria de sârmă;
 - Introdus în soluție de acid acetic glacial 2 sfere metalice de la fântâna Casa Sindicatelor;
 - Introdus în soluție de acid acetic glacial 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc. - fântâna Casa Sindicatelor;
 - Montat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi în diferite zone ale municipiului;
 - Asigurat amenajarea secțiilor de votare
 - Montat/demontat panouri electorale
 - Montat instalatie sonorizare + alimentare energie electrică - scenă Catedrală;
 - Igienizarea locurilor de joacă din municipiu;
 - Pregătit fântâni arteziene în vederea pornirii /opririi acestora
 - Pregătit și turnat fundații pentru bănci în diferite locuri de joacă din municipiu;
 - Asigurat igienizarea domeniului public în perioada de pandemie COVID (martie-mai);
 - Reparat cabine și urne votare;
 - Montat catarge intrări municipiu;
 - Spălat fantani arteziene din municipiu;
 - Supravegheat funcționare fântâni arteziene
 - Verificat contoare energie electrică;
-
- Verificat instalație electrică diferite obiective din municipiu, parcuri, fântâni, sere
 - Verificat instalație udare Parc Sala Sporturilor;
 - Vopsit locuri de joacă din municipiu;
 - Vopsit borduri diferite zone ale orașului
 - Vopsit garduri diferite zone ale municipiului.

Birou IT

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se și în anul 2020 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Serviciului Informatică din cadrul S.G.U Ploiești.

Asistenta hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unitati de disk, conexiuni la rețea, pentru înlăturarea problemelor și desfășurarea activității în toate birourile, în condiții optime cât și la întreținerea rețelei de calculatoare, întreținerea switchului, setările calculatoarelor, cablare, reparații și înlocuirea conectorilor.

Departamentul Informatică a asigurat asistența software precum și trainingul necesar utilizării în condițiile optime a sistemelor de calcul și a aparatelor adiacente, astfel limitând intervenția repetată cauzată de utilizarea incorectă a lor.

Prin salvări de date pe suport CD și back up HDD s-a realizat pentru Serviciul Financiar, Contabilitate, Achiziții precum și pentru alte servicii diminuarea la maxim a pierderilor ce ar putea apărea prin virusarea sau ștergerea accidentală a diverselor documente.

În vederea derulării procedurii de cerere de oferte pentru lucrări de investiții, lucrări cu terți și achiziții s-au întocmit și tehnoradactat documentațiile necesare: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cererea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică.

De asemenea, Biroul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente ca: etichete, cărți de vizită, felicitari, invitații.

În condițiile în care Servicii de Gospodărire Urbană are contact direct cu cetățenii cât și indirect prin lucrările pe care le desfășoară în orașul Ploiești este necesară existența unui site al societății. Astfel Biroul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunțuri de angajare și alte informații utile de interes general.

Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, situl Facebook al SGU Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupă și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care societatea a luat parte.

Biroul Informatică se ocupă și cu asigurarea materialului prezentat la diverse conferințe de presă cum ar fi: prezentarea proiectelor existente și proiectelor de viitor în ceea ce privește asigurarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă și a parcurilor.

În relația cu celelalte departamente, Biroul Informatică este prezent acolo unde se fac constatări și reparații ale softului instalat pe computerele din dotare. Astfel se operează reinstalări ale sistemelor de operare, atunci când se impune, devirusări, instruirea personalului celorlalte servicii pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării diverselor programe sau utilizării diverselor echipamente.

Biroul Informatică a achiziționat licențe de program salarii către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. Am demarat, de asemenea, acțiuni pentru îmbunătățirea rețelei actuale de calculatoare, depășită atât din punct de vedere tehnic cât și moral.

În sarcina Biroului Informatică intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizări soft furnizare internet, administrare conturi e-mail.

Biroul Informatică, împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurând sonorizarea evenimentelor publice (ex.: Ziua Drapelului Național, 22 Decembrie, 1 Decembrie Ziua Națională). Biroul Informatică a sprijinit Primăria Ploiești cu acțiunea desfășurată în perioada 23 – 31.12.2020 – Tirul lui Moș Crăciun.

Serviciul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, în plus asistența tehnică la parcare din strada Cuza Vodă.

În relația cu toate celelalte servicii, Biroul Informatică asigură căutarea de informații pe Internet ca legislație, lucrări de statistică, curs valutar, documentații ale diverselor programe și concursuri de interes public.

Având în vedere situația pandemică, ce a debutat la începutul anului 2020, Biroul Informatică a desfășurat acțiuni pentru sprijinirea angajaților în lucrul de acasă, acolo unde acest lucru a fost posibil.

Biroul Informatică a propus și implementat, în mai multe puncte de lucru ale societății, instalarea de sisteme de supraveghere video și alarmare în caz de efracție, acțiune ce va continua și în anul 2021.

Biroul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Biroul Informatică Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul general al societății.

Serviciul Administrare Cimitire

Activitatea administrării cimitirelor este complexă, cu un mare consum psihic și fizic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv.

Salariații acestui serviciu au dat dovadă, în anul 2020, de răbdare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate.

Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă. Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tămâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agreeate de SC SGU Ploiești SRL, autorizații execuție lucrări funerare în regie proprie, luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, ieșiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare și arhivare documente;
- Încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe și redevența cimitir;
- Întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Cosit iarba în incinta cimitirelor;
- Tăierea vegetației crescute haotic;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, arhivă, registrul de plăți, registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, dezăpezire...);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor ;
- Realizarea unei situații/bază de date electronice cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare ;
- Identificarea debitorilor, efectuare de notificări către debitori și recuperarea debitelor ;
- Identificarea contractelor expirate și notificări;

- Efectuarea unei oglinzi a fiecărui cimitir în parte (un număr total de 60.241 morminte cu un număr de 65.725 concesionari).

