

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

**RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICĂ  
SOCIALĂ ȘI DE MEDIU  
A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI  
PE ANUL 2017**

***Verificat,  
Direcția Comunicare, Relații Publice***

# DIRECȚIA ECONOMICĂ

## RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017

**Direcția Economică** funcționează cu o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 19 posturi de funcție publică de execuție și 2 posturi de personal contractual și cuprinde :

- **Serviciul Buget, Împrumuturi** cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 posturi de funcție publică de execuție;

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

În perioada de raportare, Direcția Economică din cadrul Municipiului Ploiești a desfășurat activități specifice, astfel:

### ➤ **Serviciul Financiar - Contabilitate**

Activitățile preponderente executate în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, în perioada de referință, au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local, fiind vizate următoarele aspecte:

1) Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice, aferente operațiunilor de încasări și plăți, aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;

2) Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente, în scopul evitării întârzierii acelor plăți, care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;

3) Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate ;

4) Verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale, a prognozelor și a programărilor întocmite și transmise decadal;

5) Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în lei;

6) Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne și externe plătite din bugetul local, a listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale etc., ori de câte ori apar astfel de solicitări (indemnizații membri secții votare, comisii);

7) Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, precum și a indemnizațiilor consilierilor locali, pentru plata personalului angajat cu convenție prestări servicii și a altor drepturi ocazionale, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;

8) Calcularea și verificarea sumelor, precum și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii, precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, Agenția de Formare și Ocupare a Forței de Muncă, precum și a altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

9) Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank, întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă;

10) Urmărirea și înregistrarea încasării contravalorii caietelor de sarcini, a garanțiilor pentru participarea la licitații și a celor de bună execuție, precum și restituirea garanțiilor celor respinși sau care au fost declarați necâștigători la ședințele de licitație, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție;

11) Evidența, înregistrarea și urmărirea utilizării fondurilor cu destinație specială și a sponsorizărilor, în concordanță cu scopurile pentru care au fost constituite și în limita sumelor disponibile, precum și solicitarea documentelor justificative prevăzute de lege, avizate și aprobate de persoanele cu atribuțiuni specifice acestei activități;

12) Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanțului lunar de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțurile de verificare și efectuarea eventualelor modificări;

13) Urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei (11 unități) precum și de către centrele școlare financiare (54 unități), verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor, conform documentelor de închidere primite de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;

14) Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;

15) Centralizarea propunerilor primite de la serviciile ce urmăresc desfășurarea contractelor de prestări servicii ;

16) Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și predarea lor la D.G.R.F.P., în termenele prevăzute de lege;

17) Întocmirea raportărilor chenzinale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități, care le-au solicitat. Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, declarațiile lunare privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări Sociale, ajutorul de șomaj, casa de asigurări pentru sănătate, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat, precum și a altor raportări întâmplătoare;

18) S-a efectuat reactualizarea despăgubirilor, ce urmau a fi restituite de către persoanele care au solicitat restituirea în natură a bunurilor expropriate, conform Legii nr. 10 /2001 și emiterea notelor de plată;

19) Participarea salariaților serviciului în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate atât în administrarea Municipiului Ploiești cât și a subunităților din subordine, precum și acordarea de consultanță acestora din urmă;

20) Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;

21) Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți, care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;

22) Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;

23) Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii, în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

24) Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care, în prealabil, au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;

25) Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor înscrise în contractul colectiv de muncă pentru toți angajații instituției;

26) În perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;

27) Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;

28) Evidența furnizorilor aferenți activității curente și a furnizorilor aferenți investițiilor finanțate din bugetul extra;

29) Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;

30) Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul extra;

31) Întocmirea tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organele de control, etc.

32) Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar.

### ➤ **Serviciul Buget, Împrumuturi**

A avut următoarele atribuții:

1) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli centralizat al municipiului Ploiești pentru anul 2017 și a rectificărilor din cursul anului.

2) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești pentru anul 2017 și a rectificărilor aferente din cursul anului.

3) Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, precum și rectificările aferente din cursul anului.



4) Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificarea aferenta din cursul anului.

5) Întocmirea contului de execuție al bugetului local:

- lunar : la venituri pe capitole si subcapitole bugetare si la cheltuieli pe capitole si titluri bugetare;
- trimestrial si anual: la venituri pe capitole si subcapitole bugetare si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate.

6) Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice si activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii:

- lunar: la venituri pe capitole si subcapitole bugetare si la cheltuieli pe capitole, titluri, articole si alineate;
- trimestrial si anual: la venituri pe capitole si subcapitole bugetare si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate.

7) Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :

- lunar: la cheltuieli pe capitole, titluri, articole si alineate;
- trimestrial si anual: pe capitole si subcapitole bugetare si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate.

8) Pentru a se putea efectua plăți, conform prevederilor bugetare aprobate, lunar sau în urma fiecărei rectificări bugetare, Serviciul Buget, Împrumuturi întocmește si fundamentează cereri pentru deschiderea de credite însoțite de note de fundamentare si note justificative, care sunt înaintate Trezoreriei.

9) La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite se întocmesc dispoziții de repartizare/ retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar.

10) Zilnic se primește si se analizează contul de execuție transmis de Trezoreria Ploiești în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți precum și a verificării încadrării acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte.

11) Lunar, în baza contului de execuție transmis de Trezoreria Ploiești, se raportează DGRFP Prahova execuția bugetului local la venituri pe capitole si la cheltuieli pe capitole si titluri bugetare.

12) Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de Serviciul Financiar (pentru cheltuielile curente) si de Serviciul Buget, Împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate si operarea eventualelor corecții pe baza documentelor justificative.

13) La sfârșitul fiecărei luni se verifica plățile efectuate in cursul lunii si preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat, conform notelor contabile întocmite de Serviciul Financiar.

14) Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole si alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite si plățile efectuate, conform clasificăției bugetare.

15) Lunar se întocmește Anexa nr. 2 pe capitole bugetare, conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor masuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 95 formulare.

16) Trimestrial se întocmesc, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c.

17) Întocmește, la solicitarea DGRFP Prahova, ”Situția necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal”, conform ordinelor în vigoare.

18) Lunar întocmește “Situția privind numărul de personal și cheltuielile cu salariile”, conform OUG 63/2010 .

19) Prelucrarea și analiza datelor privind împrumutul intern garantat de autoritatea administrației locale și editarea situației lunare, conform Anexei nr. 3.

20) Întocmirea lunară a documentelor necesare efectuării operațiunilor de tragere aferente împrumuturilor interne.

21) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor desfășurate prin conturile de la băncile la care s-au contractat credite.

22) Evidența furnizorilor de investiții din bugetul local și a celor aferente împrumuturilor interne și efectuarea plăților către aceștia.

23) Evidența garanțiilor de buna execuție în conturile în afara bilanțului pentru garanțiile constituite prin scrisori de garanție bancară, precum și prin rețineri din facturile emise de furnizori.

24) TVA – Evidența veniturilor din activități economice purtătoare de TVA întocmirea decontului de TVA, virarea către bugetul de stat a TVA-ului, evidența zilnică a încasărilor în conturi de venituri.

25) Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;

26) Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;

27) Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;

28) Întocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget, împrumuturi, executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;

29) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi ;

30) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești și verificarea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale celorlalți ordonatori de credite;

31) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

32) Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;

33) Întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;

34) Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;

35) Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;

36) Respectarea Regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;

37) Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

38) La sfârșitul anului a făcut regularizări, acolo unde a fost cazul, ale bugetului local cu bugetul de stat și celelalte bugete care au alocat surse de venit Municipiului Ploiești;

39) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 – cerere de finanțare centralizatoare pentru cheltuielile de personal ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlare;

40) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 8 privind modul de execuție a cheltuielilor bugetare aprobate pentru programele naționale de sănătate, finanțate de Ministerul Sănătății;

41) Lunar s-au întocmit conturile de execuție aferente datoriei publice (Anexele 9, 11, 16, 19, 20, Anexele 7);

În vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești, Serviciul Buget, Împrumuturi, Contracte centralizează și analizează propunerile compartimentelor Primăriei.

De asemenea, centralizează și analizează propunerile instituțiilor publice și regiilor autonome subordonate Consiliului Local a căror activitate se reflectă în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești și anume:

- *alte servicii publice generale*: Serviciul Public Local Comunitare de Evidența a Persoanelor;
- *ordine publica*: Poliția Locală Ploiești;
- *învățământ*: 54 unități de învățământ;
- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Pediatrie Ploiești, Centrul de Transfuzie Sanguină;
- *cultură*: Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "P. Constantinescu", Casa de Cultură "I. L. Caragiale", Club Sportiv Municipal, Administrația Parcului Memorial "C-tin Stere";
- *asistență socială*: Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, Creșe;
- *servicii și dezvoltare publică și locuințe*: Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

Pentru întocmirea bugetului și respectiv contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, Serviciul Buget, Împrumuturi, centralizează și analizează propunerile, respectiv conturile de execuție ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în număr de 68 unități.

Pentru întocmirea contului de execuție al bugetului local se operează zilnic în fișele bugetare, plățile sau încasările efectuate prin Trezorerie, se verifică și se analizează execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, lunar, trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie), iar, în cazuri de necorelări între prevederi și plăți, se întocmesc formele legale de corelare a acestora. Zilnic se operează în fișele de angajamente ținându-se evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de Seamă Contabile;  
Participarea la închiderea exercițiului financiar;

La data de 31.12. 2017, **veniturile** au fost realizate după cum urmează :

- mii lei-

Denumire	Prevederi	Realizări	Procent realizare
Total venituri buget local	553.880,86	561.653,74	101,40
Venituri curente	531.866,15	530.260,69	99,70
Venituri din capital	9,00	203,24	2.258,22
Subvenții de la bugetul de stat	21.149,71	18.428,22	87,13

**Cheltuielile**, la 31.12. 2017, au fost realizate în procent de 87,79%, respectiv în sumă de 526.185,86 mii lei, după cum urmează :

- mii lei –

Capitolul	Prevederi	Realizări	Procent realizare
Autorități publice și acțiuni externe	29.624,75	27.572,82	93,07
Alte servicii publice generale	75.379,20	41.678,29	55,29
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	9.381,00	9.378,33	99,97
Ordine publică și siguranță națională	15.096,00	14.440,22	95,66
Învățământ	178.437,86	174.340,66	97,70
Sănătate	9.415,00	9.056,77	96,20
Cultură, recreere și religie	47.019,70	41.378,71	88,00
Asigurări și asistență socială	64.046,00	62.254,55	97,20
Locuințe, servicii și dezvolt. publică	42.192,86	37.639,16	89,21
Protecția mediului	30.837,50	27.858,39	90,34
Combustibili și energie	22.770,00	20.969,30	92,09
Transporturi	75.180,99	59.618,66	79,30
<b>TOTAL</b>	<b>599.380,86</b>	<b>526.185,86</b>	<b>87,79</b>

## Activitățile privind proiectele europene

Activitățile preponderente executate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană au fost:

1. Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă (FLOW, SUMP și alte proiecte) și proiectele finanțate din fonduri post - aderare.

Proiectele finanțate din fonduri post - aderare sunt :

- Realizarea **Parcului Municipal Ploiești Vest- Centrul de excelență în afaceri pentru tinerii întreprinzători**;
  - **Accesibilitate și fluidizare trafic** către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi;
  - **O 9 șansa!** Sprijinirea comunității marginalizate din municipiul Ploiești prin elaborarea unei Strategii de Dezvoltare Locală
2. Realizarea, pentru proiectele cu finanțare externă, a următoarelor operațiuni:
    - verificarea situațiilor de lucrări și a rapoartelor și vizarea facturilor aferente;
    - întocmirea bugetelor de proiect;
    - întocmirea documentelor pentru plata cheltuielilor;
    - efectuarea plăților (din bugetul local și bugetul creditelor interne – CEC);
    - întocmirea documentelor aferente tragerilor din credite bancare;
    - întocmirea cererilor de plată;
    - completarea cererilor de rambursare.
  3. Întocmirea situațiilor și rapoartelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către:
    - Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial,
    - Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, periodic,
    - către autoritățile Uniunii Europene, periodic;
    - A.D.R. Muntenia Sud
  4. Întocmirea bugetelor și a anexelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a contului de execuție și bugetelor de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană și proiectelor finanțate din fonduri post - aderare;
  5. Întocmirea următoarelor documente:
    - propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;
    - ordine de plată, D.P.V.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie;
    - ordine licitație valutară;
    - documentație scutire T.V.A..
  6. Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin bugetul local și bugetul creditelor interne pentru proiectele finanțate prin instrumente structurale;
  7. Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informații privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată;
  8. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în valută.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, a colaborat cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiești;
- Administrația Finanțelor Publice Ploiești;
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești;

- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Unitățile subordonate;
- Servicii publice de subordonare locala;
- Bănci comerciale;
- Partenerii din proiectele cu finanțare externă: S.C. T.C.E. S.A., U.P.G.P., R.A.S.P.;
- A.D.R. Muntenia Sud;
- A.D.I. Polul de creștere Ploiești Prahova.

## **DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

#### **➤ SERVICIUL AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII**

În decursul anului 2017 au fost înregistrate următoarele documente:

- **373** Anunțuri pentru începere lucrări, din care persoane fizice – 170 și persoane juridice – 203

- **924** Cereri pentru emiterea Autorizației de Construire/ Autorizație de Desființare, din care persoane fizice – 511 și persoane juridice – 413.

- **2207** Cereri pentru emiterea Certificatului de Urbanism, din care - persoane fizice – 1091 și persoane juridice – 1116.

În urma analizei documentației depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construire, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică -DT, a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avize și acorduri, au fost redactate și prezentate spre verificare și semnare:

- **631** Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare emise din care Autorizații de Construire – 533 și Autorizații de Desființare – 98. După verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii) au fost notificate. Au fost trimise **293** notificări.

- **1512** Certificate de Urbanism emise. După verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism,

documentațiile necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii) au fost notificate. Au fost trimise **695** notificări.

În cadrul Serviciului Autorizații Construcții s-au mai desfășurat următoarele activități:

- Redactarea unui număr de 336 adrese în domeniul autorizării și prezentarea spre semnare
- **30** Prelungiri Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare
- **38** Prelungiri Certificate de Urbanism
- Asigurarea programului cu publicul.
- Întocmirea situațiilor privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor și de emitere a certificatelor de urbanism;
- Întocmirea și publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Serviciul Informatică) a listelor privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire / desființare conform prevederilor legale (lunar).
- Notificarea investitorilor / beneficiarilor ale căror autorizații au expirat, pentru efectuarea regularizării taxelor și a cotelor legale.
- Întocmirea listei debitorilor și transmiterea acesteia către Serviciului Public de Finanțe Locale Ploiești în vederea executării creanțelor bugetare;
- Stabilirea cuantumului taxelor de autorizare și a taxelor de timbru de arhitectură regularizate conform legii, a penalizărilor și majorărilor de întârziere, pentru autorizațiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor / beneficiar;
- Întocmirea situațiilor privind stadiul regularizărilor taxelor și cotelor legale ori de câte ori este solicitată de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competențe în domeniu;

### ➤ **SERVICIUL CADASTRU ȘI GIS**

Soluționarea cererilor înregistrate se face în conformitate cu atribuțiile fișelor posturilor și a procedurilor de lucru existente la nivelul Serviciului Cadastru și Gis.

În cadrul Serviciului de cadastru și GIS în anul 2016 au fost înregistrate și soluționate **1720** cereri, din care:

- **14** adrese transmise din oficiu spre soluționare către alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești .
- **11** procese verbale de vecinătate au fost verificate și semnate ;



- **102** referitoare la eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală pentru 116 imobile din municipiul Ploiești pentru care s-au efectuat deplasările în teren precum și verificările în arhiva D.G.D.U. (registre privind stabilirea adreselor poștale a imobilelor din municipiul Ploiești și planuri de situație), pentru care s-a încasat suma de **1020** lei;

- **37** referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a unui număr de 34 imobile situate pe raza teritorial administrativă a municipiului Ploiești (în conformitate cu prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209 / 10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, prelungite prin Hotărârea nr. 382 / 24.11.2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, și potrivit Hotărârii nr. 553 / 21.12.2011 modificată prin Hotărârea nr. 202 / 27.04.2012 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind stabilirea zonelor de impozitare);

- **158** de invitații trimise pentru completarea cererilor inițiale ale persoanelor fizice și/sau juridice.

- **284** referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice și ale unor instituții, privind **415** imobile ;

- **576** referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ( din care **52** obiecțiuni la raporturile de expertiză tehnică întocmite pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești. Precizăm că la expertizele la care nu s-a participat, obiecțiunile au fost întocmite după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexă la raport) ;

- **29** referitoare la certificarea unui număr de **126 amplasamente** pentru planuri întocmite conform Legii 50/1991, republicată și pentru înscrierea la Cartea Funciară ;

- S-a prelucrat harta digitală actualizată și a fost creată harta tematică INTABULARE PRIMĂRIE structurată pe layere în număr de **120** cereri - verificări și/sau vizat documentații pentru intabularea terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești (**268 amplasamente**)

- **43** sentințe civile definitive primite de la Serviciul Juridic care au fost luate în evidență și inventariate, au fost introduse prin aplicația Asesoft în baza de date a D.G.D.U., actualizând datele existente pe harta tematică și în arhivare electronică.

- pentru procedura de eliberare a adeverinței pentru notarea posesiei au fost întocmite **10** adrese ( din care 3 pentru a răspunde petenților și 7 din oficiu către diverse servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești).

- **58** expertize tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese ( s-a participat la **43**, nu s-

a participat la **15** întrucât înștiințările au fost recepționate după termen sau adresa poștală a imobilului în litigiu nu era menționată).

- S-au eliberat copii xerox după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. astfel :

- **55** copii xerox după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **1900 lei**.

- **1491** scanări și **1600** plotări format A0, fără plată către R.A.S.P , S.G.U. și alte servicii din cadrul P.M.P.

- S-au actualizat cca. **706** adrese poștale (aplicarea ștampilei pe actele de proprietate originale ale cetățenilor din municipiul Ploiești – pentru blocurile de locuințe). Adresele poștale actualizate sunt necesare pentru eliberarea cărților de identitate respectiv, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.

A fost întocmită situația privind suprafața totală a străzilor ( carosabil, trotuare, zone verzi adiacente străzilor) pentru **904** străzi și transmisă către DGP – Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri.

A fost actualizat Nomenclatorul stradal al municipiului Ploiești, cuprinzând **904** străzi, alei, intrări și bulevarde, aprobat prin HCL 255/28 iulie 2017.

S-a efectuat programul cu publicul, conform programării interne in zilele de luni, miercuri și vineri ( între orele 10.00-12.00), marți (între orele 12.00 -14.00), joi (între orele 10.00-12.00 sau între orele 14.00-16.00), precum și în zilele de miercuri, de la orele 16,30 la 18,30 si vineri, de la orele 14,00 la 16,00.

S-a actualizat harta tematică digitală pentru adresele poștale noi atribuite , în număr de **290** amplasamente.

S-a efectuat arhivarea documentelor din cadrul serviciului în **27** de bibliorafturi, însumând **10215** pagini.

S-a lucrat la proiectul cu fonduri europene **POCU 5.1** - Completat 7 zone urbane marginalizate cu imobilele cu populație marginalizată (cartiere Mimiș, Bariera București, Râfov, Nord, Eroilor și Pictor Rosenthal;

A fost creată și completată și plotată harta tematică SDL-ZONE MARGINALIZATE - 7 zone urbane marginalizate, construit 5 ZUM-uri si 1 SDL; creată harta PUG și completată cu 5 ZUM-uri și 1 SDL;

A fost prelucrat planul cu **AUTOSTRADA București - Brașov** prin suprapunerea planului cadastral al municipiului Ploiești.

S-a lucrat la proiectul cu fonduri europene ”**O 9 șansă! Sprijinirea comunității marginalizate din Municipiul Ploiești prin elaborarea unei Strategii de dezvoltare**

**Locala”** – delimitare teritoriu SDL, verificare străzi, unități de interes public ( școli, spitale, grădinițe, mijloace de transport, unități economice)

S-a participat la Comisia de disciplină – conform dispoziției primarului nr. 24671/28.07.2016

Conform Dispoziției nr. 6665/14.09.2017, salariații serviciului au participat la instruirii periodice și au efectuat verificarea, modificarea, refacerea geometriilor, adăugarea atributelor și transmiterea spre validare ale străzilor în aplicația **RENNS – 904 străzi**.

S-a asigurat suportul informatic necesar ședințelor CTUAT, suportul informatic pentru DGDU ( scriere cd, printare, scanare, mail, prelucrare documente tip. doc, xls, pdf , depanare simplă calculatoare), suport pentru Serviciul Autorizații prin: verificare flux informații, identificare erori înregistrare, corespondență și întâlniri cu Serviciul Informatică și/sau reprezentanți ASESOFT, suport informatic pentru Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană pentru întocmire și aprobare PUZ/PUD ( căutare, salvare și redenumire în format pdf. a unui număr de 218 Certificate Urbanism).

A fost întocmit în format Excel raportul privind locurile de joacă pentru perioada cuprinsă între anii 2008 – 2013.

S-au actualizat electronic, în harta tematică, traseul pentru **74 străzi**.

Au fost întocmite : programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2017, Registrul de risc și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial, centralizat pentru Direcția Generală de Dezvoltare Urbană.

Pentru întocmirea răspunsurile la cererile primite, salariații din cadrul serviciului au efectuat atât deplasări în teren, cât și în cadrul PMP și au consultat documentele aflate în arhiva DGDU.

## ➤ **SERVICIUL VERIFICARE ȘI CONTROL, DOCUMENTAȚII PUBLICE**

În anul 2017 - salariații din cadrul Serviciului Verificare și Control, Documentații Publice au desfășurat următoarele activități:

- Au fost formulate un număr de **358** răspunsuri ca urmare a petițiilor și un număr de **763** adrese înregistrate la sediul DGDU și în urma controalelor efectuate pe teren ;

- Au fost întocmite **12** notificări, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 63/28.02.2011 – privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale

administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești .

- Au fost trimise **167** Notificări ( invitații ), întocmite **7** Dispoziții, încheiate un număr de **104** procese verbale de constatare și sancționare a contravenției, conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată.

- Au fost încheiate **333** de Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, în urma finalizării investițiilor de către beneficiari.

- S-au încheiat **4** Procese verbale de control

- Au fost întocmite **201** de Certificate de atestare a edificării construcțiilor, necesare înscrierii acestora în cartea funciară;

- Au fost efectuate **1145** controale în teren cu privire la respectarea disciplinei în construcții pe raza municipiului Ploiești.

În cadrul programului cu publicul a fost acordată asistență de specialitate, zilnic, cetățenilor, cu privire la respectarea normelor legale referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construcții .

## ➤ **COMPARTIMENT VERIFICARE SI EVALUARE DOCUMENTAȚII TEHNICE**

Pe parcursul anului 2017, s-a desfășurat un nr. de **51** de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au eliberat **680** avize tehnice de conformitate.

Termenul de soluționare a documentațiilor ce se primesc de către colectivul CVEDT în vederea eliberării acestor avize, parte integrantă a autorizațiilor de construire, decurge în intervalul dintre două ședințe consecutive ale Comisiei de Evaluare și Avizare, fiind de maximum 15 zile.

Pe parcursul anului, s-au primit documentații de la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios prin Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților, în vederea obținerii avizelor de principiu necesare retrocedărilor de imobile, în conformitate cu Legea nr. 10//2001. S-au obținut **25** de avize de principiu de la deținătorii de rețele tehnico-edilitare, pentru un nr. de 5 imobile, pe baza acestora urmând să se întocmească dispozițiile de retrocedare, conform Legii nr. 10/2001.

În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat **1469** documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de **7345** de avize.

Au fost întocmite Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2017 și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Compartimentul de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice.

În cadrul programului de relații cu publicul, ce se desfășoară pe întreg parcursul săptămânii (mai puțin în ziua când are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare), s-au dat informații referitoare la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, după conținutul – cadru al documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare (D.T.A.C./D.T..A.D.) unui nr. de aproximativ **1350** de persoane.

### ➤ **SERVICIUL DEZVOLTARE URBANĂ ȘI METROPOLITANĂ**

Activitatea desfășurată de Serviciul de Dezvoltare Urbana și Metropolitană pe partea de urbanism constă în:

Pentru consultarea populației (la S.O., P.U.D., P.U.Z.) s-au primit solicitări de la persoane fizice/juridice și s-au întocmit adrese către S.P.F.L. în vederea obținerii datelor de contact ale vecinilor din zonele studiate:

- S-au primit răspunsurile de la SP.F.L. și s-au transmis beneficiarilor documentațiilor, cu numele proprietarilor din zonele de studiu;

- S-au verificat documentațiile, s-a întocmit anunțul public care s-a transmis la serviciul informatică împreună cu documentația pentru postare pe site și s-au trimis notificări vecinilor;

- S-au întocmit rapoartele informării și consultării populației și documentațiile PUZ și PUD (uneori și SO), s-au verificat (și de mai multe ori reverificat) după primirea tuturor actelor necesare, întocmind-se fișele tehnice în vederea prezentării în CTATU.

- S-au verificat documentațiile S.A., D.T.A.C., Consultare pentru CTATU și s-au întocmit fișele tehnice.

Pregătirea ședințelor comisiei tehnice - C.T.A.T.U. cuprinzând partea de redactare (ordine de zi, proces-verbal, borderouri cu lucrările pentru fiecare membru al comisiei) și transmitere prin e-mail / fax membrilor comisiei cu și fără drept de vot (reprezentanți ai avizatorilor, deținători de rețele, localități zona metropolitană, comisiei de urbanism nr.4, etc.);

- În urma ședințelor C.T.A.T.U s-au eliberat avize C.T.A.T.U, avize Arhitect Șef, avize Oportunitate, avize Oportunitate Arhitect Șef, avize de principiu ;

- Întocmirea H.C.L.-urilor in cazul P.U.Z.-urilor si P.U.D.-urilor și prezentarea documentațiilor de urbanism în Comisia nr. 4 = **27 HCL**;

Oferirea de informații cu privire la documentații de urbanism, relații sau răspunsuri publicului pentru diverse solicitări; relații cu alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești / D.G.D.U. sau cu proiectanții;

- Ținerea evidenței pentru P.U.Z.-uri si P.U.D.-uri; audit situația lucrărilor S.D.U.M. 2012-2017; întocmire proceduri; arhivare dosare; scanare/fotocopiere documentații/adrese; pregătirea documentelor in vederea întocmirii noului P.U.G. (urmărire contract, transmiterea de documentații/studii, scanări, etc.); pregătire documente pentru consultanta PUG ( urmărire contract), documente pentru contract plan topografic al municipiului Ploiești (Daniel Dumitru urmărire contract împreună cu serviciul de cadastru), transmis la elaborator PUG si la consultant documente primite de la serviciul cadastru.

- Întocmirea diverselor adrese/situații (pentru Direcția de Finanțe Publice, Consiliul Județean Prahova (liste centralizatoare și documentații aprobate), O.C.P.I. Prahova (documentații aprobate cu H.C.L.), Direcția Juridic Contencios-Contracte, Direcția Economica, Direcția Tehnic – Investiții, Serviciul Managementul Calității a Circulației și Evidentei documentelor, Instituția Prefectului județul Prahova, SPFL (estimare venituri, taxe locale), O.A.R., R.U.R., Direcția pentru Cultura, A.N.A.F. (adresa și planuri), Direcția Comunicare, Relații Publice;

- Pentru P.U.G.: s-au transmis toate documentațiile aprobate, listele cu A.C. si C.U. întocmite pe fiecare luna de către Serviciul Autorizații, alte adrese/solicitări, aviz de principiu, pentru consultarea populației s-au făcut notificării electronice/fax-uri/adrese; s-a întocmit primul raport pentru informarea și consultarea populației (etapa 2 și sinteze), scanate anexe.

- S-au întocmit **221 adrese** diverse către persoane fizice/juridice, s-au întocmit **90 fișe tehnice**, s-au întocmit **128 avize C.T.A.T.U**, avize Arhitect Șef, avize Oportunitate, avize Oportunitate Arhitect Șef, avize de principiu, s-au întocmit **27 proiecte** pentru HCL, s-au întocmit **326 notificării** către vecini pentru informarea și consultarea populației

- Pentru PUG s-au transmis **80 documente**/documentații, s-au transmis **18 adrese**, în vederea informării și consultării populației s-au transmis **280 e-mail-uri** și **26 fax-uri**.

- Pe parcursul anului 2017 s-au desfășurat **7** ședințe ale comisiei tehnice C.T.A.T.U si **32** de ședințe ale Comisiei de Urbanism nr. 4 și s-au întocmit : **7** procese verbale și **87** de borderouri.

Au mai fost transmise diverse documentații transmise electronic, și adrese, documentații, reglementări și notificări pentru vecini transmise de către persoanele care nu mai lucrează în acest serviciu.

Activitatea desfășurată de Serviciul de Dezvoltare Urbana și Metropolitană pe partea de comerț și publicitate constă în:

- Pregătirea documentațiilor pentru prezentarea lor în cadrul ședințelor Comisiei de urbanism nr. 4; pregătirea ședințelor Comisiei de urbanism nr. 4 cuprinzând partea de redactare și transmitere electronică a ordinii de zi membrilor comisiei; relații cu publicul, informații documentații; verificări pe teren - măsurători, fotografii; întocmire adrese către Serviciul Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții; răspunsuri către Direcția Gestiune Patrimoniu; arhivarea dosarelor și predarea acestora la arhiva D.G.D.U.

- S-au întocmit **32** procese verbale de ședință pentru Comisia nr. 4, s-au întocmit **123** de diverse adrese/răspunsuri; s-au întocmit **34** de puncte de vedere comerț/publicitate/terase de vară și **68** răspunsuri/adrese după ședințele Comisei nr. 4; s-au emis **28** de răspunsuri privind reglementările urbanistice;

## **DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

În anul 2017, Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești a avut în componență următoarele compartimente:

- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății;
- Serviciul Contracte
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri
- Serviciul Intabulări Bunuri
- Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ
- Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare
- Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu

**Principalele obiective urmărite în anul 2017 au fost:**

- asigurarea evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești și a bunurilor proprietate publică a statului și județului transmise în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești;

- valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Ploiești, prin încheierea contractelor de concesiune, suprafață, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb; întocmirea și urmărirea contractelor de asociere/colaborare și a convențiilor de folosință temporară a terenurilor aparținând municipiului Ploiești pe care sunt amplasate suporturi publicitate;

- soluționarea notificărilor formulate în baza prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect restituirea în natură sau acordarea măsurilor compensatorii în echivalent pentru imobilele revendicate;

- soluționarea cererilor având ca obiect aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005, Legii nr.341/2004, Legii nr.44/1994 și Legii nr. 15/2003;

- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;

- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;

- stabilirea și urmărirea încasării debitelor aferente contractelor încheiate între Municipiului Ploiești și diverse persoane fizice/juridice;

- eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici, care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;

- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630 (5540);

-emiterea titlurilor de creanță pentru societățile, care sunt în evidența noastră cu coduri de alimentație publică;

-scoaterea din evidență a societăților care își încetează activitatea la punctele de lucru;

-asigurarea aplicării și urmării clauzelor contractului încheiat cu agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru bunurile din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu;

- asigurarea relației cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova referitor la înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor proprietate Municipiului Ploiești și a altor operațiuni conexe.

În perioada sus menționată au fost adoptate un număr de 119 hotărâri de către Consiliul Local al municipiului Ploiești, care au vizat domeniul de activitate al direcției, inițiatorii proiectelor acestor hotărâri fiind sprijiniți prin asigurarea documentațiilor și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fiecare hotărâre.

Salariații direcției au soluționat în această perioadă cererile și petițiile unor persoane fizice și juridice înregistrate la nivelul direcției, referitoare la obiectele de activitate specifice.

În anul 2017, au fost înregistrate 60 de persoane care s-au prezentat la audiențele susținute de directorul Direcției de Gestiune Patrimoniu.

În anul 2017, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:



## ➤ **SERVICIUL CONTRACTE**

Serviciul Contracte are în componență un număr de 9 salariați (1 șef serviciu și 8 funcționari publici). Dintre cei 8 funcționari publici, unul își desfășoară activitatea asigurând și secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu.

Atribuțiile principale ale Serviciului Contracte se referă la urmărirea contractelor de închiriere, concesiune, încheiate atât pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință (sedii partide politice, spații comerciale, asociații, fundații, cabinete medicale), cât și pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau domeniului privat al municipiului Ploiești (chioscuri, tonete, construcții, extinderi construcții, căi acces, garaje, balcoane, locuințe, extinderi locuințe, obiective cu caracter industrial), a contractelor de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, a contractelor de asociere/colaborare pentru terenuri și spații cu altă destinație decât aceea de locuință (cu excepția celor de publicitate), a contractelor de suprafață și arendă:

- contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 249
- contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- contracte de concesiune teren – garaje: 57
- contracte de concesiune terenuri (balcoane): 566
- contracte de suprafață: 5
- contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 97
- contracte de concesiune spații – cabinete medicale: 90
- contracte de asociere/colaborare: 24
- contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri: 26
- contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările ulterioare: 101
- contracte de administrare: 12
- contracte de închiriere teren pentru garaje: 110
- contracte de închiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spațiilor comerciale vândute, etc.): 246
- contracte de închiriere teren (cai de acces): 73
- contracte de arenda: 4
- convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat: cca 117, la care se adaugă convențiile încheiate cu ocazia desfășurării de activități comerciale în perioada Sărbătorii Mărțișorului, sărbătorilor de iarnă sau altor activități cu caracter ocazional.

Principalele activități desfășurate în anul 2017 au fost următoarele:

S-a procedat la întocmirea și urmărirea contractelor/actelor adiționale/convențiilor pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenurile care fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Ploiești.

- În cursul anului 2017, în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 1788 de contracte și convenții.
- S-au încheiat 404 convenții pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate construcții

cu caracter provizoriu (chioșcuri și tonete, terase de vară, comercializarea de măștișoare, comercializarea de jucării în perioada sărbătorilor de iarnă, diverse manifestări cu caracter ocazional, etc.).

- S-au încheiat 328 acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere încheiate pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești, precum și la contractele de asociere și colaborare.

În vederea întocmirii formelor contractuale, ca urmare a solicitărilor petenților, se impune parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitării și a documentelor depuse odată cu aceasta, studierea dosarului existent, dacă este cazul, în vederea corelării și completării tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenului de închiriere, verificarea în sistemul informatic a debitelor/ plăților/termenelor, prezentarea după caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat că nu au fost îndeplinite toate cerințele în baza cărora urma să se întocmească contractele/actele adiționale/convențiile de folosință, s-au întocmit adrese către petenți;

Gestionarea aplicației Asesoft: implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele serviciului în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești, precum și descărcarea ordinelor de plată; urmărirea plăților chiriilor, redevențelor, taxelor (descărcare OP-uri, introducerea plăților la termen);

S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiești a actelor adiționale și a formelor contractuale noi, precum și a convențiilor pentru folosința temporară a domeniului public, s-a procedat la verificarea informațiilor generate din sistemul informatic;

Au fost întocmite avize de plată în baza cărora se plătesc obligațiile de plată către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, quantumul obligației de plată), stabilirea obligației de plată și, în final, emiterea și eliberarea avizelor de plată;

Ca urmare a introducerii în sistemul informatic a indicelui de inflație în vederea actualizării chiriilor și redevențelor datorate la nivelul anului 2017, s-au desfășurat operațiunile specifice conform procedurii aprobate, și anume:

- S-au pregătit formularele ce trebuiau transmise către titularii de contracte, ca urmare a indexării obligațiilor contractuale cu indicele de inflație în anul 2017;
- S-a operat în sistemul informatic, ceea ce presupune verificarea sumelor existente în baza; confirmarea/actualizarea noilor creanțe ca urmare a indexării; compensarea plăților în sistemul informatic; introducerea unor plăți la termen cu diferențele de achitat, cu termen scadent în ultima zi lucrătoare din luna aprilie 2017, în cazul contractelor pentru care s-au achitat deja obligații scadente în 2017; alte operațiuni specifice de la caz la caz.
- S-au actualizat, pe măsura actualizării în sistemul informatic, și situațiile scriptice cu sumele datorate la nivelul anului 2017
- Întocmirea a 1504 înștiințări către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor;

S-a procedat la întocmirea și transmiterea a 2145 adrese, constând în: înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului, răspunsuri la solicitările transmise de Serviciul Public de Finanțe Locale, răspunsuri la solicitările primite de la Serviciul Relația cu Publicul, corespondență purtată cu

petenții în vederea urmăririi clauzelor contractuale, precum și răspunsuri la alte cereri înregistrate în cadrul serviciului.

Totodată, au fost întocmite un număr de 641 de adrese către alte servicii și compartimente din cadrul instituției (solicitări de regimuri juridice, solicitări de puncte de vedere, referate de acționare în instanță, informări către conducere, răspunsuri cu privire la rapoarte de expertiză, note de calcul și altă corespondență în legătură cu contractele urmărite).

Recuperarea debitelor restante în caz de neplată prin notificarea Serviciului Public Finanțe Locale prin Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare sau a Serviciului Juridic Contencios, prin întocmirea de referate pentru acționarea în instanța de judecată, conform clauzelor contractuale;

S-au făcut verificări în dosare și în sistemul informatic, analizându-se din punct de vedere al debitelor și plăților, contracte de concesiune pentru terenuri, contracte de arenda, contracte de închiriere/concesiune și asociere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri și convenții pentru folosință temporară a domeniului public și privat al municipiului Ploiești, contracte de suprafață. Au fost întocmite somații în cazurile în care debitorii nu au achitat obligațiile de plată, sau au fost identificate diverse situații, etc. în urma verificării dosarelor.

Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate: Au fost primite și soluționate un număr de 3040 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice, asigurându-se totodată și consilierea cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul pentru diverse probleme legate de contractele aflate în evidență precum și consultanța, asistența și îndrumarea petenților.

În acest sens, s-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu și s-a procedat la: repartizarea corespondenței pe fiecare angajat în funcție de obiectul solicitării și de scopul postului fiecărui salariat, înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri și distribuirea acestuia, înregistrarea și transmiterea adreselor/răspunsurilor către alte compartimente, servicii și direcții prin condica de corespondență internă; înregistrarea în registrul de evidență a contractelor, convențiilor, actelor adiționale și adreselor ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor;

S-au efectuat zilnic deplasări la sediul instituției, registratura, Primar, Viceprimar, Secretar, Serviciul Juridic-Contencios, Contracte, D.G.D.U, D.T.I., Direcția Economică și alte direcții în vederea predării-preluării de la semnat a corespondenței;

S-a derulat colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Municipiului Ploiești sau aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești în vederea valorificării judicioase a spațiilor și terenurilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

În perioada analizată au fost întocmite și promovate un număr de 10 proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, din care unele au fost în comun cu celelalte servicii, prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.

Aceste hotărâri au vizat: însușirea rapoartelor de evaluare întocmite pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale; încheierea unui contract de închiriere între Municipiul Ploiești

și Partidul Uniunea Salvați România pentru folosința spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, strada G-ral Traian Moșoiu nr. 1A; modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 228/28.07.2016 privind modificarea componenței unor comisii ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești; constituirea Comisiei pentru modificarea și aplicarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 80/25 februarie 2016; prelungirea duratei colaborării și modificarea prin act adițional a Contractului de colaborare nr. 20657/13.11.2014 încheiat între Municipiul Ploiești și Asociația Filiala din Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici din România; modificarea Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 382/31.10.2017 privind prelungirea duratei colaborării și modificarea prin act adițional a Contractului de colaborare nr. 20657/13.11.2014 încheiat între Municipiul Ploiești și Asociația Filiala din Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici din România; includerea unor suprafețe de teren aferente tonetelor de bilete și dispeceratelor în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești; modificarea prin act adițional a contractului de concesiune nr. 4456/20.06.2014; modificarea termenului de intrare în vigoare de la 01 iulie 2017 la 01 iulie 2018 a Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, aprobarea Procedurii privind organizarea și funcționarea teraselor de vara cu profil de alimentație publică amenajate în Municipiul Ploiești.

Au fost efectuate operațiuni de descărcare plăți pe debitele aferente contractelor și convențiilor aflate în derulare, compensări și restituiri de sume prin intermediul sistemului informatic.

Au fost întocmite diverse situații solicitate de Serviciul Auditare Internă, Curtea de Conturi, Instituția Prefectului, Institutul de Statistică, șefii ierarhic superiori sau alte structuri.

S-a procedat la întocmirea situației imobilelor ce aparțin domeniului privat al municipiului Ploiești care necesită expertizarea/repararea/demolarea în anul 2017.

Au fost efectuate deplasări în teren pentru: verificarea stării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, predarea unor spații sau terenuri ca urmare a încheierii unor contracte de închiriere, de concesiune, preluarea spațiilor și terenurilor libere de la chiriașii care au solicitat rezilierea contractelor de închiriere/concesiune și încheierea proceselor verbale de predare - primire, verificarea amplasării unor construcții pe domeniul public sau privat al localității;

S-a asigurat zilnic consilierea petenților care s-au prezentat cu diverse probleme la programul de lucru cu publicul. Existând spete neprevăzute sau cu caracter de urgență, au existat situații când au fost primiți petenții și în afara programului de lucru cu publicul (pentru clarificare și achitare obligații contractuale, semnare/ridicare forme contractuale, alte situații);

S-a realizat participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe.

S-a realizat arhivarea corespondenței în dosarele aferente contractelor.

S-a participat la ședințele operative purtate la nivelul direcției/instituției privind spete legate de activitatea serviciului/direcției;

S-a procedat la verificarea și semnarea documentelor întocmite de salariații serviciului (activitate ce presupune și discuții, analize împreună cu unii dintre funcționari, verificarea prevederilor legale etc.);

S-au pregătit dosarele pentru prezentarea acestora comisiilor (ceea ce presupune: verificarea documentelor primite, analizarea dosarului aflat în evidențele serviciului, verificări pe teren, fotografii, corespondența scrisă și verbală cu diverse compartimente, servicii, direcții și instituții, petenți în vederea soluționării cererilor, redactarea pentru fiecare punct de pe ordinea de zi a situației dosarului corespunzător solicitării);

S-a participat la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Ploiești unde au fost puse la dispoziție dosarele și alte relații privind spetele analizate; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

S-a participat la ședințele Comisiei pentru analizarea și repartizarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință a Consiliului Local al municipiului Ploiești, în care au fost puse la dispoziția comisiei dosarele și alte relații privind spetele analizate; A fost redactat/printat procesul verbal pentru comisie;

Au fost desfășurate activități referitoare la analizarea unor spete particulare împreună cu diverși funcționari (analizare efectivă a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislația specifică, întocmirea de informări/referate/situații) la solicitarea acestora sau a șefilor ierarhici sau în cadrul unor ședințe de lucru comune.

Au fost făcute verificări în baza de date (în sistemul informatic) cu privire la existența de debite în cazul a 18740 societăți pentru care s-a deschis procedura de insolvență, faliment, radiere de drept, după caz, și au fost întocmite adrese și transmise informațiile solicitate către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;

Au fost efectuate fotocopii de pe documentațiile aflate la dosarele în lucru spre a fi transmise către serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată sau la referatele de acționare în instanța de judecată (caz în care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de câte ori s-au solicitat informări cu privire la situația unor contracte/cereri aflate în evidența Serviciului Contracte;

S-a procedat la întocmirea lunară a situației veniturilor încasate în avans și a situației închiderii de lună/an generate, salvate și listate automat de către sistemul informatic Asesoft, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte.

Săptămânal/lunar au fost întocmite rapoartele de activitate la nivelul serviciului/direcției.

S-au efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

## ➤ **SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII**

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, iar activitatea acestui Serviciu este coordonată de Director Executiv Carmen Daniela Bucur, Director Adjunct, Amedeo Florin Tăbârcă și de Șef Serviciu, Oana Laura Constantin.

Principalele obiective ale Serviciului constau în soluționarea cererilor/notificărilor formulate de către persoanele care se consideră îndreptățite în baza legilor proprietății și gestionarea Registrului Agricol al Municipiului Ploiești:

- Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare- Legea fondului funciar ;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
- Legea nr.44/1991, rep. – privind veteranii de război ;
- Legea nr.341/2004 – legea recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Legea nr. 10/8 februarie 2001, republicată și actualizată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, modificată și completată;
- Ordonanța de Urgență nr.184/2002, modificată și completată prin Legea nr.465/2006;
- HGR nr.250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările ulterioare ;
- Puncte de vedere transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților ;
- Legea nr.1/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța de Urgență nr.81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv;
- HGR nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 1003/2015, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015- 2019 ;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării);
- Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare.

**În cursul anului 2017** s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **2739** de cereri și adrese din care:

- **64** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, Consproiect, unele birouri notariale și se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;
- **9** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **72** adrese ale instanțelor de judecată privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau privind solicitarea de informații și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului;
- **31** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;
- **204** adrese ale Serviciului Juridic Contencios, Contracte din cadrul instituției noastre cu privire la existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau cu privire la solicitarea de puncte de vedere, informații suplimentare și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului . În vederea întocmirii răspunsurilor la solicitările privind existența unor revendicări formulate conform legilor proprietății se fac verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății și se fotocopiază dosarele identificate pentru transmiterea acestora la Serviciul Juridic Contencios Contracte ;
- **25** cereri pentru eliberarea de atestate de producător ;
- **78** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- **3** cereri formulate potrivit prevederilor Legii nr.17/2014
- **67** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

În aproximativ două treimi dintre aceste adrese s-a solicitat identificarea componentei și/sau suprafețelor imobilelor pentru care s-a propus acordarea de măsuri reparatorii, documente care să descrie construcțiile din punct de vedere arhitectural și/sau dovada preluării abuzive în proprietatea statului, iar pentru a se răspunde acestor solicitări s-au făcut demersuri la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Consiliul Județean Prahova, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Camera Notarilor Publici, etc.

• **1071 cereri privind eliberarea de adeverințe necesare la instituțiile de învățământ, la locurile de muncă, pentru subvenția gazelor naturale și pentru acordarea ajutorului social ;**

• **203** cereri ale unor persoane fizice/juridice și ale unor compartimente din cadrul instituției (excepție Serviciul Juridic Contencios, Contracte) privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile . În vederea întocmirii răspunsurilor la solicitările privind existența unor revendicări formulate conform legilor proprietății se fac verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății și se fotocopiază dosarele identificate pentru transmiterea acestora celor interesați.

• **912** cereri diverse (solicitări de informații diverse, solicitări ale Compartimentului Managementul Calității cu privire la stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, etc.)/răspunsuri la solicitările Serviciului nostru ;

De asemenea, în cursul aceluiași an, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate **s-au solicitat 3 puncte de vedere** ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/ Instituției Prefectului Județul Prahova.

**Conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar** s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **55** propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor. Pentru un număr de **79** propuneri (înaintate în anii 2017 și 2016) au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova, fiind înmânate persoanelor îndreptățite **74** Ordine. Pentru diferențe s-au transmis invitații pentru ridicarea Ordinelor, dar petenții nu s-au prezentat.

S-a întocmit **1** situație privind constituirea dreptului de proprietate potrivit **Legii nr.341/2004**, cu modificările și completările ulterioare.

Lunar, s-a întocmit Evidența privind suprafețele constituite sau reconstituite în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Municipiului Ploiești.

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001**, rep., cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2017, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-a întrunit în **2** ședințe de lucru în cadrul cărora s-au analizat/reanalizat un număr de **22** notificări și s-a stabilit procedura internă de lucru în ceea ce privește modalitatea de soluționare a notificărilor. Pentru aceste notificări au fost întocmite referate de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analizarea documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentului Secretariat Registratură, Arhivă, Consiliului Județean Prahova, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Prahova și Direcției Generale Regională a Finanțelor Publice Prahova.

Soluțiile adoptate de Comisie au fost următoarele:

- Pentru **8** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii în echivalent;
- Pentru **5** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **2** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare;



- Pentru **3** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și restituire) ;
- Pentru **1** notificări a fost adoptat\ soluția restituirii în natură ;
- Pentru **2** notificări s-a propus amânarea soluționării ;
- Pentru **1** notificare s-a propus transmiterea acesteia la A.A.A.S.
- S-a stabilit **1** procedura internă de lucru referitoare la modalitatea de soluționare a notificărilor

În baza soluțiilor adoptate de Comisie, atât în anul 2017, cât și în anii anteriori, în perioada sus menționată, salariații Serviciului au întocmit proiecte de dispoziții de soluționare ale Primarului Municipiului Ploiești pentru un număr de **24** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **9** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii in echivalent;
- **5** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești privind modificarea și completarea unor dispoziții emise anterior;
- **4** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect respingerea motivată a cererilor notificate ;
- **1** notificare a fost soluționată prin emiterea dispoziției Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură și respingerea cererii notificate pentru diferențe;
- **2** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii `n echivalent pentru o parte din imobilele revendicate și respingerea cererilor notificate pentru diferență ;
- **3** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură totală sau parțială a imobilelor revendicate;

Totodată, în cursul anului 2017, pentru **1** notificare a fost emisă dispoziție a Primarului Municipiului Ploiești privind prelungirea termenului de depunere a documentelor necesare susținerii notificării ;

De asemenea, în cursul anului 2017 au fost întocmite **12** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **12** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii in echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost fotocopiate, numerotate și opisate (**2059 file**).

Totodată, **1** notificare a fost transmisă spre competentă soluționare altor instituții, împreună cu toate documentele, acestea fiind fotocopiate, numerotate și opisate (82 file).

Lunar, s-a întocmit și s-a transmis Instituției Prefectului Jud. Prahova situația privind stadiul aplicării Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Municipiului Ploiești.

Lunar, s-a actualizat *Lista terenurilor agricole, proprietatea Municipiului Ploiești, care pot fi acordate beneficiarilor legilor proprietății.*

În atribuțiile Serviciului intră și activitatea de gestionare a Registrului Agricol al Municipiului Ploiești, activitate reglementată de **Ordonanța nr.28/2008** privind Registrul Agricol, modificată și completată, Ordinul nr. 1003/2015, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 , Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării).

**În anul 2017** s-au:

- Înregistrat/modificat/radiat un număr de **46** de poziții ;
- eliberat **22** de atestate de producător ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- eliberat **30** de carnete de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- înregistrat în registrul special un număr de **455** de contracte de arendă [i acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **1071** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **48** invitații către persoane fizice și persoane juridice ;
- Întocmit **1** situație privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor agricole transmisă Direcției Generale Regionale de Finanțe Ploiești ;
- Întocmit **40** adrese către Serviciul Public Finanțe Locale conf. art.8 alin. 5 din Ordinul 1003/2015 ;
- **78** adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- **83** adrese cuprinzând date referitoare la Registrul Agricol
- Întocmit **3** situații centralizatoare privind datele din Registru Agricol.

Totodată, s-au întocmit **2** proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Ploiești privind stadiul înscrierii datelor în Registrul Agricol.

În perioada 30.05.-28.06.2017 s-a efectuat acțiunea Curții de Conturi cu tema « *Auditul performanței utilizării terenurilor aflate la dispoziția comisiilor locale de fond funciar până la finalizarea procesului de restituire a proprietății, în perioada 2007-2016* », ocazie cu care s-au pus la dispoziția auditorilor toate documentele și informațiile solicitate și, în urma consultării documentelor existente în arhiva Serviciului, s-au întocmit situațiile solicitate ;

În vederea respectării cerințelor și procedurilor de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului intern managerial, în cursul anului 2017, s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2017 ;
- Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la datele de 31.12.2016 și de 30.06.2017 ;
- Registru de risc 2017 ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2016 ; Lista formularelor în vigoare ; PO -120 ;

## ➤ **SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI**

**Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri** are în componență un număr de 1+ 8 posturi, din care efectiv ocupate 9. În anul 2017, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

- Soluționarea cererilor și adreselor înregistrate la nivelul serviciului având ca obiect diverse solicitări ale unor persoane fizice sau juridice, ale unor compartimente/servicii/direcții din cadrul municipiului Ploiești sau instituțiilor subordonate (**3400**);
- Identificarea și evidențierea în continuare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și clarificarea regimului juridic a bunurilor aflate în evidență.

În urma verificărilor efectuate s-a procedat la completarea “Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al municipiului Ploiești” cu noi bunuri identificate.

De asemenea, serviciul a identificat și operat în baza situațiilor primite privind retrocedările, vânzările, concesiunile etc., intrările și ieșirile din patrimoniu, pentru realizarea unei cunoașteri la zi a acestuia;

În acest sens au fost necesare informații privind date despre contractele pentru terenuri și construcții, planuri, schițe, situația debitelor unor deținători de terenuri sau clădiri și valoarea patrimoniului.

În vederea actualizării evidențelor domeniului public și privat al municipiului Ploiești a fost necesară și deplasarea în teren a salariaților acestui serviciu.

- Inventarierea generală anuală a patrimoniului municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului de Finanțe nr.2861/2009;

- Aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

Astfel, pentru cele **45** de cereri noi și completări ale dosarelor înregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse pe Lista provizorie de priorități. De asemenea, a fost actualizată evidența informatică de fiecare dată când a fost înregistrată o cerere nouă sau au fost primite documente în completarea cererilor deja depuse. Lunar s-a întocmit situația solicitată de către instituția Prefectului Județului Prahova privind stadiul aplicării prevederilor Legii nr.15/2003, care a fost transmisă către serviciul de specialitate din cadrul instituției amintite. De asemenea, s-au asigurat relațiile zilnice cu publicul în vederea punerii la dispoziție a tuturor informațiilor necesare completării corecte a dosarelor, la sfârșitul anului 2017 aflându-se în evidență un număr de **1711** de dosare.

La data de 21 decembrie 2016 a fost aprobată Hotărârea Consiliului Local nr. 436 prin care s-a aprobat lista de priorități pentru atribuirea în folosință gratuită a unor loturi de teren conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 477/15.12.2017 a fost aprobată retragerea dreptului de folosință asupra unor terenuri, atribuite conform Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, prin aceeași Hotărâre a fost aprobată lista terenurilor disponibile aflate în domeniul privat al municipiului Ploiești, care pot fi atribuite în folosință gratuită persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 15/2003 și totodată s-a aprobat

atribuirea în folosința gratuită a celor 12 terenuri disponibile, în ordinea crescătoare a numărului de lot, către persoanele îndreptățite conform Legii nr. 15/2003, lista aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 436/21.12.2016.

- Stabilirea regimului juridic al unor bunuri.

În vederea soluționării celor **1025** de cereri înregistrate cu privire la regimul juridic al unor bunuri s-a procedat la verificarea bazelor de date ale serviciului privind bunurile aflate în patrimoniul public sau privat al municipiului, s-a verificat dacă sunt încheiate contracte pentru imobilele despre care se cer informații, dacă există înregistrate notificări în baza Legii nr.10/2001 sau cereri înregistrate în baza Legii nr.247/2005, s-a solicitat comunicarea existenței unor litigii înregistrate pe rolul instanțelor de judecată și dacă imobilul este declarat la rol sau nu. De asemenea, pentru identificarea acestora s-a procedat la deplasarea în teren în urma consultării planurilor cadastrale, în total fiind efectuate aproximativ **1437** verificări pe teren.

- Întocmirea protocoalelor de predare – preluare și a proceselor verbale de punere în posesie pentru imobilele (terenuri) ce au făcut obiectul restituirilor în natură, conform legilor proprietății;

- Încheierea actelor adiționale la contractele de administrare privind bunurile aparținând domeniului public al municipiului, încheiate cu instituțiile aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Ploiești.

- Pregătirea parțială a documentelor necesare înscrierii în Cartea Funciară a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc) și înaintarea acestora, împreună cu adresa Serviciului Intabulări Bunuri în vederea depunerii acestora la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și ridicarea încheierii și Extrasului de Carte Funciară pentru bunuri proprietatea municipiului Ploiești ;

- Continuarea întocmirii evidentei în format electronic a bunurilor ce aparțin patrimoniului localității, actualizarea acestuia

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de **71** hotărâri ale Consiliului Local care au avut ca obiect, în principal:

- Trecerea din domeniul public al municipiului Ploiești în domeniul privat al acestuia a unor bunuri în vederea retrocedării, casării;

- Actualizarea domeniului public al municipiului Ploiești;

- Includerea de noi bunuri în domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;

- Transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice;

- Stabilirea oportunității de achiziționare a unor imobile și constituirea de comisii de negociere

- Aprobarea dezmembrării unor imobile. În urma aprobării de către Consiliul Local a unor hotărâri privind dezmembrarea unor imobile s-a procedat la întocmirea documentelor necesare și transmiterea acestora către Birouri Notariale Publice în vederea încheierii de acte autentice de dezmembrare pentru aceste imobile.

Au fost întocmite diverse situații solicitate de Curtea de Conturi, șefii ierarhic superiori sau alte structuri.

Personalul din cadrul serviciului a făcut parte, de asemenea, din diverse comisii stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești privind modificările aduse patrimoniului municipiului Ploiești, a fost implicat în acțiuni de inventariere a unor obiective de investiții, în acțiuni de inventariere a locurilor de joacă din municipiul Ploiești, a activelor și datorțiilor.

Având în vedere faptul ca 5 salariați din cadrul serviciului sunt implicați în proiecte pe fonduri europene, aceștia s-au ocupat de clarificarea regimului juridic al imobilelor ce urmează să fie afectate de aceste proiecte în cazul realizării lor. Astfel, aceștia au realizat activități, după cum urmează:

-au consultat planurile aferente acestor proiecte și le-au multiplicat;

-au identificat proprietarii acestor imobile (persoane fizice, persoane juridice: societăți comerciale care le dețin în proprietate sau societăți care le dețin în baza unor forme contractuale - concesiune, chirie, convenții, etc, clauzele contractuale care guvernează aceste contracte ) ;

-au purtat corespondența în acest sens cu Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, cu Direcția Administrație Publică Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte, cu Consiliul Județean Prahova, diverse persoane fizice și juridice;

-au efectuat deplasări pe teren în vederea clarificării tuturor problemelor apărute;

-au purtat corespondența cu agentul economic care asigură consultanța pentru aceste proiecte;

-au participat la ședințele săptămânale având ca subiect aceste proiecte;

-au asigurat pregătirea actelor de proprietate ale municipiului pentru bunurile proprietatea sa, multiplicarea și transmiterea lor către Direcția Relații Internaționale și firma de consultanță;

-au lansat comenzi către serviciul de specialitate în vederea înscrierii imobilelor proprietatea municipiului în Cartea Funciara, au transmis actele de proprietate necesare acestei proceduri, au întocmit unde a fost cazul proiect de hotărâri ale consiliului local privind actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Ploiești.

În cursul anului 2017 la nivelul serviciului a fost asigurată relația cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordată și consultanță, asistență și îndrumare petenților.

## ➤ **SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI**

**Serviciul Intabulări Bunuri** are în componență un număr de 1 post de conducere și 7 posturi de execuție din care unul liber până la data de 01.11.2017, când a fost ocupat prin detașare.

În anul 2017, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea

- înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
3. Completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentatii Municipiului Ploiești (Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte);
  4. Verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;
  5. Verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
  6. Verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;
  7. Calculul eventualelor penalități și comunicarea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
  8. Efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;
  9. Întocmirea de situații de specialitate la solicitarea/dispoziția birourilor/serviciilor care să conțină informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;
  10. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

Menționăm faptul că a fost încheiat Acordul-cadru nr.3110/10.02.2017 de prestări servicii de cadastru și topografie, între Municipiul Ploiești și S.C. Theotop S.R.L., în vederea stabilirii elementelor/condițiilor esențiale care vor governa contractele de prestări servicii de cadastru încheiate pe baza comenzilor de operațiuni cadastrale asupra imobilelor proprietatea municipiului Ploiești. În baza acestuia au fost încheiate un nr. de 5 contracte subsecvente, având ca responsabili de bunuri salariații serviciului.

La nivelul serviciului au fost înregistrate un număr de 2122 de adrese și 2 facturi (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenți, S.C. Theotop S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiul Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor, conform fișelor posturilor. S-a asigurat efectuarea etapelor, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-a întocmit răspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

S-a asigurat înregistrarea corespondenței zilnice, repartizarea acesteia în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor, consultarea șefului de serviciu privind soluționarea diverselor adrese, redactarea și verificarea răspunsurilor către petenți, transmiterea acestora către conducere în vederea semnării lor.

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei

Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 1142 (adrese, referate de cheltuieli).

Salariații din cadrul serviciului au consultat legislația specifică în vederea soluționării lucrărilor repartizate.

Au fost promovate un număr de 23 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri și actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

Alte activități întreprinse:

- A fost completat **Registrul unic de evidență a tuturor contractelor** derulate de către Municipiul Ploiești cu datele referitoare la contractele subsecvente încheiate în baza Acordului-cadru nr.3110/10.02.2017 de prestări servicii de cadastru și topografie, încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Theotop S.R.L.;
- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate, pentru care s-a procedat la verificarea documentațiilor întocmite de către autorizat și a termenelor de executare, precum și întocmirea situației pentru fiecare lucrare facturată în vederea calculării penalităților;
- Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de 65 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea;
- Au asigurat pregătirea documentației pentru ședințele ce au avut loc în sediul primăriei referitoare la proiectele municipiului ce urmează să fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum și participarea la acestea.

## ➤ **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un număr de 10 salariați. Principala sarcină a Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1317 terenuri cu destinația de curte (în exclusivitate sau în cote indivize), 317 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 14 terenuri pe care sunt amplasate chioșcuri, 19 garaje (construcții) și 1077 unități locative situate în 465 imobile astfel :

- 29 blocuri A.N.L.
- 83 blocuri – cu 92 unități locative construite din fondurile statului
- 18 blocuri – cu 18 unități locative preluate în proprietatea statului în baza unor acte normative din perioada 1945-1989
- 335 imobile preluate abuziv în proprietatea statului în perioada 1945-1989

Principalele activități desfășurate în anul 2017 au fost următoarele:

1. Intocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinația de locuință și terenuri-curți, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, proprietatea privată a municipiului Ploiești, închiriate persoanelor fizice și juridice.

În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- pentru un număr de 460 locuințe au fost încheiate contracte de închiriere sau acte adiționale privind prelungirea termenelor contractuale, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 44/13.05.2009 și în conformitate cu prevederile Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, a Hotărârii Guvernului României nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998;
- au fost întocmite 53 acte adiționale pentru includere/ scoatere membrii;
- au fost întocmite 20 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- pentru un număr de 435 de contracte de închiriere pentru imobile cu destinația terenuri-curți, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, proprietatea privată a municipiului Ploiești, au fost prelungite termenele contractuale conform prevederilor legale, prin încheierea de acte adiționale;
- au fost întocmite două acte adiționale la contractele de administrare ;
- au fost întocmite 31 acte adiționale privind scutirea de plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2009;
- au fost întocmite 7 acte adiționale privind modificarea datei plății a chiriei;

2. Recalcularea chiriilor potrivit legilor în vigoare și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești, introducerea în baza de date a modificărilor survenite, operarea în baza de date, urmărirea debitelor la chirii, inițierea activității de acționare în instanța de judecată a debitorilor la chirii și punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuarea din spații, virarea sumelor obținute din recuperarea investiției din cuantumul chiriilor ca urmare a modificării HG 962/2001 în data de 14.04.2016, înștiințarea tuturor chiriașilor ANL despre modificările intervenite începând cu 14.04.2016 în legislația în vigoare . În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- au fost efectuate 430 recalculări ale chiriilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 241/2001 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe și HCL. nr. 553/2011 privind aprobarea zonării fiscalității municipiului Ploiești și s-au întocmit acte adiționale;
- au fost efectuate 331 de recalculări privind actualizarea cu indicele de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere reglementate de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007.
- au fost emise 331 de înștiințări către chiriașii privind recalcularea chiriei în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 și Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicele de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;
- au fost emise 120 înștiințări referitoare la documentele necesare în vederea actualizării dosarelor ANL;



- au fost efectuate 410 recalculări ale chiriilor pentru locuințele pentru tineri, destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe, ai căror titulari au împlinit vârsta de 35 ani, sens în care au fost întocmite acte adiționale și s-au introdus modificările în baza de date.
- s-au introdus în aplicația ASESOFTE contractele de închiriere având ca obiect locuințe, terenuri-curți, terenuri-garaj, terenuri-chioșc și garaje, reînnoite precum și cele nou întocmite,
- au fost întocmite referate privind operarea și reglarea în baza de date.

3. Urmărirea clauzelor contractuale în vederea îndeplinirii obiectivelor și a respectării clauzelor și termenelor contractuale menționate în contractele de închiriere aflate în gestiune. În acest sens, s-au realizat următoarele activități:

- au fost întocmite 572 de șomății către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.
- a fost întocmit 1 referat privind acționarea în instanță de judecată pentru un spațiu ocupat abuziv;
- au fost întocmite 46 referate privind acționarea în instanța de judecată pentru chiriașii care au restanță la chirie.

4. Identificarea cât mai operativă a locuințelor care devin disponibile și luarea măsurilor privind ocuparea în condițiile legii a acestora în colaborare cu alte servicii și direcții ale instituției; toate locuințele eliberate, care se pretau a fi repartizate, au fost aduse în atenția Comisiei de Specialitate nr. 5, în vederea repartizării conform legislației în vigoare;

5. Întocmirea proceselor verbale de punere în posesie și protocoalelor de predare-primire în baza dispozițiilor emise conform Legii nr. 10/2001 și sentințelor judecătorești. În acest sens, s-au realizat următoarele activități:

- au fost întocmite 2 protocoale de predare primire, pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001,

- au fost întocmite 3 procese verbale de predare primire pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001 și sentințelor judecătorești

6. Efectuarea deplasărilor în teren în vederea soluționării cererilor petenților și constatării stării tehnice a unităților locative. În acest sens au fost efectuate peste 513 de deplasări pe teren.

7. Participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe,

8. Întocmirea situației lunare a ieșirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare cumpărare, retrocedări, sentințe judecătorești,

9. Întocmirea situației imobilelor ce aparțin domeniului privat al municipiului Ploiești care necesită expertizarea și repararea în anul 2017.

10. Întocmirea situației imobilelor cu destinația de locuință privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor. În acest sens au fost efectuate demersurile necesare pentru încheierea a 833 polițe de asigurare obligatorie.

11. Întocmirea lunară a situației veniturilor încasate în avans și a situației închiderii de lună generate, salvate și listate automat de către sistemul informatic Asesoft, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte,

12. Întocmirea diverselor situații solicitate de Curtea de Conturi, Institutul Național de Statistică, Instituția Prefectului, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Fondurilor Europene și șefii ierarhici superiori;

13. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 5406 de cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 41 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani

14. În anul 2017, au fost întocmite 17 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, ce au cuprins proiecte de hotărâre privind repartizarea de locuințe chiriașilor evacuați din case naționalizate, actualizarea caracteristicilor tehnice ale imobilelor, prin modificarea unor poziții din HCL nr. 267/2006 și HCL 133/2007 privind includerea unor imobile în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești, stabilirea unor criterii pentru locuința de serviciu, atribuire de locuințe ANL eliberate pe parcursul exploatării, schimb de locuințe.

15. Asigurarea programului cu publicul în legătură cu domeniul de activitate, consultanță, asistență și îndrumarea petenților.

16. S-au întocmit adrese către Serviciul Intabulări Bunuri în vederea intabulării imobilelor expertizate și având ca unică soluție demolarea, precum și a altor imobile construcție și teren aflate în administrarea Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ, activitate ce a presupus întocmirea diverselor adrese către diverse Direcții și compartimente pentru verificarea situației juridice a acestor imobile și apoi transmiterea întregii documentații legate de aceste imobile, aflate la dosarul tehnic.

17. S-au transmis notificări deținătorilor de contracte de închiriere pentru locuințele care au fost expertizate, soluția expertizelor fiind demolarea.

16. Realizarea arhivării corespondenței în dosarele tehnice și în dosarele aferente contractelor.

17. Începând cu luna martie 2017, în cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat-Stoia Oana Aurelia în Comisia de Disciplină, activitate ce presupune întocmirea întregii documentații: citații, procese-verbale, rapoarte, pentru soluționarea sesizărilor primite în cadrul acesteia.

## ➤ **COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII ȘI PROGRAME DE FUNCȚIONARE**

**Compartimentul Autorizații, Programe de funcționare își desfășoară activitatea cu un număr de 2 salariați din 3 cat prevede organigrama:**

În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2017, au fost desfășurate următoarele activități:

- Eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care își desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630(5540);
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive CAEN 9321 și/sau 9329 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești ;
- Eliberarea autorizațiilor pentru terasele de vară amplasate în municipiul Ploiești;
- Înregistrarea notificărilor de soldare, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmirea dispozițiilor de anulare pentru autorizațiile de PF și AF, care au fost preschimbate;
- Eliberarea adeverințelor pentru radierea autorizațiilor de AF sau PF din evidența Administrației Financiare, CAS Prahova și Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova ;
- Redactarea și transmiterea către agenții economici care desfășoară activități pe codurile CAEN 5610(5530) și 5630(5540) a notificărilor privind obligativitatea depunerii documentației în vederea emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Redactarea și transmiterea notificărilor pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 9321/9329;
- Solicitarea bazelor de date de la Oficiul Registrului Comerțului Prahova în vederea identificării și preluării în baza de date a agenților economici noi, care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321 și 9329;
- Transmiterea de notificări către toți agenții economici identificați cu documentele care sunt necesare în vederea autorizării / radierii din baza de date specifică;
- Întocmirea Titlurilor de creanță pentru societățile care înregistrează restante la achitarea taxelor pentru codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321/ 9329;
- Întocmirea și transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a borderourilor în vederea debitării din oficiu a societăților care nu și-au achitat obligațiile legale referitoare la taxa de autorizare pentru unitățile de alimentație publică și/ sau activități recreative și distractive;
- Evidențierea în bazele de date a avizelor de program și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care nu desfășoară activitatea de alimentație publică, care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- Evidențierea în baza de date a agenților economici autorizați să desfășoare activități în baza codurilor CAEN 9321/ 9329
- Transmiterea către agenții economici implicați a adreselor prin care li se aduce la cunoștință faptul că au fost scoși din lista unităților care au obligația depunerii documentației și achitării taxelor legale, pentru unitățile de alimentație publică;
- Întocmirea de adrese către Poliția Locală în vederea verificării condițiilor în care își desfășoară activitatea agenții economici care solicită eliberarea autorizațiilor de funcționare și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Transmiterea către Serviciul Control Comercial din cadrul Poliției Locale a situațiilor referitoare la societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică și care nu s-

au prezentat în vederea achitării obligațiilor, în vederea debitării ulterioare și transmiterii spre încasare către Serviciul Public Finanțe Locale, a acestor debite;

- Transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a adreselor de scădere pentru societățile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a suspendării activității pentru un anumit interval de timp;
- Transmiterea adreselor de înștiințare către societățile comerciale care au depus documentația în vederea eliberării autorizațiilor, în vederea prezentării pentru ridicarea acestora;
- Evidențierea în bazele de date aferente a autorizațiilor eliberate, societăților aflate în insolvență / faliment/ dizolvare și a celor radiate în cursul anului 2017;
- Întocmirea adreselor privind verificarea relațiilor contractuale existente sau nu, pentru societățile aflate în procedură de insolvență, lichidare sau dizolvare și transmiterea acestora către Serviciului Public Finanțe Locale;
- Arhivarea tuturor avizelor de program eliberate și a celor referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, respectiv activităților recreative;
- Desfășurarea activității de corespondență în vederea depunerii documentației și achitării taxelor referitoare la activitatea de alimentație publică cu societăți nou identificate prin Oficiul Registrului Comerțului Prahova ;
- Adoptarea a trei proceduri specifice care să completeze activitatea de eliberare/ suspendare/ radiere pentru societățile care desfășoară activități economice în baza codurilor CAEN 5610/ 5630/ 5621/ 5629;
- Întocmirea și transmiterea adreselor privind corespondența specifică cu următoarele instituții și servicii de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești:  
- Poliția Locală, Administrația Finanțelor Publice, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Prahova, Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale, servicii, birouri și compartimente din cadrul Municipiului Ploiești.

Astfel, în anul 2017 am avut:

- Avize de program eliberate –1002
- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – 279
- Autorizații privind desfășurarea activităților recreative și distractive: 39
- Autorizații terase de vară –4
- Adeverințe de anulare – 9
- Notificări de soldare – 27
- Notificări desfășurare activități CAEN 9200-51
- Notificări agenți economici care desfășoară activitatea pe coduri taxabile 5610/5630 – 1200 notificări
- Notificări agenți economici CAEN 9321/ 9329-580 notificări și renotificări
- Anunțuri colective pentru comunicarea prin publicitate – 16 adrese cu prinzând aproximativ 149 societăți debitate
- Notificări în vederea depunerii documentației de autorizare –860
- Adrese în vederea ridicării avizelor de program și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică –104
- Documente de debitare transmise către SPFL – tabele de debitare și adrese de recalculare - 59
- Titluri de creanță emise CAEN 5610/ 5630 – 156 TC-uri
- Titluri de creanță emise CAEN 9321/ 9329- 29 TC –uri

- Corespondență de specialitate – 120 adrese, rapoarte etc.
- Societăți scoase din evidența unităților de alimentație publică CAEN 5610/ 5630 – 33
- Societăți suspendate CAEN5610/ 5630 – 13
- Adrese radiere societăți CAEN 9321/ 9329- 83
- Adrese suspendare temporară CAEN 9321/ 9329- 52

Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului au fost încasate venituri în sumă totală de: **247.718 lei**, la care se adaugă sumele debitate de către noi și încasate prin Serviciul Public Finanțe Locale, din anii anteriori și care nu se evidențiază în totalitate la noi.

## ➤ **COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU**

Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu, are în componență un număr de 7 posturi. În perioada 01.01.2017-30.10.2017, în cadrul compartimentului si-au desfășurat activitatea 4 salariați. În perioada 01.11.2017-31.12.2017, în cadrul compartimentului si-au desfășurat activitatea 3 salariați. În cadrul acestui compartiment au fost întreprinse următoarele activități:

### 1. Activitatea de valorificare patrimoniu

În cursul anului 2017 reprezentanții Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu au întocmit documentațiile de concesionare, suprafață, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb pentru imobile din domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, documentații ce au fost prezentate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru o licitație publică deschisă cu strigare pentru închirierea unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință aparținând municipiului Ploiești și a fost încheiat 1 contract de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât locuință (spații comerciale);
- Au fost încheiate 5 contracte de vânzare cumpărare pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al municipiului Ploiești;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru 2 licitații publice deschise cu strigare pentru închirierea unor spații cu destinația cabinete medicale, organizate în datele de 05.07.2017 și 18.12.2017 și au fost încheiate 2 contracte de închiriere pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru o licitație publică deschisă cu strigare pentru mărci Petrolul și au fost încheiate 6 contracte de licență exclusivă între Municipiul Ploiești și Asociația ”Clubul Sportiv Petrolul 52” pentru dreptul de folosință exclusivă asupra marilor FC Petrolul Ploiești 1924, Petrolul Ploiești, Fotbal Club Petrolul, Petrolul 52, Petrolul Ploiești, Petrolul 95;
- A fost încheiat 1 protocol de colaborare între Municipiul Ploiești și Asociația Habitat for Humanity Romania;
- Au fost întocmite 4 contracte de suprafață pentru terenuri care au aparținut domeniului privat al municipiului Ploiești;
- A fost întocmit 1 contract de concesiune pentru terenuri care au aparținut domeniului privat al municipiului Ploiești;

- Au fost efectuate operațiunile de descărcare a ordinelor de plată aferente contractelor încheiate, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești;
- Au fost obținute certificate de urbanism, extrase de carte funciara si certificate fiscale pentru imobilele propuse valorificării.
- Au fost transmise un număr de 46 imobile în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru valorificarea acestora conform legislației in vigoare, sens in care au fost încheiate cu S.C Opinion S.R.L. contractele subsecvente de servicii nr. 15964/24.07.2017, nr. 21810/06.10.2017, nr. 24849/13.11.2017 si nr. 27469/11.12.2017; S-a procedat la verificarea rapoartelor de evaluare;
- Au fost efectuate verificări în teren pentru diverse solicitări aflate în lucru, cât și în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru imobilele propuse valorificării.
- Introducerea în aplicația Asesoft a unui număr 7 contracte și descărcarea plăților pentru contractele încheiate, emiterea a peste 40 avize de plată;
- Au fost efectuate operațiuni de facturare și descărcare plăți OP-uri pe debitele aferente contractelor aflate în derulare, compensări prin intermediul sistemului informatic;

În perioada analizată au fost întocmite și promovate un număr de 16 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.

De asemenea, salariații Compartimentului, au participat ca membri ai secretariatului tehnic în comisiile numite prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local.

## 2. Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor

Urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post - utilizarea construcțiilor sunt componente ale sistemului calității în construcții și se fac în conformitate cu:

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post - utilizarea construcțiilor aprobat prin HG 766/ 1997;
- Ordinul nr. 57/N/1999 privind aprobarea “ Normativului privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor “ indicativ P 130/1999;

Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmăririi curente a comportării în timp, în anul 2017, (prin note de constatare întocmite, la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției de Gestiune Patrimoniu) au fost: imobile cu destinația de locuințe.

Au fost verificate din punct de vedere al stării tehnice 17 de amplasamente întocmindu-se note de constatare la imobile ce aparțin patrimoniului municipiului Ploiești.

## 3. Activitatea de Publicitate

În cursul anului 2017, au fost desfășurate următoarele activități:

- Au fost întocmite 25 răspunsuri la solicitările formulate de persoane fizice și juridice în legătura cu activitatea de publicitate;
  - S-a procedat la modificarea procedurii PO – 96 privind publicitatea stradală.
- Au fost întocmite diverse situații solicitate de șefii ierarhic superiori sau alte structuri.

S-a realizat arhivarea documentelor semnate de șefii ierarhici, cele venite de la Registratura, precum și cele transmise de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Au fost efectuate copii xerox de pe documentațiile dosarelor aflate în lucru. Au fost efectuate etapele, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-a întocmit răspuns.

Activitatea Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu în anul 2017, s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești astfel:

- înregistrarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne/externe în registrul de intrare.

- au fost înregistrate un număr de 1435 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice și de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

- a fost asigurată consilierea cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul pentru diverse probleme legate de atribuțiile serviciului precum și consultanța, asistența și îndrumarea petenților;

- au fost efectuate deplasări în teren în vederea soluționării cererilor petenților și în scopul verificării stării tehnice a imobilelor din domeniul public și privat al localității;

Compartimentul, pe lângă activitățile principale, a efectuat și alte activități apărute pe parcurs, care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

## **DIRECȚIA TEHNIC – INVESTIȚII**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Direcția Tehnic - Investiții funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL 275/30.08.2016, conform Organigramei Municipiului Ploiești, aprobată prin HCL 431/21.12.2016.

Numărul de salariați, conform organigramei, din Direcția Tehnic - Investiții este de 45 de persoane dintre care :

- Inginer construcții : 2 persoane (Iamandi Mihaela, Nicolescu Irina)
- Inginer drumuri (C.F.D.P.) : 2 persoane (Nuta Bogdan, Bana Doina)
- Inginer utilaj construcții : 2 persoane (Crăciun Mădălina, Stochita Mariana)
- Inginer civile : 0 persoane
- Studii superioare de lungă durată : 27 persoane
- Studii superioare de scurtă durată : 2 persoane
- Studii medii : 3 persoane

**Total posturi ocupate : 38 persoane**

In principal Direcția Tehnic - Investiții demarează, monitorizează, recepționează toate serviciile si lucrările tehnice ale municipiului Ploiești, astfel :

- Contracte de consultanta si proiectare : 35 buc
- Contracte de execuție : 19 buc
- Contracte de prestări servicii : 11 buc
- Note conceptuale : 8 buc
- Contracte sprijin financiar unități de cult : 26 buc
- Contracte convenții închirieri teren : 25 buc
- Colaborări contracte fonduri europene : 22 buc
- Răspunsuri petiții : 408 buc
- Autorizații taxi : 926 buc
- Autorizații de acces gratuite : 1200 buc
- Autorizații de acces cu plata : 82 buc
- Înregistrare vehicule care nu se supun înmatriculării : 51 buc
- Au participat la un număr de 107 de recepții finale si 299 recepții la terminarea lucrărilor, in valoare de 21.480.000 lei (incl.TVA) fiind necesara protecția acestora împotriva răuvoitorilor prin asigurare profesionala.

Participarea la acțiunea de inventariere a patrimoniului la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum si la unitățile de sănătate publica aflate in administrarea Consiliului Local Ploiești, cu propuneri privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative.

Inventarierea locurilor de joaca existente in municipiul Ploiești si întocmirea listei cu locurile de joaca care necesita reparații si a celor propuse spre casare si transmiterea lor la Direcția Economica, Direcția Gestiune Patrimoniu si S.C. SGU SRL.

**Acordarea de sprijin financiar unităților de cult: 26 contracte de sprijin financiar, pentru unitățile de cult.**

Riscuri : Direcția Tehnic - Investiții are nevoie de mărirea numărului de specialiști si instruirea specifica pe domeniile de legislație si verificarea conform activității, precum si de dotările aferente pentru funcționare la parametrii normali (ex. : cursuri pentru întocmire verificare devize, calculatoarele sunt vechi depășite moral, nu exista soft-uri de specialitate, respectiv programe de devize DOCLIB, de desen AUTOCAD, nu exista abonamente la Monitorul Oficial, la buletine cu normative tehnice, aparate de fotografiat, nu exista instrumente pentru măsurarea si verificarea lucrărilor).

De asemenea, persoanele din cadrul Direcției Tehnic - Investiții au preluat de la Direcția Relații Internaționale proiecte importante precum :

- POR 2014-2020, Axa prioritara 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1. – Sprijinirea eficienței energetice a gestionarii inteligente a energiei si a utilizării energiei din surse regenerabile in infrastructurile publice, inclusiv in clădirile publice si in sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale ;

- Creșterea mobilității traficului prin realizarea Terminalului Multimodal, incluzând si spatii de parcare pentru moduri de transport auto si biciclete (zona Spitalului Județean) municipiul Ploiești ;



- Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (Strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor ;

- Modernizarea str.Gh.Gr.Cantacuzino în zona Pasaj CFR Podul Înalt prin lărgire la 4 benzi, reabilitare str.Gh.Gr.Cantacuzino, tronson Sos. Vestului – limita oraș, inclusiv terminal multimodal.

A fost întocmit și transmis ‘Planul anual de achiziții publice’, care a fost susținut de rapoarte de specialitate, referate și caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziție publică.

A fost întocmită propunerea de necesități a Municipiului Ploiești, concretizată în ‘Lista obiectivelor de Investiții’ pe anul 2017, precum și actualizarea (7 rectificări) acesteia, de câte ori a fost nevoie pentru adaptarea la legislația națională, la obiectivele specifice municipiului Ploiești și la capacitatea financiară a acestuia.

Direcția Tehnic Investiții a urmărit și stabilit măsurile ce se impun pentru buna funcționare, precum și necesarul de surse financiare pentru promovarea lucrărilor de investiții publice; întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, siguranța circulației.

A urmărit lucrările de reparații ale instituțiilor care beneficiază, conform legislației în vigoare, de surse financiare de la bugetul local; a verificat calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor pentru aceste lucrări.

A asigurat întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, a propus măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor.

A urmărit rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

Personalul din cadrul Direcției Tehnic - Investiții a promovat în grade, trepte profesionale, în condițiile legii.

A coordonat și controlat lucrările efectuate prin programe guvernamentale (locuințe construite prin ANL, locuințe sociale, consolidarea precum și reabilitarea termică a clădirilor).

➤ **SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE - COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITATI DE INVATAMANT, SĂNĂTATE, CULTE**

Serviciul Dezvoltare, Administrare Unități de Învățământ și Sănătate respectiv Compartimentul Monitorizare și Avizare Contracte Unități de Învățământ, Sănătate, Culte și-a desfășurat activitatea ca serviciu public și a cuprins în principal, următoarele activități:

- asigurarea înregistrării documentelor la nivelul Direcției Tehnic-Investiții, (aproximativ 5400 documente) și transmiterea acestora (repartizată spre soluționare de directorul executiv) atât prin programul electronic, cât și scriptic către serviciile aferente;
- redactarea notelor interne/adreselor emise de directorul executiv;
- transmiterea pe fax a tuturor documentelor transmise de toate serviciile din cadrul DTI;

- întocmirea planului de achiziții pe anul 2017;
- întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții, anexe la bugetul local;
- întocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local;
- întocmirea propunerilor de rectificare a listelor de investiții;
- întocmirea fiselor tehnice pentru obiectivele de investiții recepționate;
- asigurarea încheierii contractelor subsecvente pentru lucrările de reparații curente;
- asigurarea încheierii contractelor de dirigenție șantier;
- înregistrarea/centralizarea cererilor privind solicitarea de sprijin financiar a unităților de cult;
- înregistrarea/centralizarea solicitărilor unităților de învățământ privind necesarul de lucrări de reparații curente necesare a fi executate la unități de învățământ;
  - colaborare cu dirigenții de șantier cu privire la execuția pe teren a lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ;
  - colaborare cu deținătorii de rețele (gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice);
  - asigurarea decontării lucrărilor executate prin verificarea facturilor emise de către executanți în vederea încadrării decontărilor în sumele alocate prin buget;
  - deplasarea pe teren împreună cu reprezentanții Curții de Conturi pentru verificarea realității lucrărilor decontate;
  - punerea la dispoziția Curții de Conturi a documentelor solicitate pentru efectuarea controlului lucrărilor
- întocmirea răspunsului la notele de relații întocmite de Curtea de Conturi și transmise serviciului
- colaborare cu Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului prin Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu privire la aprobarea rețelei școlare pentru anul școlar 2017-2018;
- centralizarea personalului nedidactic de la unitățile de învățământ preuniversitar;
- întocmirea documentelor necesare deblocării garanției de buna execuție pentru lucrările recepționate;
- întocmirea de acte adiționale la contractele de administrare la unități de învățământ (prelungire valabilitate, schimbare denumire unitate de învățământ, numiri noi directori, etc.);
  - asigurarea obținerii certificatelor de urbanism;
  - organizarea licitațiilor publice cu strigare la unități de învățământ pentru închirierea spațiilor excedentare (întocmire anunț presă, caiete sarcini, procese verbale, etc);
  - asigurarea avizării contractelor/convențiilor de închiriere având ca obiect spațiile excedentare închiriate din cadrul unităților de învățământ;
  - asigurarea avizării actelor adiționale la contractele de închiriere la unități de învățământ, aflate în derulare, având ca obiect prelungirea perioadei contractuale;
  - centralizarea contractelor/convențiilor de închiriere aferente unităților de învățământ;
  - centralizarea consumurilor de utilități de la unitățile de învățământ;
  - centralizarea proceselor-verbale întocmite de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” în urma controalelor de la unități de învățământ;

- asigurarea încheierii contractelor de comodat, având ca obiect folosința gratuită a spațiilor excedentare, de către asociațiile de părinți care funcționează în cadrul unităților de învățământ;

- întocmirea de către șeful de serviciu a fișelor de post;

- întocmirea de către șeful de serviciu a rapoartelor de evaluare;

- întocmirea programului de obiective specifice serviciului și procesele aplicabile activităților desfășurate privind Managementul Calității;

- participarea la acțiunea de inventariere a patrimoniului la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum și la unitățile de sănătate publică aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești, cu propuneri privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative;

- întocmirea și transmiterea raportărilor trimestriale privind investițiile;

- întocmirea la cererea Prefecturii, Consiliului Județean Prahova, Inspecției de Stat în Construcții Prahova, Curții de Conturi, șefilor ierarhici, situații, rapoarte, referate privind stadiul fizic sau valoric al realizării investițiilor aferente serviciului;

- colaborare cu toate direcțiile pentru rezolvarea unor aspecte specifice serviciului;

- soluționarea corespondenței specifice domeniului de activitate al serviciului.

- asigurarea plății și publicității a studiului privind îmbunătățirea și diversificarea asigurării serviciilor medicale prin unitățile sanitare cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflate în rețeaua sanitară a Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- asigurarea plății chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în spații în care Municipiul Ploiești are calitatea de chiriaș;

- participare la ședințele Consiliului de Administrație al Scolii Gimnaziale „Nicolae Titulescu”, Grădinița cu program prelungit nr.28, Grădinița cu program prelungit nr.35, Liceul Tehnologic „Ludovic Mrazek”, Colegiul Tehnic „Elie Radu” și Liceul Tehnologic Sf. Apostol Andrei”;

- transmitere documentelor solicitate de către Compania Națională de Investiții S.A. în vederea finanțării execuției lucrărilor de construire sala de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „George Coșbuc”;

- solicitarea de informații/documente (chestionare financiare, cheltuieli utilități (facturi), valori de inventar, declarantii ocupanți, accept investiție, intervenții asupra clădirilor; s.a.m.d.) în ceea ce privește eficientizarea energetică pentru: Grădinița cu program prelungit nr. 23, Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”, Școala Gimnazială „George Coșbuc”, Liceul Tehnologic 1 Mai, Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”, Colegiul Național „Al. I. Cuza” și asigurarea transmiterii acestora la firma de consultanță;

- corespondența cu firma de consultanță și Direcția Relații Internaționale referitoare la proiectul eficientizare energetică la unități de învățământ;

- corespondența cu liceele tehnologice în vederea accesării de fonduri nerambursabile prin Axa 4.5: Liceul Tehnologic „1 Mai”, Liceul Tehnologic de Transporturi, Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” și Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu”;

- centralizarea datelor transmise de către liceele tehnologice cu privire la nr. de clase, nr. de copii pe profil/domenii/specializări și a chestionarelor privind baza materială;

- întocmirea și asigurarea transmiterii ordinelor de începere servicii pentru întocmire studii teren pentru construirea a două grădinițe (Grădinița Aleea Strunga și Grădinița B-dul Petrolului);

- inventarierea locurilor de joacă existente in municipiul Ploiești si centralizării celor care au fost modernizate/amenajate prin Direcția Tehnic-Investiții;
- întocmirea listei cu locurile de joaca care necesita reparații si a celor propuse spre casare si transmiterea lor la Direcția Economica, Direcția Gestiune Patrimoniu si S.C. SGU SRL;

De asemenea, prin reprezentanții serviciului au fost întocmite documentele necesare, respectiv, nota conceptuala, caiet de sarcini, tema de proiectare pentru demararea procedurilor de achiziție publica a următoarelor obiective de investiții:

- ✓ Documentație scenariu incendiu, necesara obținerii autorizației ISU, pentru funcționarea următoarelor unități de învățământ: Școala Gimnaziala „I.A. Bassarabescu”, Școala Gimnaziala „Rareș Voda”, Colegiul National „I.L. Caragiale”, Școala Gimnaziala „Sf. Vasile”, Colegiul Tehnic „Lazar Edeleanu”(corp cămin), Grădinița cu program normal „Crai Nou”, Grădinița cu program prelungit nr.28, Liceul Tehnologic de Transporturi;
- ✓ Instalație de utilizare gaze naturale la Grădinița „Sf. Arhangheli Mihail si Gavriil”;
- ✓ D.A.L.I. Restaurare fațada si înlocuire tâmplărie la clădirea Colegiului National „Mihai Viteazul” - aripa nord;
- ✓ D.A.L.I. - Restaurare parțiala fațada si acoperiș la clădirea Colegiului National „I. L. Caragiale” ;
- ✓ ET si documentație tehnica - rest de executat - Spital Municipal Ploiești (Schuller), etapa a II-a;
- ✓ D.A.L.I. - Centrala termica la Școala Gimnaziala „Rareș Voda”;
- ✓ D.A.L.I. - Centrala termica la Grădinița cu PP nr.28;
- ✓ D.A.L.I. - Centrala termica la Școala Gimnaziala „Ioan Grigorescu” ;
- ✓ P.U.D - Construire Grădinița cu program prelungit str. Poștei nr.23.
- ✓ D.A.L.I – Modernizare punct termic la colegiul Spiru Haret.

Pentru fiecare obiectiv de investiție, menționat mai sus, au fost asigurate următoarele activități:

- participarea in comisiile de evaluare a ofertelor depuse de ofertanți;
- verificarea depunerii garanției de buna execuție a contractului;
- întocmirea/transmiterea ordinului de începere prestări servicii/lucrări;
- depunerea documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- depunerea la Inspectoratul pentru Situații de Urgenta „Șerban Cantacuzino” a județului Prahova a scenariilor de securitate la incendiu in vederea obținerii avizelor;
- verificarea încadrării in termen a prestării serviciilor/lucrărilor de execuție;
- pregătirea documentelor necesare efectuării recepției serviciilor/lucrărilor;
- participare in comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- corespondenta cu prestatorii serviciilor;
- asigurarea supunerii avizării Comisiei Tehnico-Economice a Municipiului Ploiești (solicitare comisie, invitație proiectant).

De asemenea, s-a finalizat procedura de achiziție publica (care s-a realizat in doua etape), pentru contractarea lucrărilor de reparații curente la unitățile de învățământ preuniversitar de stat din

municipiu, împărțite pe trei loturi, respectiv: Lot 1 colegii/licee, Lot 2 scoli si Lot 3 grădinițe si creșe care au participat în comisia de evaluare a ofertelor depuse.

Totodată, s-a procedat verificarea pe teren, a lucrărilor solicitate de reprezentanții unităților de învățământ după care au fost aduse la cunoștința reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Astfel, lucrările de reparații curente, pentru anul 2017, au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.198/26.06.2017, completata ulterior.

Au fost încheiate cu societățile câștigătoare contracte subsecvente de lucrări de reparații curente, după cum urmează:

- pentru Lot 2 a fost încheiat contractul de lucrări nr.16761/2.08.2017 în valoare de 935.294 lei fără T.V.A cu Asocieria S.C. Fadmi Prod S.R.L. - S.C. Nicons S.R.L. prin lider de asociere S.C. Fadmi Prod S.R.L;

- pentru Lot 3 a fost încheiat contractul de lucrări nr.16762/2.08.2017 în valoare de 826.790 lei fără T.V.A cu Asocieria S.C. Fadmi Prod S.R.L. - S.C. Nicons S.R.L. prin lider de asociere S.C. Fadmi Prod S.R.L;

În perioada august-decembrie, pentru derularea în bune condiții a executării lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ, reprezentanții serviciului au efectuat în principal, următoarele activități:

-vizionarea amplasamentelor pentru începerea executării lucrărilor si au întocmit note de constatare;

- emiterea/transmiterea de ordine de începere lucrări/servicii dirigenție;
- urmărirea lucrărilor prin dirigenții de șantier si reprezentanți ai serviciului;
- verificarea permanentă privind încadrarea sumelor cheltuite pentru decontarea lucrărilor reparații curente în: suma alocata în buget, în valoarea contractului de lucrări, a prevederilor bugetare pe trimestre si a prevederilor pe capitole bugetare;
- întocmirea referatelor de virare de credite între capitole bugetare (reparații curente);
- asigurarea transmiterii facturilor/rapoartelor de progres primite de la prestatorul serviciilor de dirigenție
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor;
- centralizarea lucrărilor de reparații (lucrare, ordin începere, nr/data factura, PVRTL), aprobate si executate la unitățile de învățământ, după cum urmează:

<b>UNITATE DE INVATAMANT</b>	<b>LUCRARI EXECUTATE</b>
Colegiul National „Al. I.Cuza”	reparație acoperiș sală de sport tâmplărie si igienizare corp C avarie IE sala sport
Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”	hidroizolație clădire cămin
	reparație cămin vizitare apometru și asfaltare alee acces elevi

Colegiul de Arta „Carmen Sylva”	igienizare corp A
	reparație tâmplărie (ferestre) exterioară
	reparație hidroizolație clădire centrala
	avarie apa
Colegiul Tehnic „Elie Radu”	reparație parțială hidroizolație la căminul de băieți
	reparație instalație electrică la căminul de fete
Colegiul National „I. L.Caragiale” str. Gh. Doja	reparație scări acces elevi
	reparație conductă apă (demisol și cantină)
Colegiul National „Jean Monnet”	igienizare grupuri sanitare corp B
	reparație jgheaburi/burlane si montare parazăpezi
Colegiul Tehnic „Lazar Edeleanu”	reparație conductă apă rece centrală și spălătorie
	reparație hidroizolație centrală termică
	avarie
Liceul Tehnologic „Ludovic Mrazek”	reparații pluviale clădire
	reparație instalație sanitară
Colegiul National „Mihai Viteazul”	reparație hidroizolație parțială sală de sport - zona vestiare elevi si igienizare sală de sport
	tâmplărie (ferestre) la aripa centrală
	tâmplărie parter
Colegiul National „Nichita Stănescu”	igienizare sală de sport
	reparație izolație termică la sală de sport
Liceul Tehnologic „Sf. Ap. Andrei”	tâmplărie interioară (uși batante pe holurile clădirilor A și B)
	reparație burlane - corp A, B
Colegiul National „Spiru Haret”	reparație instalație electrică clădire, ateliere și sală de sport
	asfaltare parțiala curte
Colegiul Tehnic „Toma Socolescu”	reparație hidroizolație la cămin nr.1 și școală
Liceul Tehnologic de Transporturi str. Văleni	reparație instalație electrică
	reparație grupuri sanitare interioare și exterioare.