ACTIVITĂȚI DE BAZĂ:

Cimitir	Înhumări	Înhumare	Deshumare
		Oseminte	Transfer oseminte
<i>Viișoara</i>	568	290	96
<i>Bolovani</i>	846	368	31
<i>Mihai bravu</i>	1066	194	11
<i>Eternitatea</i>	241	138	5
Total	2.721	990	143

Total venituri din activitatea de bază = 1.314.836.96 lei

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	<i>Viișoara</i>	202.350,76	31.717	1.029	9.515	584
2	<i>Bolovani</i>	321.520,50	33.066	9.261	7.906	3.987
3	<i>Eternitatea</i>	79.157,20	9.279	5.145	11.446	0
4	<i>Mihai Bravu</i>	404.217,50	41.154	882	58.098	84.522
	Total	1.007.245,96	115.216	16.317	86.965	89.093

**Încasarea prețului concesiunii (contribuție anuală /redevență + concesionare)
= 2.324.552,75 lei**

Cimitir	Contribuție/redevență	Concesionare
<i>Viișoara</i>	575.418,89	70.716,47
<i>Bolovani</i>	543.010,29	135.341,29
<i>Mihai Bravu</i>	411.856,87	334.020,26
<i>Eternitatea</i>	179.401,82	44.849,50
<i>Redevență achitată cu OP</i>	29.937,36	

Total 1.739.625,23 lei 584.927,52 lei

Total documente întocmite la cimitire

Cimitir	Adev. notar	Aut.exec.lucrari	Act concesiune	Diverse
<i>Viișoara</i>	516	173	149	283
<i>Bolovani</i>	585	252	251	294
<i>Mihai Bravu</i>	505	513	902	67
<i>Eternitatea</i>	239	87	92	102

Total 1.845 1.025 1394 746

**Total venituri din eliberare adeverințe + lucrări construcții + prestări servicii
= 315.070,17 lei**

Cimitir	Adeverințe Notariat	Autorizații+diverse lucrări funerare
<i>Viișoara</i>	23.378	44.786,17
<i>Bolovani</i>	25.608	63.525,19
<i>Mihai Bravu</i>	16.340	109.539,96
<i>Eternitatea</i>	12.462	19.430,85
Total	77.788 lei	237.282,17 lei

Redevența anuală cu protecție socială = 521.933,86 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
<i>Viișoara</i>	186.959,16	175.395,51
<i>Bolovani</i>	168.820,91	151.472,52
<i>Mihai Bravu</i>	146.353,15	142.507,18
<i>Eternitatea</i>	55.285,81	52.558,65
Total	557.419,03	521.933,86

Redevența anuală cu scutiți cf. Legilor nr. 44;341;303;189;118. = 28.193,84 lei

Cimitir	Valoare redevență	Suma scutită (decontată de p.m.p.)
<i>Viișoara</i>	6.525,11	6.525,11
<i>Bolovani</i>	4.158,63	4.158,63
<i>Mihai Bravu</i>	16.419,18	16.419,18
<i>Eternitatea</i>	1.090,92	1.090,92
Total	28.193,84	28.193,84

Venituri realizate din inhumare cazuri sociale - 22.154 lei

Venituri realizate din inchirierea de spații în incinta cimitirelor - 252.470,74 lei

Încasări redevență anuală din O.P. = 29.937,36 lei

CONCLUZII

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un număr de aproximativ **5010** cereri însumând o multitudine de cerințe;
- S-au organizat licitații în vederea închirierii spațiilor destinate comercializării de flori și spațiilor pentru construcții funerare;
- În urma câștigării licitației s-a procedat la predarea spațiilor și încheierea contractelor;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității cimitirelor, ordonarea actelor, conștientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate;
- Au fost întocmite peste 550 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (500 notificări debitori) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;

- Urmare a notificărilor pentru locurile concesionate cu cercetare, respectiv anunțuri la radio și televiziunile locale și anunțurilor date în ziar național și în ziar local în număr de 145, s-au rezolvat aproximativ 70 de solicitări ale cetățenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înținuțați în locurile respective rude de care erau legați sentimental. Aceste soluționări au fost benefice atât unității noastre prin veniturile din concesionare și contribuție încasate, cât și cetățenilor care doreau rezolvarea acestei situații de foarte mult timp.
- Procedură este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”;
- înregistrarea actelor de concesiune, a adeverințelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire, a avizelor de construire în sistemul electronic, s-a efectuat în cadrul Serviciului Cimitire, datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou serviciul cimitire – conducere - birou serviciul cimitire – cimitire;
- verificarea tuturor datelor și detaliilor din adeverințele necesare la notariat și propunerea spre avizare;
- pentru autorizațiile de execuție lucrări funerare executate de firmele agreate de către societatea noastră se verifică toate detaliile atât în scris cât și în teren și se propun spre avizare;
- pentru cererile de concesionare/contractul de concesiune se verifică detaliile documentelor depuse de concesionar și se confruntă cu referatul întocmit de administrațiile cimitirelor;
- pentru cererile de avizare lucrări funerare în regie proprie se verifică îndeplinirea normelor procedurale din actele normative în vigoare și documentele depuse și se propun spre avizare;
- se urmărește îndeplinirea tuturor procedurilor interne și legale pentru biletele de voie, bonurile de concediu, adeverințele și autorizațiile de execuție lucrări funerare, cereri de concesionare a locurilor de înținuare;
- pentru locurile pentru care nu s-a dezbătut succesiunea, din diferite motive, situațiile juridice ale locurilor de înținuare sunt lămurite în cadrul audiențelor la sediul societății, documentația fiind ulterior remisă administrației cimitirelor;
- se urmărește îndeplinirea etapelor procedurale pentru fiecare cerere cu cercetare, potrivit legislației în vigoare. Ulterior, la finalizarea acestora, se întocmesc contractele de concesiune, se verifică și se avizează de către conducere.

Repartizarea veniturilor pe cimitire este următoarea:

- Cimitir Viișoara –încasări 959.495,29 lei + protecție socială/fără venituri– 175.395,51 lei + scutiți cf. legilor – 6.525,11 lei = 1.141.415,91 lei
- Cimitir Bolovani –încasari 1.143.225,27 lei + protecție socială și fără venituri – 151.472,52 lei + scutiți cf. legilor – 4.158,63 lei = 1.298.856,42 lei
- Cimitir Mihai Bravu – încasări 1.460.630,59 lei + protecție socială și fără venituri – 142.507,18 lei+ scutiți cf. legilor - 16.419,18 lei + cazuri sociale -22.154 lei = 1.641.710,95 lei
- Cimitir Eternitatea –incasari 361.171,37 lei + protecție socială și fără venituri – 52.558,65 lei + scutiți cf. legilor -1.090,92 lei = 414.820,94 lei

Veniturile totale ale Serviciului Cimitire au fost de 4.779.212,32 lei. În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelelor.

Activitatea serviciului este coordonată de Șef Serviciu Administrare Cimitire care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implică încărcarea emoțională, având în vedere că, în anul 2020, au venit în audiența cca.724 persoane, fiecare dorind să-și rezolve problemele legate de locurile de înhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă;
- Au fost date răspunsuri petenților prin mail, în număr de 224 și cu posta în număr de 50;
- Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare;
- La sfârșitul fiecărei luni se centralizează pontajele din cimitire;
- Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte, etc.;
- Întocmit, săptămânal, raport de activitate către Consiliul de Administrare al SC SGU Ploiești SRL;

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2020 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanența stresantă și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere. Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminică, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de înhumare să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, bunei colaborări între personalul din cadrul acestui serviciu și conducerea unității, dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul societății fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial

Asigurarea Calității

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2020 a urmărit menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2015.

Au fost elaborate următoarele programe:

- Program audit pe 2020
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității:
- Program de instruire privind Calitatea
- Agenda de analiză a Sistemului de Management al Calității
- Identificarea satisfacției clienților

Au fost desfășurate instruirii interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea.

Principala preocupare a societății este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților. Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate cât și analizarea reclamațiilor primite.

S-a format comisia privind gestionarea riscurilor și oportunităților. În decursul anului 2020 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de birou/serviciu. S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de birou lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.

În luna noiembrie s-a încheiat un nou contract privind recertificarea Sistemului de Management al Calității, cu firma S.C. CertRom S.R.L., Biroul Sisteme de Management reprezentat prin auditorul în domeniul calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești

S.R.L. îndeplinește toate cerințele Standardului ISO 9001:2015 și este la fel de eficace și eficient.

Control Intern Managerial

Activități derulate în cadrul Biroului Sisteme de Management și Control Intern/Managerial, în anul 2020:

În conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul secretariatului general al guvernului 600/2018 privind implementarea, îndrumarea și monitorizarea, coordonarea controlului intern la instituțiile publice, în cadrul biroului au fost derulate următoarele activități:

- instruirea personalului privind standardele de control intern
- a fost modificat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul societății;
- au fost verificate și avizate procedurile operaționale care s-au elaborat în decursul anului 2020;
- a fost elaborat Planul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al societății pentru anul 2020 și situația centralizatoare și situația sintetică privind standardele de control intern managerial;
- responsabilii biroului au participat la activitatea Comisiei de Monitorizare din cadrul societății și la activitatea de evaluare a implementării controlului intern managerial, prin acțiunea de întocmire și completare a *Chestionarelor de autoevaluare* pe fiecare structură de activitate din cadrul societății;
- a fost implementat *Codul de conduita etică* prin difuzarea acestuia către toate compartimentele și a fost actualizat *Registrul de Riscuri* la nivelul societății, identificându-se, totodată, funcțiile sensibile din cadrul societății;
- a fost actualizat *Registrul procedurilor operaționale* și de sistem al societății și au fost efectuate controale în următoarele compartimente ale societății, având ca scop respectarea procedurilor operaționale: Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere

și Tăieri Arbori, Serviciul Cimitire, Biroul Parcări și Toalete Publice, Caseria centrală, Coloana Auto;

- au fost întocmite informări cu privire la necesitatea respectării și revizuirii procedurilor și au fost remise tuturor compartimentelor din cadrul societății;
- au fost avizate facturile societății potrivit legislației și actelor normative în domeniu;
- au fost întocmite și transmise răspunsurile la deciziile și măsurile dispuse de Camera de Conturi Prahova și Serviciul Audit al municipalității;
- angajații biroului au participat, în cadrul comisiilor de licitații, privind achiziții efectuate în cadrul societății, în cadrul comisiilor pentru angajarea de personal, în cadrul comisiilor de inventariere și predare a gestiunilor;
- au fost întocmite rapoarte de cercetare în diferite dosare juridice și au fost finalizate o serie de demersuri de verificare a activității desfășurate de angajații serviciilor societății (Serv. Spații Verzi și Serv. Tehnic);
- a fost verificată activitatea derulată de persoanele care beneficiază de ajutor social și care realizează orele de lucru în folosul comunității, fiind repartizate la societate.