Liceul Tehnologic „Victor Slăvescu”	reparație instalație sanitara
	reparație acoperiș
Colegiul Economic „Virgil Madgearu”	reparație parțială acoperiș clădire principală (str. Rudului nr.24)
	reparație parțială acoperiș clădire cămin (str. Armași nr.42)
	avarie instalație termica
Liceul Tehnologic „1 Mai”	reparații pluviale - clădire școală, clădire ateliere

## LOT 2

Școala Gimnaziala „Andrei Mureșanu”	reparație instalație sanitara
Școala Gimnaziala „Anton Pann”	ignifugare material lemnos acoperiș
Școala Gimnaziala „Candiano Popescu”	igienizare cabinet medical (inclusiv gresie și faianță), reparații grupuri sanitare
	reparație grupuri sanitare
	reparație vas expansiune
Școala Gimnaziala „Elena Doamna”	reparație acoperiș clădire (corp B)
	ignifugare material lemnos acoperiș corp A, D
Școala Gimnaziala „Florin Comisel”	igienizare săli de clasă
	reparație parțială acoperiș
	avarie CT
Școala Gimnaziala „George Cosbuc”	reparație instalație electrica
Școala Gimnaziala „G. Emil Palade”	reparație instalație electrica
	igienizare holuri
Școala Gimnaziala „Grigore Moisil”	igienizare 4 (patru) săli de clasă
	reparație instalație termica
Școala Gimnaziala „H. M. Berthelot”	igienizări, înlocuire tâmplărie
	reparație hidroizolație sala sport parțial
Școala Gimnaziala „I.A. Bassarabescu”	reparație instalație sanitara
	reparație hidroizolație sala de sport, reparație instalație sanitara
	avarie canalizare

	inst încălzire sala sport- avarie
Școala Gimnaziala „Ienachita Văcărescu”	reparație instalație sanitară
	igienizare săli de clasa (inclusiv înlocuire parchet)
Școala Gimnaziala „Ioan Grigorescu”	reparație instalație electrica
	igienizare
	avarie inst sanitara
	parchet sala de clasa
Școala Gimnaziala „Nicolae Bălcescu”	reparație instalație electrică
Școala Gimnaziala „Nicolae Iorga”	reparație hidroizolație sală sport
	reparație pardoseala săli clase
Școala Gimnaziala „Nicolae Simache”	reparație hidroizolație corp B
	asfaltare curte intrare elevi corp A
	reparație instalație electrica, igienizări
Școala Gimnaziala „Radu Stanian”	reparație scara acces intrare imobil (inclusiv rampa pentru persoane cu dizabilități)
	ignifugare material lemnos acoperiș
Școala Gimnaziala „Rareș Voda”	reparație parțiala acoperiș clădire din str. Vornicul Boldur nr.3
	cazan CT montare
	ignifugare material lemnos acoperiș la clădirile str. Rareș Voda
Școala Gimnaziala „Sf. Vasile”	reparație jgheaburi si burlane la imobilul din str. 8 Martie nr.2
	igienizare grupuri sanitare
Școala Gimnaziala „Sf. Vineri”	reparație instalație electrica
Școala Gimnaziala „Toma Caragiu”	reparație gard si asfaltare curte
	reparație igienizare săli de clasă si grupuri sanitare (inclusiv placare cu gresie, faianța si parchet)
	reparații instalații sanitare/obiecte sanitare
	scoatere lambriu, igienizare holuri, montare uși
Școala Gimnaziala nr.13	igienizare imobil



	reparație tâmplărie (uși)
	rep pompa recirculare
Școala Gimnaziala nr.19	reparație gard
	ignifugare material lemnos acoperiș
Școala Primara nr.22	reparație instalație electrica
	reparație parțială acoperiș
	igienizare

### GRADINITE

Grădinița cu program normal nr.2	ignifugare material lemnos acoperiș
	igienizare
	rep copertina
Grădinița cu program normal nr.4	ignifugare material lemnos
	igienizare
Grădinița cu program normal nr.5	acoperire cu beton fosa septica dezafectata
	igienizare casa scării
	înlocuire pazie
	reparație obiecte joaca
Grădinița cu program normal nr.8	parazăpezi
	ignifugare material lemnos
Grădinița cu program normal Nichita Stănescu	reparații jgheaburi
	reparație obiecte de joaca
	igienizare
Grădinița cu program normal nr.10	reparații parțiale hidroizolație
	avarie pluviala
	reparație obiecte de joaca
Grădinița cu program normal nr.11	reparații obiecte de joaca
	reparații instalație sanitara
Grădinița cu program normal nr.14	tâmplărie PVC grupuri sanitare
Grădinița cu program normal nr.20	igienizare
	tâmplărie PVC
	reparație copertina
	avarie instalație electrica
Grădinița cu program prelungit nr.21	reparații instalații subsol
Grădinița cu program prelungit nr.23	reparație obiecte de joaca
Grădinița cu program normal nr.24	reparații parțiale acoperiș
Grădinița cu program normal nr.26	reparație subsol

Grădinița cu program prelungit nr.28	reparație/înlocuire cazane CT, revizie instalație electrica
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.30	reparație instalații canalizare si sanitare
	reparație obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.32	reparație instalație pluviala Igienizare
	tâmplărie PVC interior
	reparație obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.33	tâmplărie PVC interior
	reparații instalații sanitare
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.38	ignifugare material lemnos
	înlocuire geamuri bloc alimentar (2 bucăți), igienizare
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program normal nr.39	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.40	igienizare, placare cu gresie si faianța grupuri sanitare si holuri, desfacere lambriu sali de clasa si holuri
	reparații instalație sanitara si înlocuire obiecte sanitare
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.43	igienizare
Grădinița cu program prelungit nr.47	reparații gard
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit nr.50	reparație instalație electrica, inclusiv tablouri electrice
	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program normal nr.51	reparații gard, obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit Căsuța cu povesti	avarie instalație electrica
	ignifugare material lemnos
Grădinița „Cheița de Aur”	reparație instalație electrica
	ignifugare
	reparații fațada, jgheaburi burlane, fatada balcon
	reparații obiecte de joaca

Grădinița „Crai Nou”	reparații pluviale Bobâlna 44G
	reparații instalație electrica Bobâlna 44G
Grădinița „Crai Nou”	reparații obiecte sanitare, obiecte de joaca, Bobâlna 26
	reparații obiecte de joaca Bobâlna 44 G
	avarie canalizare
Grădinița Dumbrava Minunata	reparații gresie si faianța la grupurile sanitare de la parter
	reparații obiecte de joaca
	reparații instalații pluviale
	reparații instalație sanitara bucătărie si gr. sanitare igienizare bucătărie
Grădinița cu program prelungit Licurici	tâmplărie PVC interior, igienizare
	reparații obiecte de joaca
	igienizare si tâmplărie (aripa spate)
	reparații gard
Grădinița cu program prelungit Raza de Soare”	Tâmplărie interioara (uși batante)
	reparații copertine si fațada corp clădire
	avarie inst hidranți
	avarie inst termica
	reparații fațadă
Grădinița cu program prelungit Scufita Rosie	reparații tâmplărie
	reparații obiecte de joaca
	reparații fațadă
Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”	reparații obiecte de joaca
Grădinița cu program prelungit „Sf.Stelian”	reparații subsol
	reparații covor asfaltic
	reparații obiecte de joaca

Grădinița cu program prelungit „Sf. Arhangheli Mihail si Gavriil”	reparații instalații sanitare si reparații instalații termice subsol
	reparații instalație electrica
	reparații obiecte de joaca
Creșa nr.10	reparație instalație electrica
Creșa nr.23	reparație instalație electrica
	igienizare
	reparative obiecte de joaca
Creșa nr.39	igienizare, reparații pluviale
Creșa nr.40	reparație instalație electrica
	tâmplărie PVC interior
Creșa nr. 49	reparație instalație electrica
	reparații instalație pluviale si canalizare subsol
Creșa UPETROM	reparație instalație electrica

✓ **Acordarea de sprijin financiar unităților de cult:**

- centralizarea solicitărilor de sprijin financiar primite de la Protoieria Nord si Protoieria Sud

- asigurarea întocmirii și înregistrării contractelor de sprijin financiar și a cererilor de virare de credite pentru unitățile de cult: Parohia Înălțarea Domnului -Eroilor, Parohia Întâmpinarea Domnului, Parohia Schimbarea la fata, Parohia Sf. Atanasie, Parohia Sf. Haralambie, Parohia Sf. Filoftea, Parohia Sf. Gheorghe Vechi, Parohia Sf. Împărați „Constantin și Elena”, Parohia Sf. Ioan, Parohia Sf. Sava, Parohia Sf. Trei Ierarhi, Parohia Sf. Treime, Parohia Sf. Vasile, Parohia Sf. Ecaterina, Parohia Acoperământul Maicii Domnului, Parohia Maica Precista, Parohia Sf. Antonie, Parohia Buna Vestire, Parohia Sf. Gheorghe Nou, Parohia Sf. Spiridon, Parohia Sf. Vineri, Parohia Nașterea Maicii Domnului, Parohia Nașterea Domnului, Parohia Sf. Ilie, Parohia „Sf. Nicolae Vechi”, Parohia Dumitru Apostol, Parohia Acoperământul Maicii Domnului, Parohia Maica Precista, Parohia Sf. Antonie cel Mare, Parohia Buna Vestire, Parohia Sf. Gheorghe Nou.

- asigurarea încadrării în termen a depunerii rapoartelor de justificare a sprijinului pentru cele 25 de parohii care au primit sprijin financiar;

- verificarea existenței documentelor care justifică sprijinul financiar depuse de către unitățile de cult;

- solicitarea altor documente pentru completarea rapoartelor;

- asigurarea depunerii acestora la Direcția Economică.

✓ **Întocmirea următoarelor proiecte de hotărâri privind:**

- **aprobarea** Hotărârii Consiliul Local privind transmiterea în folosință gratuită a spațiului din incinta Scolii Gimnaziale „Rareș Voda” către Grădinița cu program nr.38;
- aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților de învățământ particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiești, propuse să funcționeze în anul școlar 2017-2018;
- prelungirea contractului de închiriere nr.17333/07.09.2015 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Upetrom - 1 Mai S.A. pentru imobilul situat în Ploiești, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1 în care funcționează Creșa Upetrom;
- completarea Hotărârii Consiliului Local nr.198/26.06.2017 privind aprobarea lucrărilor de reparații curente propuse a fi executate în anul 2017 la unitățile de învățământ preuniversitar de stat și antepreșcolar din Municipiul Ploiești;
- prelungirea contractului de comodat nr.22/03.05.2012 prin încheierea actului adițional nr.6 pentru imobilul din Ploiești str. Înfrățirii nr.4 în care funcționează Secția nr.3 a Inspectoratului de Poliție Județean Prahova;
- constituirea comisiei de negociere a chiriei imobilului situat în Ploiești, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1 în care funcționează Creșa Upetrom;
- transmiterea dreptului de folosință gratuită a unui spațiu în suprafața de 10 mp din incinta Grădiniței cu program prelungit nr.23 către Asociația de părinți Împreună Reușim Grădinița nr.23 pentru desfășurarea activității administrative;
- transmiterea dreptului de folosință gratuită a unui spațiu în suprafața de 6 mp din incinta Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” către «Asociația Părinților Școala Gimnazială George Coșbuc» pentru desfășurarea activității administrative;
- transmiterea în folosință gratuită a imobilului - teren în suprafața de 3130 mp situat în Ploiești, str. Mărășești, nr.239 către Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- aprobarea propunerii de schimbare a destinației unei părți din imobilul -teren din incinta Scolii Gimnaziale „George Coșbuc” situată în Ploiești, str. Alexandru Lăpușeanu, nr.17;
- aprobarea închirierii prin licitații publice deschise cu strigare a unor spații excedentare aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Ploiești;
- predarea către Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene prin Compania Națională de Investiții “C.N.I.” S.A., a amplasamentului și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții Proiect pilot - „Sală de educație fizică școlară din municipiul Ploiești, județul Prahova”;
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici și DALI Centrala termica la Școala Gimnazială „Rareș Voda”;
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici și DALI Centrala termica la Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu”;
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici și DALI Centrala termica la Grădinița nr.28;
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici și DALI - Restaurare fațada și înlocuire tâmplărie la clădirea Colegiului National „Mihai Viteazul” - aripa nord;
- aprobarea indicatorilor tehnico-economici și DALI Restaurare parțială fațada și acoperiș la clădirea Colegiului National „I. L. Caragiale”;

- modificarea si completarea aprobării Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților de învățământ particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiești, propuse să funcționeze în anul școlar 2017-2018.

## ➤ **SERVICIUL INVESTIȚII**

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești, și-a desfășurat activitatea în anul 2017 ca serviciu public, fiind conceput să asigure urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții a căror finanțare este asigurată de Primăria Municipiului Ploiești, astfel :

### ***1. "Blocuri locuințe sociale pentru persoane evacuate din case naționalizate Cartier Libertății - Ansamblul 9 Mai Ploiești, Etapa a II-a"***

Pentru finalizarea obiectivului de investiții "Blocuri locuințe sociale pentru persoane evacuate din case naționalizate Cartier Libertății - Ansamblul 9 Mai Ploiești, Etapa a II-a" a fost necesara organizarea unei proceduri de achiziție publica a contractului de lucrări pentru restul de executat la acest obiectiv.

Realizarea lucrărilor se va face cu fonduri aprobate de la bugetul de stat (conform prevederilor O.U.G. nr. 74/ 2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați din case naționalizate), prin bugetul Ministerului Dezvoltării Regionale si Administrației Publice, precum si din fonduri prevăzute in bugetul local.

Inițierea procedurii de achiziție publica a contractului a avut loc in luna iunie 2017. Pe parcurs s-a răspuns la un număr mare de clarificări de la ofertanți. Procedura s-a finalizat cu încheierea contractului de lucrări nr. 26468/29.11.2017 cu Asocierea SC Colen Impex SRL-SC European Prod SA.

Valoare investiție: **9.632.619,04 lei fără TVA**

### ***2. „Instalație de ventilație arhiva subsol corp C1” imobil B-dul Independentei nr. 10, Ploiești***

Datorita faptului ca la subsolul clădirii din B-dul Independentei nr. 10 se va amenaja arhiva Serviciului de Stare Civilă și al Serviciului Public Local de Evidență a Persoanei iar lipsa ventilației contribuie la degradarea documentelor, este necesara identificarea unei soluții tehnice pentru eliminarea condensului si mucegaiului din subsol.

Soluția a fost identificata de SC Eos Corporation prin proiectant de specialitate SC Instal Design, ca urmare a contractului încheiat de SPCLEP cu aceasta. Ca urmare a verificării documentației, s-au constatat deficiente ale acesteia – lipsa planșe subsol, cu indicarea pereților structurali si nestructurali in care urmează a se practica golurile pentru montarea instalației, indicarea dimensiunilor golurilor, s.a.

În urma discuțiilor purtate cu reprezentanții SC Eos Corporation, s-au revizuit documentele si in urma depunerii acestora la ISC a fost obținut acordul nr. 65019/19.12.2017.

Documentația pentru obținerea Autorizației de construire a fost depusa in data de 22.01.2018, in urma obținerii acesteia se poate trece la etapa următoare de execuție.

### **3. „Amenajare si dotare cu fotolii specifice sala de spectacole, imobilul B-dul Independentei nr. 14”**

Municipiul Ploiești, prin Direcția Tehnic Investiții - Serviciul Investiții, a avut in derulare contractul de furnizare nr. 16004/05.09.2014: “Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independentei nr. 14”.

Sala de spectacole urma sa aibă o utilizare polivalenta: sala pentru teatrul pentru copii, pentru teatrul de estrada sau sala de conferințe.

Ținând cont ca la finalizarea lucrării s-a dorit ca sala sa fie total funcționala a fost necesara dotarea acesteia cu un număr de 155 de fotolii specifice salii de concerte. In urma procedurilor de achiziție, a fost încheiat contractul de furnizare si montare nr. 1800/26.01.2017 cu S.C. Sincron Sib S.R.L., finalizat cu PVRTL nr. 8396/13.04.2017.

Valoarea investiției: **266.265,00 lei la care se adaugă TVA**

### **4. „Măsurători acustice” pentru clădirea din B-dul Independentei nr. 14.**

Lucrările derulate in cadrul contractului “Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independentei nr. 14” au constat în reamenajarea integrală a sălii de teatru și scenei împreună cu extinderea foaielor și spațiilor anexe.

O primă măsurare acustică realizată înainte de începerea lucrărilor (Febr. 2014), a stat la baza studiului acustic și a proiectului de reamenajare a sălii.

După montarea scaunelor a fost necesara efectuarea măsurătorilor acustice finale necesare pentru recepția finală având in vedere utilizarea polivalenta a salii de spectacole - sala pentru teatrul de copii, pentru teatrul de estrada, sala de conferințe conform precizărilor SR ISO 3382-1 – Acustica – Măsurarea parametrilor acustici ai sălilor. –Săli de audiție, și la recomandări actuale din practica internațională.

Valoarea investiției: **5.500,00 lei fără TVA**

### **5. „SF - Extindere rețele canalizare in Municipiul Ploiești”**

Având in vedere numeroasele cereri, adresate de cetățenii Primăriei Municipiului Ploiești, pentru creșterea gradului de siguranța, igiena si confort, coroborat cu preocuparea administrației locale de valorificare a potențialului existent al municipiului Ploiești, se propune extinderea rețelilor subterane in Municipiul Ploiești, astfel încât a fost necesar elaborarea unui studiu de fezabilitate pentru străzile necanalizate.

In urma procedurilor de achiziție a fost încheiat contractul nr. 21211/29.09.2017 cu Yda Proiect Consulting. Ordinul de începere nr. 23939 a fost emis in data de 01.11.2017.

Valoarea investiției: **58.400 lei fără TVA**

### **6. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești”**

Prin proiectarea si execuția extinderii rețelilor de canalizare s-a urmărit creșterea gradului de igienă și confort al populației, eliminarea poluării solului și a stratului de apă freatică, prin stoparea evacuării apelor uzate menajere direct în sol prin fose septice și eliminarea înfiltrațiilor.

Prin contractul subsecvent nr. 9528/02.05.2017 au fost realizate următoarele lucrări:

- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Grădinilor – s-a realizat o lungime de 64,86 m rețea canalizare, 2 cămine de vizitare, 6 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Cărămidari – s-a realizat o lungime de 1449 m rețea canalizare, 6 cămine de vizitare, 14 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Licurici – s-a realizat o lungime de 62 m rețea canalizare, 2 cămine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Cosmos – s-a realizat o lungime de 57,84 m rețea canalizare, 2 cămine de vizitare, 5 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Vasile Lucaciu – s-a realizat o lungime de 195 m rețea canalizare, 3 cămine de vizitare, 28 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Jepilor – s-a realizat o lungime de 198,39 m rețea canalizare, 5 cămine de vizitare și 17 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Intrarea Daliei – s-a realizat o lungime de 126,90 m rețea canalizare, 3 cămine de vizitare și 5 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Cărvunarilor – s-a realizat o lungime de 339,23 m rețea canalizare, 6 cămine de vizitare și 29 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Crazna – s-a realizat o lungime de 80,70 m rețea canalizare, 3 cămine de vizitare și 6 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Dorului – s-a realizat o lungime de 231 m rețea canalizare, 6 cămine de vizitare și 22 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Intrarea Istrita – s-a realizat o lungime de 92 m rețea canalizare, 4 cămine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Fainari – s-a realizat o lungime de 132 m rețea canalizare, 5 cămine de vizitare și 8 racorduri pentru cetățeni;
  - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Mecet – s-a realizat o lungime de 236,40 m rețea canalizare, 6 cămine de vizitare și 18 racorduri pentru cetățeni;
- Valoarea investiției: **1.520.756,08 lei (proiectare și execuție) fără TVA**

**7. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane în Municipiul Ploiești” – strada Speranței**

Prin contractul subsecvent nr. 19560/08.09.2017 au fost realizate următoarele lucrări:

- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Speranței – s-a realizat o lungime de 74 m rețea canalizare, 2 cămine de vizitare, 1 racord pentru cetățeni;
- Valoarea investiției: **64.636,00 lei fără TVA**

**8. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane în Municipiul Ploiești” – strada Gârlei, Vaslui, Verii, Feroviarilor, Servicii de proiectare str. Cozia**

Pentru contractul subsecvent nr. 22900/19.10.2017 încheiat de Municipiul Ploiești cu asocierea S.C. Alpenside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL a fost emis ordin de sistare în decembrie 2017 datorită situației din teren: fata de conductele transmise de deținătorii de rețele s-au găsit și alte conducte, care nu au putut fi identificate.

Valoarea investiției: **959.768,20 lei fără TVA**

**9. „Reparații curente fond imobiliar al Municipiului Ploiești”**

Având în vedere vechimea și gradul de degradare ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului Ploiești și locuite de chiriași, a fost necesară executarea lucrărilor de remedieri și reparații, precum și asigurarea utilităților pentru aceste imobile.



Au făcut obiectul contractului sus menționat un număr de 60 imobile aflate în proprietatea municipiului Ploiești, din care au fost finalizate și sunt în procedura de recepție un număr de 16 imobile.

Valoare reparații curente: **392.495,62 lei**

#### **10. „E.T. și D.A.L.I. Teatrul Toma Caragiu”**

Întrucât Teatrul Toma Caragiu nu a deținut autorizație I.S.U. pentru funcționarea acestuia, în cursul anului 2016 a fost solicitat acest document, însă Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” a respins documentația întrucât nu erau îndeplinite toate condițiile impuse de actele normative în vigoare și nu respecta prevederile O.M.A.I. nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă, ce încadrează sala de spectacol ca “sala aglomerată”, cu asigurarea existenței și funcționării la parametri optimi ai instalațiilor de stingere și semnalizare incendiu, a sursei de alimentare de rezervă, funcționarea echipamentelor de desfumare și realizarea elementelor necesare clădirii potrivit cerințelor de stabilitate la foc.

Pentru soluționarea problemelor constatate s-a impus, în prima etapă, întocmirea “E.T., D.A.L.I. Teatrul Toma Caragiu”. În urma procedurilor de achiziție a fost încheiat contractul de servicii nr. 15833/20.07.2017 cu S.C. Crindesign Proiect S.R.L., în cadrul căruia s-au obținut avizele solicitate în certificatul de urbanism. Documentația pentru obținerea avizului ISU a fost depusă în data de 18.01.2018.

După obținerea avizului ISU va fi elaborat D.A.L.I. care se va aproba prin hotărâre a Consiliului Local și se va trece la etapa a II-a de proiectare tehnică și execuție.

Valoare contract de servicii: **15 060,00 lei fără TVA**

#### **11. Extindere cimitir Mihai Bravu (proiectare și execuție)**

Ca urmare a numeroaselor solicitări de concesiune a unui loc de înhumare, a numărului redus de locuri disponibile, în baza studiului de fezabilitate elaborat de către Serviciul de Gospodărire Urbană Ploiești a fost necesară extinderea Cimitirului Mihai Bravu.

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a încheiat contractul nr. 21087/25.10.2016 având ca obiect: “Extindere cimitir Mihai Bravu (proiectare + execuție)”. În anul 2017, a fost obținută Autorizația de Construire nr. 78/ 27.03.2017 și a fost emis ordinul de începere lucrări nr. 6936/27.03.2017, începând cu data 29.03.2017, termen de execuție 60 zile. Întrucât termenul de finalizare a lucrărilor nu fost respectat, s-a procedat la notificarea constructorului și s-au aplicat prevederile art. 13.1. din contract privind perceperea de penalități la rest de executat.

În data de 21.12.2017, constructorul a transmis că lucrările au fost finalizate.

Valoare investiție: **514 733,28 lei fără TVA**

#### **12. Amenajare adăpost pentru câinii comunitari, tarla 34A483, Ploiești**

Consiliul Local al Municipiului Ploiești a aprobat prin HCL nr. 126/26.03.2012 studiul de fezabilitate și indicatorii tehnico – economici aferenți obiectivului de investiții „Amenajare adăpost pentru câinii comunitari”.

Prin aceasta investiție s-a propus amenajarea unui adăpost pentru circa 2000 de câini comunitari, respectând normele OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân. Zona aleasa pentru amenajarea adăpostului de câini are o suprafața de 1.2 ha si este situata in partea de sud-est a municipiului Ploiești, intravilan, teren identificat prin Tarla 34 A483.

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a încheiat contractul de lucrări nr. 2440/02.02.2017 având ca obiect: „Amenajare adăpost pentru câinii comunitari” (proiectare si execuție), cu asocierea S.C. Vialis Engineering S.A. si Dineng DEV S.R.L.

Deoarece terenul se afla in litigiu, a fost amânata emiterea ordinului de începere pana la reglementarea situației juridice a terenului.

**Valoare investiție: 3 110 582 lei fără TVA**

### ***13. Modificare PUZ – Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL, str. Cosminele nr. 11 A***

Consiliul Local al Municipiului Ploiești are in derulare contractul nr. 6252/02.03.2010 cu Agenția Naționala pentru Locuințe (A.N.L), al cărui obiect este de transmitere a terenului cu o suprafața de 11 988,00mp situat in str. Cosminele nr. 11A, in folosința gratuita a A.N.L. in vederea construirii de locuințe individuale prin A.N.L.

In 2016, a fost elaborat un Plan Urbanistic Zonal - “Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL strada Cosminele nr. 11A”, Ploiești, însă in urma discuțiilor purtate cu reprezentanții A.N.L. in luna septembrie 2016, a fost decisa schimbarea locației celor 21 loturi, astfel încât a fost necesar elaborarea unui nou Plan Urbanistic Zonal - “Modificare PUZ – Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL, str. Cosminele nr. 11A”, pentru care, in urma procedurilor de achiziție, s-a încheiat cu S.C. Servicii de Gospodărie Urbana Ploiești S.R.L. contractul de prestări servicii nr. 3112/10.02.2017.

Ca urmare a întârzierii procesului de dezmembrare a loturilor si a clarificării terenurilor ce rămân la ANIF, a fost emis ordin de sistare a contractului. In baza actului de dezmembrare s-a solicitat un alt certificat de urbanism. După eliberarea acestuia se va da ordin de reluare a contractului, urmând a fi depusa documentația pentru aprobarea PUZ-lui.

**Valoare investiție: 19 990,00 lei fără TVA**

### ***14. „DALI - consolidare clădire cu risc seismic str. Mihai Bravu nr. 13”***

Imobilul din str. Mihai Bravu nr. 13 a fost expertizat tehnic de către S.C. TUDOR ARHCONS S.R.L. si având in vedere atât vechimea cat si starea tehnica, in raportul de expertiza s-a concluzionat necesitatea elaborării de urgenta a Documentația de Autorizare a Lucrărilor de Intervenție in vederea stabilirii soluției de intervenție, pentru punerea in siguranța a chiriașilor domiciliați in acest imobil, precum si pentru siguranța clădirilor învecinate.

Având in vedere cele de mai sus, a fost încheiat contractul nr. 22160/10.10.2017 cu SC Crindesign Proiect SRL pentru servicii de elaborare D.A.L.I. Au fost predate documentațiile pentru obținerea avizelor si au fost depuse la deținătorii de rețele.

Contractul este in derulare.

Valoare investiție: **8.000,00 lei fără TVA**

**15. „E.T. si D.A.L.I imobil str. Panciu nr. 1”**

Ca urmare a procesului verbal de control, încheiat în data de 06.09.2016, al Inspectoratului de Stat în Construcții, având în vedere atât vechimea cât și starea tehnică, s-a concluzionat necesitatea elaborării de urgență a expertizei tehnice în vederea evaluării stării tehnice și stabilirea soluției de intervenție, pentru punerea în siguranță a chiriașilor domiciliați în imobilul situat în str. Panciu nr. 1, precum și pentru siguranța clădirilor învecinate.

Municipiul Ploiești a încheiat contractul nr. 24875/14.11.2017 de prestări servicii de expertiză tehnică și DALI, la obiectivul : Clădire de locuit P+M (corp B), situat în Ploiești, str.Panciu, nr.1, aflat în proprietatea municipiului Ploiești și în administrarea Direcției Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

Nu s-a emis ordin de începere al contractului, deoarece imobilul nu este intabulat. S-au făcut solicitări în acest sens la DGP.

Valoare investiție: **7.200,00 lei fără TVA**

**16. Branșament electric cabina cap tramvai 101**

În cadrul proiectului ”Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare” a fost executată o cabina cap linie tramvai, strada Depoului. Cabina este racordată la rețeaua de apă și canalizare dar nu este branșată la rețeaua electrică.

Acest lucru a presupus realizarea branșamentului electric (proiectare+ execuție) și a instalației de utilizare de la firida BMPM la locul de consum (proiectare + execuție).

Sucursala de Distribuție a Energiei Electrice Ploiești a emis Avizul tehnic de racordare nr. 30101696508/24.11.2016 pentru branșamentul electric cabina cap linie tramvai 101, împreună cu schița cu vedere plan-orizontal și verticală care reprezintă soluția de racordare.

Pentru realizarea branșării, inclusiv a instalației de alimentare (de la ST3Tr25A până la locul de consum), cu energie electrică a cabinei, conform schiței prezentate de către SC Electrica SA, lucrările au fost executate de către o firmă autorizată în lucrări de alimentare cu energie electrică, în baza contractului nr. 9927/05.05.2017 încheiat cu SC Ned Energowat SRL. Lucrarea a fost finalizată și recepționată cu PVRTL nr. 20837/26.09.2017.

Valoare investiție: **3.076,44 lei**

**17. Branșament electric cabina cap tramvai 102**

În cadrul proiectului ”Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare” a fost executată o cabina cap linie tramvai, strada Libertății. Cabina este racordată la rețeaua de apă și canalizare dar nu este branșată la rețeaua electrică.

Acest lucru presupune realizarea branșamentului electric (proiectare + execuție) și a instalației de utilizare de la firida BMPM la locul de consum (proiectare + execuție).

Sucursala de Distribuție a Energiei Electrice Ploiești a emis Avizul tehnic de racordare nr. 30101696509/24.11.2016 pentru bransamentul electric cabina cap linie tramvai 102, împreuna cu schița cu vedere plan-orizontal si vertical care reprezintă soluția de racordare.

Pentru realizarea bransării, inclusiv a instalației de alimentare (de la ST3Tr25A pana la locul de consum), cu energie electrica a cabinei, conform schiței prezentate de către SC Electrica SA, lucrările au fost executate de către o firma autorizata in lucrări de alimentare cu energie electrica, in baza contractului nr. 9927/05.05.2017 încheiat cu SC Ned Energowat SRL. Lucrarea a fost finalizata si recepționata cu PVRTL nr. 20838/26.09.2017.

Valoare investiție: **3.596,38 lei.**

#### ***18. Alimentare cu energie electrica imobil str. Covrului nr. 11***

La solicitarea D.G.P. s-a executat alimentarea cu energie electrica imobil str. Covrului nr. 11.

Acesta lucrare presupune realizarea bransamentului electric (proiectare+ execuție) si a instalației de utilizare de la firida BMPM la locul de consum (proiectare + execuție).

Pentru realizarea bransării, inclusiv a instalației de alimentare ( de la PT pana la locul de consum), cu energie electrica a imobilului, conform schiței prezentate de către SC Electrica SA, lucrările au fost executate de către o firma autorizata in lucrări de alimentare cu energie electrica, in baza contractului nr. 15834/20.07.2017 încheiat cu SC Ned Energowat SRL. Lucrarea a fost finalizata si recepționata cu PVRTL nr. 22271/11.10.2017.

Valoare investiție: **1.774,76lei.**

#### ***19. “Amenajare maluri parau Dâmbu, zona Polux” –faza SF***

In urma solicitărilor repetate din partea Asociației de proprietari Polux- Ploiești, este necesara demararea unei lucrări de apărare de maluri parau Dâmbu, in zona blocurilor G15, G14, zona Polux, pe o lungime de cca. 350m, pornind din aval – 50m pana in amonte – cca.60m.

Zona este in intravilanul Municipiului Ploiești.

Lucrările propuse vor duce la apărarea împotriva inundațiilor a locuitorilor din zona Polux, Ploiești si a obiectivelor economice existente in zona.

Pentru a realiza acest obiectiv, in urma discuțiilor purtate cu S.G.A. Prahova, a fost inițiată Nota conceptuala, referatul de necesitate si tema de proiectare. Din lipsa de ofertanți, contractul este in procedura de achiziție.

Valoarea investiției: **15.000,00 lei**

#### ***20. „Consolidare versant pe strada Andrei Mureșanu in dreptul blocurilor R1 si R2 (proiectare + execuție)”***

Versantul din dreptul blocurilor R1 si R2 de pe strada Andrei Mureșanu a început sa se surpe datorita faptului ca de-a lungul timpului nu s-au efectuat lucrări de refacere a șanțurilor de garda existente si nici lucrări de consolidare minime, singurele lucrări ce au fost executate fiind montarea unor borduri prefabricate pe post de ziduri de sprijin.

Pentru realizarea acestui obiectiv este necesar s-a încheiat un contract de proiectare tehnica si de lucrări ce are ca obiect: “Consolidare versant pe strada Andrei Mureșanu, in dreptul blocurilor R1 si R2 (proiectare + execuție)”, contract nr. 1397/18.01.2018 cu S.C. PROTENCO BAU PROFESIONAL S.R.L.

Valoarea investiției: **178.694,38 lei fără TVA**

### **21. „Reabilitare termica blocuri de locuințe”**

In baza Acordului cadru nr. 16746/27.09.2010 si a contractelor subsecvente 18158/04.11.2011; 16948/22.09.2013; 21156/04.12.2012, încheiate cu Intergroup Engineering, s-au derulat activități de primire si verificare a documentelor depuse de către Asociațiile de proprietari care s-au înscris in programul de reabilitare termica pe fonduri europene, transmiterea acestora firmei de consultanta, activități de prezentare a programului de finanțare si a solicitărilor de la firma de consultanta.

Emitere ordine de începere, depunere documentații pentru obținerea avizelor/acordurilor.

**Activitatea reprezentând urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții menționate s-a desfășurat urmărind următoarele coordonate :**

- Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate, privind existenta documentelor de atestare a calității, corespondenta calității acestora cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte ;
- Interzicerea utilizării de materiale semifabricate si prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate, ori fără agrement tehnic ;
- Verificarea autorizației de construire, precum si îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta ;
- Verificarea corespondentei dintre prevederile autorizației si ale proiectului ;
- Preluarea amplasamentului si reperele de nivelment si predarea către executant libere de orice sarcina ;
- Participarea, împreuna cu proiectantul, executantul si consultantul tehnic, la trasarea generala a construcției si la stabilirea bornelor de reper ;
- Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier ;
- Studierea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor si procedurilor in vigoare pentru realizarea construcțiilor ;
- Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați ;
- Verificarea existentei in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al calității ;
- Verificarea existentei tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentația tehnica ;
- Verificarea existentei si respectării « *Planului calității* » si a procedurilor de proces pentru fiecare lucrare ;
- Urmărire, alături de consultantul tehnic, a realizării construcțiilor in conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare ;
- Verificarea respectării tehnologiilor de execuție, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut in documentația tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare ;

- Interzicerea utilizării de lucrători neautorizați pentru meseriile la care reglementările tehnice au prevederi în acest sens ;
- Efectuarea de verificări prevăzute în norme și semnarea documentelor întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de lucrări ce devin ascunse, etc.) ;
- Participarea la verificarea în fazele de execuție determinante ;
- Interzicerea utilizării de tehnologii noi neargumentate tehnic ;
- Asistența la prelevarea probelor de la locul de punere în opera ;
- Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plata numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ ;
- Solicitarea adresată executantului, după caz, cu privire la sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător ;
- Transmiterea către proiectant a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției cu privire la neconformitățile constatate pe parcursul execuției ;
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții
- Verificarea respectării prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 50/ 1991(\*republicată\*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții privind calitatea în construcții
- Urmărirea respectării, de către executant, a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
- Preluarea documentelor de la constructor și proiectant și completarea cărții tehnice a construcției cu toate documentele prevăzute de reglementările legale ;
- Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului deținătorului acestuia ;
- Participarea la recepția lucrărilor, asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție ;
- Urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de recepție ;
- Predarea către investitor a actelor de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.

#### **Activitatea Serviciului Investiții a cuprins totodată :**

- Întocmirea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocație bugetară pentru anul 2017 și a notelor de fundamentare;
- Întocmirea propunerii buget pentru anul 2018 și bugetul multianual pentru perioada 2018-2021
- Definitivarea planului de achiziții pe anul 2017, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Întocmirea Notelor Conceptuale pentru fiecare obiectiv din lista de investiții;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru fiecare obiectiv de investiție realizat ;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții;
- Propunerii H.C.L indicatori;
- Inițierea procedurilor de achiziție publică pentru obiectivele de investiție;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru inițierea procedurilor de achiziție a serviciilor de dirigenție pentru toate obiectivele de investiții;
- Pentru demararea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții ale căror contracte s-au derulat prin Serviciul Investiții, în anul 2017, s-au obținut certificatele de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construire.

- Activitatea salariaților Serviciului Investiții a constat și din efectuarea deplasărilor pe teren, întocmirea notelor de constatare necesare, urmare a solicitării de colaborare adresate Direcției Tehnic Investiții de către Direcția Evidență și Valorificare Patrimoniu, în vederea soluționării sesizărilor făcute de chiriași ai imobilelor proprietate a Municipiului Ploiești.
- Totodată, s-au efectuat deplasări în teren spre verificare și s-au întocmit răspunsuri către toți cetățenii Municipiului Ploiești care au avut doleanțe în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Investiții sau față de execuția obiectivelor de investiții ale căror contracte au fost derulate în cursul anului 2017.
- Revizuirea procedurilor operaționale conform legilor/normelor/standardelor în vigoare;
- De-a lungul anului 2017, salariații ai Serviciului Investiții au avut și atribuții de monitorizare a Proiectelor cu finanțare europeană:
  1. Modernizarea/extindere funcțională a Hipodromului din Ploiești
  2. Schimbare destinație din cazarma în cămin de bătrâni, reconfigurate interioara
  3. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 13 B1, 13 B2, Bd. Republicii, nr.108
  4. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 14 A, 14B1, B2, 14C Bd. Republicii, nr.112
  5. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 9B1,B2 str.Banesti,nr.3, 9C str.Banesti,nr.1, 9D1,D2,Bd. Republicii nr.181, 9Estr.Sinaii, nr.2
  6. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare - etapa II: B-dul Republicii- Bucla Vest
  7. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I bucla Nord-Intersecția Republicii
  8. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I

## ➤ **SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI**

În scopul menținerii rețelei stradale în bună stare de exploatare și de siguranță a circulației este necesar a fi urmărită permanent comportarea în timp a căilor circulabile, depistarea zonelor unde este necesară intervenția operativă privind execuția lucrărilor de remediere, sau cu reparații mai ample, pentru realizarea cărora este necesară întocmirea unei planificări judicioase.

Obiectivul prioritar al activității Serviciului Reparații și Investiții Drumuri este de a urmări derularea execuției lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere străzi, astfel încât acestea să fie realizate în conformitate cu prevederile contractelor, a documentațiilor de proiectare și execuție și a reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, asigurându-se sistemul calității aplicat pe baza standardelor și normativelor în vigoare.

## **CAPITOLUL REPARAȚII CURENTE ȘI ÎNTREȚINERE DRUMURI**

În scopul menținerii stării tehnice corespunzătoare a străzilor din Municipiul Ploiești este necesară execuția periodică a lucrărilor de reparații curente și întreținere a străzilor din Municipiul Ploiești.

Lucrările de reparații curente și întreținere străzi, aferente anului 2017, au fost executate la intervale adecvate, în condiții tehnice corespunzătoare, respectând și asigurând confortul și siguranța circulației pentru toate categoriile de vehicule a căror funcționare sunt reglementate prin lege.

Lucrările de reparații și întreținere străzi au fost stabilite prin programul anual astfel încât să satisfacă cerințele traficului actual, cât și ale traficului de la finele duratei normale de funcționare.

La execuția lucrărilor de reparații și întreținere străzi s-a avut în vedere starea carosabilului și a degradărilor evolutive datorate solicitărilor dinamice și a factorilor climaterici, pentru eliminarea defecțiunilor și aducerii străzilor la o stare normală de exploatare care să asigure siguranță, confortul circulației, precum și conservarea patrimoniului rutier.

Tipurile de lucrări executate au fost alese în funcție de tipul și starea îmbrăcămintei existente, iar Primăria Municipiului Ploiești, prin Direcția Tehnic Investiții, pe baza programelor anuale pentru organizarea întreținerii și reparațiilor curente a drumurilor, a întocmit teme de proiectare necesare demarării lucrărilor de reparații curente și întreținere străzi pe baza cărora s-au inițiat comenzi de proiectare ( pentru reparații curente drumuri ) și comenzi de execuție pentru lucrările necesare .

În anul 2017, în baza contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești privind *“Delegare a gestiunii serviciului de construire, modernizare, reparare și întreținere rețele stradale, lucrări de artă, parcuri ( cu excepția celor aflate în administrarea altor entități ) aflate în administrarea Consiliului Local a Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier “* au fost executate și finalizate următoarele lucrări de reparații curente și întreținere drumuri: REPARATII CURENTE TROTUARE STRADA RADU STANIAN (intre strada Democrației și strada Nicolae Simache)

#### REPARATII CURENTE CAROSABIL SI TROTUARE

Pentru străzile:

- \* Afinelor
- \* Ghiocci

#### INTRETINERE DRUMURI - REPARATII LOCALE – PLOMBE

Pentru străzile:

- \* Gheorghe Grigore Cantacuzino, Mărășești, Malu Roșu, Andrei Mureșanu, Gheorghe Doja, Văleni, Găgeni, intrare T.C.E., Ștrandului, Depoului, I.L.Caragiale.
- \* Soldat Erou Moldoveanu Marian, Bobâlna, Mihai Bravu + intrare Lukoil, Lupeni, Armași (intersecție Ghe. Asachi), Romana.
- \* Șoseaua Vestului bloc 101-102.



- \* B-dul Republicii, Izvoare.
- \* Baraolt, Poștei, Aleea Profesorilor, intersecție Malu Roșu/ Aleea Scolii, Laboratorului, Poligonului, Podul Înalt, Aleea Strejnic.
- \* Sighet , Tabla Butii, Pasaj DN 72, Alexandru Vlahuță.
- \* Depozitelor, Eremia Grigorescu, bloc 17.
- \* Aleea Streiului bloc 133-134, Eremia Grigorescu, bloc 83-84.
- \* Nicolae Titulescu, Depoului, Neagoe Basarab, Apelor, Raului, Târgoviștei, Tache Ionescu.
- \* Buna Vestire intersecție cu Ghe.Asachi, Vitioarei.
- \* Bulevardul Republicii – zona sens Giratoriu Catedrala Sf. Ioan Botezatorul – intersecție strada Tache Ionescu; Bulevardul Independentei
- \* Ștrandului (inclusiv nr.42), Cameliei, Rodului, Cosminele, Mărășești (zona UM), Apelor, 1 Decembrie 1918 (inclusiv stația taxi), Moreni, Poligonului
- \* Gh.Gr. Cantacuzino -tronson Panduri-Podul Inalt
- \* Gh.Gr. Cantacuzino -tronson Torcatori-Reconstrucției
- \* I.L.Caragiale-tronson Lobacevski -Rudului inclusiv sens giratoriu+inter.Rudului /Mărășești
- \* 13 Septembrie -Reconfigurare pante scurgere ape; Rudului -șanțuri canalizare
- \* Triumfului (intersecție Poștei)- trotuar, Aleea Strunga - completare trotuar, Mărășești intersecție sos.Vestului –trotuar
- \* Intersecție Mărășești/Eroilor/Torcatori (Cioceanu)
- \* Intersecție Plăieșilor/Rudului
- \* 1 Decembrie 1918 (Gara de Sud)
- \* Mihai Bravu –Pasaj
- \* Gheorghe Lazar
- \* Bd. Independentei + I.L.Caragiale
- \* Strada Malu Rosu/Ienachita Vacarescu (zona Posta) – trotuar, Strada Armasi
- \* Strada Alba Iulia
- \* Paul Constantinescu, Sighet
- \* Poligonului - zona Bariera, Bdul Republicii - sens giratoriu Kaufland Nord,Targovistei
- \* Strada Gh.Doja –plombe
- \* Mihai Bravu nr 269, 290, 292 , Cozia, Paul Constantinescu , Italiana nr. 12 , Gradinari / Dorobanti

- \* Tarnavei, nr. 1 , Cameliei, alei bloc 135, sc.A si B, intersecție Elena Doamna/ Victoriei
- \* Alba Iulia – 6 CV, 1 GS , Bd. Republicii - Cablu Romanesc
- \* 13 Decembrie
- \* Mihail Kogalniceanu
- \* Finta -carosabil + trotuare
- \* Pasaj Gh.Gr.Cantacuzino - DN72
- \* George Baritiu
- \* Meșterul Manole
- \* Lupeni ,b-dul Bucuresti
- \* Arhip. Nicolae / Eremia Grigorescu bl. 96, S.D., Ghe. Lazar
- \* Dr. Gh. Petrescu
- \* Roșiori
- \* Stindardului
- \* Nufărului
- \* Aleea Brumarelelor, bloc 120, scara A, Strada Malu Rosu – bloc 101 D2
- \* Acarului
- \* Alexandru cel Bun

#### ALEI ACCES – BLOCURI

Pentru străzile:

- \* Malu Rosu
- \* UPG – alee intrare + parcare auto
- \* Liceul de Arta

#### REPARATII – TROTUARE

Pentru străzile:

- \* Șoseaua Vestului – tronson Malu Roșu cu Gh. Grigore Cantacuzino
- \* Șoseaua Vestului – tronson Gheorghe Doja – Lamaita
- \* Șoseaua Vestului – tronson Lamaita / magazine LIDL, B-dul Independentei – liceul Mihai Viteazul
- \* Domnisorii – tronson Libertatii – Padina
- \* Ghe Doja – tronson Romana – Primaverii

\* Domnitori – tronson Padina – Casin, Libertatii – tronson Marasesti – Domnitori, Soseaua Vestului – intre Gara de Vest si S.C. Bianca Romania.

\* Veniamin Costache

#### REPARATII PARCARI – PAVELE INIERBATE

Pentru străzile:

\* Soseaua Vestului – bloc 101-102, intersectie Cosminele/ Marasesti

\* Piata Aurora Vest

\* Cosminele/Zarandului, Cosminele/Ciucului, Anotimpului bloc 43, Mihai Bravu (Lukoil)

\* Sg. Ghe. Mateescu bloc 1, 2, 16, 9, 7, 4.

\* Baraolt – complex Ghena, Complex Aurora Vest – strapungere parcare

\* Aleea Streiului bloc 133-134

\* Eremia Grigorescu bloc 83 – 84

\* Marasesti bloc 163

\* Frasinet bloc 6,7, bloc 12

\* zona West Mall , Arhip.Nicolae – bloc 9M, 9N, Pasaj Suprateran Vest- zona Lidl, bloc I5

\* Gh. Gr. Cantacuzino – Pod Înalt.

#### REPARATII PARCARI ASFALT

Pentru străzile:

\* Intersecție Malu Rosu / Ghe. Mateescu

\* Malu Rosu, bloc 117

\* Vornicei

\* Sg. Ghe Mateescu – bloc 7, bloc 5

\* Eremia Grigorescu bloc 17 – alee + parcare

\* Marasesti bloc 4A- 4F, bloc 163

\* Domnitori – bloc 70, 71, 72, 73, Padina – bloc 9A, 9F, Frasinet – bloc 5M, 5N, Murelor – bloc 137

\* Frasinet – bloc 6,7, bloc 12

\* Eroilor bloc 16

#### INTRETINERE DRUMURI - REPARATII LOCALE – BALASTARE, pentru străzile:

\*Pictor Rosenthal

REPARATII PARCARI – PAVELE INIERBATE, pentru străzile:

- \* Persani bl.85-86;bl.89-90 - amenajare teren
- \* Aleea Gageni - amenajare teren cu pavele ecologice
- \* Aleea Splaiului - amenajare teren cu pavele ecologice
- \* Parcul „Nichita Stănescu,, - zona cărți – pavaj pietonal

REPARATII PARCARI ASFALT, pentru străzile:

- \* B-dul Republicii - Stații TAXI Winmarkt – asfaltare

**Valoarea totală aferentă lucrărilor de reparații curente și întreținere drumuri, executate în anul 2017, este de 9.938.982 lei, inclusiv TVA.**

## **CAPITOLUL OBIECTIVE DE INVESTIȚII**

În anul 2017, conform *Programului anual de investiții* aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, cu finanțare de la bugetul local, în baza contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești de „*Delegare de gestiune a serviciului de construire, modernizare, reparare și întreținere a rețelei stradale lucrări de artă, parcări (cu excepția celor aflate în administrarea altor entități) aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier urban*” au fost executate și finalizate lucrările aferente următoarelor obiective de investiții, astfel:

- Modernizare străzi zona Buna Vestire: G.Asachi, Brates, Ialomiței, Ploilor, Șoimului, Arcușului, Timpului
- Modernizare străzi zona Eroilor, etapa 1, străzile: Vasile Lucaciu, Licurici, Cărămidari, Intrarea Cosmos, Intrarea Grădinilor
- Modernizare străzi zona Eroilor, etapa 2, străzile: Mecet, Intrarea Istrița, Dorului, Crazna, Cărvunarilor, Jepilor, Intrarea Daliei, Feroviarilor, Căpitan Aviator Popescu Ciocănel (tronson cuprins între strada Căpitan Aviator Popescu Ciocănel și strada Cercului), Făinări
- Modernizare str. Inului
- Reconfigurare sistem scurgere ape pluviale pavaj pietonal central
- Modernizare strada Iașului
- Modernizare strada Alexandru Donici

**Valoarea totală aferentă obiectivelor de investiții, capitolul Transporturi, executate în anul 2017 este de 6.584.170 lei, inclusiv TVA.**

Activitatea Serviciului Reparații și Investiții Drumuri pentru anul 2017 a implicat următoarele:

- întocmirea listei obiectivelor de investiții și propunerile de alocație bugetară;
- definitivarea planului de achiziții pentru obiective de investiții, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- întocmirea propunerilor de rectificare a listei obiectivelor de investiții;
- întocmirea programului anual de reparații curente și întreținere drumuri și propunerile de alocație bugetară pentru aceste lucrări;
  
- definitivarea programului de reparații curente și întreținere drumuri, la nivelul valorii aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmirea notelor de fundamentare necesare întocmirii bugetului / rectificării de cheltuieli la lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
  
- întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de lucrări/servicii;
  
- verificarea existenței și încadrarea în alocația bugetară a contractelor pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
  
- întocmirea temelor de proiectare pentru lucrări de reparații curente;
  
- întocmirea comenzilor de prestări servicii proiectare pentru lucrările de reparații curente drumuri, pe baza programului anual de reparații curente și întreținere, aprobat;
  
- centralizarea comenzilor de prestări servicii proiectare pentru lucrările de reparații curente drumuri;
  
- întocmirea invitațiilor la predări de amplasament pentru lucrări de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
  
- participarea la predări de amplasament aferente lucrărilor de investiții, reparații curente drumuri;
  
- întocmirea ordinelor de începere privind prestarea serviciilor de proiectare pentru lucrările de investiții, pe baza programului anual aprobat;
  
- verificarea și semnarea proceselor verbale de predare–primire documentației tehnice, caiete sarcini, aferente lucrărilor de investiții/ reparații curente drumuri;
  
- verificarea proiectelor tehnice, detaliilor de execuție și documentației pentru obținerea autorizației de construire la lucrări de investiții, reparații curente drumuri;
  
- verificarea existenței pieselor scrise și desenate din proiectele tehnice, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
  
- verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
  
- întocmirea adreselor pentru întrunirea Comisiei Tehnico Economice de Avizare a proiectelor tehnice de lucrări de investiții, reparații curente, în vederea obținerii avizelor C.T.E.A ;
  
- întocmirea cererilor de obținere a certificatelor de urbanism și asigurarea obținerii certificatelor de urbanism pentru lucrările de investiții, reparații curente;

- întocmirea referatelor în vederea efectuării plăților avizelor solicitate prin certificatele de urbanism pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- asigurarea obținerii avizelor, acordurilor legale pentru lucrările de investiții, reparații curente solicitate prin certificatul de urbanism;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- întocmirea și depunerea cererilor și a documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții, reparații curente ;
- asigurarea obținerii autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- verificarea autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- transmiterea către constructori/operatori, diriginți de șantier a autorizațiilor de construire pentru începerea lucrărilor de execuție pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- întocmirea referatelor de plată catre Inspectoratul de Stat în Construcții pentru începerea lucrărilor de execuție la lucrările de investiții, reparații curente si întrețineri drumuri;
- urmărirea respectării termenelor din autorizațiile de construcție și certificatele de urbanism, precum și prelungirea acestora atunci când este cazul lucrările de investiții, reparații curente;
- întocmirea comenzilor de execuție pentru lucrările de reparații curente și întreținere drumuri, pe baza programului anual de reparații curente și întreținere drumuri, aprobat;
- întocmirea ordinelor de începere pentru lucrările de investiții, pe baza planului anual de aprobat;
- centralizarea lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor de plată a lucrărilor de execuție din punct de vedere al încadrării acestora în alocația bugetară pentru lucrările de investiții, reparații curente si întrețineri drumuri;
- verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor de plată a lucrărilor de execuție din punct de vedere al încadrării acestora în contractele încheiate (încadrare în termen de execuție, modul de constituire a garanției de bună execuție, constituirea depozitului inițial de garanție bancară înainte de începerea execuției lucrărilor, existența Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor pentru a înainta situațiile de lucrări și facturile aferente la plată la Direcția Economică) pentru lucrările de investiții, reparații curente si întreținere drumuri;
- centralizarea lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere drumuri conform contractelor încheiate;
- întocmirea adreselor către Direcția Economică de restituire a din garanției de bună execuție pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;

- comunicarea în scris a întârzierilor, sistărilor, suspendărilor lucrărilor datorate condițiilor climatice, și a altor fenomene care periclitează buna desfășurare a lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- întocmire adrese către Inspectoratul de stat în Construcții pentru obținerea adeverinței privind plata taxelor pentru lucrările de investiții, reparații curente;
- întocmirea invitațiilor de recepție la terminarea lucrărilor de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea și urmărirea obligațiilor serviciilor prestate de către dirigenții de șantier pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- asigurarea corespondenței interne a serviciului;
- întocmirea răspunsurilor tuturor cererilor, petițiilor și sesizărilor primite și încadrarea în termenele legale;
- colaborarea cu celelalte direcții și compartimente în vederea asigurării fluxului normal al documentelor;
- asigurarea arhivării documentelor, conform legislației în vigoare.

Reprezentanți ai Serviciului Reparații și Investiții Drumuri au întocmit documentele solicitate în perioada de garanție a proiectelor finanțate din Fonduri Europene prin POR 2007-2013:

- *Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de persoane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I*
- *Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de persoane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II: Bucla Sud*
- *Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații de persoane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I: Bucla Nord*
- *Modernizarea/extinderea funcțională a Hipodromului Ploiești*
- *Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi.*

#### ➤ **COMPARTIMENT REȚELE EDILITARE**

În perioada 01.01.2017 - 31.12.2017, s-au înregistrat următoarele intervenții (avarii) la rețelele edilitare:

- Intervenții la rețeaua de apă și canalizare - 610 lucrări

- Intervenții la rețeaua de gaze naturale - 294 lucrări
- Intervenții la rețeaua electrică – 109 lucrări
- Intervenții la rețeaua de termoficare – 134 lucrări
- Intervenții la rețeaua de telefonie – 21 lucrări
- Branșamente gaze – 76 sector particular
- Branșamente apă și racorduri canalizare – 99 sector particular
- Lucrările de intervenții și “Autorizațiile pentru începerea lucrărilor edilitare” au fost introduse în baza de date a Primăriei municipiului Ploiești, aceste date putând fi accesate de oricare dintre serviciile Primăriei, pe tipuri de lucrări, termene de execuție precum și recepționarea lor, conform procedurii;
- S-au întocmit 285 „Avize favorabile și Avize condiționate”, după verificarea documentației de execuție, pentru lucrări ce se execută pe domeniul public și privat, în vederea obținerii „Autorizației de construire”;
- **S-au încheiat “Convenții pentru închirierea terenului pentru depozitarea de materiale și realizarea unor lucrări”, pentru un număr de 68 lucrări din care:**
  - 43 lucrări fără taxe,
  - 25 lucrări cu taxe,

**acestea fiind în general lucrări de investiții la rețelele edilitare și lucrări de reabilitare termică și reparații fațade imobile.**

**Dintre lucrările de investiții care s-au executat, în perioada analizată amintim:**

- Înlocuire rețea canalizare și racorduri – strada Făt Frumos în perioada 09.01.2017 – 24.08.2017.
- Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente pe strada Căliman – tronsonul cuprins între str. Pompierilor și str. Plăieșilor în perioada 13.03.2017 – 26.05.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente pe strada Arcași în perioada 29.03.2017 – 14.04.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente pe strada Brateș în perioada 10.04.2017 – 28.04.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Horia – tronsonul cuprins între str. Popa Farcaș și str. Tudor Vladimirescu în perioada 19.04.2017 – 14.07.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Mareșal Averescu în perioada 29.04.2017 – 24.08.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Tudor Vladimirescu – tronsonul cuprins între str. Torcători și str. Horia în perioada 08.05.2017 – 16.08.2017.



- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Albinei – tronsonul cuprins între str. Căliman și str. Mareșal Averescu în perioada 06.06.2017 – 24.08.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente – strada Timotei Cipariu – tronsonul cuprins între str. Gh. Doja și str. Splaiului în perioada 22.05.2017 – 24.08.2017.
- Înlocuire rețea canalizare și racorduri – strada Bahluiului – bl. 143-145 în perioada 08.05.2017 – 31.08.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – Intrarea Cosmos în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – Intrarea Cosmos în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – Intrarea Grădinilor în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Licurici în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Vasile Lucaciu în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Cărămidari în perioada 18.05.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Cărvunariilor în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – Intrarea Daliei în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Jepilor în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
- Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Făinări în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Gheorghe Grigore Cantacuzino – tronsonul cuprins între str. Popa Farcaș în perioada 20.07.2017 – 20.10.2017.
- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Feroviarilor în perioada 26. 07. 2017 – 31.08.2017.
- Înlocuire rețea canalizare și racorduri – strada Cătinei – bl. 27 – Liceu Nichita Stănescu în perioada 01.08.2017 – 31.10.2017.
- Modernizare rețea termică primară – strada Industriei – între bloc 6A – bloc 6 B, în perioada 07.08.2017 – 30.09.2017.

- Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Colinii în perioada 21.08.2017 – 15.12.2017.
  - Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Alexandru Odobescu în perioada 03.07.2017 – 11.11.2017.
  - Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Cozia în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
  - Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Crazna în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
  - Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Dorului în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
  - Extindere rețea canalizare și racorduri – Intrarea Istrița în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
  - Extindere rețea canalizare și racorduri – strada Mecet în perioada 13.06.2017 – 31.12.2017.
  - Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Alexandru Vlahuță în perioada 17.07.2017 – 30.09.2017.
  - Înlocuire rețea apă și branșamente - strada Ion Heliade Rădulescu în perioada 03.07.2017 – 01.09. 2017.
  - Rețea termică primară magistrala V Mihai Bravu – renovare conducte existente – Petrochimiștilor – tronson 3-4-5, în perioada 03.07.2017 – 31.08.2017
  - Extindere conductă și branșamente gaze naturale – Cartier Găgeni pe străzile: Bratislava, Lisabona, Viena, Berna, Madrid,, în perioada 20.11.2017 -+ 30.12.2017
  - Înlocuire rețea canalizare și racorduri – strada Bahluiului - bl. 154 A, 154 B, 162 – Liceu Nichita Stănescu în perioada 24.07.2017 – 24.11.2017.
- Toate aceste lucrări au fost urmărite de fiecare consilier din cadrul Compartimentului Rețele Edilitare, conform fișei postului, în privința oportunității intervenției precum și pe durata desfășurării lucrărilor de intervenții/ investiții.
  - La finalizarea lucrărilor, s-a verificat modul de execuție a refacerii domeniului public împreună cu constructorul de drumuri și beneficiarul lucrării (operatorul de rețea) și s-a încheiat „Proces Verbal de Recepție”, după caz.
  - S-a verificat și soluționat sesizările preluate de la dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și a celor primite prin registratură, sau direct telefonic, privind rețelele edilitare, conform fișei postului;
  - Au fost întocmite 42 sesizări, în scris, către Poliția Locală, în vederea aplicării de sancțiuni operatorilor de rețele S. C. Apa Nova Ploiești, S. C. Electrica Serv., S. C. Veolia

Energie Prahova, pentru nerespectarea prevederilor H.C.L 337/2008, H.C.L.228/2006, pentru nerefacerea zonelor afectate în urma executării lucrărilor, pentru nerespectarea „Tehnologiei de execuție a lucrărilor pe domeniul public și privat al Primăriei...”, precum și neîncadrarea în termenul stabilit pentru finalizarea lucrării;

## ➤ **BIROUL MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN**

1. Pentru activitatea din domeniul *înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării*, Biroul Mobilitate și Trafic Urban din cadrul Direcției Tehnic – Investiții a preluat cererile, însoțite de documentația specifică, depuse la registratura Municipiului Ploiești.

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârea de Consiliu Local nr.245/30.09.2008, s-a procedat la întocmirea și eliberarea certificatelor de înregistrare, acestea fiind înmânate personal solicitantului sau împuternicitului acestuia. Totodată, fiecărui vehicul în parte i s-a atribuit un număr de înregistrare.

La cererea proprietarilor, și cu respectarea prevederilor Hotărârii de Consiliu Local nr.245/30.09.2008, au fost radiate din circulație vehicule care nu se supun înmatriculării, pentru care au fost emise certificate de radiere.

Radierea vehiculelor a fost comunicată în termen atât proprietarului cât și Serviciului de Impozite și Taxe, prin transmiterea certificatului de radiere.

Totodată, în urma radierii s-au retras certificatele de înregistrare, precum și plăcuțele cu numărul de înregistrare.

Au fost soluționate **54** de cereri, astfel:

- a) S-au înregistrat **42** de vehicule;
- b) S-au radiat **12** de vehicule.

2. Pentru activitatea de *eliberare a autorizațiilor de acces în Municipiul Ploiești*, Biroul Mobilitate și Trafic Urban din cadrul Direcției Tehnic – Investiții a preluat cererile, însoțite de documentația specifică, depuse la registratura Municipiului Ploiești.

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârea de Consiliu Local nr.131/27.04.2011, s-a procedat la întocmirea și eliberarea autorizațiilor de acces cu titlu gratuit, pentru categoria de autovehicule cu masa maximă autorizată între 3,5 și 7,5 tone, pentru a putea circula pe anumite străzi amplasate în zona periferică a Municipiului Ploiești, menționate în *Traseul de trafic greu* stabilit prin Hotărârea de Consiliu Local nr.131/27.04.2011.

Autorizațiile de acces cu titlu gratuit, au fost înmânate personal solicitantului sau împuternicitului acestuia, pe semnătură în registrul special.

La cererea persoanelor fizice sau juridice, în baza documentației prezentate, Biroul Mobilitate și Trafic Urban a eliberat autorizații de acces contra cost pentru autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsă între 3,5 – 7,5 t , precum și pentru autovehicule cu mma de 7,5 t.

Autorizațiile de acces contra cost, au fost înmânate personal solicitantului sau împuternicitului acestuia, pe semnătură în registrul special.

S-au efectuat acțiuni de control în traseu, pentru constatarea modului în care operatorii de transport respectă prevederile Hotărârii de Consiliu Local nr.131/27.04.2011.

Au fost soluționate 1461 de cereri, astfel:

- a) S-au eliberat **1244** autorizații de acces cu titlu gratuit;
- b) S-au eliberat **9** autorizații de acces contra cost pentru auto cu mma cuprinsă între 3,5 – 7,5 t;
- c) S-au eliberat **72** autorizații de acces contra cost pentru auto cu masa mai mare de 7,5 t.

**3.** Pentru *emiterea avizelor de rută și stații pentru cursele regulate speciale județene și naționale efectuate cu autobuze*, s-a avut în vedere desfășurarea în condiții optime a activității de eliberare a avizelor pentru ruta obligatorie de deplasare în interiorul Municipiului Ploiești, respectiv pentru utilizarea stațiilor de urcare / coborâre a persoanelor transportate prin curse regulate speciale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârile Consiliului Local nr.274/30.11.2002, nr.209/2009 și nr.131/27.04.2011, s-a procedat la eliberarea avizelor de rută și stații în Municipiul Ploiești.

În cazul în care, după analizarea documentației s-a stabilit că nu sunt respectate normele legale în vigoare pentru eliberarea avizului, s-a întocmit adresă pentru returnarea documentației ca neconformă sau incompletă (motivată).

Au fost soluționate **100** de cereri în urma cărora s-au eliberat avize pentru utilizarea rutelor și stațiilor pentru curse regulate speciale.

**4.** Pentru activitatea de *secretariat al Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației*, Președintele Comisiei, prin secretarul executiv, a convocat membrii comisiei pentru a participa la ședințele ordinare și extraordinare.

Membrii Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației au primit, prin grija secretarului executiv, ordinea de zi pentru ședință, însoțită de documentele necesare.

Proiectul ordinii de zi s-a întocmit de către secretarul executiv, în urma centralizării materialelor primite spre dezbateră de către Comisia Municipală pentru Transport și Siguranța Circulației.

Secretarul executiv a întocmit și difuzat hotărârile luate în ședințele Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației, după ce au fost semnate de către Președintele

/Vicepreședintele Comisiei.

Hotărârile s-au distribuit integral tuturor membrilor Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației.

De asemenea, s-au înaintat răspunsuri la petițiile cetățenilor, dezbătute de membrii comisiei în ședințe.

Au fost soluționate **371** de adrese, s-au întocmit **12** procese verbale în timpul ședinței și s-au emis **12** hotărâri ale comisiei.

**5.** Pentru emiterea autorizațiilor de transport și a copiilor conforme după acestea (inclusiv autorizații taxi), s-a avut în vedere desfășurarea în condiții optime a activității de autorizare, respectiv emiterea autorizațiilor de transport și a copiilor conforme după acestea (inclusiv autorizații taxi), în conformitate cu legislația în vigoare.

În urma analizei dosarelor persoanelor juridice sau fizice, după ce s-a verificat documentația pentru a constata dacă sunt îndeplinite prevederile legale, precum și Hotărârile Consiliului Local nr.127/24.04.2008; 128/24.04.2008; 274/30.10.2008; 87/28.03.2008, 88/28.03.2008 și 246/30.09.2008, s-a procedat la efectuarea următoarelor operațiuni:

- a) S-au vizat și prelungit în perioada **1-30 iunie 2017** autorizațiile de transport marfă în regim de taxi - **5** autorizații de transport și **5** autorizații taxi marfa;
- b) S-au eliberat autorizații **35** noi de transport persoane în regim de taxi - autorizații;
- c) S-au vizat în perioada **decembrie 2016 – ianuarie 2017** autorizațiile transport persoane în regim de taxi - **645** autorizații;
- d) S-au vizat în perioada **decembrie 2016–ianuarie 2017** autorizațiile taxi: **921** autorizații taxi;
- e) S-au vizat un număr de **16** autorizații de transport pentru efectuarea serviciului de transport funerar efectuat cu vehicule speciale;
- f) S-au vizat un număr de **26** copii conforme pentru efectuarea serviciului de transport funerar efectuat cu vehicule speciale;
- g) S-au eliberat un număr de **5** copii conforme pentru efectuarea serviciului de închirieri auto ;
- h) S-a organizat și administrat baza de date privind serviciul de transport persoane în regim de taxi, la nivelul Municipiului Ploiești;

De asemenea, s-au efectuat și alte operațiuni conform prevederilor legale, cum ar fi: înlocuiri de autovehicule, transformarea formei de organizare a transportatorilor, modificări de date cuprinse în autorizațiile de transport (sediul firmă, nume, etc.) - **91** autorizații.

**6.** Pentru buna funcționare a sistemului de semaforizare, în perioada 30.12.2016 – 28.02.2017, s-au efectuat activități de service și reparații de către firma contractantă conform **Actului Adițional nr.1/30.12.2016 la Contractul de Servicii nr.7662/12.04.2016**. Valoarea totală a contractului este de 133.500,00 lei fără TVA respectiv **158.865,00 cu TVA**.

Conform **Actului Adițional nr. 1/30.12.2017** s-a prelungit perioada de execuție a serviciilor de întreținere, revizie și reparații la sistemele de semaforizare din municipiul Ploiești,

majorându-se în același timp și valoarea **Contractului de Servicii nr. 7662/12.04.2017** de la suma 121.625,01 lei fără TVA la suma de **133.500 lei fără TVA**.

Valoarea totală a facturilor pentru serviciile prestate, pentru perioada **01.01.2017 – 28.02.2017** a fost **29.768,62 lei** (cu TVA).

Ca urmare a evenimentului rutier petrecut în data de **06.06.2016**, sistemul de semaforizare din intersecția str. A. Mureșanu/ sos. Nordului a fost scos din funcțiune.

Prin urmare a fost încheiat contractul de execuție lucrări nr. **5269/07.03.2017**, având ca obiect lucrări de reparații și repunerea în funcțiune a sistemului de semaforizare din intersecția sus amintită.

Valoarea contractului, achitată prin FF nr. 170100192/15.04.2017, a fost de **6.832,13 lei fără TVA** respectiv **8130,24 lei cu TVA**.

În data de **24.05.2017** a fost încheiat **Acordul Cadru nr. 11681** având ca obiect „*Servicii de întreținere, revizie, reparații a sistemului de semaforizare în municipiul Ploiești*”.

În baza Acordului Cadru sus menționat, s-a încheiat Contractul Subsecvent nr. **12.351/31.05.2017** privind servicii de întreținere, revizie la sistemul de semaforizare din municipiul Ploiești având valoarea de **179.279,10 lei fără TVA**.

La data de **20.06.2017**, a fost încheiat **Actul Adițional nr. 1**, având ca obiect lucrări de reparații la sistemul de semaforizare din municipiul Ploiești, cu valoarea de **661.055,15 lei fără TVA**.

În conformitate cu prevederile contractuale, s-a urmărit executarea lucrărilor și serviciilor aferente, astfel:

- s-au efectuat verificări periodice în teren pentru verificarea bunei funcționări a semafoarelor (conform diagramelor), pentru identificarea unor componente ale sistemului de semaforizare ce necesită înlocuire, pentru verificarea integrității sistemului de semaforizare.
- s-au emis comenzi firmei contractante și s-au dus la îndeplinire implementarea programelor în automatele de semaforizare, modificarea parametrilor programelor semafoarelor ;
- s-au urmărit lucrările de reparații și revizie la sistemele de semaforizare, în conformitate cu comenzile emise;
- s-au efectuat deplasări în teren, ori de câte ori au fost sesizate situații neconforme la sistemul de semaforizare;
- s-au verificat facturile fiscale aferente activității de întreținere și reparații la sistemul de semaforizare;

Valoarea totală a facturilor emise pentru perioada **24.05.2017 – 31.12.2017**, pentru lucrările de reparații și pentru serviciile de întreținere/servicii (revizii lunare), a fost în suma de **190.981,17 lei cu TVA**, astfel :

- pentru serviciul de întreținere s-au achitat **81.155,33 lei cu TVA**,
- pentru lucrări de reparații s-au achitat **109.825,84 lei cu TVA**.

Valoarea totală a facturilor emise și plătite în perioada **01.01.2017 – 31.12.2017** pentru furnizarea energiei electrice consumate pentru funcționarea semafoarelor din municipiul Ploiești (ELECTRICA și UPG) este **37.501,46 lei cu TVA**, după cum urmează:

- facturi emise de S.C. ELECTRICA S.A, în suma de **36.230,10 lei cu TVA**,
- facturi emise de Universitatea Petrol-Gaze Ploiești, în suma de **1.271,36 lei cu TVA**.

Alte activități specifice activității de semaforizare efectuate în perioada **01.01.2017 – 31.12.2017**:

- înregistrarea lucrărilor în registrul de evidență al biroului;
  - corespondență cu persoane fizice, societăți și servicii din cadrul primăriei;
  - întocmirea documentației pentru lucrări de repunere în funcțiune a semaforului dezafectat din intersecția străzii Rapsodiei cu Șoseaua Vestului (automat defect);
  - întocmirea documentației și corespondență în vederea încheierii contractului subsecvent privind serviciile de întreținere, revizie, reparații la sistemul de semaforizare pentru anul 2018;
  - întocmirea documentației în vederea încheierii contractului având ca obiect „*Lucrări de upgrade a sistemului de semaforizare pentru un număr de 13 intersecții și 5 treceri pietonale în Municipiul Ploiești*”.
7. În ceea ce privește execuția și întreținerea marcajelor rutiere pe raza Municipiului Ploiești, pe perioada anului 2017 s-au emis comenzi în urma cărora s-au realizat marcaje longitudinale pentru delimitarea sensurilor, transversale pentru semnalarea trecerilor de pietoni și alte marcaje diverse, cu vopsea clasică albă și roșie, respectiv galbenă pentru marcarea locurilor de parcare pentru persoanele cu handicap ( 11.463,80 mp ), pentru proiectare marcaje ( 192,00 mp ), pentru ștergere marcaj rutier cu jet de apă ( 23,75 mp ), pentru efectuare marcaj preformat ( 80,47 mp ), pentru efectuare marcaj cu vopsea termoplast ( 339,47 mp ), precum și pentru efectuare marcaj cu vopsea termoplast rezonator ( 8,01 mp ).
- Pentru toate aceste activități de marcaje rutiere s-au cheltuit 358.505,67 lei cu TVA, dintr-un total de 700.000,00 lei cu TVA, conform Contractului subsecvent nr.15.909/21.07.2017 pentru „*Indicatoare rutiere, mobilier stradal, execuție și întreținere Marcaje în Municipiul Ploiești*” încheiat între Municipiul Ploiești și SC Vesta Investment SRL – SC Industrie Mică SA – SC Maxidesign SRL – SC Dual Man SRL.
8. Pentru activitatea de mobilier stradal s-au montat stâlpi metalici rotunzi pentru delimitare acces ( 75 buc. ), s-au montat limitatoare de viteză – sistem liniar ( 200 ml ), limitatoare de viteză – sistem punctiform ( 80 buc. ), s-a montat oglindă stradală reglabilă ( 1 buc.)
- Pentru această activitate de montare mobilier stradal s-au cheltuit 166.180,17 lei cu TVA, dintr-un total de 250.000,00 lei cu TVA, conform Contractului subsecvent nr.15.909/21.07.2017 pentru „*Indicatoare rutiere, mobilier stradal, execuție și întreținere Marcaje în Municipiul Ploiești*” încheiat între Municipiul Ploiești și SC Vesta Investment SRL – SC Industrie Mică SA – SC Maxidesign SRL – SC Dual Man SRL.
9. Pentru activitatea de indicatoare rutiere s-au montat:
- Indicatoare de formă triunghiulară ( 700 mm ) – 68 buc.

- Indicatoare de formă circulară ( 600 mm ) – 93 buc.
- Indicatoare de formă octogonală ( 600 mm ) – 29 buc.
- Indicatoare de formă octogonală ( 800 mm ) – 14 buc.
- Indicatoare de formă pătrată ( 600 mm ) – 150 buc.
- Indicatoare de formă pătrată ( 650 mm ) – 38 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulară ( 500 x 650 mm ) – 1 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulară ( 650 x 850 mm ) – 1 buc.
- Indicatoare de formă dreptunghiulare ( 450 x 200 mm ) – 13 buc.
- Panou rutier de orientare și informare – 3 buc.
- Stâlpi de susținere indicatoare rutiere – 226 buc.

Pentru această activitate de montare indicatoare rutiere s-au cheltuit 115.207,21 lei cu TVA, dintr-un total de 550.000,00 lei cu TVA, conform Contractului subsecvent nr.15.909/21.07.2017 pentru „*Indicatoare rutiere, mobilier stradal, execuție și întreținere Marcaje în Municipiul Ploiești*” încheiat între Municipiul Ploiești și SC Vesta Investment SRL – SC Industrie Mică SA – SC Maxidesign SRL – SC Dual Man SRL.

## **DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC – CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

#### **➤ Serviciul Juridic – Contencios, Contracte**

Acest serviciu își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și a avut în componență un număr de 10 consilieri juridici ( 9 consilieri juridici definitivi și 1 consilier juridic debutant) și 2 consilier.

Principalele activități ale Serviciului Juridic - Contencios, Contracte constau în următoarele:

- reprezentarea Municipiului Ploiești, Consiliului Local al Municipiului Ploiești, a Primarului Municipiului Ploiești și a Comisiei Locale de Fond Funciar Ploiești în fața instanțelor judecătorești;
- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;
- asigurarea consultanței juridice compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului și acordarea vizelor de legalitate solicitate de către aceste compartimente;
- verificarea documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanța de judecată;
- promovarea căilor de atac prevăzute de normele procedurale în vigoare, pentru apărarea patrimoniului municipiului și intereselor administrației publice locale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și a altor drepturi și obligații stabilite de lege;
- legalizarea hotărârilor judecătorești și întocmirea dosarelor de executare silită;
- participarea la Comisii constituite prin Dispoziții ale Primarului;



- implicarea consilierilor juridici in unitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale (europene).

În ceea ce privește activitatea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești a intereselor autorității publice locale, aceasta presupune pe de o parte reprezentarea instituției în litigii atunci când are calitate procesuală **pasivă**, iar pe de altă parte reprezentarea instituției în instanță, în procese în care are calitate procesuală **activă** – acțiuni promovate de Serviciul Juridic –Contencios, Contracte în baza referatelor și documentelor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

Astfel că, în perioada **01.01.2017 – 31.12.2017**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **396 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – 6
- acțiune in constatare (uzucapiune si accesione) - 52
- partaj judiciar - 4
- drepturi bănești – 53
- contestație la Legea 10/2001 - 28
- plângere contravențională - 21
- obligația a face – 35
- succesiune - 1
- pretenții – 71
- revendicare – 1
- contencios administrativ (anulare act administrativ, suspendare act administrativ, obligare emitere act administrativ, contract administrativ, refuz soluționare cerere ) – 37
- contestație la executare – 21
- nulitate act juridic (anulare act) – 4
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții - 20
- ordonanță de plată – 3
- litigii privind achizițiile publice – 3
- ordonanță președințială – 1
- acțiune în regres – 1
- acțiune in răspundere delictuala – 2
- acțiune in răspundere patrimoniala - 1
- expropriere – 0
- servitute de trecere – 1
- contestație act administrativ fiscal -1
- cerere de revizuire – 1
- cerere de strămutare – 4
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) – 2
- cerere reexaminare - 3
- contestație în anulare – 6
- cerere in anulare – 2
- cerere valoare redusa - 1
- litigiu privind funcționarii publici – 0
- rectificare carte funciară – 1
- comunicare informații de interes public - 1
- atribuire beneficiu contract – 1
- acțiune asigurare dovezi - 1

- validare poprire - 1
- infracțiuni de corupție ( abuz în serviciu) - 2
- înregistrare stare civila - 3

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, **în anul 2017**, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată într-un număr de **254 de acțiuni promovate în anul 2016**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, obligație a face, contestații în temeiul Legii 10/2001); **87 de litigii promovate în anul 2015**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări); **52 de litigii promovate în anul 2014**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții, rezilieri și evacuări); **34 de litigii promovate în perioada 2006-2013**, dar nesoluționate în această perioadă (majoritatea fiind revendicări, retrocedări, contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții, rezilieri și evacuări).

Așadar, numărul total de cauze în care s-a asigurat reprezentarea autorității publice locale în anul **2017** este de **823** dosare, în **112** dintre acestea, autoritatea publică locală având calitatea de **reclamant**. Din totalul acestor cauze s-au soluționat definitiv și irevocabil 275 de dosare (133 favorabil și 142 nefavorabil).

În cursul anului **2017** s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești dosare cu un grad ridicat de complexitate și cu impact semnificativ asupra activității instituției (acțiuni având ca obiect contenciosul administrativ – anulare act administrativ, contract administrativ, pretenții, litigii privind achizițiile publice, contestații în temeiul legilor proprietății), care au necesitat eforturi deosebite atât în ceea ce privește formularea apărării, cât și în susținerea litigiilor în fața completelor de judecată.

În ceea ce privește **domeniul executării silite**, în anul 2017 s-au întocmit **17 dosare** de executare în cauzele finalizate definitiv și irevocabil.

În afara activității de reprezentare în instanță, ce constituie o atribuție principală a funcționarilor publici din cadrul acestui serviciu, s-a asigurat, în permanență, **consultanța juridică** compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cetățenilor care au solicitat în scris punct de vedere juridic, precum și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, în a căror unități de implementare figurează ca și membrii și în cadrul comisiilor constituite prin dispoziții ale primarului.

De asemenea, în anul **2017** au fost acordate **vize de legalitate** pentru contractele, actele adiționale, convențiile, fișele tehnice, referatele încheiate de către autoritatea publică locală, pentru documentațiile privind procedurile de achiziție publică, pentru documentațiile privind eliberarea autorizațiilor de construire, autorizațiilor de transport în regim TAXI, pentru documentațiile privind proiectele de accesare a fondurilor Uniunii Europene etc.

## ➤ **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE**

În cursul anului 2017, conform atribuțiilor legale stabilite prin:

- *Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice,*

- *H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice*

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Ploiești,*  
**Serviciul Achiziții Publice și Contracte** având în componență un consilier - șef serviciu și 7 consilieri ( 6 consilieri începând cu iunie 2017 și în final 5 consilieri din octombrie 2017) și **Compartimentul Achiziții Bunuri** având în componență 2 (doi) consilieri și un referent, au desfășurat următoarele activități:

1. S-au solicitat compartimentelor Primăriei propuneri pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice. Pe baza propunerilor primite, a elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice cuprinzând informațiile prevăzute de H.G. nr. 395/2016, structurat pe trei capitole: produse, servicii și lucrări. Programul a fost actualizat ca urmare a rectificărilor de buget, precum și a necesităților ulterioare transmise de celelalte compartimente ale autorității.
2. În urma Referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autorității, s-a verificat îndeplinirea condițiilor impuse de legislația aplicabilă pentru inițierea procedurilor de achiziție publică și, atunci când a fost necesar, s-a solicitat completarea informațiilor din acestea. Pe baza tuturor acestora:
  - a) a elaborat documentațiile de atribuire pentru a publica în SEAP: 3 anunțuri de participare pentru licitații deschise achiziție servicii, 12 anunțuri de participare simplificate , dintre care 4 pentru achiziție de lucrări, 4 pentru achiziție de servicii și 4 pentru achiziție de produse;
  - b) a publicat în SEAP 19 anunțuri de atribuire după încheierea contractelor, pentru proceduri inițiate și finalizate în anul 2017;
  - c) a anulat 2 proceduri de achiziție publică, ambele pentru procedură simplificată organizată pentru atribuirea unui contract de servicii;

d) a organizat 3 proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dintre care 2 proceduri au fost finalizate prin încheierea a unor contracte de achiziție publică de servicii, 1 procedura prin act adițional la contractul inițial de lucrări.

e) s-au efectuat 213 de achiziții directe, dintre care 2 achiziții de lucrări, 49 achiziții de servicii și 162 achiziții de produse, pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiul de piață, care constă în obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți ca urmare a publicării de anunțuri pe site-ul propriu al autorității contractante sau prin analizarea ofertelor publicate în SEAP. Ofertele primite au fost analizate, fiind elaborată câte o Notă justificativă pentru fiecare achiziție directă;

f) s-au efectuat 27 achiziții de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

j) s-au achiziționat din Catalogul SEAP cursuri de pregătire profesională pentru 215 funcționari publici ai Primăriei Municipiului Ploiești (Anexa 2 din Legea nr.98/2016)

3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor, formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Agenția Națională de Achiziții Publice în cazurile prevăzute de legislație.
4. După inițierea procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-au elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, care au fost publicate în SEAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.
5. Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări asupra ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale intermediare și rapoartele de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.
6. În urma derulării procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe în 2017 au fost încheiate 138 contracte (din care: 12 contracte de execuție lucrări, 110 contracte de prestări servicii și 16 contracte de furnizare produse), în valoare totală de 29.517.669 lei fără TVA;
7. În urma finalizării procedurilor de achiziție publică:

1. a asigurat returnarea garanțiilor de participare către ofertanți, prin verificarea adreselor de solicitare a acestora și transmiterea lor către Serviciul Financiar;
  2. a transmis compartimentelor cu atribuții în urmărirea contractelor, copii ale acestora, precum și copii ale ofertelor câștigătoare;
  3. a atribuit 20 contracte subsecvente de servicii în baza acordurilor-cadru aflate în derulare;
  4. a asigurat, ori de câte ori i s-au solicitat, copii ale contractelor și ale documentelor care au stat la baza încheierii contractelor.
8. În cazul contestațiilor depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică derulate, au fost elaborate puncte de vedere care au fost înaintate CNSC-ului, însoțite de toate documentele justificative. În cazul plângerilor depuse în fața instanței de judecată, acestea au fost transmise spre rezolvare Serviciului Juridic-Contencios, Contracte. Ulterior primirii deciziilor dispuse de CNSC/hotărârilor instanței judecătorești, s-a procedat la punerea în aplicare a dispozițiilor acestora.
9. A întocmit situații ale procedurilor derulate și contractelor încheiate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică, în care au fost menționate informații privind: numărul anunțului/invitației de participare, numărul procesului verbal de deschidere, numele ofertanților, numărul raportului procedurii, numărul contractului/acordului-cadru încheiat, numărul anunțului de atribuire, informații despre contestațiile depuse, informații despre garanțiile de participare, respectiv: numărul fiecărui contract, data încheierii, valoare, obiect, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, durata, grafic/termen de plată, procedura de achiziție publică aplicată pentru atribuirea contractului respectiv, persoana responsabilă de urmărirea contractului.
10. S-au introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile finalizate, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Economică și s-au scanat și introdus în același sistem contractele de achiziții publice, pentru a putea fi vizualizate de oricare dintre compartimentele primăriei.
11. A elaborat rapoarte pentru ANAP, precum și corespondența cu operatorii economici.
12. A transmis către ANAP și către contractanți, documentele constatatoare întocmite de compartimentele cu atribuții în urmărirea contractelor.
13. A răspuns la 40 solicitări de informații formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, care vizau proceduri/dosare de achiziție publică.

14. A întocmit numeroase situații, rapoarte, informări solicitate de organe de control sau de către personalul de conducere din cadrul Primăriei.
15. A asigurat, atunci când a fost solicitat, îndrumarea compartimentelor de achiziții publice din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte și a Compartimentului Achiziții Bunuri, în anul 2017 se pot concluziona următoarele:

1. Puncte tari:

- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate în activitate (având în vedere includerea în organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului și a Serviciului Administrare Parc Municipal Vest)
- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate ca urmare a efectuării unor studii de piață extinse și a publicării de anunțuri de publicitate pentru majoritatea achizițiilor directe finalizate prin încheierea de contracte de achiziție publică.
- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative din domeniul de activitate, de a depune toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie;
- activitatea susținută în cadrul comisiilor de evaluare organizate pentru evaluarea ofertelor depuse în procedurile de atribuire (numărul mare de oferte și complexitatea acestora au generat necesitatea disponibilizării unui timp suplimentar față de cel necesar activității curente).

2. Puncte slabe:

- numărul insuficient al personalului raportat la volumul lucrărilor, ceea ce a determinat creșterea numărului de sarcini pentru fiecare dintre persoanele existente în cadrul serviciului, rezultând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și astfel, creșterea riscului apariției unor erori (în cursul anului 2017, personalul s-a redus cu 2 persoane prin transferul unui consilier superior și încetarea contractului de muncă a unui consilier asistent);
- primirea de la compartimentele Primăriei a unor caiete de sarcini incomplete, conținând numeroase ambiguități, ceea ce a determinat solicitarea a numeroase clarificări de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile organizate și, în unele cazuri, necesitatea amânării termenelor de

depunere/deschidere a ofertelor pentru a se putea răspunde la toate aceste solicitări.

## ➤ **SERVICIUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE**

Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte fiind subordonat directorului executiv, la nivel ierarhic superior subordonându-se Secretarului Municipiului Ploiești.

Serviciul se compune din opt consilieri - funcționari publici, 1 consilier - personal de conducere și 7 consilieri - personal de execuție cu studii superioare.

Activitatea serviciului s-a axat în principal pe următoarele probleme:

- primirea și înregistrarea materialelor și documentațiilor aferente proiectelor de hotărâri remise de către compartimentele de specialitate ale executivului, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- întocmirea adreselor către direcțiile din aparatul de specialitate al primarului și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, de comunicare a proiectelor de hotărâre în vederea întocmirii Rapoartelor de specialitate conform art.44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- pregătirea mapelor pentru ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și întocmirea proceselor verbale ale acestora;
- pregătirea și participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- înregistrarea, ștampilarea și numerotarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și arhivarea acestora;
- păstrarea arhivei cu originalele hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;
- punerea la dispoziția aleșilor locali a formularelor declarațiilor de avere, declarațiilor de interese și a declarațiilor de interese personale;
- asigurarea publicării și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, precum și arhivarea acestora, potrivit legii;
- transmiterea către Instituția Prefectului Județului Prahova a unui exemplar al declarațiilor de interese personale, reactualizate, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. 2 din Legea nr. 393/2004, până la data de 1 martie a fiecărui an;
- trimiterea către Agenția Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, de copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- asigurarea de copii conform cu originalul a hotărârilor Consiliului Local, respectiv a dispozițiilor primarului;
- comunicarea către compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului a dispozițiilor cu caracter normativ, în vederea publicării;
- înregistrarea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate a actelor administrative) și către serviciile, compartimentele și persoanelor interesate (în vederea punerii în aplicare) a dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local adoptate în ședințele de consiliu;

- întocmirea informărilor lunare către Primarul Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Procedura de elaborare a proiectului de hotărâre în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- eliberarea la cerere de copii sau extrase după actele administrative din arhiva pe care o administrează;
- menținerea legăturii permanente între executiv și membrii Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- redarea, în scris, a înregistrărilor ședințelor de consiliu în vederea întocmirii procesului verbal al acestora;
- păstrarea evidenței Monitoarelor Oficiale în vederea analizării și consilierii persoanelor interesate, în legătură cu actele normative publicate, din cadrul primăriei;
- păstrarea evidenței mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală, privind prestarea de muncă în folosul comunității;
- întocmirea formalităților de repartizare, urmărire și eliberare a adeverințelor contraveniențelor care au executat muncă în folosul comunității;
- menținerea contactului permanent cu organele de poliție și instanțele judecătorești pe linia mandatelor cu muncă în folosul comunității;
- verificarea și validarea/respingerea stră zilor introduse în aplicația RENNS;
- rezolvarea oricărei cereri sau petiții repartizate compartimentului de către Secretarul Municipiului Ploiești.

Referitor la pregătirea și participarea la ședințele comisiilor și ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pe parcursul anului 2017 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au întocmit, s-au primit - scris și în format electronic, s-au verificat și s-au corectat din punct de vedere al formei - aproximativ 570 proiecte de hotărâre, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 525 hotărâri.
- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 36 de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, privind stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și 2 convocări ale consilierilor locali ai Municipiului Ploiești;
- s-au făcut demersurile corespunzătoare pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a ședințelor Consiliului Local;
- au fost puse la dispoziția fiecărei comisii de specialitate a Consiliului Local un exemplar - în copie - de pe proiectele de hotărâre, însoțite de întreaga documentație, precum și de pe alte materiale pentru fiecare ședință de consiliu desfășurată;
- convocarea telefonică a consilierilor locali și a persoanelor implicate în elaborarea proiectelor înscrise pe ordinea de zi privind ora și locul de desfășurare a ședințelor elor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2017;
- s-au transmis Serviciului Informatică toate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, adoptate în anul 2017, semnate și parafate, pentru a fi date publicității - în formă scanată, pe site-ul Municipiului Ploiești;
- s-a pus la dispoziția consilierilor legislația în baza căreia au fost promovate materialele supuse avizării comisiei de specialitate, respectiv adoptării proiectului de hotărâre;
- au fost comunicate către serviciile din aparatul de specialitate al primarului 66 interpelări formulate de către consilieri în timpul ședințelor Consiliului Local și remise acestora răspunsurile primite.



Consiliul Local al Municipiului Ploiești s-a întrunit pe parcursul anului 2017 de 38 ori în 12 ședințe ordinare, 10 ședințe extraordinare, 11 ședințe de îndată, fiind adoptate 525 hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare. Menționăm că, 2 ședințe au fost convocate ce către consilierii locali ai Municipiului Ploiești iar 3 ședințe nu s-au întrunit din lipsă de cvorum.

Mai mult decât atât, Hotărârile Consiliului Local adoptate au fost transmise Instituției Prefectului Județului Prahova, în vederea exercitării controlului de legalitate. Totodată, au fost întocmite și procesele verbale aferente fiecărei ședințe.

În registrul special de dispoziții aflat la nivelul serviciului, în anul 2017 au fost înregistrate un număr de 25866 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului Județului Prahova, în vederea realizării controlului de legalitate.

În anul 2017, pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul Aleșilor Locali, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, prin persoana desemnată, a primit, înregistrat și transmis Instituției Prefectului Județului Prahova 24 de declarații de interese personale.

Ca urmare a prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea altor acte normative, au fost înregistrate 33 de declarații de avere și 33 de declarații de interese, care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

În decursul anului 2017 au fost înregistrate și distribuite 8242 de adrese pentru Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și 4083 adrese pentru Secretarul Municipiului Ploiești.

La nivelul serviciului au fost finalizate aproximativ 675 de solicitări scrise, dintre care 350 de petiții primite de la cetățeni sau diverse instituții sau agenți economici și 325 de adrese interne. Mandatele de Muncă în folosul comunității și Ordonanțele de renunțare la urmărire penală, emise de instanțele de judecată au fost înregistrate într-un registru special, în cadrul serviciului, fiind înscrise un număr de 310 persoane.

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2017.

Totodată, zilnic au fost studiate și analizate Monitoarele Oficiale. În acest sens, au fost informate toate compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial în funcție de obiectul de activitate al acestora, fiind transmise 180 de informări.

Permanent se introduc date și se lucrează în aplicația din Sistemul Informatic Integrat Asesoft. Personalul din cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare a îndeplinit și alte sarcini dispuse de către șeful direct, de către șefii ierarhici.

## ➤ **BIROUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Biroul Monitorizare Asociației de Proprietari a funcționat în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziții Publice, Contracte, fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior, subordonându-se secretarului municipiului Ploiești.

Activitatea Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari a fost realizată de 5 consilieri, funcționari publici, dintre care 2 consilieri, funcționari publici debutanți și un consilier având funcția de șef birou, până la data de 30.06.2017.

**Biroul Monitorizare Asociații de Proprietari a avut ca principale atribuții, următoarele:**

- transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
- analizarea și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor și asociațiilor de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari (pe scară), atunci când aceștia doresc separarea de asociația din care fac parte;
- primirea și înregistrarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partida simplă;
- primirea documentelor (dosarelor) necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobile, precum și organizarea desfășurării acestuia;
- participarea la evaluarea administratorilor de imobile potrivit prevederilor legale, în baza Dispozițiilor nr. 5706/29.05.2017 și nr. 11773/21.11.2017 privind constituirea comisiei de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- punerea în aplicare a Dispoziției nr. 12752/4.03.2008 privind împuternicirea funcționarilor din cadrul Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

**În perioada, 01.01.2017 – 31.12.2017, funcționarii Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari au îndeplinit următoarele activități:**

► Au acordat informațiile solicitate atât telefonic, cât și direct în cadrul programului de relații cu publicul, către conducerea asociațiilor de proprietari sau de către cetățeni cu privire la:

- procedura de înființare a asociației de proprietari;
- modul de întocmire atât a acordului de asociere cât și a statutului asociației de proprietari;
- procedura de modificare și completare a statutului asociației de proprietari;
- procedura de convocare a adunării generale de constituire în asociație de proprietari;
- procedura de reprezentare a unui proprietar în cadrul adunării generale;
- procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari;
- drepturile și obligațiile proprietarilor;
- modificarea aspectului sau destinației proprietății comune;
- modificarea destinației apartamentului de către proprietar;

- modificarea destinației spațiilor cu alta destinație decât cea de locuință;
- modul de convocare a adunărilor generale ordinare sau extraordinare;
- adoptarea de hotărâri de către membrii asociației;
- atribuțiile adunării generale a proprietarilor;
- întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al asociației;
- procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea și eliberarea din funcție a persoanei care ocupă funcția de administrator al imobilului sau a altor angajați ori prestatori, în scopul administrării și bune funcționări a clădirii;
- procedura de angajare sau suspendare din funcție a administratorilor de imobil;
- procedura de alegere a președintelui, comitetului executiv precum și a comisiei de cenzori;
- folosirea proprietății comune;
- procedura ce trebuie îndeplinită de către proprietar și asociația de proprietari în cazul înstrăinării apartamentelor ;
- modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra proprietății comune;
- cartea tehnică a construcției;
- convocarea ședințelor comitetului executiv;
- consemnarea și afișarea deciziilor comitetului executiv;
- stabilirea cuantumului salariilor, a indemnizațiilor, remunerațiilor precum și a premierilor;
- atribuțiile președintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv și a comisiei de cenzori;
- modul de păstrare și utilizare a stampilei asociației de proprietari;
- modul de înlocuire a președintelui în cazul în care este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- încheierea contractului de mandat pentru președinte și comisia de cenzori;
- procedura de angajare a unui cenzor din afara asociației de proprietari;
- garanțiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;
- formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
- modul de utilizare a spațiilor comune de către terți (persoane fizice sau persoane juridice);
- modul de utilizare în alte scopuri a unor părți sau elemente de construcție ale clădirii (ancorarea de reclame pe pereți, suspendarea de stâlpi, pereți, scări interioare etc);
- procedura de realizare a lucrării de reabilitare termică a blocurilor;
- formalitățile necesare obținerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de încălzire;

- intermedierea de către asociația de proprietari a serviciilor între furnizori și proprietarii consumatori;

- modul de constituire, actualizare precum și modul de restituire a fondului de rulment;

- modul de constituire și restituire a fondului de reparații;

- modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (închirieri, reclame, etc);

- modul de utilizare a sumelor provenite din penalitățile aplicate cotelor restante de întreținere;

- termenul de plată a cotelor de întreținere la cheltuielile comune ale asociației;

- modul de calcul al penalizărilor aplicate la cotele restante de întreținere;

- modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de întreținere ;

- modul de repartizare a diferențelor la apa rece și apă caldă înregistrate între contorul general de la baza blocului și suma conturilor individuali;

- modul de calcul și de repartizare a cheltuielilor de întreținere atât pentru persoanele care locuiesc în mod curent în clădire cât și pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul asociațiilor de proprietari ;

- procedura ce trebuie îndeplinită pentru atacarea în justiție de către un proprietar a unei hotărâri adoptată în cadrul adunării generale, atunci când considera că aceasta este contrară legii, statutului sau acordului de asociere ;

- procedura de notificare și acționare în instanța a proprietarilor care înregistrează restante la cotele de întreținere;

- modul de conducere a evidenței financiar-contabile a asociației de proprietari;

- modul de înregistrare a operațiunilor în evidența contabilă a asociațiilor de proprietari (conducerea evidenței contabile în partida simplă sau în partida dublă);

- modul de întocmire și completare a registrelor și alte documente contabile necesare în contabilitatea asociațiilor de proprietari;

- modul de arhivare și păstrare a documentelor justificative și contabile;

- formularul listei de plată, model și mod de întocmire ;

- datele obligatorii ce trebuie înscrise în chitanțe (număr de ordine, data emiterii, denumire/numele, adresa și codul de înregistrare fiscală ale asociației de proprietari, care eliberează chitanța) ;

- documentele necesare pentru înscrierea în vederea susținerii examenului de atestare a calității de administrator de imobile ;

- procedura de susținere a examenului de atestare ;

- procedura de eliberare a "Atestatelor" care certifică calitatea profesională ;

- au completat un număr de 10 formulare de "Atestat" administrator de imobil ;

- au eliberat un număr de 18 "Atestate";

- ▶ Au analizat, soluționat și editat răspunsuri pentru un număr de 242 de petiții ;
- ▶ Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise biroului de către următoarele instituții :
  - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice ;
  - Avocatul Poporului ;
  - Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor ;
  - Prefectura Județului Prahova ;
  - Consiliul Județean Prahova ;
  - Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
  - Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova ;
  - Inspectoratul de Stat în Construcții Prahova ;
  - Direcția de Sănătate Publică Prahova ;
  - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova ;
  - Judecătoria Ploiești.
- ▶ Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise biroului de către următoarele structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiești: Poliția Locală, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finanțe Locale Prahova.
- ▶ Au efectuat 47 deplasări în teren pentru verificarea aspectelor cuprinse în sesizările cetățenilor ;
- ▶ Au înaintat adrese către alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse în petiții, aspecte ce țin de sfera de activitate a acestora ;
- ▶ Au procedat la contactarea reprezentanților asociației de proprietari în vederea actualizării documentelor necesare reabilitării termice a blocurilor ;
- ▶ Au efectuat 66 deplasări în teren în vederea îndrumării și sprijinirii reprezentanților asociațiilor de proprietari pentru completarea/actualizarea documentelor necesare reabilitării termice a blocurilor ;
- ▶ Au completat și actualizat baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Ploiești ;
- ▶ Au completat și actualizat baza de date privind evidența administratorilor atestați ;
- ▶ Au completat și actualizat evidența sancțiunilor aplicate de către funcționarii Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari ;
- ▶ Au primit, verificat și au arhivat 101 situații ale elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari ;
- ▶ Au primit, verificat, înregistrat și arhivat un număr de 22 dosare în vederea înscrierii la examenul de atestare pentru administratorii de imobile, precum și o serie de documente (în vederea actualizării dosarelor) depuse cu mai mult de 6 luni înaintea de susținerea examenului ;
- ▶ Au organizat două examene de atestare în vederea obținerii calității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari, în urma cărora au fost declarați admiși un număr de 10 persoane ;
- ▶ Au aplicat sancțiunile prevăzute de Legea nr. 230/2007 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, după cum urmează :

- o *sanctiune contravențională* (in cuantum de 500 lei) aplicata unui administrator pentru neîndeplinirea atribuțiilor legale (nerespectarea procedurii legale cu privire la efectuarea lucrărilor de reparații la partea comuna de proprietate si acceptarea la plata a cheltuielilor aferente) ;

- doua *avertismente* aplicate pentru neîndeplinirea atribuțiilor administratorilor (repartizarea eronata a cheltuielilor de întreținere).