Biroul Comunicare, Publicitate, Relații Publice/ Clienți

În perioada ianuarie-decembrie 2020, activitatea biroului a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice precum și reprezentanților presei la informațiile publice în ceea ce privește activitățile societății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001*actualizată, coroborată cu Legea nr.144/2016, privind liberul acces la informația de interes public.

Situația informărilor și mediatizării activității SC SGU Ploiești SRL se prezintă după cum urmează:

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămânale de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV) -304
- informații emise în urma solicitărilor jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic - 2.800 (numărul include apeluri telefonice neînregistrate și redirectionări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare).

Toate acestea au avut ca scop: mediatizarea unor evenimente de actualitate (acțiuni/activități) ale societății; redirectionarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu au avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate; corectarea datelor eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării (inclusiv în cazul materialelor apărute în presă care au prezentat în mod fals, negativ, activitatea instituției/societății și a personalului acesteia); diferite puncte de vedere solicitate precum și măsuri în situațiile prezentate.

Informațiile difuzate conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, activități de combatere

a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități și riverani, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, repararea obiectelor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare condominiale și atribuirea acestora pe bază de închiriere anuală/licitație, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, amplasarea de indicatoare și efectuarea de marcaj pentru persoanele cu dizabilități, efectuarea de marcaje rutiere și amplasarea indicatoarelor rutiere pe domeniul public.

În același timp, au fost furnizate detalii cu privire la: actele normative și legislația care reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, acțiuni litigioase, modul de derulare a activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate. De asemenea, au fost aduse la cunoștința petenților și a reprezentanților presei toate actualizările privind actele normative și legislația care reglementează activitatea societății.

Totodată, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

În vederea prezentării unor informații corecte în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, angajații biroului au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu angajații din cadrul departamentului de profil/celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, au colaborat și cu departamentele de profil din cadrul altor instituții publice precum și cu terți, în activitățile derulate de societate și instituțiile de

învățământ, în cadrul unor proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.

Au fost prezentate (zilnic, pe email), directorului general, analizele și sintezele informațiilor de presă grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale.

Șeful biroului a furnizat (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet și Facebook ale societății și prin e-mail (inclusiv rapoarte săptămânale care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public, însoțite de fotografii în diverse stadii de lucru). Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu departamentul IT. De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (2-3 postări constând în foto și text care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

În același timp au fost elaborate și trimise presei, instituțiilor solicitante, rapoarte/situații săptămânale, constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată. La solicitarea conducerii și a altor factori de decizie din cadrul municipalității, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale.

Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren. De asemenea, au fost redirecționate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Demersurile biroului de profil au avut ca scop furnizarea datelor reale ce privesc activitatea departamentelor din cadrul societății pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale. Toate documentele au fost întocmite respectându-se legislația și actele normative în vigoare, materialele fiind însoțite, în majoritatea cazurilor, de fotografii.

Au fost pregătite și completate, conform procedurii, proiectele de hotărâre care au fost depuse la municipalitate pentru obținerea vizelor necesare, înscrierea pe ordinea de zi a ședințelor de Consiliu Local și aprobarea acestora.

Indicator performanță: 64 solicitări audiență /64 răspunsuri pozitive =100%

Indicator țintă stabilit=95%

În ceea ce privește petițiile și înscrierea la audiențe, angajații biroului au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/consilierea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirecționarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare raspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 64 persoane. Sesizările și/sau aspectele semnalate de către acestea au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea, în general, a societății dar și cheltuirea resurselor și fondurilor publice.

Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienți i-au fost repartizate de către conducerea societății 146 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit și remis răspunsuri. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, biroul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării situațiilor descrise de petenți. Totodată, au fost redirecționate solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice, către municipalitate.

A fost reactualizat Buletinul Informativ al Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. La avizierul societății au fost afișate informațiile de interes public furnizate de către departamentele din cadrul societății.

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare, precum și procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor (procedură de sistem). Au fost actualizate procedurile de reglementare a activității biroului, au fost întocmite rapoarte către directorul general și CA-ul societății, au fost întocmite analizele de risc și înaintate Biroului Sisteme de Management și Control Intern Managerial.

Au fost întocmite rapoarte de lucru săptămânale, înaintate CA-ului societății, precum și Raportul anual al societății, acesta fiind remis municipalității în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirectionări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2020 este de aproximativ 2800.

Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2020 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu Legislația în baza căreia SC Servicii de Gospodărie Urbană SRL Ploiești își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

- Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 din 15 ianuarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr.71/2002-privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,modificată și completată prin Legea 3/2003;
 - Hotararea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a ordonanței guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
 - Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice,cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrative teritoriale,cu modificările și completările ulterioare;
-
- Legea 97/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ;
 - H.G.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 421/2001 și art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulația pe drumurile publice,cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 50/1990 privind autorizarea lucrărilor de construcții ,cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legea 7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții ;
 - Legea 193/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Legea 117/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
 - Legea 227/2015-Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Activitatea serviciului a fost coordonată de directorului economic sau după caz, de înlocuitorul acestuia.

Serviciul financiar contabil a îndeplinit în anul 2020 următoarele atribuții:

- a întocmit lunar bilanță de verificare analitică asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice;

- a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991 republicată, cu modificările ulterioare;
- a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești);
- a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2019 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate.
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 05.11.2020, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2020;
- zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți (chirii parcări, refaceri zone verzi,chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților;
- s-a urmărit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de șolduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești și B.R.D. Ploiești și BCR Ploiești;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci;
- s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu bancă și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate,asigurând corelarea evidentei contabile cu balantele de verificare analitice .
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plata acestora până la termenele legale .
- s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți;precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariilor societății și lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților etc.;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni ; -s-

a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adăugată, și celelalte declarații prevăzute de legislație;

- s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii;
- s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului.
- s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2020 și rectificările acestuia pe parcursul anului, realizându-se și urmărindu-se lunar încadrarea în prevederile bugetare aprobate precum și centralizarea propunerilor primite de la servicii pentru bugetul pe 2021;
- a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiar, situațiile financiare aferente anului 2019 și semestrului I an 2020;
- a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;
- a elaborat și redactat corespondența ce revine serviciului;
- a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare.

Activitatea Financiar – contabilă s-a desfășurat în baza Legii 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 5/2020 - Legea bugetului de stat pe anul 2020, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.6/2020 privind aprobarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2020, Ordonanței Guvernului nr. 26/21.08.2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ – teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participare majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrările contabile s-au făcut în baza documentelor justificative iar mijloacele fixe și obiectele de inventar s-au inventariat faptic și scriptic. Toate cheltuielile efectuate pentru funcționarea în bune condiții a societății s-au încadrat în capitolele bugetare stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli. Au existat două rectificări bugetare care au fost aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Au fost desfășurate activități care vor conduce la o diminuare a cheltuielilor cu furnizorii pentru societate și anume:

- negocierea contractului cu Electrica Furnizare SA, obținând un tarif al energiei electrice, pentru anul 2021, cu o reducere de 7,031 RON;
- negocierea contractului cu Electrica Furnizare SA, obținând tarif la gaze naturale, pentru anul 2021, cu o reducere de 32,67 RON;
- trecerea la plata on line, în relațiile cu băncile (BRD și UNICREDIT);
- dotarea cu inele de alimentare a tuturor mașinilor din Parcul Auto;
- realizarea comunicării interne prin intermediul postei electronice;
- verificarea stocurilor și organizarea magaziei centrale;
- negocierea și încheierea asigurării profesionale pentru membrii CA și asigurării CASCO pentru mașina de ridicat autovehicule parcate neregulamentar, mașină din dotarea societății;
- demararea procedurii de analiză pentru cheltuieli și stocuri privind combustibilul;
- introducerea dispozitivelor POS la Serviciul Cimitire și Biroul Blocări, Ridicări, Desființări;

- montarea a două parcometre și reamplasarea unor parcometre în parcări caracterizate de trafic intens proces având ca rezultat creșterea încasărilor societății;
- constituirea comisiilor de supraveghere și control pentru parcările publice din administrarea societății;
- redistribuirea personalului din departamentul proiectare la departamente cu profil producție;
- prezentarea în termen legal a documentelor, rapoartelor, notelor explicative, de execuție și, în general, a tuturor documentelor solicitate de către Consiliul de Administrație;
- prezentarea răspunsurilor în termen la solicitările Curții de Conturi;
- ducerea la îndeplinire, în termenul precizat, măsurilor dispuse în rapoartele Curții de Conturi, respectiv cele menționate în Deciziile nr.5-2018, nr.81-2015, nr.123-2013

Situațiile financiare individuale la 31 decembrie 2020 se identifică astfel:

- Activ net/Total capitaluri proprii: - 8.002.836 lei
- Profitul net al exercitiului financiar: 101.943 lei

Activul net, sinonim capitalurilor proprii, reflectat în situațiile financiare la 31.12.2020, este determinat ca diferență între:

- totalul activelor = 8.465.687 lei
- și totalul datoriilor societății = 15.964.290 lei,
- înregistrează valoare negativă (-) 8.002.836 lei
- în trend descrescător față de (-)2.668.466 lei la 01.01.2020.

Situațiile financiare individuale anexate oferă o imagine fidelă a poziției financiare a societății, la data de 31 decembrie 2020, precum și a performanței financiare și a fluxurilor de trezorerie pentru exercitiul financiar încheiat la această dată, în conformitate cu Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice din România nr. 1802/2014 cu modificările ulterioare ("OMF 1802"). În anul 2020, au fost efectuate corecții privind operațiuni din exercitiile financiare anterioare, pe seama rezultatului reportat, ceea ce a condus la scăderea capitalurilor proprii față de anul 2019.

- Constituie rezerva legală în suma de 15.499 lei 5% din profitul net

Provizioane:

- cont 473- Constantin Valerica = 95.641,98 lei- măsură Curții de Conturi, termen 20.05.2021;

- cont 491 ajustări " clienți neanșasați > 1 an , proveniți din exercitiile financiare precedente , pentru care nu au fost create ajustări.

- cont 496 deprecieri creanțe debitori = debitori aferenți exercitiilor financiare precedente- la nota atasată bilanțului se regăsesc explicații privind măsurile întreprinse pentru fiecare.

RAPORTUL AUDITORULUI INDEPENDENT – FARA REZERVE

Crestere venituri comparativ an 2019/2020

Lei

NR. CRT	DENUMIRE	2019	2020
a)	Venituri din exploatare	26.605.171	31.538.594
b)	Venituri financiare	244	407
Total VENITURI		26.605.415	31.539.001

Biroul Prețuri și Devize

În anul 2020 în cadrul Biroului Prețuri și Devize s-au desfășurat următoarele activități:

- Întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit situații finale de plată (bilunare) pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit situații estimative pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- Întocmit devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți – 138 devize;
- Întocmit oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc închiriere de utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre;
- Întocmit situații de plată aferente lucrărilor de montare/demontare panouri electorale, amenajare secții de votare pentru alegerile locale și parlamentare;
- Întocmit situații de lucrări și situații de plată pentru indicatoare rutiere, marcaje rutiere, mobilier stradal în baza comenzilor primite;
- Participarea la recepțiile lunare pentru Serviciul Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- Calculații tarife pentru întocmire proiect de hotărâre de consiliu local pentru activitățile din cadrul societății.