Pentru evitarea situației neplăcute, ca anumite asociații de proprietari sa fie debransate de la utilitățile furnizate de către S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. funcționarii din cadrul Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari au participat la întâlniri cu reprezentanții asociațiilor, ocazie cu care au recomandat acestora sa procedeze la:

- încheierea in scris a unui angajament de plata;
- respectarea valorilor si termenelor scadente.

Au procedat la contactarea reprezentanților S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. pentru soluționarea unor deficiente ale instalațiilor de căldura din cadrul asociațiilor de proprietari

De asemenea, funcționarii Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari au întocmit :

- răspunsuri la notele interne adresate biroului ;
- referate privind activitatea biroului ;
- informări către conducerea instituției.

În vederea soluționării petițiilor repartizate Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari, s-a colaborat cu următoarele instituții:

- Inspectoratul de Politie al Județului Prahova ;
- Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice București, respectiv Autoritatea Națională de Reglementare in Domeniul Energiei; Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova.
- furnizorii de utilități: SC Apa Nova Ploiești S R L; S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiești, S.C Rosal Grup S.A.;
- structuri subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești: Politia Locala, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiești, Direcția Generala de Dezvoltare Urbana Ploiești, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

Concomitent cu efectuarea verificărilor întreprinse asupra documentelor asociațiilor de proprietari, au fost prelucrate dispozițiile legale încălcate, realizându-se astfel, o informare corecta si completa cu privire la înființarea, organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari, către : președinți, administratori, contabili, casieri, membrii ai comisiilor de cenzori, membrii comitetului executiv precum si a proprietarilor/ locatarilor.

# **DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

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

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

**Direcția Comunicare, Relații Publice funcționează cu următoarea structură:** 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director și 1 șef serviciu și 16 posturi de funcționari publici de execuție

- A. Serviciul Relații Publice
- B. Compartimentul Organizare Evenimente
- C. Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii

Funcționarii publici din cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice au avut în vedere, și pe parcursul anului 2017, însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă, în termen a acesteia, respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează, respectarea normelor de disciplină și etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu reprezentanții instituției, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

### ➤ **SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**

Serviciul Relații Publice al Municipiului Ploiești funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

Misiunea principală a Serviciului Relații Publice constă în gestionarea pozitivă și eficientă a informației privind administrația locală și promovarea imaginii municipalității ploieștene la nivel local și național, prin activitățile desfășurate de către municipalitate și instituțiile subordonate Consiliului Local.

Printre obiectivele principale ale Serviciului Relații Publice se regăsește asigurarea unui flux informațional eficient la nivelul municipalității, al comunității locale dar și în plan extern. Personalul angajat din cadrul serviciului este permanent instruit, utilizând în activitatea desfășurată procedurile de lucru specifice activității, dovedindu-se astfel o corelație a fișelor de post ale salariaților cu procedurile de lucru.

Întreaga activitate a acestui serviciu public s-a desfășurat și în anul 2017 potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Ploiești, în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu completările și modificările ulterioare și a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Totodată, activitatea axată pe **asigurarea transparenței decizionale**, a constat în oferirea într-un mod profesionist și prompt a informațiilor de interes la nivelul comunității locale, monitorizarea și soluționarea eficientă, în conformitate cu prevederile legale, a sesizărilor, cererilor, memoriilor transmise de cetățeni verbal, telefonic, electronic ori în scris, prin serviciul de registratură.

Astfel, în cursul anului 2017, la nivelul Serviciului Relații Publice au fost înregistrate, prelucrate și soluționate **un număr de 1.877 de petiții (cereri, sesizări, memorii)** adresate municipalității de către cetățenii prin serviciul de registratură sau e-mail, din care **287 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public. Printre principalele probleme care au făcut obiectul petițiilor se evidențiază extinderea rețelei utilității, infrastructură, locuințe sociale, protecție socială, problema câinilor comunitari, spațiul locativ, valorificare patrimoniu, reglementare taxe și impozite locale, salubritate, reabilitare blocuri, ordine și siguranța cetățeanului, proiecte de investiții etc.

În 2017, angajații Serviciului Relații Publice au acordat **consilierea necesară cetățenilor** pe toate problemele prezentate de aceștia și au direcționat în atenția conducerii Primăriei municipiului Ploiești sugestiile sau sesizările în cazul cărora se impunea emiterea unor decizii legale necesare soluționării problemelor prezentate. Totodată, în unele cazuri sociale de urgență au fost contactați, în funcție de domeniul de interes, reprezentanții instituțiilor deconcentrate, iar petenții au fost direcționați către aceștia în vederea urgentării soluționării, conform legii, a problemelor prezentate.

Menționăm faptul că, la sediul Serviciului Relații Publice au venit un număr de 115 de petenți, cerând informații privind activitatea administrației publice locale și nu numai. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat 545 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind consiliați și îndrumați, în funcție de problema menționată.



Comunicarea directă dintre executivul primăriei și cetățean s-a realizat și prin intermediul ședințelor de audiențe organizate periodic de către Serviciul Relații Publice, care coordonează această activitate.

În acest sens, funcționarii Serviciului Relații Publice au organizat și au participat la **audiențele acordate de conducerea instituției**, respectiv primar, administratorul public și viceprimari.

Astfel, **situația audiențelor acordate** în anul 2017 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de:

**Primar, Adrian Florin Dobre - 67 audiențe,**  
**City Manager, Teodora Marin - 54 audiențe,**  
**Viceprimar, Ganea Cristian Mihai - 101 audiențe,**  
**Viceprimar, Pană George - 37 audiențe,**  
**Secretar, Dițu Laurențiu - 18 audiențe,**  
**Secretar, Măntoiu Anabell Olimpia - 4 audiențe.**

**TOTAL 281 audiențe**

Problemele solicitate în cadrul audiențelor se refereau la acordarea de ajutoare sociale, locuri de muncă, revendicări terenuri și imobile conf. Legii 10/2001, autorizații de construcții, servicii de interes public, asociații de proprietari, venit minim garantat, masă la cantina de ajutor social, locuințe sociale sau pentru tinerii sub 35 ani, spații comerciale, diverse. Astfel, zeci de persoane au beneficiat de consiliere și soluționarea directă a problemelor pe care le-au prezentat.

Relația de colaborare cu mass-media s-a derulat în bune condiții în 2017, având drept scop promovarea unei imagini pozitive a Municipiului Ploiești în rândul publicului. În acest sens, au fost pregătite și desfășurate, periodic, întâlniri cu reprezentanții presei, în cadrul cărora au fost făcute publice programele și investițiile derulate de Primăria municipiului Ploiești ori puncte de vedere ale conducerii administrației locale cu privire la problemele cotidiene ale orașului.

De asemenea, Serviciul Comunicare, Relații Publice a asigurat și relația dintre Consiliul Local și mass-media, prin informarea presei asupra activităților Consiliului.

Totodată, Serviciul Relații Publice a asigurat difuzarea de comunicate și informări către mass-media și a organizat conferințe de presă, interviuri sau briefinguri de presă.

Astfel, Serviciul Relații Publice a redactat și transmis către mass-media un număr de 225 **comunicate de presă și informări de interes public**, în cursul anului 2017. În acest context, au fost transmise în atenția mass - media locale și informări ori comunicate de presă cu privire la evenimentele sau diferite decizii emise de instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești. Totodată, au fost transmise, periodic, în format electronic, către instituțiile media, informări privind lucrările derulate la infrastructura rutieră a municipiului Ploiești.

Directorul executiv al Direcției Comunicare, Relații Publice informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la toate activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria municipiului Ploiești și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Totodată, în anul 2017, Serviciul Relații Publice și-a impus și a reușit să realizeze o bună promovare a imaginii municipiului Ploiești și a proiectelor inițiate de administrația locală și a

asigurat organizarea și mediatizarea, în condiții optime, a evenimentelor organizate de Primărie.

Astfel, municipalitatea ploieșteană este promovată pozitiv prin acțiuni care dezvoltă ideea de punere în evidență a valorilor locale și implică o preocupare directă față de oameni și mediu. Totodată, prin modalitatea profesionistă de abordare a implicării în organizarea diferitelor evenimente cu caracter public se dorește dovedirea disponibilității pentru cooperare cu celelalte instituții sau companii cointeresate.

***Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public*** intra de asemenea în atribuțiile Serviciului Relații Publice, procedurile prevăzute în acest context de către **Legea 544/2001** fiind aplicate eficient și competent, pe tot parcursul anului trecut, prin funcționarii desemnați în acest sens prin dispoziția primarului.

În ceea ce privește accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, acestea au fost puse la dispoziția publicului prin afișarea materialelor informative la sediul municipalității sau prin intermediul paginii de internet a instituției, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro). Astfel, la nivelul Serviciului Relații Publice s-a înregistrat un număr de **287 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001**, după cum urmează: persoane juridice -244, persoane fizice – 43 , dintre acestea 69 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 215 adresate în scris pe suport electronic și 3 solicitări adresate verbal.

Domeniile de interes care au făcut obiectul solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001, s-au axat pe utilizarea banilor publici pentru licitații, achiziții publice, investiții, contracte, informații cu privire la proiectele de investiții planificate a se realiza, în cursul anului 2017; informații cu privire la parteneriatele dintre Primăria municipiului și diverse societăți comerciale; informații privind salariații Primăriei Ploiești (organigramă, venituri salariale); informații privind membrii consiliilor de administrație din instituțiile subordonate Consiliului Local; acte normative, reglementări (hotărâri adoptate de Consiliul Local); informații cu privire la situația lucrărilor de modernizare/asfaltare a căilor rutiere din municipiu; informații cu privire la serviciile publice (salubritate, iluminat public, canalizare, apă/canal, dezapezire, colectare deșeuri); informații privind regimul juridic al unor imobile situate pe raza municipiului Ploiești; informații cu privire la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Ploiești; activitatea liderilor instituției și a instituțiilor subordonate, modul de îndeplinire a atribuțiilor instituție publice, aspecte privind ordinea și liniștea publică, diverse.

Reamintim că, prin intermediul Legii nr. 544/2001, cetățenii au posibilitatea de a afla informațiile de interes public referitoare la autoritățile publice și la instituțiile publice, care utilizează resurse financiare publice.

Informațiile publice pe care autoritățile și instituțiile publice trebuie să le ofere din oficiu sunt acelea care se referă la activitățile unei autorități sau instituții publice care utilizează resurse financiare publice. Aceste informații trebuie afișate la sediul autorității sau instituției publice, publicate în Monitorul Oficial al României, în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii sau pe pagina de Internet proprie. ***Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile publice informații referitoare la activitatea acestora, în condițiile legii.***

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să pună la dispoziție cetățenilor, din oficiu sau la cerere, toate informațiile de interes public.

De asemenea, informațiile publice pot fi furnizate la cerere prin solicitări scrise sau verbale, venite din partea cetățenilor. Pentru solicitările verbale răspunsul este furnizat în termen de 24 de ore, în cazul celor scrise acesta având un termen de 10 zile, cu prelungire la 30 de zile, în cazul în care documentarea în vederea întocmirii răspunsului necesită o perioadă mai îndelungată de timp.

În cursul anului 2017 activitatea de furnizare și analiză a informațiilor de interes public la nivelul Primăria Municipiului Ploiești a fost armonizată, conform reglementărilor în vigoare, respectiv H.G. nr. 478/06.07.2016, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

Urmărirea modului de aplicare a **Legii nr. 52 / 2003 privind transparența decizională** a fost o altă preocupare a Serviciului Relații Publice, prin funcționarii desemnați în acest sens prin dispoziția primarului.

Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2017 au fost emise 36 de dispoziții de convocare a Consiliului Local. Dintre cele 36 de dispoziții de convocare a ședințelor Consiliului Local al municipiului Ploiești, emise de către Primarul municipiului Ploiești, una a fost revocată.

În anul 2017 au avut loc 33 de ședințe ale Consiliului local, dintre care 12 ședințe ordinare, 10 ședințe extraordinare și 11 ședințe de îndată. Pentru toate ședințele au fost întocmite și publicate pe site-ul administrației publice, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), procese verbale. Având în vedere faptul că în conformitate cu art.42 alin.1 din Legea 215/2001 ședințele Consiliului Local sunt publice, la întruniri a putut participa orice persoană fizică, orice reprezentant al ONG – urilor sau persoană din sectorul privat

În anul 2017, au avut loc 33 de ședințe ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, care au fost publicate pe site-ul instituției.

În anul 2017, au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

### **Prezentarea și dezbateri Proiectului de buget pentru anul 2017 – 22.03.2017**



Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor să participe activ la această dezbatere publică cu propuneri și sugestii, menite să întregască proiectul de buget pentru anul în curs structurat de executivul administrației publice locale în concordanță cu cerințele actuale ale comunității ploieștene.

Totodată, ploieștenii au avut posibilitatea de a studia propunerea de buget respectivă prin intermediul paginii de internet a municipalității, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), și să aducă opinii ori sugestii cu privire la investițiile și capitolele de venituri și cheltuieli din bugetul local pentru anul 2017. Începând cu ora 16:30, în data de 22 martie 2017, cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și, astfel, la Teatrul Toma Caragiu au fost prezente la dezbateră publică peste 100 de persoane ce s-au arătat interesate de acest subiect.

De asemenea, reprezentanții mass-media locale au fost invitați evenimentul organizat de Primăria Municipiului Ploiești, în sala de dezbateră fiind prezenți jurnaliști ai următoarelor instituții media: Ziarul Incomod, Prahova TV, Observatorulph, De Prahova, Republika News, Ziarul Prahova, România Actualități.



Primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, în prezența consilierilor locali și a directorilor și șefilor de servicii din cadrul municipalității și a instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiești, a susținut proiectul de buget consolidat și a purtat timp de aproximativ două ore și jumătate un dialog deschis cu cetățenii. Proiectul de buget a fost prezentat prin procedura specială redată în Legea finanțelor.

Având în vedere că bugetul local reprezintă o estimare a veniturilor, ce se încasează pe parcursul unui an financiar și o prognozare a cheltuielilor, ce pot fi finanțate din aceste venituri, proiectul de buget al Municipiului Ploiești a fost prezentat și anul acesta într-o formă consolidată, pe categorii de venituri din buget local (taxe și impozite, impozit pe venit -IVG, TVA, etc.).

Totodată, au fost prezentate cheltuielile ce vor fi efectuate pentru îmbunătățirea serviciilor publice, a serviciilor medicale, dar și cheltuielile pentru efectuarea investițiilor, pentru asistența și protecția socială a persoanelor aflate în dificultate., etc. În acest context, bugetul a fost prezentat defalcat și s-au menționat și obiective, ce vor fi realizate la solicitarea cetățenilor, printre care putem enumera: finalizare proiecte europene, pasaj Mărășești, construire Piața Centrală Agroalimentară, pasaj str. Depoului – str. Mimiului, extindere rețea gaze în cartierul Eden, consolidare imobile cu risc seismic, actualizare și revizuire PUG, extindere rețele subterane (cartier Eroilor, cartier Buna Vestire, cartier Mimiul, cartier Râfov, cartier Mitică Apostol, cartier Pictor Rosenthal), blocuri locuințe sociale-Cartier Libertății, modernizare străzi, achiziție autobuze, parcare supraetajată Malu Roșu, SF construire bazin olimpic înot, reabilitare și reamenajare imobile învățământ, subvențiile alocate de municipalitate, ș.a.m.d. În cadrul dezbaterii a fost prezentată ponderea categoriilor de cheltuieli și s-a realizat o comparație între bugetul actual și bugetul existent în anul 2016, cu mențiunea că sunt motive de îngrijorare referitoare la colectarea taxelor și impozitelor. Totodată, au fost făcute cunoscute sumele reprezentate de rambursări credite și obligațiile de plată ale municipalității, dar și cheltuielile de funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și ale instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiești.

De asemenea, s-a menționat disponibilitatea administrației publice locale pentru a desfășura proiecte pentru dezvoltarea mediului de afaceri în municipiul Ploiești și de a atrage investitori.

În cadrul evenimentului s-au formulat întrebări și s-au propus sugestii privind acest proiect.



### Consultare publică cu asociațiile de proprietari – 21.08.2017

Întâlnirea, ce a avut loc la *Sala de 200 de locuri* a Palatului Administrativ, B-dul Republicii nr. 2-4, începând cu *ora 16.00*, a avut drept scop clarificarea unor aspecte referitoare la depunerea cererilor de finanțate în cadrul **POR 2014-2020**, reabilitare termică prin Programul Operațional Regional 2014-2020, **Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 – Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv din clădirile publice și în sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale.**





### **Prezentarea și dezbateră Proiectului privind taxele și impozitele locale- 29.11.2017**

Prin intermediul mass-media locale s-a adresat o invitație directă cetățenilor de a participa activ la această dezbateră publică cu propuneri și sugestii, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.

Ploieștenii au avut totodată posibilitatea de a studia propunerea de buget respectivă prin intermediul paginii de internet a municipalității, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro).

Printre informațiile redată cetățenilor prezenți putem enumera următoarele: situația încasărilor la sursele gestionate de Serviciul Public Finanțe Locale, analiza gradului de încasare a veniturilor proprii față de prevederea bugetară inițială, analiza încasărilor în funcție de modalitățile de încasare, impactul reducerii cu 10% a impozitelor în anul 2017 și faptul că, impozitele și taxele locale, precum și facilitățile fiscale, se mențin la nivelul anului 2017.

Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova a solicitat transmiterea proiectelor de acte normative inițiate de primar și/sau consilierii locali. Proiectele au fost redirecționate în acest sens, în format electronic, de reprezentanții Serviciului Relații Publice, în momentul în care au fost primite .

De asemenea, Asociația – Centru European de Inovare Socială a solicitat transmiterea actelor normative cu impact social, proiecte finanțate din fonduri europene, educațional, formare profesională, consiliere/mediere pe piața muncii.

În baza Legii nr.52/2003, în cadrul instituției s-au înregistrat 4 solicitări, care au fost analizate și soluționate.

Pe rolul Tribunalului Prahova se află dosarul nr.4794/105/2017 –anulare act administrativ, acțiune prin care Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova solicită anularea în totalitate a Hotărârii Consiliului Local nr.421/21.12.2016 privind aprobarea recuperării diferențelor înregistrate datorită modificării prețului combustibilului pe perioada 2012-decembrie 2015 până la soluționarea definitivă a litigiului.

În motivarea în fapt a cererii, reclamanta a arătat că a solicitat pârâtei –Consiliul Local Ploiești-organizarea unei dezbateri publice, în temeiul Legii nr.52/2003, pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea recuperării diferențelor înregistrate din cauza modificării prețului combustibilului, pe perioada noiembrie 2012- decembrie 2015, însă pârâta nu a organizat aceasta dezbateri publică, iar această manieră de aprobare a proiectului de hotărâre de consiliu fără organizarea unei dezbateri aduce o obstrucție evidentă a transparenței decizionale din parte Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Reclamanta a susținut că, în aceste condiții, Hotărârea Consiliului Local este nelegală, deoarece nu au fost respectate dispozițiile art.7 alin.9 și 10 din Legea 52/2003.

Prin sentința civilă nr.2880/05.12.2017 instanța admite acțiunea și în consecință dispune anularea Hotărârii nr.421/21.12.2016 emisă de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești. Obligă pârâta la plată de către reclamantă a sumei de 2940 lei, reprezentând cheltuieli de judecată. Împotriva acestei sentințe, instituția noastră a formulat recurs pentru care nu s-a primit încă termen de judecată.

## ➤ **Compartimentul Organizare Evenimente**

### 1. **COMPONENTA CULTURALĂ**

Pe parcursul anului 2017, s-au organizat o serie de manifestări culturale, în parteneriat cu instituțiile de cultură din subordinea Primăriei (Teatrul ”Toma Caragiu”, Filarmonica ”Paul Constantinescu” și Casa de Cultură ”I. L. Caragiale”), precum și cu alte instituții de profil, aflate în Ploiești: Biblioteca Județeană ”Nicolae Iorga”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Muzeul de Artă ”Ion Ionescu Quintus”, Uniunea Artiștilor Plastici – filiala Prahova. Acestea au fost următoarele:

#### • **Ziua Națională a Culturii**

Marcarea, la nivel local, a Zilei Naționale a Culturii și a 167 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, prin depuneri de flori atât la statuia marelui poet, cât și la monumentele ridicate în memoria lui Nichita Stănescu, Ion Luca Caragiale, Nicolae Iorga, Toma Caragiu, Paul Constantinescu și Enăchiță Văcărescu. De asemenea, s-au depus buchete de flori și la busturile personalităților de pe Aleea Scriitorilor din Parcul



Memorial „Constantin Stere” – Bucov. Un grup de elevi olimpici a participat, alături de profesorii îndrumători și de reprezentanți ai administrației locale, la sesiunea omagială organizată de Academia Română, cu prilejul Zilei Naționale a Culturii, la invitația președintelui secției de Filologie, acad. Eugen Simion.

- **Festivalul Național de Poezie ”Nichita Stănescu” (ediția a XXIX-a)**

- Organizarea manifestărilor dedicate acestui eveniment la Colegiul National „I.L. Caragiale”, respectiv Colegiul „Nichita Stănescu”;
- Organizarea concursului internațional lansat în rândul liceenilor, sub genericul „Lecții cu Nichita”, care a avut patru secțiuni: traducere, fotografie, desen și scurt metraj; premiarea elevilor câștigători;
- Premiera elevilor câștigători ai Concursului Național ”Nichita Stănescu – Dreptul la timp”, inițiat de Colegiul Național ”I.L. Caragiale”;
- Organizarea Galei Laureatilor și desemnarea câștigătorului Premiului pentru Opera Omnia (acad. Adam Puslojic);
- Evocare la bustul Poetului;
- Organizarea, in parteneriat cu filiala Uniunii Artiștilor Plastici din România a expoziției tematice „Nichita în grafica ploieșteană” și decernarea premiului Primăriei pentru cea mai bună lucrare (pictorița Adriana Brăileanu).

- **Saloanele de Primăvară și Toamnă ale Uniunii Artiștilor Plastici, filiala Prahova**

- Premiera celei mai bune lucrări plastice,
- Evenimentele au fost organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu - Quintus” Ploiești și s-au desfășurat la sediul Uniunii Artiștilor Plastici – Filiala Ploiești.

- **Ziua Dreptului Umanitar** – acțiune organizată în parteneriat cu Asociația Română de Drept Internațional Umanitar – filiala Prahova, în scopul promovării culturii umanitare în rândul tinerilor și a cunoașterii prevederilor drepturilor și libertăților persoanei, a dreptului internațional umanitar.

- **Concursul Internațional de interpretare a muzicii clasice „Paul Constantinescu”**

Eveniment cu tradiție, concursul a ajuns la cea de a XXIII-a ediție. Și în acest an, primăria a oferit premii în valoare de 5000 lei câștigătorilor la secțiunile vioară, pian, compoziție, violoncel și canto.

- **Evocări la busturile următoarelor personalități: Mihai Eminescu, Ion Luca Caragiale, Nichita Stănescu, Nicolae Iorga, Toma Caragiu, Paul Constantinescu, Toma T. Socolescu.**

- **Bienala de gravură Iosif Iser**, organizată în parteneriat cu Muzeul de Artă „Ion Ionescu - Quintus”, manifestare la care, Primăria Ploiești a oferit, alături de Consiliul Județean Prahova, un premiu în valoare de 500 E.

- „Caragiale, uriașul culturii noastre” – eveniment cultural organizat împreună cu fundația „Geo Barton”, la care au fost invitați acad. Răzvan Theodorescu, actrițele Sanda Țăranu, și Tora Vasilescu, precum și istoricul Lelia Zamani.

## 2. COMPONENTA EDUCAȚIONALĂ

S-au realizat, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și, implicit, cu unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești, următoarele:

- **Olimpiada Firmelor de Exercițiu (parteneriat cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu”)**

Competiția reunește 60 de firme de exercițiu, din 14 județe ale țării și constă în promovarea regiunii sud-est Muntenia din punct de vedere al tradiției, culturii comerciale a zonei, precum și în inițierea elevilor în lumea afacerilor, prin dezvoltarea antreprenorialului autohton și construirea carierelor profesionale ale viitorilor manageri. Premiile acestei ediții, în valoare de 3000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.

- **„Copilăria inundă bătrânul bulevard”** – amplă acțiune, dedicată Zilei Copilului, la care participă formațiile de dans tematic, pregătite sub îndrumarea prof. Marilena Eftimie. Aproximativ 300 de copii participanți au fost recompensați cu premii constând în dulciuri, oferite de către Primăria Ploiești.





- **Festivalul Teatrelor de Revistă pentru Copii** - manifestare tradițională, ajunsă la a XXII - a ediție, cu participarea unui număr de 100 copii. Premiile au fost acordate de Primăria Municipiului Ploiești și au fost în valoare de 3000 lei.
- **Concursul Regional „Științe și tehnologii”**  
Competiția, organizată în parteneriat cu Colegiul Tehnic „Elie Radu”, ajunsă la cea de a VII-a ediție, a fost deschisă elevilor de liceu, în vederea încurajării aptitudinilor tehnice.

Premiile la secțiunile de concurs (fizică, chimie, biologie, energii regenerabile, informatică, lb. străine și științe aplicate) au fost acordate de Primăria Ploiești, suma ridicându-se la valoarea de 3000 lei.



- **Săptămâna de Excelență pentru Elevi**

Organizarea bursei de oferte educaționale, având ca scop promovarea ofertei educaționale a colegiilor și liceelor din Ploiești pentru anul școlar 2017-2018.

Premierea elevilor, câștigători ai fazelor naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, pe discipline de învățământ, desfășurate sub egida Ministerului Educației și Cercetării, precum și a profesorilor care i-au pregătit.

- **F.O.C. (Flăcările omoară copiii)** – parteneriat încheiat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova și Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în scopul pregătirii personalului didactic și al preșcolarilor în cazul situațiilor de urgență. Cele mai bune machete realizate și prezentate în cadrul expoziției au fost premiate de către Primăria Ploiești.



- **Ziua Internațională a Educației**

Desemnarea, împreună cu conducerea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, a Elevului și Profesorului Anului. Cei nominalizați au primit premii în bani și diplome. În cadrul aceleiași manifestări au fost premiați și elevii ploieșteni care au obținut premii și mențiuni la concursuri ce s-au desfășurat după premierea olimpicilor din luna iunie.



- **Premiere elevi cu 10 la Bacalaureat și Evaluare Națională**

În cadrul manifestării organizate în parteneriat cu Centrul Județean de Excelență Prahova la Filarmonica „Paul Constantinescu”, au fost premiați elevii ploieșteni care au obținut nota 10 la examenul de bacalaureat (1 elev) și la evaluarea națională (3 elevi), în anul școlar 2016-2017, fiecare obținând suma de 1000 lei.

- **O viață fără riscuri (parteneriat cu Colegiul Tehnic „Toma Socolescu”)**

Concursul național ajuns la cea de a VI-a ediție, care a reunit peste 250 de elevi atât din județul Prahova, cât și din alte județe. Integrarea în educație a securității și sănătății în muncă este esențială pentru promovarea culturii de prevenire a riscurilor. Premiile acestei ediții, în valoare de 3000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.

- **Festivalul “Ploiești – Magie, Feerie și Povești”** - desfășurat în luna septembrie, a cuprins spectacole de teatru pentru copii și tineret, spectacole de magie, statui vivante, parade, jonglerii, artiști pe picioroange, jocuri interactive, diverse workshop-uri și concursuri pentru copii.









- **Plantăm viitor verde**

Acțiunea a fost organizată de Primărie în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Prahova, SGU Ploiești și Direcția Silvică Prahova, și a constat într-o activitate de voluntariat ce a avut ca scop reamenajarea spațiului verde din Parcul Municipal Vest. La această acțiune au participat elevi din liceele ploieștene, precum și cadre didactice. De asemenea, la această inițiativă au răspuns în spirit de solidaritate și angajați ai municipiului Ploiești, precum și ai instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, la acțiune participând, astfel, aproximativ 100 voluntari.







- **Festivalul de Teatru Scena**

Festivalul de Teatru Scena a fost organizat în parteneriat cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești. Au concurat pe scena de la Cercul Militar din Ploiești un număr de 13 trupe de teatru care au oferit spectacole deosebite publicului. Implicarea Primăriei Ploiești a constat în sprijinul oferit pentru organizarea festivalului prin susținerea tuturor activităților, prin desemnarea unui membru în juriu și prin punerea la dispoziția partenerului a sălii de spectacol de la Cercul Militar Ploiești, precum și a premiilor oferite câștigătorilor.

- **Primul ghiozdan**

Este al șaptelea an, consecutiv, în care Primăria municipiului Ploiești achiziționează și distribuie un număr de 2100 de ghiozdane complet echipate tuturor elevilor din Ploiești care încep clasa I.

- **20 de ani de la înființarea Școlii I.A. Bassarabescu Ploiești**

Cu acest prilej, Primăria Ploiești a finanțat premiile oferite elevilor câștigători ai concursurilor, pe diferite discipline de învățământ, organizate cu acest prilej.

- **Olimpiada Națională de Tehnologia Informației**

Municipiul Ploiești a găzduit această manifestare oferind, totodată, premii, elevilor ploieșteni participanți.

- **Marcarea a 60 de ani de excelență în învățământul preuniversitar de artă**

Colegiul „Carmen Sylva” a fost co-organizator, alături de Primăria Ploiești, aceasta din urmă oferind elevilor merituoși premii în bani. De asemenea, elevii aceluiași liceu au realizat, în cadrul concursului „Anotimpurile Ploieștiului”, calendare pentru anul 2018, pe care le-au pus la dispoziția administrației ploieștene.

- **Concursul Internațional de interpretare a muzicii clasice „Paul Constantinescu”** Eveniment cu tradiție, concursul a ajuns la cea de a XXIII-a ediție.

Și în acest an, primăria a oferit premii în valoare de 5000 lei câștigătorilor la secțiunile vioară, pian, compoziție, violoncel și canto.

- **Festivalul Mărțișorului** – expoziție cu vânzare a mărțișoarelor realizate de elevii de învățământ primar și gimnazial și răsplătite cu premii oferite copiilor.
- **Caută eroii la tine acasă** – concurs pe teme istorice, la care au participat elevii C.N. „I.L. Caragiale”, „Al. I. Cuza”, „Jean Monnet”, ai Colegiului de Artă „Carmen Sylva”, C.N. „Mihai Viteazul” și C.N. „Nichita Stănescu”. Elevii declarați câștigători au participat, împreună cu profesorii desemnați și cu reprezentanți ai administrației publice locale la o excursie prin capitalele Unirii.



- **Caravana Cetățeniei Active** – acțiune derulată în parteneriat cu Forumul Tinerilor din România și care a avut ca principal obiectiv creșterea nivelului educației civice și participative în rândul tinerilor.
- Crearea, prin Hotărâre de Consiliu Local, a **Consiliului Consultativ al Tinerilor**, în vederea susținerii candidaturii municipiului Ploiești la titlul de Capitala Tineretului 2018-2019.

### **3. COMPONENTA EVENIMENTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE**

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului a avut drept scop promovarea imaginii municipiului Ploiești în țară și străinătate.

Acțiunile au fost derulate conform calendarului evenimentelor prevăzut pentru anul 2017, respectiv conform propunerilor înaintate de Primar pe parcursul anului.

➤ **S-au organizat:**

➤ ***Ceremonii prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național:***

- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române,
- 9 Mai – Ziua Independenței de Stat a României, Ziua Victoriei Coaliției Națiunilor Unite în cel de-al Doilea Război Mondial și Ziua Europei,
- 25 Mai – Ziua Eroilor Neamului,
- 26 Iunie – Ziua Drapelului Național al României,



- 29 Iulie – Ziua Imnului Național al României,



- 23 August – Ziua Comemorării Victimelor Fascismului și Comunismului în România,
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României,





- 22 Decembrie – Ziua Libertății României

Organizarea ceremoniilor a presupus convocarea instituțiilor implicate, întocmirea programului, a planului de măsuri, a invitațiilor adresate reprezentărilor instituțiilor locale interesate, colaboratorilor și cetățenilor municipiului Ploiești, respectiv transmiterea acestora. De asemenea, s-a urmărit derularea în bune condiții a manifestărilor.

➤ ***Vizite ale demnitarilor din țară și străinătate în municipiul Ploiești*** (ambasadori din diferite țări, reprezentanți guvernamentali și ai autorităților locale), **a reprezentanților unor companii importante pe piața economică ploieșteană și românească** (prin Camera de Comerț și Industrie Prahova).

Întâlnirile au avut loc la sediul Palatalului Administrativ: Primăria Municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova sau Instituția Prefectului Județului Prahova.

Scopul întâlnirilor a fost acela de a dezbate oportunitățile de dezvoltare a relațiilor bilaterale, respectiv de colaborare în diverse domenii, în special cel economic și comercial. Un exemplu este vizita delegației Republicii Bulgaria, condusă de Ambasadorul Bulgariei la București, care a participat la ceremonialul militar – religios, cu ocazia Zilei Naționale a Republicii Bulgaria.

De asemenea, municipiul a primit vizite ale delegațiilor din orașele înfrățite și nu numai:

- vizita delegației orașului înfrățit Hîncești – Republica Moldova, în perioada 26-28 martie 2017, cu ocazia sărbătoririi celor 99 de ani de la proclamarea Unirii Basarabiei cu România, în data de 27 martie;



- vizita delegației orașului înfrățit Harbin – China, cu ocazia Zilelor Orașului Ploiești, în perioada 19-21 mai, care a participat cu un grup muzical în cadrul acțiunilor derulate pe scena special amenajată, în acest sens, în centrul municipiului;



- vizita delegației elene din orașul înfrățit Aspropyrgos, cu ocazia primei ediții a Festivalului Medieval Ploiești – Târg Domnesc, respectiv a Taberei de Creație Dan Platon, desfășurate în perioada 14 – 16 iulie;

- în data de 27 septembrie, Municipiul Ploiești a găzduit întâlnirea la înalt nivel prilejuită de ediția aniversară: “160 de ani de la înființarea în Ploiești a primei rafinării moderne din lume”;





- în data de 22 noiembrie, **vizita Președintelui Klaus Iohannis**, care a fost invitat la dezbaterile “Orașele României la 100 de ani de la Marea Unire”, eveniment organizat de administrația publică locală în aula Universității Petrol – Gaze Ploiești.

➤ **Au fost asigurate traduceri** pentru:

- purtarea corespondenței cu autoritățile locale ale orașelor înfrățite, precum și cu alte autorități ale orașelor din Austria, Germania, Grecia, etc.;
- Acordul Internațional privind Cursele de Trap;
- invitații la evenimentele organizate de municipalitatea ploieșteană, etc.;
- traducerea mesajului transmis cu ocazia împlinirii a 50 de ani de la înființarea Universității Petrol – Gaze Ploiești;
- traducerea Regulamentului Taberei de Pictură Dan Platon;
- traducerea invitației și a agendei celei de-a 15-a întâlniri anuale a Clubului de la Strasbourg, organizată în cadrul Forumului Mondial pentru Democrație;
- traducere diverse invitații/e-mailuri primite de la sau trimise către orașele înfrățite, etc.;
- alte traduceri, solicitate de diverse departamente din cadrul Primăriei Ploiești;
- întocmirea și traducerea scrisorilor de felicitare și a adreselor transmise către sau primite de la ambasadele străine cu sediul în București;
- traducere acord de cooperare în vederea stabilirii unor posibile relații de înfrățire cu alte orașe.

➤ **Manifestări de anvergură**, cu implicarea instituțiilor colaboratoare, a unor direcții din cadrul primăriei, a firmelor locale, instituțiilor de învățământ și nu numai:

- **Festivalul Mărțișorului**, organizat în parteneriat cu unitățile de învățământ gimnazial și liceal.
- **Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu**, amplă manifestare cultural-artistică de tradiție, desfășurat în perioada 29 - 31 martie.
- **Ateliere de Paste 2017**



- **Zilele Orașului Ploiești**, manifestare cultural – artistică, desfășurată la finele lunii mai.
- **Târgul cu Bunătăți**



- **Festivalul Ploiești – Magie, Feerie și Povești**, manifestare cultural-artistică, dedicată în special copiilor (1 - 4 iunie 2017).
- **Caravana Filmelor Tiff**, proiect derulat în cea de-a doua jumătate a lunii septembrie. Cu această ocazie, ploieștenii au putut viziona, în aer liber, filme premiate la Festivalul Internațional de Film Transilvania.





- **Festivalul Medieval Ploiești – Târg Domnesc** (14-16 iulie), prima ediție. Cu această ocazie au fost prezente o serie de trupe de artiști, care au susținut spectacole cu caracter medieval pe întreaga durată a festivalului, a avut loc un târg de produse specifice, produse handmade, turniruri, etc.











- **Festivalul Interetnic din România**, în perioada 22-24 septembrie (cea de-a cincea ediție), în cadrul căruia fiecare etnie a avut ocazia să-și prezinte obiceiurile, tradițiile, porturile și produsele specifice, în acest sens fiind amenajate standuri de prezentare și puncte de alimentație publică – *Street Food*.





- **Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice** – evenimentul, desfășurat în data de 3 oct., a fost dedicat sărbătoririi persoanelor de vârstă a treia. Cu această ocazie, cele aproximativ 300 familii care au împlinit 50 ani căsătorie în anul 2017 au fost sărbătorite și premiate în cadru festiv. De asemenea, menționăm că, pe parcursul anului, au fost premiate și un număr de 3 persoane centenare din municipiul Ploiești, în semn de respect și prețuire.





- **Sărbătorile de Iarnă** – În data de 1 Decembrie, municipalitatea a sărbătorit **Ziua Națională a României**, premiind, totodată, elevii ploieșteni, câștigători ai competiției pe teme de istorie în cadrul proiectului inițiat de municipalitate și intitulat “Caută eroii la tine acasă”.

Rămânând consecventă ideii de valorificare și promovare a tradițiilor culturale în contextul **Sărbătorilor de Iarnă**, Primăria municipiului Ploiești a organizat o serie de manifestări cu diverse programe artistice. În intervalul 4 - 22 decembrie, au avut loc zilnic spectacole de colinde, susținute de formații și artiști locali, elevi de la școlile și liceele ploieștene, iar în **ajunul Sfântului Nicolae, au fost aprinse luminile de sărbători în municipiu**; în seara de **Revelion**, au susținut concerte artiști și formații de renume național. În această perioadă s-a desfășurat și **Târgul de Crăciun** și au fost oferite cadouri colindătorilor. De asemenea, s-au organizat, în parteneriat cu gimnaziile ploieștene, **Atelierele lui Moș Crăciun**, în cadrul cărora, copiii din învățământul primar și-au dezvoltat abilitățile practice, sub îndrumarea artiștilor plastici din cadrul Casei de Cultură ”I. L. Caragiale” Ploiești.



Asigurarea desfășurării, în bune condiții, a tuturor evenimentelor a constituit una din prioritățile compartimentului.





➤ **S-a colaborat cu:**

- Autorități ale instituțiilor locale și naționale (guvern, ministere, consilii județene, etc.);
- Autorități ale instituțiilor de cultură locale și județene;
- Instituții de învățământ; Inspectoratul Școlar al Județului Prahova;
- Reprezentanți ai companiilor cu diverse profile economice;
- Ambasade ce își au sediul la București;
- Primării ale orașelor înfrățite (Harbin - China, Osijek - Croația, Lefkada - Grecia, Amarussion – Grecia, Aspropyrgos – Grecia, Hîncești - Republica Moldova) și primăriile altor orașe din țară și străinătate (Langfang – China, Chalandri – Grecia);
- Alte primării/instituții din străinătate.



#### **4. COMPONENTA DE MANAGEMENT ORGANIZATIONAL INTERN ȘI EXTERN:**

- **Redactarea documentației pentru diverse proiecte de hotărâre** (expunere de motive, raport de specialitate și hotărâre de Consiliu Local).
- **Asigurarea comunicării și a relaționării cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură, precum și cu cei ai altor instituții.**
- **Organizarea și participarea la evenimentele cu caracter cultural, educativ, artistic, comemorativ, etc., organizate de municipalitate pe parcursul anului, precum și participarea la evenimentele organizate în colaborare cu/de către alte instituții din Ploiești.**
- **Redactarea răspunsurilor la scrisori (solicitări) legate de problematica compartimentului nostru.**
- **Participarea la consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.**
- **Participarea, în calitate de observatori, la concursurile organizate de Inspectoratul Școlar al Județului Prahova în scopul numirii directorilor unor anumite unități de învățământ preuniversitar.**
- **Asigurarea permanentă a legăturii cu Comisia de Învățământ-Cultură din cadrul Consiliului Local Ploiești.**
- **Corespondența cu orașele înfrățite** cu Municipiul Ploiești, în vederea menținerii relațiilor de cooperare stabilite în timp: Harbin (China), Osijek (Croația), Lefkada (Rep. Elenă), Amarussion (Rep. Elenă), Radom (Polonia), Hîncești (Rep. Moldova), Aspropyrgos (Rep. Elenă), etc.



- **Corespondența cu diverse instituții, atât în lb. română, cât și în lb. străină, pe diverse domenii și subiecte de interes pt. municipalitate.**
- **Traducerile în/din limba engleză, pe diferite domenii de activitate, materialele fiind solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și de Consiliul Local;**



- **Redactarea, tehnoredactarea și transmiterea scrisorilor de felicitare sau a adreselor** către ambasadele cu sediul în București, cu care municipalitatea colaborează (cu ocazia sărbătorilor naționale sau cu alte ocazii); cu prilejul aniversării personalităților, către instituțiile publice locale și naționale, **precum și întocmirea textelor pentru diplomele** oferite cu diverse ocazii;
- **Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările și cererile** înaintate de diverse servicii din cadrul primăriei, alte instituții sau persoane fizice și care țin de competența compartimentului;
- **Cadrul festiv organizat pentru premiera cuplurilor din Ploiești care au împlinit 50 ani de căsătorie în 2017** (acordarea sumei de 200 de lei și a Diplomei de Aur), **pentru aniversarea Cetățenilor de Onoare, precum și a ploieștenilor care au împlinit 100 de ani;**
- **Premierea câștigătorilor concursurilor naționale și internaționale pe diverse profiluri;**
- **Materiale și obiecte personalizate, destinate promovării imaginii municipiului Ploiești,** oferite delegațiilor din țară și străinătate cu diverse ocazii (metope, plachete, mape, pixuri, brelocuri, pinuri, pliante, cărți, obiecte din sticlă, ceramică, etc.).

➤ **S-au elaborat:**

- **Bugetul estimativ,** întocmit la nivelul compartimentului pentru anul 2017, împărțit pe capitolele de interes, în funcție de evenimentele și manifestările prevăzute, acesta fiind supus avizării Direcției Economice, respectiv aprobării Primarului;
- **Calendarul evenimentelor,** alcătuit în cadrul compartimentului pe anul 2017 (ex.: Sărbătorile Naționale, Zilele Orașului Ploiești, Festivalul “Ploiești – Magie, Feerie și Povești”, Festivalul Medieval Ploiești – Târg Domnesc, Festivalul Interetnic, Caravana Filmelor TIFF, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Sărbătorile de Iarnă, ș.a.m.d.), înaintat spre aprobare Primarului;
- **Referate de achiziție,** conform procedurii de achiziții publice, date spre avizare Direcției Economice, respectiv spre aprobarea Primarului și **referate pentru eliberarea sumelor de bani** ocazionate de diverse acțiuni, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobarea Primarului;
- **Statele de plată,** întocmite cu ocazia oferirii de premii (pt. premiera olimpicilor, Profesorul și Elevul Anului, cu ocazia Saloanelor de Primăvară/Toamnă, pt. premiera cuplurilor de ploieșteni care au împlinit 50 de ani de căsătorie în anul respectiv, a persoanelor centenare, etc.), care este supus avizării Direcției Economice și aprobării Primarului;
- **Note de fundamentare** pentru rectificările bugetare efectuate pe parcursul anului, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobare Primarului;
- **Rapoarte de activitate,** întocmite săptămânal, pe anumite perioade, la solicitarea conducerii instituției;
- **Contracte de prestație artistică și de prestări servicii,** încheiate cu artiștii și personalul tehnic contractat cu ocazia diverselor spectacole derulate în cadrul unor evenimente ca: Zilele Orașului Ploiești, Festivalul “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, Festivalul Medieval Ploiești – Târg Domnesc, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, evenimentul artistic intitulat „Caragiale, uriașul culturii noastre”. Contractele sunt

semnate din partea Primăriei de directorii Direcției Comunicare, Relații Publice, ai Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, ai Direcției Economice și de Primar. Atât prestatorul, cât și beneficiarul au obligații contractuale, printre care aceea ca autoritatea locală să plătească, la termenele fixate, onorariul net convenit prestatorului și să vireze impozitul final, CASS și CAS către stat (acolo unde este cazul), precum și alte taxe născute din executarea respectivului contract;

- **Acorduri de Parteneriat**, stabilite cu diverse instituții/companii/entități (ex.: unități de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești, Asociația pentru Promovarea Filmului Românesc, Comunitatea Elenă, etc.);
- **Proiecte de hotărâre**, însoțite de raportul de specialitate și expunerea de motive, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești (ex.: pt. deplasări în străinătate, în vederea stabilirii relațiilor de cooperare cu orașe din străinătate, etc.);
- **Adrese către Ministerul Afacerilor Externe**, în vederea obținerii avizelor pentru încheierea acordurilor de colaborare dintre Primăria Ploiești și primăriile altor localități din străinătate;
- **Adrese și răspunsuri întocmite și transmise către diverse instituții, personalități, etc.**

## **5. COMPONENTA OBIECTIVE 2018:**

- **Organizarea de evenimente și acțiuni în municipiul Ploiești** (cum ar fi Ziua Națională a Culturii, Festivalul Mărțișorului, o nouă ediție a Festivalului de Poezie Nichita Stănescu, Festivalul Național al Teatrelor de Revistă pt. Copii, următoarea ediție a Zilelor Orașului Ploiești, cu participarea delegațiilor orașelor înfrățite; o nouă ediție a Festivalului “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, respectiv Copilăria inundă Bătrânul Bulevard; Road Grand Tour – concurs de ciclism; a Festivalului Medieval Ploiești – Târg Domnesc; Caravana Filmului Românesc; Festivalului Interetnic; sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârștnice; Sărbătorile de Iarnă, etc.); Olimpiada Națională a Firmelor de Exercițiu; Săptămâna de Excelență pt. elevi; Zilele Dreptului Internațional Umanitar; Festivalul Bucurie în Mișcare; Saloanele de primăvară/toamnă ale filialei Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici; Olimpiada Națională a Tehnologiei Informației; proiectul istoric “Caută eroii la tine acasă”, dedicat Zilei Naționale a României; organizarea Concursului inter-regional Științe și Tehnologii; activității în perioada verii; premiera olimpicilor naționali și internaționali; O viață fără riscuri! – proiect în parteneriat cu C.T. Toma Socolescu; Concursul național de interpretare a muzicii clasice Paul Constantinescu; activități cultural-sportive pe parcursul anului.
- **Dezvoltarea relațiilor de înfrățire** stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind noi înfrățiri cu orașe europene ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale;
- **Eficiență și rapiditate** în soluționarea și rezolvarea tuturor aspectelor legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, pe parte de evenimente interne și internaționale;
- **Participarea la cursuri de perfecționare** pe teme de interes pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului nostru.

## ➤ **Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii**

Activitatea de Protecție civilă se desfășoară sub coordonarea **Comitetului Local pentru Situații de Urgență**, prin asigurarea Secretariatului tehnic al acestuia, care planifică și realizează **acțiunile și măsurile de protecție civilă în municipiul Ploiești**.

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr. 481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. nr. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I. nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

**Protecția civilă** este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate, înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate. **Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.**

Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale se realizează printr-un ansamblu de activități constând în: **înștiințare, avertizare, pre - alarmare și alarmare, adăpostire, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.**

Au fost **actualizate planurile de intervenție și documentele operative ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență**, pentru ca personalul Comitetului, al Centrului operativ și al Secretariatului tehnic să fie în măsură să le pună în aplicare în cazul producerii unor situații de urgență. Au fost actualizate următoarele documente :

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiești;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;
- Planul de evacuare al municipiului Ploiești în situații de urgențe civile generate de dezastre;
- Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) pentru situații de urgență;
- Schema de avertizare-alarmare a populației în situații de urgență;
- Fișa localității;
- Planul cu activitățile Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;

- Planul de continuitate a activității Primăriei municipiului Ploiești și a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local în cazul producerii unor situații de urgență.

Pregătirea în domeniul Situațiilor de urgență s-a desfășurat în conformitate cu Ordinul Inspectorului General al Inspectoratului General pentru Situații de urgență și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență al municipiului Ploiești în anul 2017.

În anul 2017, **Comitetul Local pentru Situații de Urgență** s-a întrunit în trei ședințe ordinare și extraordinare (pe timpul avertizărilor meteo cod portocaliu și roșu de caniculă și cod portocaliu de ploi însemnate cantitativ și vânt puternic).

În anul 2017, am realizat ;

- două convocări cu personalul Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- două convocări de pregătire cu inspectorii de protecție civilă din municipiu ;

În perioada 18-21.04.2017, s-a desfășurat **Exercițiul național de înștiințare, avertizare și alarmare în situații de protecție civilă - PROCIV 2017**.

Scopul exercițiului este de testare și verificare a sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare în situații de protecție civilă, astfel ca pe timpul exercițiului au fost acționate mijloacele de alarmare acustică a populației din municipiul Ploiești.