S-a obținut indicatorul de performanță la cotă maximă deoarece am întocmit toate ofertele și toate situațiile de lucrări care ne-au fost repartizate.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu.

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte, serviciul intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2020 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autorității în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini și a caracteristicilor specifice ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) proceduri de achiziții: licitație deschisă online, procedura simplificată online, cumpărări directe electronice pe

Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP) și la secțiunea Publicitate-Anunțuri din SEAP. În colaborare cu, Biroul Informatică au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice, licitația deschisă, procedura de achiziție procedura simplificată, achiziții directe și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat sau a anulat, procedurile de achiziție respective;
- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
 - ✓ stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
 - ✓ inițierea consultării pieței;
 - ✓ inițierea procedurii de achiziție;
 - ✓ stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
 - ✓ stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
 - ✓ stabilirea cuantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
 - ✓ publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - ✓ derularea efectivă a procedurilor de achiziție împreună cu, comisiile de evaluate a ofertelor: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
 - ✓ comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către operatorii economici a contractelor de achiziție publică;
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât “achiziție directă” a elaborat strategia de contractare și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor.
- a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2021 care a fost însoțită de Proiectul Programului anual de achiziții pentru anul 2021. Proiect realizat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- personalul din cadrul Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2020;
- a elaborat strategia de contractare privind alegerea criteriilor minime de calificare, privind determinarea valorilor estimative, privind criteriul de atribuire, etc.;
- a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2020. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte;
- a arhivat dosarele de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anilor trecuți.
- în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contracte de furnizare și contracte de prestări servicii. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-

- a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/împuternicite în acest sens, din cadrul autorității;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2021;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.;
- a participat la inventarierea anuală a gestiunii serviciului și a altor gestiuni din cadrul societății;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității;

Pe parcursul anului 2020 Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- ✚ a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, online, prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✓ 1 procedura simplificată online, furnizare = atribuită = 1 contract de furnizare produse;
 - ✓ 33 cumpărări directe online, prin catalogul electronic SEAP de produse și servicii, care s-au finalizat după cum urmează:
 - ✚ 9 contracte de prestări servicii;
 - ✚ 2 contracte de furnizare produse;
 - ✚ 1 comanda de prestări servicii
 - ✚ 8 comenzi de furnizare produse
 - ✚ 25 polițe de asigurare RCA
 - ✓ 1 cumpărare directă offline, de prestări servicii cu nota justificativă, care s-au finalizat după cum urmează: 1 comandă de prestări servicii
- a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică, prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
 - ✚ 1 documentație de atribuire la procedura simplificată, online, lucrări = respinsă de ANAP
 - ✚ 1 procedura licitație deschisă online, furnizare = anulată
 - ✚ 22 cumpărări directe de prestări servicii = anulate
 - ✚ 1 cumpărare directă de furnizare = anulată
 - ✚ 1 plângere la cumpărarea directă de prestări servicii = anulată
 - ✚ 1 comanda de prestări servicii reziliată = anulată
 - ✚ 1 cumpărare directă de furnizare cu, condiții refuzate
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei și contract, din care:
 - ✚ 3 contracte de vânzare-cumpărare valorificare deșeuri
 - ✚ a inițiat, derulat și anulat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin raport al comisiei, din care: 8 proceduri de valorificare deșeuri = anulate
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică online, prin intermediul SEAP, pentru contul de clienți, din care:
 - ✚ 11 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pt.client
 - ✚ 1 oferta publicată = necâștigătoare
- nu au existat sponsorizări

Resursele disponibile: Bugetul propriu.

Sursa de finanțare: Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pe anul 2020, aprobat de către Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Aprovizionare

La începutul anului 2020, împreună cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției, a fost elaborat și fundamentat programul anual de achiziții publice pe baza necesităților și priorităților identificate, pentru o bună desfășurare a activității.

În cursul anului 2020, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat fiecărui compartiment al societății comerciale Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

În anul 2020 au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 1050 referate de necesitate, însumând peste 1500 de repere, rezolvate în proporție de 98%, nerealizarea fiind cauzată de lipsa fondurilor în unele cazuri identificându-se și alte soluții de rezolvare a cerințelor. Au fost aprovizionate conform referatelor de necesitate întocmite de către toate compartimentele societății pentru bună desfășurare a activității (materiale de construcții, materiale instalații sanitare, consumabile rechizite, cartușe toner, igienico sanitare, piese auto, piese schimb și consumabile motoutilaje, materiale electrice, materiale pentru marcaj rutier, materiale semnalizare rutieră, unelte și scule de grădinarit pentru amenajare spații verzi, echipament protecția muncii, consumabile parcometre, materiale fântânii arteziene, erbicide și substanțe de combatere stimulare și îngrășăminte chimice, material de înmulțire -pepiniere, lubrifianți, catarge steaguri, servicii de protocol, anunțuri publicitare etc. Pentru fiecare referat anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat fiecărui compartiment

Au fost întocmite și transmise comenzi, prin e-mail, în baza contractelor încheiate cu furnizorii sau prin selecții de ofertă, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă, cu plata în numerar sau prin ordine de plată la termen.

Întreaga activitate a fost derulată cu respectarea procedurilor achizițiilor publice și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență. Au fost operate modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația a impus, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.

Totodată, pentru referatele ale căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost solicitate oferte și au fost achiziționate din catalogul electronic (SEAP), ținându-se cont de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

În cursul anului 2020, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole, rezultate din producția serelor și pepinierelor societății, obiecte bisericești de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

Departament Resurse Umane, Probațiune, Administrativ

Biroul Resurse Umane

Prin activitatea desfășurată, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptabilitatea

continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora.

Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora.

Astfel, activitățile principale ale Biroului Resurse Umane au fost:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;
- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane;
- evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- comunicarea, stilul managerial și creativitatea personalului.

În scopul realizării misiunii și obiectivelor societății, s-a încurajat implicarea și dezvoltarea personalului prin:

- menținerea și îmbunătățirea competenței personalului;
- definirea sarcinilor, responsabilităților și autorităților personalului;
- stabilirea obiectivelor individuale și de echipă;
- facilitarea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- recunoașteri și recompense;
- facilitarea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- asigurarea lucrului în echipă;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

În cursul anului 2019, în cadrul Biroului Resurse Umane au întocmit un număr de:

- 322 decizii privind modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detașare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc.;
- 128 contracte individuale de muncă;
- 1102 de acte adiționale.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Biroului Resurse Umane precum:

- Actualizare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, care a fost supus aprobării Consiliului de Administrație, conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019. Refacerea documentației specifice, pentru schimbările intervenite în structura organizatorică (state de funcții, de

personal, organigrame, nomenclator funcții, decizii de organizare și delegare de atribuții);

- Actualizare și modificare a Regulamentului de Intern al societății;
- S-au întocmit și verificat fișele de post conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019;
- S-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;
- Operarea modificărilor contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul societății;

- Verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și operarea pontajelor în programul de salarii;
- Întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat:1790);
- Evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1470);
- Întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Directorul General al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal;
- Întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor. Evidențierea efectuării concediilor de odihnă în registrul centralizator;
- Modificarea prin acte adiționale a CCM și negocierea unui nou contract colectiv de muncă;
- Întocmirea de documentații și prezentarea de documente solicitate de inspectorii ITM Prahova, AJOFM și auditului din partea Primăriei Municipiului Ploiești;
- Întocmirea de situații și prezentarea de documente pentru litigiile de muncă;
- Întocmirea de situații pentru acordarea drepturilor de natura salarial angajaților (prime, concedii medicale, ajutoare), precum și privind structura de personal și a cheltuielilor aferente;
- Încadrarea unui număr de 128 de salariați;
- Detașarea unui număr de 5 salariați și delegarea intercompartimentală a salariaților în funcție de încărcare.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2019 s-au întocmit 22 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul societății, respectiv 33 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constată că au crescut faptele de indisciplină ale salariaților.

Activitatea arhivistică din cadrul compartimentului s-a concretizat în următoarele:

- s-au eliminat documente conform Legii nr.16/1996, au fost adăugate inventare cu documente întocmite, cu termen de păstrare expirat;
- eliberarea și primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- punerea la dispoziția organelor de cercetare a documentelor solicitate;
- lucrări de îndosariere și legătorie a documentelor supuse arhivării;

În cadrul Biroului Resurse Umane s-a asigurat și activitatea de secretariat și registratura:

- lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii curierilor;
- primire, înregistrare și repartizare documentele interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței.

Tot în cadrul Biroului Resurse Umane s-au pus în aplicare dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc), s-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate

în folosul comunității și s-a organizat evidența persoanelor distribuite în vederea efectuării unei activități în folosul comunității, în decursul anului fiind repartizate către societate 239 persoane, din care 212 persoane au fost repartizate către locurile de muncă pentru efectuarea activității.

Administrativ

Compartimentul Administrativ are un număr de 5 persoane care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor societății din str. Văleni nr. 1-3, Văleni nr. 32 și Mircea cel Bătrân nr. 81.

Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei în cele 36 de birouri, 4 grupuri sanitare, holurile de acces și curtea sediului, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției.

În cursul anului 2020 Compartimentul Administrativ a desfășurat și activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

- zugrăvit 2 birouri din clădirea “corp A” a sediului din str. Văleni nr. 32;
- vopsit porțile și gardul sediului central;
- curățat și dezinfectat aparatele de aer condiționat din societate;

Compartimentul Administrativ s-a ocupat și de colectarea deșeurilor de hârtie din toate birourile instituției pentru a le valorifica la centrele specializate.

O persoană a făcut parte din diverse comisii: predare primire gestiuni, inventariere patrimoniu, casarea activelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar, inventarierea magazinelor societății.

Serviciul SSM, SU, Mediu

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării imotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, serviciul de prevenire și protecție a fost asigurat, prin înființarea Serviciului SSM, SU, Mediu.

Pentru atingerea tintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viața a lucrătorilor, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a desfășurat următoarele activități:

1. PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- În contextul pandemiei de COVID19, au fost întocmite instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, note interne cu măsuri specifice, în vederea prevenirii răspândirii infecției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Salariații au primit periodic, măști, echipament de protecție (funcție de atribuțiile de serviciu) și dezinfectant pentru mâini, pe bază de alcool și au fost instruiți (prin măsuri interne, note interne, Instrucțiuni Proprii S.S.M.) cu privire la respectarea prevederilor legale în vigoare, confirmând prin semnătura, însușirea acestora.
- Au fost refăcute lucrarea de *Evaluare a Riscurilor la nivelul societății și Planul de Prevenire și Protecție*;
- Au fost verificați lucrătorii asupra cunoașterii și aplicării măsurilor din *Planul de Prevenire și Protecție*;
- Au fost elaborate tematicile pentru fazele de instruire și stabilite periodicitatea instruirilor pe fiecare loc de muncă;