Pe timpul desfășurării exercițiului s-a urmărit:

- antrenarea autorităților publice locale pentru conducerea activităților pe timpul Alarmei la dezastră și a acțiunilor de intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de intervenție, protecție și evacuare a populației;
- pregătirea populației și salariaților pentru cunoașterea semnalelor de alarmare și a regulilor de comportare în cazul producerii unor situații de urgență;
- executarea avertizării și alarmării populației din municipiul Ploiești în cazul producerii unor situații de urgență ;
- verificarea funcționării echipamentelor de înștiințare, avertizare și alarmare aflate la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- verificarea audibilității semnalelor de alarmare ;

De asemenea, în anul 2017, s-au desfășurat **cinci exerciții de alarmare publică**, în prima zi de miercuri a lunilor august, septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie.

Scopul acestor exerciții a fost antrenarea autorităților administrației publice locale, pregătirea populației prin cunoașterea semnificației semnalelor de alarmare și verificarea funcționării sirenelor de alarmare publică la nivelul municipiului Ploiești.

În luna august 2017, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova a efectuat un control privind activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă în Municipiul Ploiești.

**Principala deficiență constatată a fost legată de neasigurarea integrală a avertizării populației, prin transmiterea de mesaje vocale (adresare publică) și alarmare în situații de urgență cu sirene electronice.**

La momentul controlului, alarmarea populației și salariaților din municipiul Ploiești se realizează cu:

- 2 centrale de alarmare
- 17 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. acționate centralizat (de la distanță);
- 47 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. necentralizate (acționate local);
- 11 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. acționate centralizat de centrala de alarmare a S.C. Petrotel-Lukoil;
- 1 sirenă electronică de 600 W. – amplasată pe Palatul Administrativ.

Sirenele electrice au vechime mai mare de 50 ani, sirena electronică are vechime de peste 15 ani, iar centralele de alarmare digitale au vechime de 7-9 ani.

Acționarea mijloacelor de alarmare de la centralele de alarmare se asigură prin circuite telefonice (fir) urbane închiriate din sistemul de telecomunicații teritorial, care în următorii 1-3 ani vor fi înlocuite în totalitate cu circuite cu fibră optică. Acest lucru va conduce la imposibilitatea acționării de la distanță a sirenelor electrice

Sirenele electrice pot transmite decât cele patru tipuri de semnale de alarmare acustice acționate de la distanță prin circuit telefonic cu fir, neavând capacitățile tehnice necesare pentru a avertiza și îndruma oamenii cu privire la situația de urgență produsă (accident tehnologic, accident chimic, accident nuclear, fenomene meteorologice periculoase) și care sunt zonele de pericol.

Sirenele electronice sunt sirene mai performante, cu rază de audibilitate mai mare, ce pot comunica și mesaje verbale (în direct sau preînregistrate), permit acționarea de la distanță prin mai multe medii de comunicare (radio, GSM, circuit telefonic cu fibră optică) și au autonomie energetică (baterii de acumulatori).

**Pentru modernizarea sistemului de alarmare în luna noiembrie au fost achiziționate 10 sirene electronice de alarmare și avertizare a populației în situații de urgență, care au fost centralizate pentru a putea fi acționate de la distanță (prin cel puțin două medii de comunicare: radio, GSM, internet, circuit telefonic cu fibră optică). Centralizarea s-a făcut în centralele de alarmare digitale existente și s-a asigurat interconectarea cu sistemul național de înștiințare-alarmare a populației.,**

În anul 2017, în municipiul Ploiești, sub coordonarea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Prahova, s-au desfășurat **8 exerciții de antrenament pentru înștiințare, avertizare, pre - alarmare, alarmare, evacuare și intervenție** pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor naturale sau a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, astfel :

- în luna aprilie: atac aerian;
- în luna iunie: explozie, incendiu, accident chimic la S.C. Petrotel;
- în luna august: atac aerian; accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase
- în luna septembrie: inundații;
- în luna octombrie: atac aerian;

- în luna noiembrie: fenomene meteorologice periculoase ;
- în luna decembrie: atac aerian.

S-a continuat pregătirea elevilor din școli generale și licee în domeniul situațiilor de urgență, pe baza tematicii comune elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

În luna mai, am organizat etapa municipală a concursului cu tematică în domeniul situațiilor de urgență « ***Cu viața mea apăr viața*** », la care au participat 14 echipe formate din elevi de la liceele din municipiul Ploiești.

În luna iunie, în parteneriat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al Județului Prahova și Inspectoratul Școlar Județean am organizat, în cadrul ***Campaniei naționale de prevenire a dezastrelor***, Expoziția de machete cu tipurile de risc generatoare de situații de urgență având ca generic « *O casă/școală sigură – o viață în plus* » destinată copiilor și elevilor din municipiul Ploiești

Pentru pregătirea populației, Secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență - prin intermediul comunicatelor de presă, prin tipărirea de pliante și prin afișare în locuri aglomerate a mediatizat principalele activități de protecție civilă și reguli de comportare în situația producerii unor dezastre.

De asemenea, cu ocazia manifestațiilor prilejuite de ***sărbătorirea zilei Protecției Civile*** (28 februarie) și ***zilei Pompierilor*** (13 septembrie) am organizat standuri cu materiale documentare și informative (pliante, afișe, machete, materiale video) privind modul de comportare în situații de urgență.

În anul 2017, Secretariatul tehnic a îndrumat și avizat planurile de pregătire, evacuare și intervenție în situații de urgență de la operatori economici și instituții publice din municipiul Ploiești ; au fost avizate 58 planuri de pregătire, au fost aprobate 5 planuri de evacuare și au fost eliberate 40 de extrase din Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului. Am urmărit ca la nivelul fiecărui operator economic și instituție publică catalogate din punct de vedere al protecției civile, să fie organizate structurile pentru managementul și gestionarea situațiilor de urgență (celula și serviciul pentru situații de urgență) și să fie întocmite documentele de evidență și planurile operative de intervenții.

***Pentru protecția populației***, în Municipiul Ploiești sunt 93 de adăposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe ce aparțin domeniului public și sunt gestionate de Primărie. În anul 2017 s-au efectuat controale la toate aceste adăposturi, privind modul de întreținere și funcționarea instalațiilor.

În vara anul 2017, ***Municipiul Ploiești s-a confruntat cu trei perioade de caniculă***, în lunile iulie și august. ***Comitetul Local pentru Situații de Urgență a stabilit aplicarea unui plan de măsuri***, ce au constat în :

- amplasarea a patru corturi cu dozatoare cu apă potabilă, asigurarea funcționării surselor de apă potabilă în piețele agro-alimentare și a cișmele stradale (pe timpul avertizărilor meteo cod galben și portocaliu);

- instalarea a șapte puncte de prim-ajutor medical pentru populație (pe timpul avertizărilor meteo cod roșu);
- informarea populației, prin mass-media și prin afișarea în locurile publice, cu referire la măsurile de protecție.

## 1. Apărarea împotriva incendiilor

În ceea ce privește **apărarea împotriva incendiilor**, la nivelul Primăriei municipiului Ploiești au fost întocmite și actualizate :

- actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Fișa localității;
- Instrucțiuni proprii de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale la locul de muncă în caz de incendii;
- Tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei;
- Temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.

Au fost efectuate **acțiuni de îndrumare și sprijin privind modul de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor** la :

- direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană);
- instituțiile publice și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local (S.C. Transport Călători Express., S.C. Servicii de Gospodărire Urbană., S.C. Hale și Piețe Ploiești, Casa de Cultură I.L. Caragiale, Serviciul Creșe, Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor) ;
- amenajările temporare în aer liber pe domeniul public.

Principalele nereguli constatate **nereguli constatate la nivelul Primăriei:**

- activitatea se desfășoară cu aglomerare de persoane și supraîncărcare cu mobilier, echipamente de birou și documente, care îngreunează evacuarea în caz de incendii (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu)
- sistemul constructiv al imobilului care permite asigurarea unei singure căi de evacuare, cu scări cu gabarit redus dispuse pe o înălțime mare sau traseu de evacuare lung asigură o evacuare dificilă a personalului în situații de urgență (Direcția Tehnic-Investiții; Direcția Gestiune Patrimoniu)
- spațiile destinate circulației, intervenției și evacuării în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unor dulapuri și depozitării documentelor în cutii de carton, ceea ce reprezintă și o sursă potențială de inițiere a incendiilor (Direcția Tehnic-Investiții)
- căile de evacuare în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unui post de lucru la intrarea principală în clădire, ceea ce

- îngreunează evacuarea în siguranța a personalului (Direcția Generală de Dezvoltare Urbană)
- traseele cablurilor de alimentare cu energie electrică a echipamentelor din birouri trebuie protejate astfel încât, atunci când traversează căile de acces, să nu constituie factor de risc la deplasarea la locul de muncă sau în caz de evacuare (Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Gestiune Patrimoniu)
  - în mai multe birouri și pe holuri sunt infiltrații de apă din cauza deteriorării hidroizolației, ceea ce în timp poate afecta instalația electrică, reprezentând o sursă potențială de inițiere a incendiilor (Direcția Gestiune Patrimoniu)

În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova am elaborat o **broșură cu lecții educative pentru copii cu tematică în domeniul situațiilor de urgență** (pentru preșcolari și pentru ciclul primar), care a fost tipărită în 1500 exemplare și distribuite unităților de învățământ din municipiul Ploiești.

De asemenea, am realizat un număr de 300 pliante cuprinzând reguli de prevenire a incendiilor la lăcașurile de cult, care au fost distribuite acestora cu sprijinul Protoieriei Ploiești în perioada sărbătorilor religioase.

Au fost desfășurate **18 de activități de informare** preventivă la unități de învățământ, instituții publice, operatori economici și gospodării ale populației din municipiul Ploiești, în cadrul Campaniei "O casă sigură o viață în plus". Cu această ocazie au avut loc informări cu privire la regulile de prevenire și stingere a incendiilor, prezentarea unor filme educative.

În anul 2017, am continuat în parteneriat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al Județului Prahova **acțiunile de informare preventivă și educare a populației** din cadrul campaniilor:

- "**F.O.C. – Flăcările Omoară Copii**"; campania are ca obiectiv principal cunoașterea de către cetățeni a regulilor și măsurilor de prevenire a incendiilor la locuințe și gospodării;
- "**Foc și Risc – Siguranță nu este un joc de noroc**", având ca scop pregătirea populației prin cunoașterea diferitelor tipuri de riscuri specifice și a măsurilor de prevenire a acestora, precum și a comportamentului adoptat în cazul producerii lor.;
- "**Nu tremur la cutremur**" campanie și informare și pregătire a populației privind comportarea în caz de cutremur.

S-a efectuat instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, pe baza tematicilor pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) .

Pe linie pirotehnică, împreună cu Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova am desfășurat **activități pentru instruirea populației și salariaților privind măsurile ce trebuie luate la descoperirea muniției neexplodate**.



## 2. Securitate și sănătate în muncă

Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 1425/2006-actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă.

Privind Securitatea și sănătatea în muncă, în baza evaluării nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru posturile de lucru din Primăria municipiului Ploiești și a Planului de prevenire și protecție, măsurile preventive și metodele de lucru trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a salariaților și să fie integrate în toate activitățile instituției.

Au fost întocmite sau actualizate:

- Instrucțiuni privind modul de efectuare a instruirii salariaților la nivelul Primăriei municipiului Ploiești ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul în birouri ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - instalator ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - electrician;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - mecanic;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - horticultor;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind manipularea și transportul prin purtare directă a maselor;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitor.

Au fost întocmite tematicile privind instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și tematicile privind instruirile periodice de securitate și sănătate în muncă pe categorii de salariați. Instruirile au fost efectuate conform tematicilor întocmite.

A fost elaborat un set de măsuri privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru șantierele temporare și mobile având ca beneficiar municipiul Ploiești.

Ca măsură de prevenire, la nivelul tuturor direcțiilor au fost amplasate truse sanitare pentru acordarea primului-ajutor și stingătoare de incendiu.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiești a fost reactualizat și s-a întrunit pe parcursul anului 2017 în trei ședințe ordinare.

Ca urmare a înființării unor noi posturi de lucru în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest (inspector de specialitate-horticultor, muncitor calificat-horticultor, casier, șofer) , au fost întocmite următoarele documentații :

- Evaluarea nivelului de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională;
- Planul de prevenire si protecție în domeniul securității si sănătății în muncă ;
- Instrucțiuni proprii pentru meseriile de : paznic, muncitor necalificat spatii verzi ;

În anul 2017, am continuat activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților, prin prelungirea contractului de prestări de servicii de medicina muncii până la data de 30.04.2017. În luna mai 2017, în urma procedurii de achiziție publică, a fost atribuit un nou contract de prestări servicii.

Medicul de medicina muncii a întocmit dosarele medicale pentru salariații Primăriei, a eliberat fișele de aptitudine, avizele psihologice și a efectuat examinările medicale (anual) necesare în funcție de fișele de expunere la riscuri :

- examene clinice periodice sau la angajare ;
- examene electrocardiografe ;
- examene oftalmologice ;
- evaluări psihologice ;
- examene neurologice cu probe vestibulare de echilibru ;
- examene audiometrie ;
- examene glicemie ;
- raport de evaluare a riscului maternal la locul de muncă ;
- verificări si avize pentru concediile medicale ale salariaților Primăriei.

În urma acestor examene medicale, s-au eliberat 328 fise de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune.

### **3. Mobilizarea la locul de muncă și pregătirea teritoriului pentru apărare**

În anul 2017 au fost întocmite:

- Carnetul de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei municipiului Ploiești;
- Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război;
- Situația cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
- Situația cu fondul de adăpostire.

Aceste documente au fost avizate de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Prahova si aprobate de Centrul Militar Zonal Prahova.

# **DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Pe parcursul anului 2017, în cadrul Direcției Relații Internaționale s-au desfășurat următoarele activități:

### **I. Participare la asigurarea funcționalității, monitorizare în perioada ex-post și derulare relații cu AMPOR și ADR Sud Muntenia pentru proiectele implementate în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013, respectiv:**

- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II: Intersecție Republicii – Bucla Vest” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;
- „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Înlocuire tâmplărie la Colegiul Național I.L. Caragiale” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a cailor de acces și a rețelei edilitare specifice - Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a cailor de acces și a rețelei edilitare specifice – Parc Municipal Ploiești Vest” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bloc 9B1, B2 strada Bănești nr. 3, bloc 9C strada Bănești nr.1, bloc 9D1, 9D2 Bulevardul Republicii nr. 181, bloc 9E strada Sinaii nr. 2” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 13B1, 13B2, B-dul Republicii nr.108” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești bl. 14A B-dul Republicii nr.114; bl.14B1-14B: B-dul Republicii, nr.114 bl.14C: B-dul Republicii nr.112” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;

- „Modernizarea/extinderea funcționala a Hipodromului din Ploiești” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului si vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului;
- „Reabilitarea / modernizarea si echiparea specifica a Centrului de primire in regim de urgenta "Cireșarii" Ploiești” - raport de durabilitate la 4 ani de la finalizarea proiectului si vizita ex-post la 4 ani de la finalizarea proiectului;
- „Modernizare terenuri de sport la unitățile de învățământ din municipiul Ploiești” - raport de durabilitate la 1an de la finalizarea proiectului si vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului.

De asemenea - pentru asigurarea funcționalității proiectelor si respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare referitoare la sustenabilitatea proiectelor - s-a menținut o comunicare continua cu structurile implicate in administrarea obiectivelor de investiții (departamente ale Municipiului Ploiești, SC Transport Calatori Express Ploiești, Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Inspectoratul Școlar Prahova, scoli/licee/colegii, asociații de proprietari, etc) si au fost întreprinse in colaborare cu acestea demersuri pentru rezolvarea problemelor apărute.

**II. Finalizare implementare proiect “Accesibilitate si fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest si platforma industrială Brazi (Pasaj suprateran peste calea ferată București - Brașov)”** - finanțat in cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013.

Recepția la terminarea lucrărilor a avut loc in data de 31.05.2017 si începând cu data de 01.06.2017, pasajul suprateran a fost dat in folosință.

**III. Proiecte depuse/in pregătire in cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2014-2020:**

1. Pentru eficientizarea energetica a clădirilor publice (grădinițe, scoli, licee, etc) – pe Axa prioritara 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionarii inteligente a energiei si a utilizării energiei din surse regenerabile in infrastructurile publice, inclusiv in clădirile publice si in sectorul locuințelor, Operațiunea B - Clădiri Publice - au fost depuse pe 04.10.2017, cereri de finanțare pentru 6 unități școlare, care sunt in curs de evaluare, respectiv:

- “Eficientizare energetica - Grădinița cu program prelungit Sfântul Mucenic Mina” – valoare proiect: 4.286,79 mii lei, durata: 23 de luni;
- “Eficientizare energetica - Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești” – valoare proiect: 4.140,39 mii lei, durata: 23 de luni;
- “Eficientizare energetica - Liceul tehnologic de servicii Sfântul Apostol Andrei in Municipiul Ploiești” – valoare proiect: 1.283,17 mii lei, durata: 23 de luni;
- “Eficientizare energetica Școala Gimnaziala George Coșbuc” – valoare proiect: 1.773,70 mii lei, durata: 23 de luni;
- “Eficientizare energetica Colegiul National Alexandru Ioan Cuza” – valoare proiect: 4.529,85 mii lei, durata: 23 de luni;
- “Eficientizare Energetica Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport” – valoare proiect: 1.953,31 mii lei, durata: 23 de luni.

Pentru depunerea acestor proiecte, Direcția de Relații Internaționale a efectuat demersuri pentru obținerea certificatelor de urbanism, avizelor și acordurilor necesare (Agenția de Protecție a Mediului Prahova, Inspectoratul de Stat în Construcții, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, RASP, Inspectoratul Școlar Prahova, Ministerul Educației Naționale, Apele Române, SDEE Muntenia Nord), a elaborat referatele de necesitate, dispozițiile pentru stabilirea Unităților de Implementare ale Proiectelor și proiectele de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective.

A fost menținută în permanentă legătura cu toți cei implicați în procesul de elaborare a cererilor de finanțare și a documentației aferente.

S-a monitorizat și coordonat activitatea de elaborare a cererilor de finanțare, DALI-urilor, liste de cantități, note standard și oferte, studii topo, documente de proprietate, declarații de eligibilitate, declarații angajament, declarații privind TVA, declarații privind activitatea desfășurată, tabele centralizatoare numere cadastrale, expertize, audit-uri, studii geotehnice, studii hidro, machete privind analiza și previziunea financiară, tabele centralizatoare ocupanți, extrase de carte funciara, fise de post, cv-uri, etc.

A fost aplicată semnătura electronică pe toată documentația (248 de fișiere) care a fost transmisă către SC Intergroup Engineering SRL și încărcată în MYSMIS.

2. Pentru eficientizarea energetică a blocurilor de locuințe, pe Axa prioritară 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale, au fost parcuși următorii pași: corespondența periodică cu asociațiile de proprietari pentru 42 de blocuri, organizare/participare la 2 întâlniri cu reprezentanții asociațiilor de proprietari, Municipiului Ploiești și proiectantului SC Intergroup Engineering SRL, verificare documentații dosare din punct de vedere administrativ, corespondența/ședințe desfășurate periodic/săptămânal, cu reprezentanții SC Intergroup Engineering SRL, DTI, DGDU în vederea elaborării cererilor de finanțare și a documentației anexe.

În luna decembrie 2017, SC Intergroup Engineering SRL a finalizat documentațiile pentru obținerea avizelor și acordurilor solicitate în certificatele de urbanism pentru 7 blocuri: bloc 10 C1C2 str. Sinaii nr.1A, bloc 11 B1B2 Piața Mihai Viteazul nr.4, bloc 11D str. Constantin Brezeanu nr. 1 A, bloc 10 D str. Sinaii nr.1, bloc 8 C1 B-dul Republicii nr.183, bloc 8 C2 B-dul Republicii nr.183, bloc 17 C B-dul Republicii nr.195 A.

Cererile de finanțare sunt în curs de elaborare. Termen depunere: 28 februarie 2018.

3. În vederea accesării finanțării pe Axa prioritară 4 – Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile, au fost elaborate fise de proiecte pentru următoarele proiecte, planificate a se realiza în perioada 2018 – 2023 (valoare nerambursabilă – 98%):

- “MODERNIZARE REȚEA RUTIERĂ/STRADALĂ: LĂRGIRE LA 4 BENZI STR.GH. GR. CANTACUZINO ȘI PASAJ NOU CF ÎN ZONA PODUL ÎNALT, REABILITARE STR.GH.GR.CANTACUZINO, TRONSON SOS.VESTULUI – LIMITA ORAȘ, INCLUSIV TERMINAL INTERMODAL” – valoare estimată proiect: 9.500.000 Euro;

- “CREȘTEREA MOBILITĂȚII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTI-MODAL NORD-VEST, INCLUZÂND ȘI SPĂȚII DE PARCARE PENTRU MODURI DE TRANSPORT AUTO ȘI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDEȚEAN) ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI” – valoare estimată proiect: 9.600.000 Euro;

- „ASIGURAREA MOBILITATII TRAFICULUI PRIN PRELUNGIREA LEGATURII RUTIERE SI DE TRANSPORT PUBLIC INTRE GARA DE SUD SI GARA DE VEST (STRADA LIBERTATII), INCLUSIV LUCRARI DE REABILITARE A DOMENIULUI PUBLIC AL PIETELOR GARILOR” – valoare estimata proiect: 16.000.000 Euro;
- „ACHIZITIONARE DE MATERIAL RULANT – TRAMVAIE PENTRU TRASEUL 101” valoare estimata proiect: 15.000.000 Euro;
- „ACHIZITIONARE DE MATERIAL RULANT – TRAMVAIE PENTRU TRASEUL 102” valoare estimata proiect: 15.000.000 Euro;
- „ACHIZITIONARE DE MATERIAL RULANT – TROLEIBUZE” – valoare estimata proiect: 8.000.000 Euro;
- “MODERNIZARE STR STRANDULUI PE TRONSONUL: IESIRE PASAJ BUCOV-LIMITA PLOIESTI CORELARE PARTE CAROSABILA CU PISTE BICICLETE, INCLUSIV AMENAJARE SENS GIRATORIU PE STR. STRANDULUI/DN 1B” – valoare estimata proiect: 8.100.000 Euro;
- “MODERNIZARE CARTIER PICTOR ROSENTHAL” – valoare estimata proiect: 5.000.000 Euro;
- “MODERNIZARE CARTIER RAFOV” – valoare estimata proiect: 3.500.000 Euro;
- “CONSTRUIRE GRADINITA CU PROGRAM NORMAL PE STR. TRESTIOARA NR.27” – valoare estimata proiect: 340.000 Euro;
- “CONSTRUIRE GRADINITA CU PROGRAM NORMAL ALEEA STRUNGA” – valoare estimata proiect: 950.000 Euro;
- „CONSTRUIRE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT BULEVARDUL PETROLULUI” – valoare estimata proiect: 1.100.000 Euro;
- “CONSTRUIRE GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT PE STR. POȘTEI NR.23” – valoare estimata proiect: 1.220.000 Euro;
- „REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC 1 MAI IN MUNICIPIUL PLOIESTI” – valoare estimata proiect: 2.600.000 Euro;
- „REABILITAREA, MODERNIZAREA SI DOTAREA LICEULUI TEHNOLOGIC DE SERVICII SF. APOSTOL ANDREI IN MUNICIPIUL PLOIESTI” – valoare estimata proiect: 1.000.000 Euro.

Aceste proiecte sunt cuprinse in Strategia Integrata de Dezvoltare Urbana pentru Polul de Creștere Ploiești 2014-2020 (SIDU) si in Planul de Mobilitate Urbana Durabila pentru Polul de Creștere Ploiești (PMUD).

Pentru proiectele mai sus menționate au fost parcurși următorii pași: corespondenta/ședințe desfășurate periodic/săptămânal, cu reprezentanții SC Intergroup Engineering SRL, DTI, DGDU, DGP in vederea elaborării fiselor de proiect/cererilor de finanțare si a documentației anexe, demersuri pentru obținere certificate de urbanism, avize si acorduri necesare.

Din punct de vedere al realizării documentației la finalul anului 2017 erau mai avansate următoarele proiecte:

- “MODERNIZARE RETEA RUTIERA/STRADALA: LARGIRE LA 4 BENZI STR.GH. GR. CANTACUZINO SI PASAJ NOU CF IN ZONA PODUL INALT, REABILITARE STR.GH.GR.CANTACUZINO,TRONSON SOS.VESTULUI – LIMITA ORAS, INCLUSIV TERMINAL INTERMODAL”;
- “CREȘTEREA MOBILITATII TRAFICULUI PRIN REALIZAREA TERMINALULUI MULTI-MODAL NORD-VEST, INCLUZAND SI SPATII DE PARCARE PENTRU

MODURI DE TRANSPORT AUTO SI BICICLETE (ZONA SPITAL JUDETEAN) IN MUNICIPIUL PLOIESTI”;

- „ASIGURAREA MOBILITATII TRAFICULUI PRIN PRELUNGIREA LEGATURII RUTIERE SI DE TRANSPORT PUBLIC INTRE GARA DE SUD SI GARA DE VEST (STRADA LIBERTATII), INCLUSIV LUCRARI DE REABILITARE A DOMENIULUI PUBLIC AL PIETELOR GARILOR”.

Cererile de finanțare sunt in curs de elaborare. Termen depunere: 31.12.2018.

#### **IV. Programul Operațional Capital Uman/ Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020:**

1. In cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020 (POCU), in anul 2017, au fost implementate/depuse următoarele proiecte:

- *„O 9 șansa! Sprijinirea comunității marginalizate din Municipiul Ploiești prin elaborarea unei Strategii de Dezvoltare Locala”* – cheltuieli totale proiect: 226,82 mii lei, finalizat.

Obiectivul general al proiectului: promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare în municipiul Ploiești prin mobilizarea și animarea comunității și a partenerilor locali în dezvoltarea locală, crearea unui Grup de Acțiune Locală (GAL) și elaborarea unei Strategii de Dezvoltare Locală (SDL).

În data de 4.12.2017, Strategia de Dezvoltare Locală a fost depusă spre finanțare la sediul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene. În data de 28.12.2017 s-a publicat lista celor 31 de strategii de dezvoltare locală (SDL) selectate spre finanțare, lista pe care Municipiul Ploiești ocupă locul 16.

Bugetul total necesar pentru implementarea SDL pentru Municipiul Ploiești este de 7 milioane euro. Activitățile vizează persoanele din teritoriul SDL, cu accent pe cele aflate în risc de sărăcie și excluziune socială și au drept scop îmbunătățirea condițiilor de trai și calității vieții, prin reabilitarea și modernizarea infrastructurii tehnico-edilitare a clădirilor publice, precum și prin creșterea gradului de acces la servicii socio-medicele și educaționale.

În cadrul Programului Operațional Regional se vor finanța investiții în valoare de 4.125.000 euro ce vizează: reabilitarea locuințelor sociale din cartierul Ploiești Nord; înființarea unui centru comunitar integrat în Cartier Radu de la Afumați; modernizarea a trei școli gimnaziale, respectiv Școala Gimnazială nr.7, Școala Gimnazială nr.13 și Școala Gimnazială nr.19; modernizarea și reabilitarea Scolii Gimnaziale cu cls. I-VIII “Florin Comișel”; investiții în infrastructura de alimentare cu gaze în cartierele Eroilor, Boldescu și Radu de la Afumați; investiții în infrastructura rețelei de canalizare în cartier Mimiu; investiții în infrastructura sistemului de iluminat public din cartier Bariera București; crearea spațiilor publice urbane-zone verzi/parcuri/amenajări peisagistice, precum și reabilitarea sistemului rutier prin asfaltarea străzilor.

Prin Programul Operațional Capital Uman se vor realiza obiective în valoare de 2.500.000 euro ce vizează: reducerea abandonului școlar prin programe de tip After School; reintegrarea tinerilor/adulților în sistemul educațional prin programe tip „A doua șansa”, mediere personalizată în școli în vederea eliminării discriminării și segregării; creșterea

accesului la servicii de ocupare; creșterea numărului de persoane ocupate, respectiv persoane angajate; creșterea accesului la servicii sociale și medicale; dezvoltarea antreprenoriatului în cadrul comunității marginalizate; ajutor financiar și consiliere pentru întocmirea actelor de proprietate; programe de voluntariat pentru soluționarea problemelor din comunitate, precum și campanii de informare și conștientizare pentru combaterea discriminării. De asemenea, la cheltuielile alocate în cadrul Programului Operațional Capital Uman se adaugă 375.000 euro având ca obiectiv implementarea SDL și implicarea populației.

- **“DARE TO START! – Dezvoltarea Antreprenoriatului prin Resurse umane educate”**  
– cheltuieli totale proiect: 2.561,19 mii lei, aflat în evaluare.

Obiectivul general al proiectului: dezvoltarea antreprenoriatului și creșterea ocupării pe cont propriu în mediul urban la nivelul regiunii Sud Muntenia, prin înființarea a 73 de întreprinderi cu profil non-agricol, în vederea creării de noi locuri de munca durabile și de calitate și promovării mobilității lucrătorilor.

2. In cadrul Programul Operațional Capacitate Administrativa 2014-2020 (POCA), în anul 2017, au fost depuse următoarele proiecte:

- **“Asigurarea managementului performantei și calității în Municipiul Ploiești”** - cheltuieli totale proiect: 216,87 mii lei, aflat în faza de contractare.

Obiectivul general al proiectului: introducerea/extinderea de sisteme, instrumente și procese de managementul calității și performantei, precum ISO 9001:2015 și CAF, la nivelul Municipiului Ploiești, a serviciilor descentralizate și subordonate, prin îmbunătățirea durabilă a eficacității managementului la nivel local, prin furnizarea unor înalte standarde de cunoștințe și expertiza pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei.

- **“PROETIC: ETICA + TRANSPARENȚA + INTEGRITATE – CORUPȚIE”** – cheltuieli totale proiect: 152,56 mii lei, aflat în evaluare.

Obiectivul general al proiectului: creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul Municipiului Ploiești, prin implementarea de măsuri de prevenire a corupției, creșterea nivelului de educație anticorupție a personalului, precum și prin aplicarea normelor, măsurilor și procedurilor în materie de etică, integritate și anticorupție reglementate la nivelul instituțiilor publice.

## **V. Proiecte finanțate din alte surse de finanțare, depuse în anul 2017 și aflate în curs de derulare /evaluare:**

- **“CIVITAS SUMP-up”** – Program CIVITAS SUMPS UP; valoare proiect: 23,26 mii lei (5,00 mii Euro), aflat în derulare.

Prin conceptul SUMP Municipiul Ploiești ia în considerare realizarea unui echilibru în dezvoltarea diverselor modalități de transport urbane și o mai bună integrare a acestora, în același timp cu stimularea implicării cetățenilor și factorilor de decizie, pentru obținerea unei schimbări în ceea ce privește mobilitatea.



- “FLOW” – Program UE „Orizont 2020”; valoare proiect: 23,26 mii lei (5,00 mii Euro), aflat in derulare.

Obiectivul FLOW este încurajarea mersului pe jos si cu bicicleta pentru reducerea congestiei in trafic prin masuri active si creșterea gradului de conștientizare a participanților la trafic.

- “ECCENTRIC” – Program CIVITAS ECCENTRIC; 23,26 mii lei (5,00 mii Euro), aflat in derulare. Obiectivul “ECCENTRIC”: promovarea mobilității pe baza folosirii vehiculelor electrice nepoluante.

- “NATUR” - Program UE „Orizont 2020”; valoare proiect: 46,52 mii lei (10,00 mii Euro), aflat in derulare.

Consortiul NATUR considera tranziția către o mobilitate smart și restructurarea industrială și comercială o cale principală pentru extinderea renașterii urbane prin conectarea viziunilor pe termen lung cu politicile și proiectele pe termen scurt.

- “ZEBRA” - Fundația Botnar (in cadrul Programului Global Road Safety Partnership); aflat in ultima faza de evaluare.

Propunerea de proiect “Zebra” poate obține o finanțare maximă de 400.000 franci elvețieni (CHF), pentru o perioadă de doi ani. Dacă se va considera ca proiectul a fost implementat cu succes va exista oportunitatea de a primi în continuare finanțare pentru o perioadă de încă 3 ani. Astfel, finanțarea totală pentru o perioadă de 5 ani poate ajunge până la 1.000.000 CHF.

Direcții de activitate: managementul prevenirii și al asistenței post-accidentare prin educație rutieră și cursuri de prim ajutor organizate pentru elevi cu vârste cuprinse între 10 și 18 ani; modernizarea sistemelor de semnalizare rutieră în zonele frecventate de copii; crearea unor patrule școlare; crearea unui spațiu educațional „Zebra” – „escape room”; implementarea unui sistem digital de contorizare a bicicliștilor.

**VI. Selecție, monitorizare și verificare a proiectelor implementate de ONG-uri, finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local - în baza Legii nr. 350/2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general - respectiv:

- Proiect “Împreună pentru copii!- Centru de zi pentru copii „Casa Cristina”, Ploiești”

Aplicant Principal: Asociația Umanitară Concordia

Durata proiectului: 26.07.2017 – 30.11. 2017

Buget total: 64.359,85 lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 25.000,00 lei – 38,84%

Scopul Proiectului:

Creșterea integrării sociale și reducerea discriminării prin prevenirea abandonului și îmbunătățirea activității școlare a copiilor de etnie roma din cartierul Mimiu din Ploiești, jud. Prahova.

Obiective:

- Îmbunătățirea rezultatelor educaționale și a integrării sociale pentru 36 de copii de etnie roma participanți la Centrul de zi pentru copii “casa Cristina”.

- Creșterea nivelului de implicare în activitățile educaționale ale copiilor, pentru cel puțin 24 adulți (părinți /membri ai familiilor copiilor) din grupuri vulnerabile.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

- Proiect: „Codul European Împotriva Cancerului – 12 pași pentru prevenție”

Aplicant Principal: Asociația Îngrijire Acasă

Durata proiectului: 26.07.2017 – 15.12. 2017

Buget total: 35.908,00 lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 22.928,00 lei – 63,86%

Scopul Proiectului: informarea și educarea persoanelor cu vârste între 20 și 74 de ani cu privire la diferitele tipuri de cancer, prevalența acestora la nivel european și la nivelul României, precum și creșterea gradului de conștientizare privind prevenția acestei afecțiuni.

Obiective:

- Elaborarea și publicarea unui Ghid de Informare, care să conțină atât Codul European Împotriva Cancerului, cât și alte informații despre această afecțiune, cauze care au dus la această situație, dar și sfaturi utile despre îngrijire.
- Educarea populației privind prevenția cancerului prin distribuirea Ghidului în rândul a 1000 de locuitori din Ploiești, cu vârste cuprinse între 20 și 74 ani.
- Creșterea gradului de conștientizare privind riscurile unui stil de viață nesănătos în afecțiunile oncologice, prin promovarea proiectului la scară largă cu mijloacele media adecvate.
- Promovarea unui model de colaborare între Autoritățile Locale și societatea civilă cu scopul creșterii calității vieții persoanelor din Ploiești prin acțiuni de educație pentru sănătate.
- Organizarea a două evenimente de analize și investigații medicale non-invazive (măsurare tensiune arterială și puls, măsurare glicemie, măsurare trigliceride, măsurare colesterol, biorezonanță), precum și de informare, educare și prevenție cu privire la diversele tipuri de cancer.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

- Proiect: “Gimnastica ritmică, sport Ambasador al municipiului Ploiești”

Aplicant Principal: Persoana fizică Puiu Simona

Partener: Clubul Sportiv Municipal

Durata proiectului: 26.07.2017 – 31.12. 2017

Buget total: 29.070,00 lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 24.830,00 lei – 85,42%

Scopul Proiectului: Susținerea gimnasticii ritmice de performanță în municipiul

Ploiești

Obiective:

- Promovarea imaginii municipiului Ploiești la nivel național și internațional prin participarea la competiții internaționale și naționale a gimnastelor ploieștence, componente ale Lotului Național de Gimnastică Ritmică al României.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

- Proiect: “Ploiești spune DA pentru sănătatea TA”

Aplicant Principal: Asociația Diabeticilor din Prahova

Parteneri:

1. Asociația Femeilor din Prahova

2. Asociația Coaliția Organizațiilor Pacienților cu Afecțiuni Cronice din Romania
3. Școala Postliceala Sanitara Thoma Ionescu

Durata proiectului: 26.07.2017 - 30.11.2017

Buget total: 50.575,60 lei

Finanțare nerambursabila solicitata: 24.907,00 lei – 49,25%

Scopul Proiectului: Îmbunătățirea stării de sănătate în rândul populației din Ploiești ca urmare a creșterii numărului celor ce aleg mișcarea și un stil de viață sănătos.

Obiective:

- Promovarea unei vieți sănătoase în rândul populației tinere din Ploiești prin atragerea și implicarea ploieștenilor în utilizarea bicicletei ca modalitate de a preveni îmbolnăvirile și dependentele de drog, alcool și tutun.
- Crearea unui corp de voluntari ai asociației care să implementeze acțiuni și campanii adresate prevenirii îmbolnăvirilor printr-un stil de viață sănătos
- Inițierea unui eveniment local anual The FUN RIDE ca mijloc de mediatizare a metodelor de prevenire și de management al diabetului și obezității prin mișcare, joc și sport pe două roți.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

În afara organizării și derulării procedurii de selecție pentru acordarea finanțării către ONG-uri, monitorizarea și verificarea implementării proiectelor, Direcția Relații Internaționale a acordat sprijin ONG-urilor care au obținut finanțare pentru organizarea de seminarii/colocvii pentru marcarea unor evenimente (ex: conferințe și eveniment „The FUN RIDE” organizate de Asociația Diabeticilor din Prahova, eveniment pentru public organizat de Asociația Îngrijire Acasă) și de asemenea a participat la aceste evenimente.

Totodată, s-au analizat posibilitățile de încheiere de protocoale de parteneriat și cu alte ONG-uri în vederea susținerii dezvoltării activității acestora și întăririi sectorului ONG al societății civile locale (ex: pentru Asociația culturală 24 PH ARTE – cu privire la proiectul „Prin cultura ne definim și rămânem în istorie”).

## **VII. Alte activități:**

- Completare chestionare, furnizare informații, formulare răspunsuri la diferite solicitări ale organizațiilor/organismelor naționale și internaționale – ex: Asociația Municipiilor din Romania (AMR); Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova, Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene, Clubul Strasbourg, etc;
- Colaborare cu organisme locale/regionale/naționale/internaționale: ONG-uri, Universitatea Petrol și Gaze Ploiești (UPG), Camera de Comerț și Industrie Prahova, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (RASP), Transport Calatori Express Ploiești (TCE), Agenția pentru Eficiența Energetică și Energii Regenerabile Ploiești-Prahova (AE3R), ADI Polul de Creștere Ploiești Prahova, ADI Managementul Deșeurilor Prahova, ADI Utilități Publice Prahova, Agenția pentru Protecția Mediului Prahova (APM), Direcția de Statistică Prahova, Direcția de Sănătate Publică Prahova (DSP), Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești (ASSC), Inspectoratul Școlar Prahova, Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova, asociații patronale, ministere, Asociația Municipiilor din Romania (AMR), Organizația Orașe Energie România (OER), European Association for Local Democracy (ALDA), Clubul de la Strasbourg, Associatione Internationale des Maires Francophones (AIMF), Comisia Europeană, etc, în scopul obținerii de fonduri

nerambursabile prin programe /proiecte europene; menținere și dezvoltare a relațiilor existente;

- Traduceri de documente/corespondența, materiale informative în și din limba engleză și franceză;
- Participare la sesiuni de instruire organizate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia în domeniul fondurilor structurale;
- Obținere și furnizare informații și date necesare elaborării Planului de Acțiune privind Energia Durabilă (PAED) și Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice (PIEE);
- Raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene privind situația proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Studiere ghiduri ale solicitanților și alte regulamente din: Programul Operațional Regional (POR), Programul Operațional Competitivitate (POC), Programul Operațional Capital Uman (POCU), Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM), Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT), Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POSCCE), etc, precum și legislația aferentă;
- Participare la elaborare proiecte incluse în Programul Operațional Regional (POR), Programul Operațional Capital Uman (POCU), Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), pentru asigurarea conformității administrative și tehnice cu cerințele ghidurilor solicitantului și documentației anexate acestora; colaborare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, ADI Polul de Creștere Ploiești-Prahova, firme de consultanță, etc, în vederea completării documentației pentru proiecte;
- Studiere oportunități de finanțare din diferite programe cu finanțare europeană - ex: CIVINET, CIVITAS SUMP, PARK4SUMP, ERASMUS Plus, NATUR CONNEC-CITY, SATELLITE, JASPERS, Horizon 2020, Climate & Energy Initiative, European Cities and Regions of the Future 2018/19', Europe for Citizens, Urban Innovative Actions (UIA), European Local Energy Assistance (ELENA), etc – și desfășurare activități în vederea inițierii de noi proiecte;
- Participare în comisii de evaluare pentru achiziție publică bunuri și servicii și elaborare caiete de sarcini (ex: achiziție publică de servicii pentru asistență tehnică realizare concept viziune strategică „Ploiești, capitala verde a industriei și tehnologiei”; achiziție publică de servicii pentru elaborarea unei Strategii de Dezvoltare Economică; achiziție publică de servicii pentru expertiză tehnică determinare grad de contaminare terenuri poluate, etc);
- Corespondență/demersuri pentru expertiză tehnică și stabilirea punctelor de prelevare în vederea determinării gradului de contaminare a solului în tarlăua T12;
- Colaborare/furnizare suport pentru Autoritatea Urbană Ploiești;
- Colaborare cu alte servicii/direcții pentru organizarea/derularea unor evenimente/activități furnizare de informații necesare rezolvării unor solicitări ale unor instituții/cetățeni/ONG-uri;
- Răspunsuri către Direcția Comunicare, Relații Publice referitoare la solicitările primite conform Legii 544 din 12 octombrie 2001 actualizată, privind liber acces la informațiile de interes public;

- Actualizarea programului de obiective privind calitatea pe niveluri si funcții relevante, a listei procedurilor in vigoare si a atribuțiilor direcției la solicitarea Serviciului Managementul Calității al Evidenței si Circulației Documentelor;
- Elaborare Note de fundamentare prevederi bugetare periodic/când este necesar;
- Participare la comisii de inventariere;
- Elaborare Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- Participare la cursuri de instruire.

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

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează cu structura de un post de conducere de șef serviciu și 7 posturi de execuție având în subordine Compartimentul Administrativ - Întreținere și Compartimentul Deservire Auto, compartimente care au în structura numai personal contractual.

#### **RESURSE UMANE**

Numărul de proiecte de dispoziții întocmite : 1336.

Conținutul dispozițiilor:

- numire în funcții publice ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Legii nr.188/1999 (r2);
- angajare în funcții contractuale ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011, actualizată;
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților ;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați ;
- mutarea definitivă sau temporară a unor funcționari publici;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajați;
- stabilirea drepturilor salariale ca urmare a majorărilor salariale potrivit prevederilor legale;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare acordării gradațiilor ;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost reîncadrați, ca urmare a reluării activității din concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani, în cazul copiilor cu handicap ;
- suspendarea activității pentru concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani, în cazul copiilor cu handicap .

S-au întocmit aproximativ 380 de referate de specialitate care stau la baza întocmirii dispozițiilor.

La începutul anului s-au verificat 39 de Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2016 ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2016 ale personalului contractual din cadrul serviciului.

S-au primit 258 de Rapoarte de evaluare pe anul 2016 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul serviciului.

S-au întocmit note de lichidare pentru 32 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate.

S-au întocmit 65 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.

S-au întocmit la cerere 115 adeverințe pentru împrumuturi C.A.R., bănci și 331 de adeverințe medicale pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit 45 de informări, răspunsuri, adrese.

S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de evidența concediilor.

S-au actualizat și completat Registrele privind Declarațiile de Avere și Declarațiile de Interese, în conformitate cu prevederile legale.

S-au primit și arhivat 348 declarații de avere și 348 declarații de interese, ce au fost scanate și transmise la Serviciul Informatică pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea, în termenele legale, în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-au întocmit 150 de acte adiționale și informări la contractele individuale de muncă.

S-a asigurat înregistrarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției și transmiterea acestor date în termenele legale.

S-a implementat, întreținut și actualizat zilnic Registrul Public de Evidență a Salariaților din programul informatic Asesoft al instituției pentru întocmirea declarației M500 împreună cu Serviciul Financiar – Contabilitate.

S-au verificat lunar 57 de foi colective de prezență a personalului din cadrul instituției.

S-au emis 2.513 de note de concedii adresate serviciului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă;
- calculul certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu medical;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au verificat fișele de post întocmite conform modificărilor prevederilor legale.

S-au întocmit patru adevăruri privind vechimea în muncă necesare întocmirii dosarelor de pensionare a salariaților care au îndeplinit condițiile de încadrare la pensie.

S-au întocmit legitimații de serviciu și ecusoane pentru personalul instituției.

S-au întocmit legitimații de control, conform dispozițiilor primarului.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2018.

S-a implementat, întreținut și actualizat programul informatic Asesoft, pentru baza de date de personal, organigrama, dosare profesionale, datele introduse fiind baza programului de salarizare a personalului unității.

S-au verificat și avizat situațiile lunare privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor, a numărului de personal și au fost transmise la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova .

S-au întocmit situații trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică Prahova.

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, date personale, etc.

S-au completat datele personale ale funcționarilor publici în formatul realizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

S-au solicitat și s-au obținut 15 avize de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere .

S-a asigurat întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice al instituției, a fost centralizat și înaintat A.N.F.P. în vederea verificării, după care a fost întocmit proiectul de hotărâre privind aprobarea acestuia, precum și modificarea acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 republicată și actualizată (întocmire plan la nivelul aparatului de specialitate al primarului și centralizare plan pentru cinci ordonatori de credite, adresă A.N.F.P., consultare sindicate, obținere avize comisii de specialitate).

S-a asigurat întocmirea planului de perfecționare a funcționarilor publici la nivelul instituției.

S-au întocmit situații solicitate de Sindicatul Liber și Independent al Municipiului Ploiești.

S-au întocmit două proiecte de hotărâre a consiliului local privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din Primăria Municipiului Ploiești și Consiliul Local al Municipiului Ploiești și din serviciile publice din subordinea acestora și s-a efectuat consultarea sindicatelor și s-au obținut avize comisii de specialitate.

S-au întocmit șase proiecte de hotărâre a consiliului local la nivelul aparatului de specialitate al primarului pentru modificarea și aprobarea statului de funcții și R.O.F. și s-au obținut avize de la comisiile de specialitate.

S-au verificat 29 de proiecte de hotărâri a consiliului local solicitate de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local (17 proiecte de hotărâre au fost avizate, iar pentru 12 proiecte de hotărâri s-au întocmit rapoarte de specialitate).

Lunar, s-au întocmit state de personal pe baza cărora se realizează statele de plată.

S-a asigurat transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenele legale, a solicitărilor privind organizarea concursurilor, conform prevederilor legale, obținându-se avize favorabile.

S-au întocmit documentații pentru demararea a 28 de concursuri în vederea recrutării și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru ocuparea a 13 posturi de funcție publică vacante și 15 posturi de personal contractual vacante.

S-au întocmit documentații pentru demararea a trei concursuri de promovare a funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut ce se organizează semestrial respectiv de promovare în clasă a funcționarilor publici și s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs mai sus menționate.

S-a asigurat colaborarea cu membrii comisiilor de concurs ce făceau parte din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova ca reprezentanți ai A.N.F.P.

S-au întocmit 27 de contracte individuale de muncă și 2 contracte de gestiune pentru personal contractual nou angajat în anul 2017.

S-au întocmit 13 de dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți în anul 2017.

### **ADMINISTRATIV-ÎNTRETINERE**

În anul 2017 au fost întocmite:

- 159 Note intrare-recepție;
- 1.725 foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane ;
- 1.084 Bonuri de consum;
- 2 Bonuri regim special ;
- 108 Bonuri pentru obiecte de inventar ;
- 177 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 428 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie ;
- 1.000 Fișe de magazie completate și operate ;

S-au verificat, vizat și dat la achitare un număr de 317 facturi.

În perioada de referință au fost efectuate:

- revizii și reparații copiatoare;
- revizii și inspecții tehnice periodice la autoturismele instituției ;
- contracte de service privind reparațiile la mijloacele de transport ;
- demersurile legale pentru asigurarea plății taxelor legale pentru autoturismele din dotare (taxa drum, RCA, CASCO) ;
- evidența primară a consumului de carburant.

Totodată, s-au multiplicat dispozițiile emise de primar pentru a fi arhivate în dosarele profesionale și personale ale salariaților instituției, precum și pentru directorii instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.



S-a asigurat folosirea la parametri optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Conform prevederilor legale la finele anului 2017 s-a efectuat inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și propunerea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în urma inventarierii.

## **SERVICIUL INFORMATICĂ**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești are conform organigramei aprobate de Consiliul Local – 9 posturi din care 1 post de conducere și 8 de execuție.

Activitatea desfășurată pe anul 2017 s-a canalizat pe mai multe grupe de activități :

1. Administrarea rețelei de calculatoare a primăriei municipiului Ploiești;
2. Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești;
3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești;
4. Asigurarea securității informatice în cadrul Primăriei municipiului Ploiești;
5. Realizare de activități specifice, la cerere;
6. Realizarea programului de achiziții;
7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor.

#### **1. Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești**

Rețeaua de calculatoare a primăriei municipiului Ploiești cuprinde 3 rețele locale (LAN), aflate în următoarele locații:

- Sediul primăriei municipiului Ploiești din Bulevardul Republicii nr.2;
- Sediul Direcției de Gestiune Patrimoniu din str. Emile Zola nr.8;
- Sediul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană din str. Ștefan Greceanu, bloc K8.

Cele trei LAN-uri sunt conectate prin fibră optică instalată subteran.

Echipamentele utilizate în rețea sunt:

- 2 servere cu rol de controler de domeniu la sediul primăriei
- Un server de fișiere, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de fișiere la sediul DGDU
- Un server de poștă electronică, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de aplicații, care deservește sistemul informatic integrat
- Un server de baze de date, care deservește sistemul informatic integrat
- 2 servere pregătite pentru o nouă instalare a Sistemului Informatic Integrat
- Un server de internet, dedicat website-ului municipiului Ploiești
- peste 300 de computere desktop
- 75 de laptopuri
- Echipamente de rețea: routere, switch-uri, puncte de acces fără fir
- Echipamente periferice: imprimante, plottere, scannere, multifuncționale, videoproiectoare, HDD externe, monitoare, camere video.

Produsele software utilizate sunt:

- Sisteme de operare pentru servere și pentru stațiile de lucru: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Linux;
- Program antivirus: Kaspersky Endpoint Security 10;
- Server de poșta electronică: Microsoft Exchange;
- Aplicații de birou pentru tehnoredactare computerizată, calcul tabelar, prezentări, poșta electronică: Microsoft Office;
- Aplicații CAD: Autodesk AutoCAD, ZWCAD, Bentley Microstation;
- Aplicație pentru grafică computerizată: Adobe Photoshop, Corel DRAW;
- Aplicație pentru realizare și întreținere site-ul municipiului Ploiești: Adobe Dreamweaver;
- Baza de date: Oracle Database;
- Sever de aplicații: Oracle Application Server;
- Sistem informatic integrat;
- Aplicație GIS: Intergraph Geomedia.

Activitățile serviciului Informatică în anul 2017, pentru administrarea rețelei de calculatoare, au fost:

- Activități pentru întreținerea, modernizarea și extinderea rețelei: proiectare, cablare, amplasare echipamente de conectare, verificare și inventariere periodică a echipamentelor de rețea, remedierea problemelor de funcționare, propuneri pentru casarea echipamentelor, monitorizarea conexiunii cu furnizorul de servicii Internet, optimizare conexiuni.

- Modernizare rețea Direcția Tehnic-Investiții
- Înlocuire acumulatori a UPS –urilor depreciate, evitând pierderea de date stocate pe serverele din rețea în cazul fluctuațiilor de electricitate ale rețelei electrice
- Cablare electrica prin schimbarea alimentarii echipamentelor in tabloul electric de consumatori vitali si conectarea serverelor la generatorul de curent existent in clădirea Palatului Administrativ.
- Asigurarea protecției și stabilității fizice a rețelei, a integrității conexiunilor prin securizarea switch-urilor cu rack-uri
- Studii de teren în vederea mutării activității primăriei într-un nou sediu.

- Activități specifice echipamentelor: Pentru computere desktop, laptopuri și servere: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Instalarea celor 40 de unități de calcul achiziționate la sfârșitul anului 2016 ce au înlocuit sistemele de calcul fabricate în anii 2006-2007 care prezentau semne de uzura morală și care nu mai corespundeau cerințelor evoluției sistemelor de operare și a produselor software utilizate.

- Achiziție sisteme de calcul, tablete, laptopuri
- Achiziție, instalare camera Speed Dome IP
- Transferuri sisteme de calcul uzate moral și care nu au mai putut fi aduse la parametri de funcționare necesari utilizării eficiente în cadrul rețelei de calculatoare a primăriei.

- Pentru echipamente periferice: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Au fost puse în funcțiune mai multe imprimante de rețea.
  - Achiziție multifuncționale color si monocrom
- Activități specifice produselor software:
  - Sisteme de operare: S-a făcut upgrade la Windows 10 pe stațiile de lucru. Au mai fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare;
  - Achiziția de licențe de Windows 10 Pro si Office 2016 Standard.
  - Antivirus: A fost instalat un nou produs antivirus – Karspersky Endpoint Security 10 - care asigură protecția tuturor echipamentelor din rețea (282 stații de lucru, 10 servere) și protecția a 251 de utilizatori ai serviciului de poștă electronică;
  - Poșta electronică: S-a asigurat administrarea serviciului de poștă electronică;
  - Aplicații de birou: au fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare si a softurilor utilizate;
  - Aplicații CAD: Au fost transferate licențe de utilizare pentru produsul Autodesk AutoCAD LT 2014 ca urmare a solicitărilor primite;
  - Baze de date: S-a asigurat administrarea bazei de date a sistemului informatic al primăriei;
  - Alte produse software: au fost instalate alte produse software necesare desfășurării activităților diferitelor compartimente: drivere, software de tip add-on etc.

## **2. Administrarea Sistemului Informatic Integrat al Primăriei municipiului Ploiești**

### **Aria de cuprindere**

Abordarea realizării Sistemului Informatic Integrat s-a făcut dintr-o perspectivă globală, care a avut în vedere complexitatea unui sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații având ca subiect activitatea specifica direcțiilor din primărie.

### **Descrierea conceptuală a sistemului**

**Modelul sistemului informatic a presupus realizarea unei baze de date unica pentru primărie cu date având caracter urbanistic, tehnic, economic, edilitar, juridic, social, cultural, baza care deține si un important nucleu de date geografice ale municipiului.**

**În jurul bazei de date gravitează aplicațiile informatice specifice activității derulate în primărie în așa fel încât să se asigure buna funcționare a lucrărilor efectuate de funcționarii publici și sa se determine astfel alcătuirea unui fond de date necesar informării cetățenilor.**

**Structurarea sistemului s-a făcut ținând cont de activitățile desfășurate în Primărie, care pot fi grupate după conținutul datelor vehiculate, astfel:**

- **Activități cu referință directă la teritoriul municipiului, a căror informatizare este legata de documentarea sistemului informatic geografic - GIS (vezi aplicațiile privind cadastrul și urbanismul);**
- **Activități nonGIS, dar a căror desfășurare implică utilizarea informațiilor de tip GIS, folosirea atributelor grafice ale informațiilor stocate (vezi aplicațiile**

**privind activitatea tehnică de întreținere și reparații a rețelelor de utilități, drumuri, clădiri);**

- **Activități cu caracter juridic, referitoare la acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;**
- **Activități cu caracter economic, de personal-salarizare;**
- **Activități de protecție socială;**
- **Activități de secretariat, registratură, management documente;**
- **Activități privind relațiile cu publicul;**
- **Activități de management la nivelul Primăriei.**

**Proiectarea Sistemului Informatic a ținut seama de realizarea coerenței informaționale, de gestionarea optimă a unor volume mari de date, de rezolvarea în regim conversațional a problematicii activităților amintite mai sus, de posibilitatea informării cu promptitudine a cetățeanului.**

De asemenea, arhitectura sistemului informatic a avut în vedere crearea unui sistem informatic, integrat, unitar, distribuit și ierarhizat pe nivele de răspundere și acces.

Ca urmare a rezultat un model al sistemului care poate fi reprezentat prin următoarele caracteristici:

- Bază de date unică pentru tot ansamblul; baza de date este structurată astfel încât datele să fie cuprinzătoare ca domeniu și să permită crearea unei structuri urbane complete;
- Sistem informatic geografic –GIS- care susține cu date de natură geografică informația nongrafică stocată în bază;
- Sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații ce corelează datele și informațiile creând dependențe funcționale;
- Arhitectură WEB, care facilitează accesul la baza de date din oricare locație a Primăriei și din afara ei;
- Tehnologie Oracle și tehnologie INTERGRAPH (familia de produse GeoMedia);
- Posibilitatea interfațării cu alte sisteme informatice.

Activitățile Serviciului Informatică, în anul 2017, pentru administrarea sistemului informatic integrat, au fost:

- Urmărirea realizării Contractului de asistență tehnică nr. 9376/10.05.2016 cu S.C. ASESOFT INTERNAȚIONAL S.A. (pentru perioada ianuarie-aprilie 2017) și a Contractului de asistență tehnică nr. 13166/2017 cu SC INFORMATICS SYSTEMS & CONSULTING pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 și avizarea lucrărilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective după verificarea în amănunt a activității;
- Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;
- Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 având în vedere că în anul 2017 vechiul contract a expirat;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces;

- Crearea de conturi de utilizator;
- Atribuirea conturilor de utilizator nou create utilizatorilor noi din primărie sau din instituții subordonate Consiliului Local;
- Modificarea conturilor de utilizator existente;
- Acordarea drepturilor de acces în sistemul informatic;
- Administrarea bazei de date:
  - Gestionarea conturilor de utilizator;
  - Gestionarea drepturilor de acces;
  - Monitorizarea funcționării serverului;
  - Punerea în funcțiune a bazei de date;
  - Monitorizarea accesului la baza de date;
  - Modificarea parametrilor de funcționare;
  - Modificarea structurii;
- Administrarea modului de management de documente:
  - Stabilirea parametrilor de funcționare a modului de registratura;
  - Arondarea personalului la registratura;
  - Managementul nomenclatorului de documente;
  - Managementul etapelor dosarelor: Definirea etapelor și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;
  - Redirecționarea dosarelor;
  - Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an pentru toate instituțiile care utilizează modulul de management de documente;
- Administrarea modului de contracte din cadrul aplicației de valorificare a patrimoniului public și privat:
  - Actualizare curs valutar;
  - Gestionare roluri;
  - Ridicare plăți;
  - Corectare stare ordine de plata;
  - Gestionare coduri debit;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice și juridice, firme de proiectare și arhitecți;
- Asigurarea transmiterii către prestatorul de servicii de asistență tehnică a tuturor solicitărilor venite din partea direcțiilor din primărie sau a unităților subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicațiilor ca urmare a dorinței de optimizare a lor, a modificărilor legislative sau a necesității integrării de noi operațiuni în Sistemul Informatic Integrat;
- Activități de instruire a utilizatorilor.

### **3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești.**

Website-ul municipiului Ploiești este realizat integral și întreținut de Serviciul Informatică. Activitățile desfășurate în acest scop pe parcursul anului 2017 au fost:

- Publicarea zilnică, la rubrica “Actualitate”, a materialelor primite de la Serviciul Relații Publice;
- Publicarea materialelor specifice desfășurării activității Consiliului Local:
  - Proiecte de hotărâri;
  - Hotărâri ale Consiliului Local;
  - Materiale pentru ședința Consiliului Local;
  - Convocări

- Întâlniri grup operativ
- Publicarea declarațiilor de avere și de interese;
- Publicarea și actualizarea componenței Consiliului Local și a Comisiilor de specialitate;
- Publicarea declarațiilor de interese personale ale consilierilor locali;
- Publicarea dispozițiilor primarului;
- Publicarea listei de achiziții publice;
- Publicarea rapoartelor de activitate;
- Publicarea declarațiilor de căsătorie;
- Publicarea declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici;
- Publicarea spre comunicare a actelor administrativ fiscale (transmise de la SPFL);
- Publicarea lunară a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
- Publicarea ședințelor CTUAT;
- Publicarea anunțurilor pentru concursuri de angajare și a rezultatelor acestora;
- Publicarea de galerii foto, care prezintă stadiul unor investiții;
- Actualizarea listei cu terenurile agricole în proprietatea publică și privată a statului;
- Publicarea și actualizarea formularelor online;
- Activitatea de informare și consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism și/sau amenajarea teritoriului;
- Publicarea informațiilor specifice transmise de compartimentele primăriei;
- Publicarea în conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului - MO din 19.01.2011 a documentațiilor de urbanism și/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) în vederea informării și consultării publicului;
- Administrarea camerei web, care transmite live imagini din centrul municipiului;
- Publicare politica de utilizare a cookies și Ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate în cadrul primăriei;
- Publicare titluri de creanțe;
- Publicarea anunțurilor publice privind decizia etapei de încadrare de către Agenția de Protecție a Mediului Prahova;
- Implementarea rubricilor: Proiecte Europene, Monitorizare instituții cf. OUG 109/2011, instituții din subordinea Consiliului Local (date de contact);
- Actualizare site SPCLEP;
- Arhivare (comunicate, proiecte de hotărâri, hotărâri ale Consiliului Local, achiziții, declarații de avere și declarații de interese etc.).

#### **4. Asigurarea securității informatice în cadrul Primăriei municipiului Ploiești.**

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2017 au fost desfășurate următoarele activități:

- Actualizarea și distribuirea politicii de securitate a rețelei de calculatoare și a politicii de securitate a sistemului informatic;
- Actualizarea registrului riscurilor;
- Administrarea securității rețelei de calculatoare: protecție antivirus, antispyware, antimalware, protecție împotriva accesului neautorizat la echipamente și la produsele software;

- Administrarea securității sistemului informatic: protecție împotriva accesului neautorizat la serverele care deservește sistemul informatic și protecție împotriva accesului neautorizat în sistemul informatic;
- Administrarea securității serverului de web: protecție împotriva accesului neautorizat la server și protecție împotriva accesului neautorizat la website-ul municipiului Ploiești;
- Efectuarea copiilor de siguranță: se fac copii de siguranță pentru datele din serverele de fișiere și pentru datele din sistemul informatic. Copiile de siguranță se fac automat, prin programe de backup, și sunt stocate în locații diferite, pentru a asigura protecția în caz de dezastru;
- Protecție RAID: harddisk-urile serverelor și a unităților de stocare sunt configurate astfel încât să funcționeze în sisteme redundante. Astfel, defectarea unui harddisk nu implică pierderea datelor, iar înlocuirea lui se poate face fără a opri funcționarea serverului sau a unității de stocare.

## **5. Realizare de activități specifice, la cerere**

În anul 2017, au fost realizate activități la cererea compartimentelor primăriei:

- Scanare documentație
  - Scanare și optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
  - Scanare și optimizare contracte diverse și trimitere spre publicare pe site;
  - Scanare pentru actualizare declarații de avere și de interese consilierii locali;
  - Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
  - Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Activități de tehnoredactare documente diverse;
- Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
- Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;
- Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
- Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local.

## **6. Realizarea programului de achiziții.**

În anul 2017, au fost întocmite propunerile de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție. Au fost achiziționate următoarele dotări:

- 50 de sisteme de calcul
- 6 laptopuri
- 50 tablete
- 6 multifuncționale
- 56 Licențe de Sistem de Operare Microsoft Windows 10 Professional;
- 20 Licențe Office 2016 standard
- 1 camera Speed Dome IP

Prelungirea contractelor specifice serviciului IT.

## **7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor**

La nivelul Serviciului Informatică este implementat modulul de management al documentelor interne. Activitățile efectuate în anul 2017 pentru gestionarea și arhivarea documentelor interne au fost:

- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor primite de la serviciile primăriei;
- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor emise către serviciile primăriei;
- Primirea prin intermediul serviciului de poștă electronică a solicitărilor specifice activității serviciului Informatică din partea serviciilor primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local.

# **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, A CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor a funcționat în decursul anului 2017 în directă subordonare a Primarului, cu structura organizatorică de 1 post conducere și 10 posturi de execuție potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 431/2016. În subordinea serviciului funcționează și Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, cu un număr de 4 posturi de execuție.

Principalele direcții de activitate ale serviciului urmăresc gestionarea sistemului de management al calității aplicabil Primăriei municipiului Ploiești, coordonarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul unității administrativ teritoriale, precum și implementarea hotărârilor Autorității Electorale Permanente cu privire la funcționalitatea și actualizarea permanentă a Registrului electoral.

Activitatea privind managementul calității a fost desfășurată efectiv de 3 persoane, având funcția de consilier. Principalele atribuții exercitate în acest domeniu au vizat:

### **1) Elaborarea și gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP):**

În acest sens, în anul 2017 au fost actualizate și avizate în cadrul Comisiei de monitorizare un număr de 47 de proceduri operaționale.

### **2) Elaborarea și monitorizarea stadiului realizării obiectivelor de performanță derivate din obiectivele instituției.**

În acest sens:



- A fost elaborat Programul anual de obiective de performanță pentru activitatea de management al calității, înregistrat sub nr. 09/ 11.01.2017, iar realizarea acestuia a fost monitorizată permanent pentru activitatea proprie. Termenele prevăzute au fost respectate, iar indicatorii de performanță stabiliți au fost conexați cu cei din rapoartele anuale individuale de evaluare.

### 3) **Instruire și consultanță**

- Am colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați prin dispoziția nr. 1059/06.03.2015 pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (Fișe de identitate proces, Proceduri operaționale), asigurând respectarea formatului impus de sistemul de management al calității, precum și a cerințelor sistemului de control intern/ managerial, colaborare finalizată cu următoarele proceduri: PG – 04; PO – 01, PO – 02; PO – 09, PO – 11, PO – 13, PO – 14, PO – 15, PO – 23, PO – 24, PO – 39, PO – 49, PO – 50, PO – 51, PO – 52, PO – 53, PO – 63, PO – 69, PO – 70, PO – 72, PO – 74, PO – 75, PO – 76, PO – 79, PO – 84, PO – 85, PO – 86, PO – 89, PO -91, PO – 92, PO – 96, PO – 102, PO – 111, PO – 112, PO – 113, PO – 114, PO – 115, PO – 116, PO – 117, PO – 119, PO – 120, PO – 121, PO – 123, PO – 125, PO – 129, PO – 130, PO - 133, conform Listei procedurilor în vigoare, actualizată la data de 25.01.2018.
- În spiritul pregătirii și perfecționării continue a funcționarilor publici, personalul serviciului nostru a urmat cursurile organizate de ANFP cu următoarele tematici:
  - Comunicare în administrația publică
  - Etică și conduită în activitatea funcționarului public
  - Dezvoltarea abilităților de comunicare - principii, tehnici și aplicații practice
  - Managementul priorităților, timpului și stresului. impactul asupra performanței organizaționale
  - Comunicare și relații publice. Metode și tehnici de succes
  - Medierea și negocierea disputelor și conflictelor
  - Comunicare în administrația publică - principii, tehnici și aplicații practice
  - Managementul schimbării și comunicare eficientă
  - Management performant și practici eficiente în administrația publică
  - Lucrul în echipă, motivarea personalului și eficiența în instituții publice
  - Etica, integritate și prevenirea conflictelor în administrația publică.

În vederea valorificării și diseminării informațiilor primite cu ocazia diverselor instruirii, interne sau externe, am alcătuit la nivelul biroului o mini-arhivă cuprinzând suporturile de curs, alături de alte materiale informative, primite de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională Anticorupție, furnizorii independenți de instruire, reviste de specialitate la care instituția este abonată.

### 4) **Pregătirea documentațiilor necesare desfășurării ședințelor de analiză a managementului de vârf.**

Personalul serviciului nostru a elaborat la solicitarea top managementului, sau ori de câte ori a fost necesar, diverse situații, informări, analize cu privire la sistemul de management al calității.

Sintetizate, aceste raportări au vizat următoarele tematici:

- Rezultatele auditurilor interne,
- Gradul de satisfacere al cerințelor clientului;
- Performanța proceselor și conformitatea serviciilor furnizate;
- Stadiul acțiunilor corective și preventive întreprinse;
- Acțiuni de urmărire de la analizele de management efectuate anterior;
- Schimbări care ar putea să influențeze sistemul de management al calității;
- Recomandări pentru îmbunătățire.

De asemenea, în baza Ordinul SGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, am întocmit, semestrial, pentru serviciul nostru Fișele sintetice privind stadiul implementării standardelor de control intern în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT. În acest sens, am păstrat o strânsă legătură cu toate instituțiile aflate în coordonarea, subordonarea sau sub controlul UAT Municipiul Ploiești privind raportările semestriale, anuale sau ori de câte ori a fost necesar pentru aducerea la îndeplinire a cerințelor Ordinului.

Au fost acordate consultații cu privire la funcționarea SMC atunci când personalul CMC a fost solicitat în acest sens, inclusiv altor instituții de subordonare locală care doresc să își implementeze sistemul de management al calității, sau pentru elaborarea unor proceduri de lucru de interes comun.

#### **5) Derularea Programului anual de audituri aprobat de către Primar:**

În cursul anului 2017 (programul de audit intern privind SMC nr. 3/09.01.2017) au fost programate 5 audituri, dintre care un audit de recertificare SMC aplicabil PMP, patru audituri de conformitate pe următoarele procese majore:

- Relații publice, audiențe;
- Mobilitate și trafic urban;
- Monitorizare asociații de proprietari;
- Controlul serviciului neconform;

Pentru fiecare audit programat a fost întocmit dosarul auditului cuprinzând „Planul de audit”, Chestionarul de audit, în funcție de obiectivele auditului și domeniul de activitate al zonei auditate, Fișele de neconformitate / observație pentru neconformitățile constatate, Raportul de audit, Planul de acțiuni corective/ preventive, urmare a celor constatate cu ocazia auditului.

#### **6) Implementarea Hotărârilor AEP prin aplicația Registrul electoral**

Dacă în cursul anilor anteriori gestionarea Registrului electoral a avut caracter de activitate sporadică, în funcție de solicitări, prin apariția O.G nr. 4/5.02.2014 privind operaționalizarea Registrului electoral, completat ulterior cu prevederile Legii nr. 208/ 2015, aceasta a devenit o activitate permanentă a personalului desemnat din cadrul serviciului.

În acest sens, în cursul anului 2017, am actualizat permanent listele electorale prin radierea unui nr. de 3753 persoane decedate, am verificat radierea comunicate de către Serviciul Evidența Populației, precum și comunicările instanțelor judecătorești cu privire la persoanele care au pedepse accesorii sau completare legate de interzicerea dreptului de a alege. Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente. Activitatea anului 2017 a fost supusă controlului Autorității Electorale Permanente, neînregistrându-se abateri procedurale.

Am verificat, actualizat și operat în Sistemul Informatic al Registrului Electoral modificările de orice natură a delimitării secțiilor de votare și/sau a sediilor acestora, cu avizul de conformitate al Autorității Electorale Permanente, purtând în acest sens o corespondență activă atât cu Biroul Județean, cât și cu sediul central al AEP, precum și cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

#### **7) Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului**

Corespondența specifică CMC a vizat asigurarea interfeței cu organismul de certificare în sensul stabilirii datelor pentru realizarea auditului de supraveghere, precum și pentru derularea acestuia la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, precum și corespondența internă cu Responsabilii Calitate desemnați pentru acordare consultanță, înregistrându-se în acest sens:

- 98 de adrese pentru activitatea de management al calității;
- 7 adrese vizând activitatea Comisiei de monitorizare;
- 30 adrese vizând corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă;

De asemenea, au fost soluționate cererile emise de către:

- Instituția Prefectului Prahova;
- Autoritatea Electorală Permanentă,
- Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor, privind comunicarea persoanelor decedate în termenul prevăzut de lege;
- Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Prahova,
- Inspectoratul Județean de Poliție Prahova,
- Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Prahova, etc.

În ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul electoral în evidențele noastre însumează 325 adrese, cereri și comunicări.

#### **8) Asigurarea Secretariatului tehnic pentru Comisia de monitorizare și Echipa de Gestionare a Riscurilor**

În acest sens, au fost convocate 6 ședințe ale Comisiei de monitorizare și 2 ședințe ale Echipei de gestionare a riscurilor pentru fiecare fiind întocmit dosarul de ședință (convocator, ordine de zi, minută, proces-verbal, copii ale procedurilor supuse avizării, propuneri de îmbunătățire).

De asemenea, am centralizat documentele specifice SCIM provenite de la unitățile de subordonare și coordonare locală.

În funcție de necesități, personalul compartimentului a îndeplinit orice alte sarcini care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic, respectiv :

- Participarea la 9 ședințe operative, pentru care au fost întocmite și difuzate procesele-verbale, precum și măsurile stabilite în cadrul ședințelor ;
- Asigurare secretariat la cabinet primar, viceprimar sau administrator public, în funcție de necesitate.

În cursul anului 2017 s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **29700 lucrări**. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, șampilat, s-au trecut în borderouri de expediere **18754 lucrări**, din care, expediate simple **12567** și cu confirmare primire **6187**.

În cadrul **secretariatului Primarului** s-au înregistrat 2364 adrese / corespondență, 67 audiențe, 24 note interne, referate, e-mail-uri, informări, invitații, note de fundamentare, note de constatare, note de conciliere, convocări. Cererile au fost repartizate și soluționate în termen de către compartimentele din subordine, servicii, direcții și regii.

În secretariatele celor doi Viceprimari și al Administratorului Public au fost înregistrate cereri, după cum urmează:

**Domnul Viceprimar - Cristian Mihai Ganea** – 673 adrese / corespondență ; 25 faxuri ; 15 minute ; 17 e-mail-uri ; 85 informări ; 101 audiențe.

**Domnul Viceprimar - George Pană** – 733 de sesizări ; 26 faxuri / e-mail-uri ; 37 audiențe.

În anul 2017, activitatea de secretariat din cadrul **cabinetului doamnei Administrator Public - Teodora Marin** a constat în:

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistică, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul Administratorului Public;
- Convocări la ședințele stabilite de Administratorul Public;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Administratorului Public:
  - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) – **1340**;

- Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
- Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
- Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
- Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Administratorului Public;
- Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Administratorului Public;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de Administratorul Public;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a Administratorului Public (verificare / transmitere / listare / răspuns la e-mailuri recepționate);
- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

S-a asigurat înregistrarea și urmărirea corespondenței prin realizarea unei baze de date ce se actualizează permanent.

**Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă** se află în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, al Evidenței și Circulației Documentelor, fiind compus din 4 inspectori dintre care:

- 1 curier - personal contractual de execuție;
- 3 arhivari - personal contractual de execuție.

Activitatea de arhivă (perioada iulie – decembrie), punct de lucru intrarea C a Palatului administrativ, a presupus răspuns la 72 adrese externe și 115 adrese interne, precum și activitatea arhivarului de la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană constând în următoarele:

-primirea, înregistrarea, corespondentei repartizate, analizarea și selectarea solicitărilor;

-lucru în aplicația Asesoft;

-căutarea documentelor, efectuat copii și autentificat, dus la semnat/stampilat, pentru diverși petenți, sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real = 173 (din care 6 AC, integrale)

-căutarea de CU, AC, AD și pus la dispoziție, conform solicitărilor șefilor și colegilor = 180;

-primirea și verificarea, documentelor( prelungiri, anunțuri, etc.) în vederea arhivării;

-primirea, verificarea, ordonarea: CU = 1500, AC = 460, AD = 100, in cutii (emise in 2017);

-selectarea si așezarea in ordine pe rafturi, conform legii arhivistice, a 680 de volume (diverse documente);

-selectare documente(PUD, PUZ,AVIZ, etc.), din diverși ani, in vederea legării in dosare arhivistice = 130

-implicare in activitatea de legare/cotare/inscripționare dosare arhivistice, conform legii = 1600

-eficientizarea timpului si a spațiului de depozitare in arhiva;

-întocmit documentația necesara pentru achiziționarea a trei rafturi si doua dulapuri, necesare pentru depozitarea documentelor, schimbării lacătului de la ușa pentru acces depozit arhiva;

-solicitare , implicare in vederea reparării unei conducte de apa, fisurata, sursa de umezeala in depozit;

-colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul PMP.

Activitatea zilnică de secretariat presupune înregistrarea cererilor, repartizarea și urmărirea acestora, înregistrarea, repartizarea faxurilor și altor solicitări, redactare documente, relații cu publicul, relații telefonice, informații curente, asigurare protocol, îndeplinirea altor sarcini încredințate de conducere.

## **SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

#### Partea I – Informații generale

##### **I.1. Identificarea instituției publice**

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, cu sediul în Bulevardul Republicii nr.2, Municipiul Ploiești, județul Prahova, cod poștal 100066.

Conducerea structurii de audit public intern este asigurată de către domnul Batanov Gabriel.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Municipiul Ploiești se regăsește un număr total de 73 entități publice.

## **I.2. Scopul raportului**

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii U.A.T. Municipiul Ploiești, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

## **I.3. Perioada de raportare**

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit intern la data de 31 decembrie 2017 atât din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și din cadrul entităților aflate în subordonarea, sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Municipiul Ploiești.

De asemenea este prezentată activitatea de audit intern desfășurată de structura de audit din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești în cursul anului 2017, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2017.

## **I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din U.A.T. Municipiul Ploiești de către șeful Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești.

## **I.5. Documentele analizate**

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- Raportul anual privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2017 primit de la o entitate publică aflată sub autoritate (S.C. T.C.E. S.A. Ploiești);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Fișele de post ale auditorilor pentru anul 2017, Normele metodologice proprii aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de D.G.F.P. Prahova;
- Planul de audit public intern pe anul 2017, aprobat de ordonatorul principal de credite;
- Rapoartele de audit public intern aferente anului 2017;
- Raportul de audit al Camerei de Conturi Prahova pe anul 2017;
- Raportări și informări diverse.

Partea a II-a – Situația actuală a auditului public intern

## **II.1. Înființarea și funcționarea auditului intern**

### **II.1.1. Înființarea auditului intern**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești funcția de audit intern este înființată la nivel de serviciu.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești există un număr de 73 entități subordonate. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit intern este următoarea:

- 1 entitate subordonată a înființat audit intern prin structură proprie, cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești:
  - *S.C. Transport Calatori Expres S.A. Ploiesti (T.C.E.)*
- 72 entități subordonate au înființat audit intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor U.A.T. Municipiul Ploiești. Auditul intern este asigurat de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru următoarele entități subordonate:

*Unități aflate în subordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești*

*Ordonatori tertiarți pentru activități sociale, culturale, sportive, ordine publică și de administrație publică:*

- *Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești*
- *Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești*
- *Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești*
- *Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești*
- *Clubul Sportiv Municipal Ploiești*
- *Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”*
- *Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești*
- *Serviciul Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor Ploiești*
- *Poliția Locală a Municipiului Ploiești*

*Ordonatori tertiarți - unități de învățământ*

- *Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești*
- *Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești*
- *Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești*
- *Colegiul Național „Al. I. Cuza” Ploiești*
- *Colegiul Național „Jean Monnet” Ploiești*
- *Colegiul „Spiru Haret” Ploiești*
- *Colegiul Tehnic “Elie Radu” Ploiești*
- *Colegiul Tehnic “Lazăr Edeleanu” Ploiești*
- *Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești*
- *Colegiul Tehnic “Toma Socolescu” Ploiești*
- *Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești*
- *Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești*
- *Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Ploiești*
- *Liceul Tehnologic “1 Mai” Ploiești*



- *Liceul Tehnologic „Ludovik Mrazek” Ploiești*
- *Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Ploiești*
- *Liceul Tehnologic de Servicii “Sf. Apostol Andrei” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Radu Stanian” Ploiești*
- *Școala Profesionala de Arte si Meserii “Toma Caragiu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Elena Doamna” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Candiano Popescu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Grigore Moisil” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Rareș Vodă” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “George Coșbuc” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Nicolae Titulescu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Sfantul Vasile” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Mihai Eminescu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “Anton Pann” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala “ Ioan Grigorescu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Sfanta Vineri” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Andrei Muresanu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Henri Mathias Berthelot” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Nicolae Bălcescu” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „George Emil Palade” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Nicolae Iorga” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „Profesor Nicolae Simache” Ploiești*
- *Școala Gimnaziala „I. A. Bassarabescu” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Scufița Roșie” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.21 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.23 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.28 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.30 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.32 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr.33 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Raza de Soare” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr. 35 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr. 38 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr. 40 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Crai Nou” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit nr. 47 Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Dumbrava Minunata” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești*
- *Grădinița de copii cu program prelungit „Sfintii Arhangheli Mihail si Gavril” Ploiești*
- *Centrul Crese Ploiesti*
- *Centrul Judetean de Excelenta Prahova*

*Ordonatori tertiar - unități publice sanitare*

- *Spitalul Municipal Ploiești (Nr.1 - Schuller)*

- *Spitalul de Pediatrie Ploiesti*

*Agenți economici – operatori servicii publice aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești*

- *Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.)*
- *S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești*
- *S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.*

*Servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești*

- *S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești*
- *S.C. Veolia Energie Prahova SRL.*

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, 1 entitate subordonată care a înființat auditul intern prin structură proprie, a optat pentru următoarea structură:

- 1 birou.

### **II.1.2. Funcționarea auditului intern**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești structura de audit intern înființată și este funcțională.

La nivelul entităților subordonate, funcționarea auditului public intern la cele 73 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 73 entități auditul intern funcționează:
  - 1 prin structură proprie;
  - 72 prin organul ierarhic superior.

### **II.2. Raportarea activității de audit public intern**

Dintre cele 73 entități publice subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești, 1 entitate a înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 1 entitate subordonată care a înființat audit public intern prin structură proprie. Entitatea subordonată are astfel obligația de a emite și comunica către U.A.T. Municipiul Ploiești raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Raportul anual de activitate a fost emis de această entitate publică subordonată, informațiile furnizate de aceasta regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

### **II.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor**

Independența este atributul funcției de audit intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

**Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:**

- ♦ funcția de audit intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;
- ♦ numirea și destituirea managementului funcției de audit intern respectiv a auditorilor interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

**Pentru păstrarea obiectivității auditorilor interni:**

- ♦ Auditorii interni nu trebuie implicați în activitățile pe care le pot audita;
- ♦ Auditorii interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit intern și evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

### **II.3.1. Independența structurii de audit public intern**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Șeful Serviciului Auditare Internă comunică direct cu primarul, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate. Comunicarea se realizează atât formal, cât și informal.

În anul 2017 conducătorul structurii de audit public intern a fost numit cu aplicarea și respectarea procedurii de numire în urma ocupării funcției prin concurs.

Nu au fost cazuri de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern fără respectarea procedurii.

De asemenea nu au fost cazuri de numire/revocare a auditorilor interni în anul 2017.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din raportul anual de activitate emis de 1 o structură de audit intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la poziția structurii de audit intern:

- La SC TCE SA Ploiești, auditul intern raportează conducătorului instituției.

Biroul Audit Public Intern este subordonat direct Directorului General al societății, având cu acesta o comunicare directă, formală și informală. Prin poziționarea în organigramă în subordinea Directorului General, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel, precum și independența necesară desfășurării activității de audit intern, în scopul evaluării obiective a disfuncționalităților constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit intern în cursul anului 2017:

- La SC TCE SA Ploiești în anul 2017, numirea conducerii structurii de audit public intern s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către entitatea ierarhică superioară.

Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor interni în cursul anului 2017:

- La SC TCE SA Ploiești în anul 2017, numirea auditorilor interni s-a realizat cu respectarea prevederilor legale referitoare la emiterea avizului de către șeful structurii de audit intern.

### **II.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2017 Serviciul Auditare Internă nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, potrivit cadrului metodologic. În cursul anului 2017, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din raportul anual de activitate emis de 1 o structură de audit intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

Referitor la implicarea auditorilor interni în exercitarea activităților auditabile

- La SC TCE SA Ploiești în anul 2017, auditorii interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

Referitor la completarea declarației de independență

- La SC TCE SA Ploiești în anul 2017, auditorii interni au completat declarațiile de independență.

## **II.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor

și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **II.4.1. Emiterea normelor proprii**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. AI 29207/15.04.2014.

##### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Pentru 1 unitate subordonată care a înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

- structura de audit public intern de la nivelul SC TCE SA Ploiești nu a solicitat acordul pentru emiterea de norme proprii, aceasta desfășurându-și activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior, U.A.T. Municipiul Ploiești, conform prevederilor legale în vigoare, respectiv punctul 1.4.1.2. din cadrul H.G. nr. 1086/2013. La nivelul Biroului Audit Public Intern din cadrul SC TCE SA Ploiești a fost elaborată Carta auditului intern care a fost avizată de către structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior prin Avizul nr. AUD 1804/09.06.2017 și aprobată de către Directorul General al SC TCE SA Ploiești.

## **II.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 2 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 40 %. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Elaborarea planului anual și a planului multianual de audit public intern
- Urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern

Din cele 2 activități procedurabile au fost emise un număr de 2 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100 %.

## **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr total de 7 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 6 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 85,71%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de regularitate / conformitate;
- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de sistem;
- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de performanță;
- Derularea misiunilor de consiliere;
- Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern;
- Raportarea activității de audit public intern.

Din cele 6 activități procedurabile a fost elaborată în perioada de raportare o procedură scrisă, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de circa 16,67%.

## **II.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

### **II.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din cadrul anexei nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

Un PAIC ar trebui să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități. Acest program ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;

- Contribuției auditului intern la procesele de guvernare, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe.

Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil.

Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului intern, a eficienței și a eficacității.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești s-a emis PAIC cu nr. AUD 1738/30.01.2017. PAIC-ul emis este actualizat periodic (anual). Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 30.01.2017.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din raportul anual de activitate emis de 1 structură de audit intern funcțională, au rezultat următoarele informații:

- La nivelul structurii de audit public intern din cadrul SC TCE SA Ploiești s-a emis PAIC cu nr. API 25446 / 05.12.2017, structura de audit fiind înființată la data de 01.04.2017.

### **II.5.2. Realizarea evaluării externe**

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit intern din punctul de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit intern.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul 2017, de către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Prahova, pe baza unui chestionar pentru evaluarea auditului intern. Principalele aspecte evaluate au cuprins: organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, elaborarea și aprobarea planului anual și strategic, efectuarea misiunilor programate, implementarea și urmărirea recomandărilor.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de audit financiar încheiat la U.A.T. Municipiul Ploiești.

Nu s-au efectuat în anul 2017 evaluări de către UCAAPI sau de către alte entități.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, din raportul anual de activitate emis de 1 structură de audit intern funcțională, a rezultat faptul că, în anul 2017, activitatea Biroului Audit Public Intern din cadrul SC TCE SA Ploiești nu a fost supusă evaluării externe, structura de audit fiind înființată la data de 01.04.2017.

## **II.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe governanța corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

### **II.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de conducere, dintre care 1 post ocupat și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 7 posturi de execuție, dintre care 4 posturi ocupate și 3 posturi vacante.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de conducere, dintre care 1 post ocupat și 0 posturi vacante.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2017, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de execuție, dintre care 1 post ocupat și 0 posturi vacante.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din cadrul Legii nr. 672/2002, republicată specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare



orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având **alocate** minim 2 posturi cu normă întreagă.

- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și **ocupate**.

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate este următoarea:

- nu există entități care au alocat un singur post de auditor;
- nu există entități care au ocupat un singur post de auditor.

## **II.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

#### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2017 nu existau persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurii de audit public intern, postul de șef serviciu fiind vacant. Pe parcursul anului 2017 nu au fost persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

Până la ocuparea prin concurs a funcției de conducere, a fost numit din rândul auditorilor un șef serviciu interimar pentru exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă, prin dispoziție a ordonatorului principal de credite.

Totodată menționăm faptul că în cursul anului 2017 funcția de conducere a fost ocupată prin concurs de către un auditor, la finele anului de raportare neexistând funcții de conducere vacante.

#### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2017 existau un număr de 5 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 1 persoană de execuție a părăsit funcția de execuție prin promovarea concursului de ocupare a funcției de conducere din cadrul structurii de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de circa 20%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului de raportare nu au existat persoane de execuție care au venit în cadrul structurii de audit public intern. La 31.12.2017, în cadrul structurii de audit public intern, existau un număr de 4 posturi de execuție ocupate și 3 posturi de execuție vacante, numărul de personal existent nemaiputând asigura, începând cu anul 2018, respectarea cerinței de a acoperi auditarea cel puțin o dată la 3 ani a tuturor structurilor auditabile.

## **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul entităților subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2017 nu existau persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 nu au fost persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

La nivelul entităților subordonate, a fost înființată 1 structură de audit intern începând cu data de 01.04.2017.

Totodată menționăm faptul că în cursul anului 2017 a existat 1 persoană de conducere care a venit în cadrul structurii de audit public intern, la finele anului de raportare neexistând funcții de conducere vacante.

### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul entităților subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2017 nu existau persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2017 nu au fost persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

La nivelul entităților subordonate, a fost înființată 1 structură de audit intern începând cu data de 01.04.2017.

Totodată menționăm faptul că în cursul anului 2017 a existat 1 persoană de execuție care a venit în cadrul structurii de audit public intern, la finele anului de raportare neexistând funcții de execuție vacante.

## **II.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

## **La nivelul ordonatorului principal de credite**

### **Referitor la funcțiile de conducere**

Persoana de conducere din cadrul structurii de audit public intern de la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești este încadrat ca funcționar public, are o experiență de peste 5 ani în auditul intern, este absolvent cu diplomă de licență în studii economice, are calitatea de expert contabil, fiind membru inactiv al C.E.C.C.A.R., are calitatea de auditor financiar, fiind membru non-activ al C.A.F.R.. Limba străină vorbită este limba engleză.

### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești toate cele 4 persoane care ocupa funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern sunt încadrate ca funcționari publici, au o experiență de peste 5 ani în auditul intern și sunt absolvenți cu diplomă de licență în studii economice. Referitor la certificările naționale, 2 auditori au calitatea de expert contabil fiind membri inactivi ai C.E.C.C.A.R.. Limba străină vorbită este limba engleză în cazul a 2 auditori și limba franceză în cazul a 2 auditori.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

#### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul entităților subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești, persoana de conducere din cadrul Biroului Audit Public Intern al SC TCE SA Ploiești are o experiență de sub 1 an în auditul intern, este absolventă de studii superioare economice de lungă durată, are calitatea de auditor de calitate, iar limba străină vorbită este limba engleză.

#### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul entităților subordonate U.A.T. Municipiul Ploiești, persoana de execuție din cadrul Biroului Audit Public Intern al SC TCE SA Ploiești are o experiență de sub 1 an în auditul intern, este absolventă de studii superioare economice de lungă durată, iar limba străină vorbită este limba engleză.

## **II.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 24, fiind realizate astfel:

- 9 zile prin cursuri de pregătire;
- 15 zile prin studiu individual.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entității subordonate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%.

În cadrul acestei entități, numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 7, fiind realizate astfel:

- 1,5 zile prin cursuri de pregătire;
- 5,5 zile prin studiu individual.

Problemele întâmpinate în cursul anului 2017, cu privire la realizarea numărului minim de 15 zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană, prevăzute de cadrul de reglementare, a fost caracterul limitat al resurselor financiare alocate prin Bugetul de venituri și cheltuieli al SC TCE SA Ploiești, precum și faptul că structura de audit intern a fost înființată începând cu data de 01.04.2017.

## **II.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern**

Conform art. 3(2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15(1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15(2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile asociate activităților. Astfel, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din cadrul anexei 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. punctul b): ”*planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile*”;
- Punctul 2.4.1.3. punctul i): ”*Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile*”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: ”*Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.*”;

- Punctul 2.4.1.5.3.: ”Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12(4) din cadrul Legii nr. 672/2002(R), respectiv: ”Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acesteia precum și resursele necesare.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr total de 5 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 55,56 %.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 9 posturi de auditori interni ocupate.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entității subordonate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 2 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este sub 100%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit intern ar avea nevoie de un număr total de 3 posturi de auditori interni ocupate.

## **Partea a III-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

### **III.1. Planificarea activității de audit intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

### **III.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- efectuare a unei misiuni de audit la fiecare structura cel puțin odată la 3 ani;
- aprecierea controlului intern;
- aprecierea cantitativa (impact financiar)
- aprecierea calitativa (vulnerabilitate).

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- numărul structurilor/entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entității publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- resursele de audit disponibile.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont

de structurile din cadrul entității precum și de structurile/entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entității subordonate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
  - entitatea subordonată și-a emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
  - entitatea subordonată nu și-a emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, aceasta s-a realizat ținând cont de:
  - entitatea subordonată a ținut cont de activități.

## **III.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

### **III.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare**

#### **III.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2017 au fost realizate un număr de **18 misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 17 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 16 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 15 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 13 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 15 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității.

### **Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni derulate în 2017 la nivelul ordonatorului principal de credite**

#### **1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate : 17**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- plățile efectuate în perioada auditată aferente angajamentelor către furnizori;
- constituirea veniturilor proprii;
- fundamentarea și întocmirea bugetului local.

### **c.1. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul : „Plățile efectuate în perioada auditată aferente angajamentelor către furnizori”**

- neelaborarea, in unele situatii a „Propunerii de angajare a cheltuielii” inainte de intocmirea angajamentului legal (contract, comanda etc.), acest document intocmindu-se la data emiterii facturii, nerespectandu-se prevederile pct.1 „Angajarea cheltuielilor” din anexa la O.M.F.P. nr.1792/2002;
- nesemnarea formularelor „Propunere de angajare a unei cheltuieli” precum si a Ordonantarii de plata” de catre reprezentantii compartimentelor de specialitate, nerespectandu-se astfel cerintele acestor formularelor prevazute in anexa nr.1b si anexa nr.3 din O.M.F.P. nr.1792/2002;
- nereceptionarea corespunzatoare a unor produse sau servicii achizitionate, in sensul ca nu au fost intocmite note de receptie a produselor, procese-verbale de receptie a serviciilor sau documentele de receptie intocmite nu au fost semnate de catre membrii comisiei constituite, nerespectandu-se prevederile pct. 2 „Lichidarea cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002;
- necertificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunilor a documentelor justificative in baza carora s-au fost efectuat platile catre furnizori, nerespectandu-se cerintele pct.3.4, din Anexa 1 la O.M.F.P. nr. 923/2014;
- nerespectarea, in unele situatii, a concordantei intre natura si destinatia cheltuielilor si articolele bugetare de la care au fost efectuate platile aferente acestora, contrar prevederilor O.M.F.P. nr.1954/2005 referitoare la clasificatia indicatorilor privind finantele publice locale si a anexei nr. 5 la O.M.F.P. nr.2021/2013;

### **d.1. Principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul : „Plățile efectuate în perioada auditată aferente angajamentelor către furnizori”**

- revizuirea Procedurii operationale referitoare la angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, precum si dispunerea masurilor necesare in vederea aplicarii procedurii operationale revizuite referitoare la angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.
- actualizarea si aprobarea normelor proprii referitoare la angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu cerintele O.M.F.P. nr.1792/2002 actualizat.
- elaborarea unui indrumar care sa reglementeze categoriile de cheltuieli care se platesc de la fiecare articol bugetar, tinandu-se cont de natura si destinatia cheltuielii, precum si luarea masurilor interne pentru verificarea respectarii acestor norme.
- actualizarea fiselor de post ale salariatilor implicati in activitatile de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor, in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat.



- emiterea de catre conducatorul unitatii a unei decizii privind desemnarea persoanei responsabile cu certificarea documentelor justificative in privinta realitatii, regularitatii și legalitatii, astfel incat sa se asigure conditiile pentru lichidarea cheltuielilor entitatii conform O.M.F.P. nr.1792/2002 si O.M.F.P. nr. 923/2014.

### **c.2. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „ Constituirea veniturilor proprii”.**

- neurmărirea de catre locator a modului de utilizare spatiilor excedentare inchiriate, in sensul ca reprezentantii unitatii de invatamant nu au solicitat locatarilor intocmirea unor programe lunare din care sa rezulte durata de utilizare a spatiilor inchiriate, nerespectandu-se clauzele inscrise in contracte/conventii;

- neintocmirea lunara, in cazul unor contracte/conventii incheiate pentru inchirierea spatiilor excedentare din cadrul unitatii de invatamant, a facturilor reprezentand contravaloarea chiriei sau a utilitatilor, nerespectandu-se clauzele inscrise in contracte/conventii;

- nevirarea, in totalitate, catre bugetul local a cotei de 50% din veniturile realizate din inchirierea spatiilor, nerespectandu-se prevederile H.C.L. nr.289/31.08.2015 si ale art. 16, alin.1 si 2 din Legea nr. 213/1998;

- modul neunitar de calcul al utilitatilor consumate de chiriasi, in sensul ca, pentru unii utilizatori ai spatiilor inchiriate nu au fost calculate si facturate toate categoriile de utilitati consumate;

- in cazul unor contracte/conventii incheiate pentru inchirierea spatiilor excedentare din cadrul unitatii de invatamant, nu au fost calculata si nu a fost facturata contravaloarea utilitatilor consumate de chiriasi, nerespectandu-se clauzele inscrise in contracte/conventii.

### **d.2. Principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „ Constituirea veniturilor proprii”**

- elaborarea unei proceduri operationale referitoare la inchirierea spatiilor excedentare in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat.

- actualizarea Procedurii operationale referitoare la inchirierea spatiilor excedentare, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr. 400/2015 actualizat.

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor implicati in aceasta activitate, in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, prin stabilirea de sarcini precise referitoare la incheierea si urmarirea contractelor/conventiilor de inchiriere a spatiilor excedentare, corelate cu cele inscrise in procedura operationala.

- determinarea cotei-parti datorate bugetului local din veniturile realizate din inchirierea spatiilor in anii 2015 si 2016, inregistrarea in contabilitate a sumei datorate, precum si virarea acesteia catre bugetul local.

### **c.3. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „ Fundamentarea si intocmirea bugetului local”.**

- neevidențierea distinctă în bugetul local a creditelor de angajament pentru acțiunile multianuale, nerespectându-se prevederile art. 4, alin. 5 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale care precizează că: *„Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament și creditele bugetare”* și prevederile pct.1 „Angajarea cheltuielilor” din Anexa 1 la O.M.F.P. nr. 1792/2002 în care se specifică: *„Acțiunile multianuale reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.”..... „Fondurile aferente acestor acțiuni multianuale se vor evidenția sub forma creditelor de angajament și a creditelor bugetare, în anexele la bugetele ordonatorilor principali de credite.”*

- neînscirerea în notele de fundamentare, întocmite pentru unele obiective incluse în programele de investiții - anexă la bugetele aprobate pentru anii 2016 și 2017, a unor informații financiare și nefinanciare necesare și anume: creditele de angajament, graficul de finanțare pe surse și ani corelat cu graficul de execuție, stadiul fizic al obiectivelor etc, nerespectându-se prevederile art. 42, alin. 2, 3 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată.