- A fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea autorizării interne a electricienilor;
- Au fost instruite 113 persoane pentru muncă în folosul comunității;
- S-a ținut evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomandă testarea aptitudinilor prein control psihologic periodic;
- Au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- A fost informat în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;
- Se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. 1146/2006;
- S-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul I.T.M. Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- S-a colaborat cu medicul de medicina muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- Au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și instrucțiunile proprii S.S.M.;
- A fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății – 53 de prize;
- În anul 2020 s-au înregistrat la nivelul societății 5 evenimente, toate în afara muncii, care au fost cercetate conform legislației în vigoare;

2. PRIVIND ACTIVITATEA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2020 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor :

- S-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specifice și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu termenele de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc);
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți de profil pentru asigurarea mentenanței/verificării centralei de alarmare la incendiu și coloana uscată de la parcare supraetajată din str. Cuza Voda;
- Au fost întocmite tematicile de instruire pentru toate tipurile de instructaje: introductive-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pentru vizitatori, la recalificarea profesională, etc;
- S-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructaje periodice;
- Au fost instruite 113 persoane pentru munca în folosul comunității;
- În cursul anului 2020, conform normelor în vigoare s-au verificat 31 de stingătoare de tip P6 și 7 stingătoare P50;
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea achiziționării a 90 stingătoare de tip P6;

- S-a acordat atenție deosebită pentru locațiile care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii;
- Folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
- Scurtcircuite datorită executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remedierea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică);
- Au fost făcute demersurile necesare în vederea contractării unei societăți/persoană fizică autorizată
- S-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specific conform articolului 19 din ordinul ministrului administrației și internelor (OMAI) nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de aprobare împotriva incendiilor la legea 307/2006 și anume, organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor, etc;
- S-au întocmit *Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazine;*
 - S-a întocmit *Planul de pregătire în situații de urgență* pe anul 2020;

3. PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTECȚIA MEDIULUI

- s-a continuat procesul de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății privind protecția mediului;
- s-au făcut raportări privind evidenta deșeurilor generate în societate la răsp Ploiești și la Agenția de Mediu Prahova;
- s-a ținut evidența tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011, referitoare la regimul deșeurilor;
- s-au colectat selectiv și predate societății contractate, următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, sticlă, fier;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- au fost făcute demersurile necesare în vederea încheierii actului adițional la contractual cu Rampa Ecologică din Boldești;
- s-a urmărit respectarea măsurilor din Planul de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;

De asemenea, au fost organizate, conform legislației în vigoare, activități de combatere a efectelor caniculei (amplasare corturi și dozatoare de apă, pe domeniul public).

Biroul CFG

În ședința Consiliului de administrație din data de 14.02.2019 a fost aprobată Procedura operațională privind exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul procesului de control intern, din cadrul SC SGU Ploiești SRL, iar în baza acestei proceduri s-a întocmit *Programul de control pe trimestrul I 2020*, în conformitate cu H.G.nr.1151/2012, fiind aprobat de directorul general al societății.

În perioada ianuarie 2020-iulie 2020, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 22 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru în cadrul SC SGU Ploiești SRL.

În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat cu funcția de economist iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul I 2020* au fost îndeplinite integral.

În data de 14.07.2020 s-a întocmit Programul privind activitatea de control financiar de gestiune pe semestrul al II lea al anului 2020, fiind aprobat de directorul general al societății.

În perioada august 2020-decembrie 2020, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 15 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul societății, conform Caiet de evidența a activității Biroului CFG pe anul 2020.

Serviciul Pază

Activitatea personalului care se ocupă cu paza obiectivelor ce se află în administrarea societății a constat în:

- au fost întocmite 10 planuri de pază, 9 dintre ele fiind, ulterior, aprobate de către Poliția Municipiului;
- au fost făcute demersuri în vederea obținerii evaluării de risc la securitate fizică, pentru toate obiectivele de pază ale societății;
- s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de pază își desfășurau activitatea în obiectivele societății, organizându-se controale periodice (împreună cu reprezentanții Serviciului SSM, SU, Mediu și cu reprezentantul SMCIM), finalizate cu note de control;
- au fost întocmite grafice și pontaje cu șefii de obiective;
- au fost analizate/soluționate și au fost transmise răspunsuri la sesizările primite;
- a fost efectuată instruire SSM și SU salariaților din cadrul serviciului;
- agenții de pază au fost instruiți conform Legii nr.333/2003 în vederea însușirii și respectării prevederilor legale;
- au fost întocmite documente specifice activității serviciului precum și răspunsuri la petițiile concesionarilor cu privire la măsurile luate în urma evenimentelor sesizate;
- a fost efectuată instruirea suplimentară trimestrială agenților de pază în vederea însușirii cunoștințelor referitoare la consemnul particular și consemnul general;
- au fost deservite alte servicii/birouri din societate în vederea deplasării pe teren, conform foilor de parcurs;
- s-a colaborat constant cu reprezentanții instituțiilor de control abilitate (Poliție) în scopul evitării incidentelor în obiective;
- angajații serviciului au răspuns prompt solicitărilor și în afara orelor de program, intervenind ori de câte ori a fost necesar;

Serviciul Juridic – Contencios

Activitatea de reprezentare juridică constituie procedeul de tehnică-juridică prin care personalul de specialitate al Serviciului Juridic - Contencios din cadrul S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. îndeplinește o serie de acțiuni juridice (elaborarea tuturor actelor de procedură necesare reprezentării, precedată de un studiu juridic aprofundat, de documentare științifică, precum și analiză temeinică a obiectelor cauzelor litigioase), în scopul asistării și reprezentării cât mai eficiente și competente a intereselor entității în situațiile litigioase în care aceasta este angajată. Reprezentarea juridică a intereselor S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L. este asigurată la toate nivelele de Serviciul Juridic – Contencios, serviciu care are în structura sa un număr de 3(trei) angajați(doi consilieri juridici și un șef serviciu).