### **d.3. Principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „ Fundamentarea si intocmirea bugetului local”**

- revizuirea procedurii operaționale PO-52 privind elaborarea, fundamentarea și aprobarea bugetului local inițial și rectificările ulterioare, precum și difuzarea acesteia în vederea aplicării, în conformitate cu cerințele Standardului 9 „Proceduri”, prin:

- includerea unor modele ale formularelor utilizate (ex: propunerea de cheltuieli detaliată a ordonatorilor terțiari de credite, nota de fundamentare pentru obiectivele de investiții etc.);

- elaborarea ca anexă la procedură a unui îndrumar privind încadrarea pe titluri, articole și aliniate a tuturor categoriilor de cheltuieli, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1954/2005, care să asigure fundamentarea unitară și corectă a bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile de învățământ;

- completarea responsabilităților pentru ordonatorii terțiari de credite, astfel încât să se asigure elaborarea corespunzătoare a propunerilor de cheltuieli în vederea fundamentării bugetului local de venituri și cheltuieli conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

## **2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil**

### **a. numărul misiunilor de audit realizate: 16**

### **b. principalele obiective ale misiunii de audit :**

- situațiile financiare aferente perioadei auditate;

- respectarea normelor privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale

### **c.1. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „Situțiile financiare aferente perioadei auditate”**

- nu au fost întocmite listele de inventariere pentru anii 2015 și 2016, pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri;
- nu s-a condus Registrul inventar în care se înscriu rezultatele inventarierii;
- procesele-verbale privind rezultatele inventarierii pentru anii 2015 și 2016 au fost întocmite de către comisiile de inventariere la data începerii operațiunilor de inventariere, nu la data finalizării acestor operațiuni, iar procesele – verbale întocmite, nu conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la rezultatele inventarierii, respectiv soldurile unor conturi;
- nu există concordanța între totalul soldurilor conturilor evidențiate în Registrul-inventar la data de 31.12.2015, 31.12.2016 și balanțele de verificare întocmite la sfârșitul celor 2 exerciții financiare;
- neconstituirea garanției de către gestionarul desemnat, contrar prevederilor art. 10, 11, 12, 13 din Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, actualizată.

### **d.1. Principalele recomandări formulate cu privire la obiectivul: „Situțiile financiare aferente perioadei auditate”**

- revizuirea procedurii operaționale pentru activitatea de organizare și efectuare a inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în conformitate cu cerințele Standardului 9 “Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015, actualizat, cu prevederile O.M.F.P. nr.2861/2009, potrivit modificărilor legislative intervenite prin O.M.F.P. nr.2634/2015, prin includerea unui model de proces-verbal de inventariere, specificarea modului de reevaluare a bunurilor, a modului de centralizare a listelor de subinventar, etc..
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pentru anul 2017, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr.2861/2009, astfel încât să se asigure:
- emiterea deciziei de efectuare a operațiunii de inventariere;
- instruirea membrilor comisiei de inventariere;
- inventarierea tuturor elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- întocmirea listelor de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestiuni și pe categorii de bunuri;
- întocmirea și aprobarea procesului verbal cu rezultatele inventarierii;
- valorificarea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii;
- constituirea garanției în numerar de către gestionarul desemnat, în baza contractului încheiat în scris.
- conducerea Registrului Inventar în care să se evidențieze rezultatele inventarierii.

## **c.2. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „ Respectarea normelor privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale”**

- au fost efectuate, in perioada auditata, unele inregistrari in evidenta financiar-contabila care nu respecta functiunea conturilor prevazuta de O.M.F.P. nr. 1917/2005, modificat si completat prin O.M.F.P. nr. 2021/2013;
- nu au fost inregistrate cronologic si sistematic operatiunile referitoare la evidentierea cotei-parti datorate bugetului local din veniturile din inchiriere si recuperarea utilitatilor, nerespectandu-se prevederile art.2, alin.(1) din Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, actualizata.
- organizarea necorespunzatoare a evidentei debitorilor din contributia parintilor pentru hrana a copiilor, in functie de vechimea debitului;
- neevidentierea in conturi in afara bilantului, a garantiilor de buna executie retinute in cazul lucrarilor executate.

## **d.2. Principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Respectarea normelor privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale”**

- actualizarea monografiei contabile elaborate la nivelul institutiei, astfel incat aceasta sa cuprinda toate operatiunile patrimoniale specifice institutiei si sa se asigure utilizarea conturilor contabile cu respectarea functiunii acestora in conformitate cu O.M.F.P. nr.1917/2005, modificat si completat prin O.M.F.P. nr.2021/2013, inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor, precum si efectuarea corectiilor necesare in evidenta financiar-contabila.
- elaborarea unei proceduri operationale care sa reglementeze activitatea de urmarire si recuperare a debitelor din contributia parintilor la hrana a copiilor in conformitate cu cadrul legislativ in vigoare si care sa respecte cerintele Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G nr.400/2015, actualizat;
- conducerea evidentei garantiilor de buna executie retinute, prin utilizarea contului 804 „Garantii de buna executie” in afara bilantului.

## **3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice**

### **a. numărul misiunilor de audit realizate:15**

### **b. principalele obiective ale misiunii de audit**

- activitatea de achiziții publice;
- activitatea referitoare la încheierea și urmărirea contractelor de achiziție.

## **c.1. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „ Activitatea de achizitii publice”**

- nu au fost întocmite și transmise referate de fundamentare de către compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ în vederea elaborării programelor anuale ale achizițiilor publice, nerespectându-se prevederile art. 3, alin. 1, lit.a) din H.G. nr.925/2006, în vigoare în perioada respectivă;
- programele achizițiilor publice elaborate pentru anii 2014, 2015 și 2016 nu au fost definitive după aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli (B.V.C.), nerespectându-se prevederile art. 4, alin. 4 din H.G. nr.925/2006, în vigoare în perioada respectivă;
- programul achizițiilor publice elaborat pentru anul 2016 nu a fost actualizat conform art. 12, alin. (5) din H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice și nu corespunde în totalitate formatului aprobat prin Ordinul A.N.A.P. nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- pentru unele achiziții publice efectuate în anul 2016, care nu au fost realizate prin mijloace electronice, nu au fost întocmite note justificative privind neutilizarea S.E.A.P., nerespectându-se prevederile art. 43, alin. (3) din H.G. nr.395/2016;
- pentru unele achiziții publice efectuate în perioada auditată nu s-au prezentat documente din care să rezulte modul de selectare a furnizorilor, iar pentru alte achiziții publice realizate prin S.E.A.P, nu au fost listate și arhivate documente din care să rezulte economicitatea operațiunii, respectiv catalogul electronic al furnizorilor nerespectându-se prevederile art. 5. din O.M.F.P. nr. 119/1999.

#### **d.1. Principalele recomandări formulate cu privire la obiectivul: „Activitatea de achiziții publice”**

- revizuirea procedurilor operationale referitoare la activitatea de achiziții publice, în conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, astfel încât să se asigure respectarea prevederilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- elaborarea unei reglementări interne (procedura/instrucțiune) privind planificarea activității de achiziții publice, în conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015, actualizat, astfel încât să se asigure respectarea prevederilor H.G. nr.395/2016 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- actualizarea fișelor de post ale persoanelor implicate în activitatea de achiziții publice, în conformitate cu Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, prin stabilirea de sarcini precise referitoare la această activitate, corelate cu responsabilitățile prevăzute în procedurile interne revizuite
- definitivarea programului achizițiilor publice elaborat pentru anul 2017 după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor H.G. nr.395/2016, respectându-se formatul aprobat prin Ordinul A.N.A.P. nr. 281/2016.

- elaborarea, pana la sfarsitul ultimului trimestru al anului in curs, a programului anual al achizitiilor publice pentru anul 2018, conform prevederilor H.G. nr.395/2016, respectandu-se formatul aprobat prin ordinul A.N.A.P. 281/2016.

### **c.2. Principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „Activitatea referitoare la încheierea si urmarirea contractelor de achizitie”**

- neinscrierea in evidenta contractelor condusa la nivelul entitatii a unor contracte de achizitie publica (angajamente legale) incheiate si aflate in derulare in perioada auditata, nerespectandu-se prevederile pct.5 „Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale” din O.M.F.P. nr.1792/2002;

- nevizarea de C.F.P.P. a angajamentelor legale, in speta a unor contracte de achizitie publica, nerespectandu-se prevederile pct.1 din O.M.F.P. nr.1792/2002 si a prevederilor art.3.5. din O.M.F.P. nr.923/2014 ;

- in unele contracte de achizitie publica, incheiate in perioada auditata, nu au fost stabilite cantitatile de servicii necesare si valoarea totala a contractelor nerespectandu-se obiectivele verificarii precizate la pct. 4.3. din Lista de verificare a contractului de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari (cod B.1), prevazuta in Anexa 1 la O.M.F.P. nr. 923/2014;

- nu au fost incheiate contracte de achizitie publica in cazul executarii unor lucrari de reparatii in perioada auditata si nu a fost constituita garantia de buna executie pentru aceste lucrari, iar in cazul unor contracte de lucrari, clauza referitoare la garantia de buna executie nu a fost formulata corespunzator, aceasta garantie nefiind constituita, nerespectandu-se prevederile art.89 din H.G. nr.925/2006, respectiv ale art. 39, alin.1 si 2 din H.G. nr. 395/2016;

- in perioada auditata au fost prestate servicii de paza in baza unui contract atribuit in anul 2013 prin procedura de cerere de oferta si a actelor aditionale prin care a fost prelungita anual durata acestui contract, fara a se aplica, in anii 2015, 2016 si 2017 procedurile de achizitie publica prevazute de legislatia aplicabila in perioada respectiva, in conditiile in care valoarea cumulata a serviciilor de paza facturate in anul 2015 a depasit pragul prevazut la art. 124 din O.U.G. nr.34/2006, iar in anul 2016 valoarea cumulata a serviciilor de paza facturate a depasit pragul prevazut la art.7 din Legea nr.98/2016.

### **d.2. Principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „ Activitatea referitoare la încheierea si urmarirea contractelor de achizitie”**

- revizuirea procedurii operationale referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii publice, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat.

- actualizarea fiselor de post ale persoanelor implicate in activitatea de achizitii publice, in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, prin stabilirea de sarcini precise referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitie publica, conducerea evidentei acestora.

- revizuirea procedurii operationale privind activitatea de control financiar preventiv, in conformitate cu cerintele Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015, actualizat si a O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat prin O.M.F.P. nr.2332/30.08.2017, avandu-se in vedere particularizarea si actualizarea Cadrului general al operatiunilor supuse C.F.P.P , precum si a listelor de verificare pentru aceste operatiuni.

- acordarea vizei de C.F.P.P. pentru contractele de achizitie publica, in conditiile indeplinirii obiectivelor verificarii inscrite in lista de verificare elaborata pentru aceasta operatiune supusa C.F.P.P., cuprinsa în Cadrul general al operatiunilor, actualizat potrivit cerintelor O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

- emiterea de catre conducerea entitatii a unei decizii prin care sa fie desemnati responsabili de contract pentru diferitele categorii de contracte de achizitie publica.

- efectuarea demersurilor necesare pentru initierea procedurii de achizitie publica in vederea atribuirii contractului de furnizare servicii de paza, astfel incat sa se respecte prevederile legislatiei aplicabile in domeniul achizitiilor publice, respectiv Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice si H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

#### **4. Misiuni de audit intern privind domeniul resurselor umane**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate: 13**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- plata drepturilor salariale și a sumelor datorate bugetului consolidat

##### **c.principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „Plata drepturilor salariale și a sumelor datorate bugetului consolidat”**

- acordarea eronata a unor drepturi salariale (spor de C.F.P.P.):

- in cazul a 2 salariati sporul de doctorat s-a calculat si acordat eronat;

- plata majoritatii orelor suplimentare efectuate in perioada auditata, fara a se realiza compensarea acestora cu ore libere platite,

- plata unor ore suplimentare, in luna imediat urmatoare celei in care acestea au fost prestate;

- acordarea de avansuri spre decontare reprezentand indemnizatia zilnica de delegare (diurna) pentru salariatii trimisi la cursuri de pregatire profesionala, in conditiile in care oferta furnizorului includea si servicii de masa.

**d. principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Plata drepturilor salariale și a sumelor datorate bugetului consolidat”:**

- calcularea si recuperarea contravalorii sporului de control financiar preventiv acordat nelegal de la salariatul in cauza, regularizarea diferentelor rezultate cu bugetul consolidat al statului si luarea masurilor care se impun pentru intrarea in legalitate privind desemnarea persoanei pentru acordarea vizei de C.F.P.P. ;
- calcularea, acordarea/recuperarea contravalorii diferentelor rezultate in cazul a 2 salariati pentru care sporul de doctorat a fost acordat eronat;
- prezentarea in cadrul primelor sedinte ale A.G.A. si C.A. a constatarii referitoare la orele suplimentare, analiza situatiei si dispunerea masurilor care se impun
- analizarea de catre conducerea institutiei a situatiilor in care salariatii au beneficiat de indemnizatie de delegare necuvenita si luarea masurilor ce se impun pentru recuperarea acestor sume.

**5. Misiuni de audit privind domeniul IT**

În anul 2017 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul tehnologiei informației.

**6. Misiuni de audit privind domeniul juridic**

În anul 2017 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul juridic.

**7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare**

În anul 2017 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul fondurilor comunitare.

**8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității**

**a. numărul misiunilor de audit realizate: 15**

**b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- Emiterea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire.

**c.principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme”**

- nu au fost elaborate si aprobate Regulamentele de Organizare si Functionare (ROF) a Comisiei de monitorizare si a Echipei de Gestionare a riscurilor (EGR)
- nu au fost organizate in perioada auditata sedinte ale Comisiei de monitorizare si ale Echipei de gestionare a riscurilor (E.G.R.), nerespectandu-se cerintele art.3, alin.(4) si art.5, alin.(5) din O.S.G.G. nr.400/2015, actualizat;
- neintocmirea, in perioada auditata, a Programelor anuale de dezvoltare a S.C.I.M., contrar prevederilor art. 4, alin. (1) si (2) din O.S.G.G. nr. 400/2015, actualizat;



**d. principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme”**

- actualizarea deciziilor de constituire a Comisiei de monitorizare si a Echipei EGR pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, cu stabilirea clara a responsabilitatilor pentru functia de presedinte si secretar, precum si aprobarea, dezbaterea si difuzarea Regulamentelor de organizare si functionare membrilor comisiei celor doua structuri;

- actualizarea fiselor de post ale membrilor Comisiei de monitorizare si E.G.R., in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015 actualizat, prin stabilirea unor sarcini precise corelate cu atributiile inscise in Regulamentele de organizare si functionare ale structurilor constituite.

**c.principalele constatări efectuate cu privire la obiectivul: „Emiterea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire”**

- nu exista un mod de calcul unitar pentru stabilirea valorii lucrarilor autorizate de catre personalul din cadrul serviciului, in sensul ca unele persoane stabilesc aceasta valoare in functie de valoarea lucrarilor prevazute a fi executate conform devizelor de lucrari, iar altele calculeaza aceasta valoare in functie de prevederile H.C.L. (valoarea impozabila lei/m.p., incadrarea in zona si suprafata construita/desfasurata din documentatiile tehnice);;

**d. principalele recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Emiterea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire”**

- actualizarea procedurii operationale privind activitatea de autorizare a lucrarilor de construire, astfel incat sa se utilizeze un mod de lucru unitar in privinta stabilirii valorii lucrarilor autorizate.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 nu au fost constatate **iregularități**.

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 95 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 67 recomandări implementate, din care:
  - 67 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 7 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 7 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 21 recomandări neimplementate, din care:
  - 18 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 3 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	17	0	0	0	5	3
Financiar-contabil	14	0	0	3	2	0
Achizițiilor publice	20	0	0	3	7	0
Resurse umane	4	0	0	0	2	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	0	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entităților	12	0	0	1	2	0
<b>TOTAL 1</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL 2</b>	<b>67</b>		<b>7</b>		<b>21</b>	

La nivelul serviciului de audit a fost elaborată și implementată o procedură operațională de urmărire a modului de implementare a recomandărilor care utilizează ca documente de referință, următoarele:

-rapoartele de audit public intern întocmite de Serviciul Auditare Internă din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

- planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

Instrumentele utilizate, precum și sistemul de monitorizare se bazează pe un set de formulare, anexe la procedură, astfel :

-planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;

-fișa de urmărire a recomandărilor;

-nota de analiză periodică privind stadiul implementării recomandărilor;

-nota de constatare privind stadiul implementării recomandărilor ;

-adresa solicitare prelungire termen ;

-adresa răspuns prelungire termen ;

-check- list „Analiza periodică a stadiului implementării recomandărilor” ;

-situația privind stadiul implementării recomandărilor .

Procedura reglementează modul de completare a fiecărui document prezentat mai sus, termenele de întocmire, responsabilii și circuitul acestor documente.

Procesul de implementare se realizează efectiv prin comunicarea de către entitățile auditate a stadiului și modului de implementare și prin transmiterea documentelor justificative în cauză. Dacă există dubii cu privire la corectitudinea celor raportate de structurile responsabile cu implementarea recomandărilor, se efectuează verificări efective la entitățile în cauză, potrivit procedurii interne aprobate în acest sens.

### **III.2.1.2. La nivelul entităților subordonate**

La nivelul SC TCE SA Ploiești în anul 2017, structura de audit fiind înființată la data de 01.04.2017, au fost realizate un număr de 2 **misiuni de asigurare**. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 1 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității, respectiv activitatea de transport public local de călători.

## **Principalele constatări și recomandări rezultate în urma realizării acestor misiuni derulate în 2017 la nivelul entităților subordonate.**

### **1. Misiuni de audit privind domeniul IT**

#### **a. numărul misiunilor de audit realizate : 1**

#### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- Organizarea și desfășurarea activității IT în cadrul S.C. TCE S.A. Ploiești

#### **c. Principalele constatări efectuate :**

- Aplicațiile dezvoltate în cadrul SC TCE SA în anii ‘90 (pentru salarizare și foi de parcurs – FOXPRO) sunt depășite moral, neeficiente și neeconomice pentru societate, fără instrucțiuni de exploatare / metodologii de lucru necesare și obligatorii atât activității de prelucrare a datelor cât și activității de certificare a realității, regularității și legalității operațiunilor efectuate.

- Nu sunt elaborate proceduri operaționale de lucru pentru toate activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului

- Nu este asigurată o gestiune corespunzătoare a riscurilor și a controalelor interne; acestea nu sunt identificate și monitorizate în totalitate, în vederea menținerii lor în limitele de accesibilitate.

- Atribuțiile stabilite în Fișele de post nu asigură întotdeauna aria de competență necesară pentru realizarea activităților; Două Fișe de post nu au fost actualizate; Atribuțiile menționate în Fișele de post, R.O.F. și procedura PG10 nu sunt corelate.

- Chiar dacă există un sistem de parole de acces, acestea nu sunt schimbate în totalitate periodic și nu există o persoană responsabilă de verificarea schimbării acestora; La nivelul societății nu există elaborată o hartă a rețelei existente, pentru a fi stabilite locațiile: serverelor, sistemelor desktop, a routerelor, a punctelor de acces, a imprimantelor și a celorlalte dispozitive conectate la rețea (există doar o hartă a rețelei în format electronic); Nu a fost elaborat un plan de recuperare a datelor în caz de dezastru.

- La nivelul serviciului, nu se asigură continuitatea activității în cazul unor situații neprevăzute (de ex. lipsa / plecarea din unitate a personalului specializat în FoxPro). Din analiza efectuată s-a mai constatat că nu s-au stabilit măsuri necesare pentru contracararea acestor probleme, Serviciul IT nu dispune de resurse alternative disponibile și personal specializat în acest sens.

#### **d. principalele recomandari formulate:**

- Implementarea unor subsisteme IT specifice principalelor funcții ale societății (resurse umane, inclusiv salarizarea personalului, mentenanța mijloacelor de transport, bugetul de

venituri și cheltuieli, controlul financiar preventiv propriu, gestiune stocuri magazii), prioritar fiind programul de calcul salarii personal și foi de parcurs ale personalului de bord.

- Organizarea eficientă a activității prin realizarea unei analize riguroase a activităților și acțiunilor realizate în cadrul serviciului, precum și formalizarea acestora prin proceduri operaționale de lucru aferente.
- Elaborarea mecanismelor procedurale și metodologice privind identificarea riscurilor pentru fiecare obiectiv și gestionarea acestora.
- Identificarea, coroborarea și definirea completă în cadrul documentului de organizare și funcționare, a Fișelor de post și a Procedurii PG10, a atribuțiilor specifice Serviciului IT, a relațiilor funcționale pe care compartimentul le are cu alte structuri funcționale din cadrul societății.
- Schimbarea sistematică a tuturor parolelor de acces de către utilizatorii sistemului informatic; Stabilirea unei persoane care să aibă în responsabilitate atribuții și competențe de verificare a schimbării periodice a parolelor de acces; Elaborarea unei hărți formalizate a rețelei informatice existente; Stabilirea unei echipe, care să fie responsabilă cu elaborarea și implementarea unui plan formalizat de recuperare a datelor în caz de dezastru.
- Elaborarea unui plan de continuitate a activității, pentru a nu se ajunge în situația nedorită a suspendării activității de calcul și operare salarizare personal în întreaga societate.

## **1. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității**

### **a. numărul misiunilor de audit realizate : 1**

### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- Organizarea și realizarea activității de transport public de călători în cadrul S.C. TCE S.A. Ploiești

### **c. Principalele constatări efectuate :**

1. La nivelul Serviciului PMT nu s-au identificat riscuri pentru fiecare obiectiv stabilit; Registrul riscurilor nu cuprinde toate riscurile potențiale și istoricul acestora, cu efectele și consecințele lor, precum și activitățile de control intern asociate pentru limitarea acestora.

2. - În cadrul Secției Autobuze, nu este stabilit circuitul documentului justificativ ce stă la baza calculului salariilor personalului de bord, respectiv Foaia de parcurs.

- Instrucțiunile privind salarizarea personalului de bord (conducători auto de autobuze) din cadrul Secției Autobuze nu sunt actualizate și nu corespund prevederilor legislative actuale.
- Procedurile interne referitoare la accidente / evenimente de circulație în care au fost implicate autovehiculele societății nu corespund prevederilor actuale.
- Regulamentul de exploatare pentru conducătorul de autobuz (R – 01 / 22.01.2002) este de asemenea, neactualizat.

- La nivelul Secției Autobuze sunt stabilite 6 obiective specifice, însă riscurile nu sunt identificate pentru toate acestea. A fost identificat un singur risc, pentru obiectivul: „Realizarea serviciului de transport public de călători cu autobuze conform graficelor de circulație”, pentru celelalte obiective riscurile nefiind identificate.
3. - În cadrul Secției Transport Electric, nu este stabilit circuitul documentului justificativ ce stă la baza calculului salariilor personalului de bord, respectiv Foaia de parcurs.
- Instrucțiunile privind salarizarea personalului de bord (vatmani și conducători auto de troleibuze) din cadrul S.T.E. nu sunt actualizate și nu corespund prevederilor legislative actuale.
  - Din analiza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în Fișele de post, R.O.F și procedurile specifice S.T.E., s-a observat faptul că, aceste documente nu sunt coroborate în totalitate.
  - Regulamentul de exploatare pentru vatmani (R – 02 / 23.07.2002) este de asemenea, neactualizat.
  - La nivelul S.T.E. sunt stabilite 6 obiective specifice, însă riscurile nu sunt identificate pentru toate acestea. Au fost identificate două riscuri, pentru obiectivele: „Îmbunătățirea procesului de mentenanță preventivă a troleibuzelor și tramvaielor” și „Realizarea programelor de circulație (grafice) conform planificărilor” pentru celelalte obiective riscurile nefiind identificate.
4. - Revizorii tehnici din cadrul Secției Autobuze nu au confirmat prin semnarea foilor de parcurs, verificarea zilnică, la ieșirea în traseu a cel puțin 20% din numărul autobuzelor active zilnic, astfel încât lunar, toate autobuzele să fie verificate de cel puțin 2 ori, conform IL – 23 /03.03.2016 ”*Instrucțiuni pentru verificările efectuate de Revizorii tehnici la autobuze*”.
- La efectuarea schimbului de ulei și schimbului filtrelor de motorină la autobuze se depășește frecvent numărul de kilometri maxim stabiliți conform PG- 27/ 04.02.2016, datorită lipsei aprovizionării cu piese de schimb și materiale necesare.
  - Revizia tehnică de gradul I (RT1) și revizia tehnică de gradul II (RT2) la autobuze s-a efectuat, cu depășirea numărului de kilometri maxim stabiliți în PG- 27/ 04.02.2016.
5. - Comisia Energetică a TCE Ploiești nu a elaborat documentul – „*Periodicitatea lucrărilor de mentenanță preventivă la tramvaie*”, conform PG 33/04.03.2016 ”*Mentenanța mijloacelor de transport electric*”, acest document fiind elaborat doar pentru troleibuzele Neoplan.
- Revizia tehnică de gradul I (RT1) și revizia tehnică de gradul II (RT2) la troleibuze s-a efectuat, cu depășirea numărului de kilometri maxim stabiliți în documentul nr. STI 20255/06.12.2010, elaborat de Comisia Energetică a SC TCE S.A. Ploiești.

#### **d. principalele recomandari formulate:**

1. Identificarea, în totalitate, și monitorizarea riscurilor și controalelor interne, la nivelul Secției PMT, în vederea menținerii lor în limitele de accesibilitate.
2. Elaborarea unei instrucțiuni / proceduri interne prin care să fie stabilit circuitul documentului justificativ ce stă la baza calculului salariilor personalului de bord, respectiv Foaia de parcurs în cadrul SC TCE SA Ploiești.
  - Actualizarea instrucțiunilor privind salarizarea personalului de bord (conducători auto de autobuze) din cadrul SC TCE SA în conformitate cu prevederile legislative actuale.

- Actualizarea procedurilor interne referitoare la accidente / evenimente de circulație în care au fost implicate autovehiculele societății în conformitate cu prevederile legislative actuale.
- Actualizarea Regulamentului de exploatare pentru conducătorii auto de autobuze din cadrul SC TCE SA Ploiești.

Identificarea, în totalitate, și monitorizarea riscurilor și controalelor interne, la nivelul Secției Autobuze, în vederea menținerii lor în limitele de accesibilitate.

3. - Elaborarea unei instrucțiuni / proceduri interne prin care să fie stabilit circuitul documentului justificativ ce stă la baza calculului salariilor personalului de bord (vatmani și conducători auto de troleibuz) în cadrul S.T.E., respectiv Foaia de parcurs.

- Actualizarea instrucțiunilor privind salarizarea personalului de bord (vatmani și conducători auto de troleibuze) din cadrul SC TCE SA în conformitate cu prevederile legislative actuale.
- Actualizarea ROF-ului societății privind atribuțiile și responsabilitățile STE – Depou Tramvaie.
- Actualizarea Regulamentului de exploatare pentru personalul de bord din cadrul S.T.E.

Identificarea, în totalitate, și monitorizarea riscurilor și controalelor interne, aferente Secției Transport Electric, în vederea menținerii lor în limitele de accesibilitate.

4. - Respectarea de către revizorii tehnici din cadrul Secției Autobuze a obligației de a verifica zilnic, la ieșirea în traseu cel puțin 20% din numărul autobuzelor active zilnic și confirmarea acestei verificări prin semnarea Foi de parcurs la rubrica „*Vehiculul și conducătorul auto corespund pentru a circula pe drumurile publice*”, conform IL – 23 Instrucțiuni pentru verificările efectuate de Revizorii tehnici la autobuze și a fișelor de post a revizorilor tehnici.

- Respectarea numărului de kilometri maxim stabiliți în documentul *Periodicitatea lucrărilor de mentenanță preventivă a autobuzelor* (conform PG - 27/ 04.02.2016), privind schimbul de ulei și schimbul filtrelor de motorină, precum și revizia tehnică de gradul I (RT1) și revizia tehnică de gradul II (RT 2).

5. - Respectarea numărului de kilometri maxim stabiliți în documentul „*Periodicitatea lucrărilor de mentenanță preventivă la troleibuze*”, conform PG 33/04.03.2016.

- Elaborarea de către Comisia Energetică a societății a documentului „*Periodicitatea lucrărilor de mentenanță preventivă la tramvaie*”, conform PG 33/04.03.2016 și respectarea numărului de kilometri maxim stabiliți în acest document la efectuarea lucrărilor de mentenanță preventivă.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017, la nivelul entităților subordonate nu au fost constatate **iregularități**.

**Recomandările neînsușite** reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din cadrul HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2017 nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la **urmărirea implementării recomandărilor**, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2017 au fost urmărite un număr de 26 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 4 recomandări implementate, din care:
  - 4 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 0 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 22 recomandări neimplementate, din care:
  - 22 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar						
Financiar-contabil						
Achizițiilor publice						
Resurse umane						
Tehnologia informației	4				7	
Juridic						



Fonduri comunitare						
Funcțiile specifice entității					15	
TOTAL 1	4				22	
TOTAL 2		4				22

Modalitatea de realizare a urmării implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, s-a realizat conform normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de structura de audit public intern organizată la nivelul organului ierarhic superior, U.A.T. Municipiul Ploiești.

### **III.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere**

#### **III.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2017 nu au fost realizate misiuni de consiliere.

#### **III.2.2.2. La nivelul entităților subordonate**

La nivelul SC TCE SA Ploiești, în anul 2017, nu au fost realizate misiuni de consiliere.

### **III.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**

#### **III.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2017 nu au fost realizate misiuni de evaluare.

Singura structura de audit public intern organizată la nivelul unei entități publice aflate sub autoritatea UAT Municipiul Ploiești a fost înființată în data de 01.04.2017, cu acordul ordonatorului principal de credite al municipiului Ploiești, urmand ca o misiune de evaluare să se deruleze în perioada următoare.

#### **III.2.3.2. La nivelul entităților subordonate**

Nu au fost realizate misiuni de evaluare deoarece la nivelul entității publice subordonate care a emis raport anual privind activitatea de audit public intern (SC TCE SA Ploiești) nu există alte entități subordonate / aflate în coordonare / sub autoritatea acesteia.

Partea a IV-a – Comitetul de Audit Public Intern  
Nu este cazul.

Partea a V-a – Concluzii

## **V.1. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

### **Puncte tari**

- Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate soluționării acestora, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Șeful Serviciului Auditare Internă comunică direct cu primarul, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate.

- Implementarea cu succes a principiilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern, neexistând niciun caz de încălcare al acestuia de către auditorii interni în anul 2017, dar nici de la înființarea acestui serviciu în anul 2000;

- Elaborarea și actualizarea de proceduri operaționale la nivelul serviciului;

- Elaborarea, actualizarea și realizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) activității de audit intern;

- Calitatea auditurilor efectuate a fost ridicată, toate constatările, concluziile și recomandările formulate fiind însușite de către conducerea entităților auditate;

- Evaluarea externă a Camerei de Conturi Prahova, privind organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, nu a reținut aspecte negative sau neconformități.

#### **Puncte slabe:**

- Gradul redus de acoperire a sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (55,56%).

- Numărul de auditori existent la data raportării nu mai poate asigura, începând cu anul 2018, respectarea cerinței de a acoperi auditarea cel puțin o dată la 3 ani a tuturor structurilor auditabile.

Având în vedere cele prezentate în conținutul raportului, apreciez că activitatea de audit public intern, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Ploiești, s-a desfășurat în conformitate cu normele în vigoare, fiind realizate obiectivele stabilite prin Planul de audit aprobat pentru anul 2017 și obiectivele specifice Serviciului Auditare Internă.

#### **V.2. Concluzii privind activitatea de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate**

Activitatea de audit public intern, desfășurată la nivelul SC TCE SA Ploiești, a contribuit la adăugarea de valoare în cadrul societății, prin recomandările formulate cu ocazia misiunilor de audit realizate, menite să corecteze disfuncțiile constatate, urmărind prevenirea lor în viitor. În anul 2017, directorul general al societății a aprobat toate constatările, concluziile și recomandările prezentate în rapoartele întocmite de către Biroul Audit Public Intern, manifestând susținere, disponibilitate și deschidere față de activitatea de audit. **Puncte tari:**

- Biroul Audit Public Intern este în subordinea directorului general al societății, având cu acesta o comunicare directă bazată pe disponibilitatea spre dialog și deschiderea față de activitatea de audit a conducătorului societății;

- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea directorului general, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;

- Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Public Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de SC TCE SA Ploiești și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;

- Personalul care exercită munca de audit are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Intern;

- Proces adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducătorul societății. În acest sens, au fost elaborate planuri anuale de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut. De asemenea, s-a realizat planificarea multianuală pe o perioadă de trei ani, respectiv 2017 – 2019;

- Pentru perioada de raportare, respectiv 01.04.2017 – 31.12.2017, planul anual de audit a fost respectat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit;

- Pentru perioada de raportare nu au existat recomandări neavizate/neînșușite de conducătorul societății.

#### **Puncte slabe:**

- Personalul din cadrul Biroului Audit Public Intern nu a beneficiat de 15 zile / an stagii de pregătire profesională conform cadrului legislativ, care prevede această obligativitate.

Partea a VI-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit intern

#### **VI.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

- Având în vedere obligativitatea legală de acoperire integrală a sferei auditabile într-un interval de trei ani, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea respectării acestei cerințe, fiind necesară redimensionarea Serviciului Auditare Internă prin asigurarea unei structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;

- Continuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Auditare Internă;

- Participarea tuturor auditorilor la cel puțin un curs de perfecționare profesională organizat de U.C.A.A.P.I. sau de formatori autorizați la care lectorii au experiență în audit public intern.

## **VI.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **VI.2.1. Propunerile privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul SC TCE SA Ploiești sunt următoarele:**

- Participarea personalului Biroului Audit public Intern la programe complexe de perfecționare a pregătirii profesionale și de creștere a competenței acestora;
- Participarea auditorilor la schimburi de experiență cu alte structuri de audit, în vederea creșterii eficienței activității de audit;
- Mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.

## **COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTREPRINDERI PUBLICE**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice funcționează în subordinea directă a Primarului municipiului Ploiești, având în componență 2 posturi de funcție publică de execuție.

Activitățile preponderente desfășurate în cadrul compartimentului în perioada de referință au avut în vedere în principal:

- activități de monitorizare și evaluare a consiliilor de administrație din întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- reglementarea raporturilor dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, director, acționari și alte persoane interesate;
- promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanți la conducerea și administrarea unei societăți având în vedere totalitatea principiilor guvernantei corporative dezvoltate de OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în care guvernanta corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice;
- asigurarea efectuării unei raportări periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante referitoare la societăți/regie, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea și conducerea acesteia;
- transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele 1- 3 ale formularului S1100.

Legislație:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2001 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.2874/2016 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economici-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar deținut direct sau indirect de autoritățile publice ori locale.

Legea nr.31/1990 a societăților – republicată.

Au fost întocmite 26 de rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în legătură cu întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, după cum urmează:

**REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI, 10 proiecte de hotărâri:**

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 1 (un) post de membru în Consiliul de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea profilului consiliului de administrație și matricea profilului candidatului necesare în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea postului vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind modificarea contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea numirii unui candidat înscris în lista scurtă pentru ocuparea postului vacant de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea completării numărului de membri în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și evaluare a candidaților înscrși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari fundamentați pe baza planului de administrare pentru perioada 2017 - 2021, propuși de Consiliul de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidaților pentru poziția de membru în consiliu și a matricei profilului consiliului necesare

în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;

- Proiect de hotărâre privind modificarea contractelor de mandat ale membrilor Consiliului de Administrație ai Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

Au fost întocmite două Scrisori de așteptări, care au fost publicate pe site-ul Primăriei. Urmare procedurii de selecție și evaluare a candidaților, a fost numit un administrator pe un post vacant în cadrul Consiliului de administrație al RASP.

Având în vedere aprobarea Consiliului local privind completarea numărului de membri în cadrul CA al RASP până la 7 membri, a fost efectuată procedura de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea acestor posturi, aceasta s-a desfășurat în colaborare cu un expert independent.

Selectarea expertului independent în resurse umane s-a făcut de câte ori a fost necesar în baza caietului de sarcini întocmit, iar compartimentul a asigurat comunicarea acestuia cu comisia numită să efectueze selecția candidaților și să fie livrate toate materialele.

De asemenea, a fost asigurat secretariatul pentru comisiile de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului.

Au fost întocmite contractele de mandat ale administratorilor/administratorilor provizorii, precum și actele adiționale la aceste contracte.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși de Consiliul de administrație al RASP au fost negociați cu comisia desemnată și aprobați de către autoritatea publică tutelară.

Raportul anual privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2016 a fost întocmit și afișat pe site-ul Primăriei la sfârșitul lunii mai 2017.

#### **S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., 4 proiecte de hotărâri:**

- Proiect de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și evaluare pentru ocuparea a cinci posturi de membri în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. Ploiești;

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membri în Consiliul de Administrație la S.C. Servicii de gospodărire urbană Ploiești S.R.L.;

- Proiect de hotărâre privind mandatarea reprezentanților autorității publice tutelare locale în adunarea generală a asociaților din cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L. Ploiești, să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță fundamentați pe baza planului de administrare pentru perioada 2017 – 2021;

- Raport de specialitate la Proiectul de hotărâre privind actualizarea actului constitutiv al SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

A fost întocmită Scrisoarea de așteptări, care a fost publicată pe site-ul Primăriei.

Procedura de selecție și evaluare pentru ocuparea a cinci posturi de membri în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. s-a efectuat cu sprijinul unui expert independent în resurse umane. Selectarea expertului independent în resurse umane s-a făcut în baza caietului de sarcini întocmit, compartimentul asigurând comunicarea acestuia cu comisia numită să efectueze selecția candidaților și ca toate livrabilele să fie depuse la termenele stabilite și să conțină toate informațiile necesare.

De asemenea, a fost asigurat secretariatul pentru comisiile de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului.

Autoritatea publică tutelară a mandatat reprezentanții săi în AGA să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși de Consiliul de administrație al SGU, care au fost aprobați de către AGA.

A fost întocmit raportul de specialitate privind actualizarea Actului constitutiv la SGU.

#### **S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS PLOIEȘTI S.A., 6 proiecte de hotărâri:**

- Proiect de hotărâre privind prelungirea mandatului de administrator provizoriu al Consiliului de Administrație S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind propunerea unui funcționar public din partea autorității publice tutelare locale, în funcția de membru provizoriu în Consiliul de Administrație al S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind calitatea de administrator în cadrul Consiliului de Administrație S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești, a unui funcționar public;
- Proiect de hotărâre privind prelungirea mandatului de administrator provizoriu al Consiliului de Administrație al S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea efectuării procedurii de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind propunerea autorității publice tutelare locale pentru ocuparea funcției de membru provizoriu – reprezentant al autorității publice tutelare locale în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești. Autoritatea publică tutelară a propus pe parcursul anului doi membrii provizorii în cadrul consiliului de administrație, ambii funcționari publici, unul dintre aceștia fiind numit de către AGA.

A fost întocmită Scrisoarea de așteptări, care a fost publicată pe site-ul Primăriei.

În ceea ce privește procedura de selecție și evaluare a candidaților la postul vacant de administrator în cadrul CA, aceasta s-a concretizat în numirea unui expert și a unei comisii care să efectueze selecția candidaților. Procedura se va finaliza la începutul anului 2018.

## **S.C. HALE ȘI PIEȚE S.A. PLOIEȘTI, 6 proiecte de hotărâri:**

- Proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 424/2016 privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și evaluare pentru ocuparea a două posturi vacante de membri în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 2 (două) posturi de membru în Consiliul de Administrație la S.C. HALE ȘI PIEȚE S.A.;
- Proiect de hotărâre privind îndreptarea unei erori materiale din cuprinsul Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea a 2(două) posturi de membru în Consiliul de Administrație la S.C HALE ȘI PIEȚE S.A., aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 26/2017;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea declanșării procedurii de selecție și evaluare pentru ocuparea a trei posturi vacante de membri în cadrul Consiliului de Administrație la SC Hale și Piețe SA Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea Scrisorii de așteptări a autorității publice tutelare pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de Administrație la SC Hale și Piețe SA Ploiești;
- Proiect de hotărâre privind mandatarea reprezentanților autorității publice tutelare locale în adunarea generală a acționarilor din cadrul S.C. Hale și Piețe S.A Ploiești, să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță fundamentați pe baza planului de administrare pentru perioada 2017 – 2021.

Au fost întocmite două Scrisori de așteptări, care au fost publicate pe site-ul Primăriei.

Procedura de selecție și evaluare pentru ocuparea a cinci posturi de membri în cadrul Consiliului de Administrație al SC Hale și Piețe SA Ploiești s-a efectuat cu sprijinul unui expert independent în resurse umane. Selectarea expertului independent în resurse umane s-a făcut în baza caietului de sarcini întocmit, compartimentul asigurând comunicarea acestuia cu comisia numită să efectueze selecția candidaților și ca toate livrabilele să fie depuse la termenele stabilite și să conțină toate informațiile necesare.

De asemenea, a fost asigurat secretariatul pentru comisia de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului.

Autoritatea publică tutelară a mandatat reprezentanții săi în AGA să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși de Consiliul de administrație al SC Hale și Piețe SA Ploiești.

Urmare a definitivării procedurii de selecție și evaluare a candidaților pentru posturile vacante de administrator din cadrul consiliilor de administrație la întreprinderile subordonate, au fost numiți 11 administratori pentru un mandat de 4 ani și 5 administratori provizorii, sunt în curs de numire 2 administratori, iar pentru un post vacant de administrator procedura de selecție și evaluare este în desfășurare. Au fost elaborate și publicate 6 Scrisori de așteptări ale autorității publice tutelare.



Au fost întocmite și publicate pe site-ul Primăriei:

- **Raportul anual 2016 privind activitatea întreprinderilor publice subordonate**, întocmit în baza prevederilor art. 58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, raport care a avut ca scop prezentarea performanțelor financiare ale întreprinderilor publice din subordine, asigurând transparența activității desfășurate de acestea, în concordanță cu obligațiile ce le revin potrivit legislației în vigoare;
- **Raportul anual** privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2016.

Au fost întocmite și transmise către Comisia de monitorizare următoarele proceduri:

- ”Procedura privind selecția membrilor Consiliului de administrație la întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local Ploiești”;
- ”Procedura privind monitorizarea întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Ploiești”.

Au fost transmise către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100, ”*Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice conform OMFP 2874/2016, cu modificări și completări ulterioare*”.

S-a purtat corespondență cu Ministerul Finanțelor Publice, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru transmiterea unor documente în vederea avizării/consultării.

Asigurarea suportului pentru întreprinderile subordonate în vederea respectării prevederilor cuprinse în cadrul O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Au fost susținute proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate, participarea la ședințele de consiliu local.

Întocmirea tuturor documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității.

## **POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

**Poliția Locală Ploiești** este constituită și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155 din 12 iulie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și ale Hotărârii de Guvern nr.1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

În baza prevederilor legale, organigrama instituției – aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 62/26.02.2015 – cuprinde un număr total de 240 posturi, din care :

- 199 posturi funcție publică (18 de conducere, 181 de execuție)
- 41 posturi contract individual (3 de conducere, 38 de execuție)

Din punct de vedere structural și al gradului de subordonare, Poliția Locală Ploiești funcționează astfel :

***În subordinea Directorului General:***

- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, cu 1 șef serviciu și 18 funcții specifice de execuție
- Serviciul Disciplină în Construcții - Afișaj Stradal și Protecția Mediului cu 1 șef serviciu și 7 funcții specifice de execuție; Biroul Protecția Mediului cu 1 șef birou și 5 funcții specifice de execuție
- Serviciul Control Comercial cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Evidența Persoanelor cu 1 șef birou și 5 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Financiar Contabilitate cu 1 șef birou, 5 funcții publice de execuție și o funcție de personal contractual (casier)

***În subordinea Directorului General Adjunct:***

- Biroul Relații cu Publicul - Comunicare și Managementul Calității, cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție
- Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice de execuție
- Biroul Administrativ, Logistică, Sănătate și Securitate în Muncă, cu 1 șef birou și 6 funcții de execuție de personal contractual
- Compartimentul Achiziții Publice, Contracte, cu 2 funcții de execuție

***În subordinea Directorului General Adjunct:***

- Serviciul Ordine Publică și Pază, cu 1 șef serviciu ce are în subordine 4 birouri de ordine publică:
  - Biroul Ordine Publică I cu 1 șef birou și 27 funcții publice specifice de execuție
  - Biroul Ordine Publică II cu 1 șef birou și 28 funcții publice specifice de execuție
  - Biroul Ordine Publică III cu 1 șef birou și 26 funcții publice specifice de execuție
  - Biroul Ordine Publică IV cu 1 șef birou și 25 funcții publice specifice de execuție;
- Biroul Pază cu 1 șef birou și 25 funcții personal contractual;
- Biroul Intervenție Rapidă I cu 1 șef birou și 7 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Intervenție Rapidă II cu 1 șef birou și 6 funcții publice specifice de execuție
- Biroul Dispecerat cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție (toate funcțiile de personal contractual)

În temeiul **Legii nr. 155/2010**, Poliția Locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind **apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:**

- a) *ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor*
- b) *circulația pe drumurile publice*
- c) *disciplina în construcții și afișajul stradal*
- d) *protecția mediului*
- e) *activitatea comercială*
- f) *evidența persoanelor*
- g) *alte domenii stabilite prin lege*

## ➤ **SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ**

### ***Asigurăm respectarea normelor de conviețuire socială***

În cursul anului 2017, activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice s-a desfășurat permanent, 24 de ore din 24, pe trei schimburi, prin polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază. Astfel, s-a acționat în zonele de responsabilitate stabilite de comun acord cu celelalte instituții cu atribuții în asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, respectiv Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova și Gruparea de Jandarmi Mobilă ”Matei Basarab”, iar la sesizările primite prin Dispeceratul instituției echipajele s-au deplasat pe toată raza municipiului.

#### ◆ **Zone de responsabilitate**

Au fost asigurate patrule pedestre/echipaje auto în cele **10 zone aflate în responsabilitate**, conform prevederilor *Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Ploiești*. De asemenea, s-a acționat în zona principalelor parcuri din municipiu - Parc *Prefectură*, Parc *N. Stănescu*, Parc *Mihai Viteazul*, Parc *Cătinei*, *Parcul Tineretului* (Sala Sporturilor *Olimpia*), *Parcul Municipal Vest*.

#### ◆ **Post fix în Cartierul Bereasca**

În Cartierul Bereasca - strada *Ștrandului*, nr. 19, funcționează un post fix al Poliției Locale, unde cetățenii pot solicita ajutorul polițiștilor locali și au posibilitatea de a le aduce la cunoștință fapte cu caracter contravențional.

De asemenea, s-a asigurat permanent o patrulă auto pentru menținerea unui climat de ordine și liniște publică în *Cartierul Mitică Apostol*.

#### ◆ **Unități de învățământ**

Pentru descurajarea actelor de violență și menținerea unui climat de siguranță a copiilor în **zonele unităților de învățământ**, în timpul semestrelor școlare, patrulele pedestre și mobile au fost instruite cu privire la itinerariile de patrulare și au asigurat supravegherea zonelor adiacente școlilor - stabilite în competență prin *Planul de activități pentru creșterea gradului de*

*siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești pe parcursul anului școlar 2017 – 2018, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelalte forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice.*

Totodată, în zilele de 19, 21, 26, 28, 30 iunie, s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică în zona unităților de învățământ stabilite în competență, cu ocazia desfășurării sesiunii de examene (capacitate în zilele 19 și 21 iunie și bacalaureat în zilele de 26, 28, 30 iunie).

#### ◆ **Parcuri**

În perioada sezonului cald, Serviciul Ordine Publică a intensificat activitățile de patrulare în incinta zonelor de agrement aflate pe raza municipiului, în timpul verii riscul producerii unor evenimente nedorite și abandonării deșeurilor în locurile publice fiind mai ridicat.

Astfel, polițiștii locali au fost prezenți în zonele cu fântâni arteziene și lacuri amenajate pe spații verzi, în vederea identificării și sancționării persoanelor care încalcă prevederile art.6.1, pct. 18 din H.C.L. nr. 228/2006, unde se menționează că este interzis ”scăldatul și spălatul de către persoane fizice în fântâni arteziene, cișmele și lacuri precum și folosirea marginilor acestora, ca loc de plajă”.

În vederea asigurării unor condiții civilizate de conviețuire socială, și în scopul prevenirii săvârșirii faptelor contravenționale, în cazul persoanelor care consumau semințe și aruncau cojile acestora pe domeniul public, s-a procedat, în afara aplicării de amenzi contravenționale, și la sancțiunile complementare de aducere a terenului la starea inițială, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 privind aprobarea Regulamentului de gospodărire a municipiului, coroborate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, s-a acționat pentru sancționarea persoanelor care au fost depistate că fumau în zona locurilor de joacă pentru copii ori consumau alcool.

De asemenea, în a doua zi de Paști (16 aprilie 2017) s-a asigurat un climat de ordine și liniște publică în incinta Parcului *Constantin Stere*.

#### ◆ **Măsuri de liniște și ordine publică în zona Casei Căsătoriiilor**

În zilele de sâmbătă și duminică, pe tot parcursul anului, s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică în zona *Casei Căsătoriiilor*, cu ocazia desfășurării ceremoniilor, fiind îndepărtate și sancționate persoanele care apelau la mila publică.

#### ◆ **Suplimentări de efective cu prilejul sărbătorilor pascale și a celor de iarnă**

În vederea păstrării ordinii și liniștii publice, a respectării normelor de conviețuire socială, Poliția Locală Ploiești a suplimentat efectivele care au patrulet pe străzile municipiului în perioada sărbătorilor pascale și a celor de iarnă. Astfel, s-a acționat pe cele trei schimburi, polițiștii locali fiind în permanență la dispoziția cetățenilor.

La trecerea dintre ani s-au asigurat măsuri de ordine și siguranță publică pe timpul desfășurării spectacolului de Revelion – organizator Primăria Ploiești, în zona centrală a municipiului.

În perioada 01 – 15 ianuarie, s-a asigurat integritatea ornamentelor specifice sărbătorilor de iarnă, montate în zona centrală a municipiului.

#### ◆ **Acțiuni comune cu lucrătorii S.C. T.C.E. S.A.**

Polițiștii locali au participat la acțiuni comune cu lucrătorii *S.C. T.C.E. S.A. Ploiești* în mijloacele de transport în comun, conform *Protocolului de Cooperare*, în vederea depistării călătorilor frauduloși.

De asemenea, s-a asigurat un echipaj de polițiști locali, în perioada 16 - 30 iunie 2017, pe traseul nr. 5, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale.

◆ **Acțiuni de informare a cetățenilor privind vaccinarea copiilor**

În zilele de 3 și 4 august 2017, polițiștii locali împreună cu angajații A.S.S.C. au desfășurat acțiuni de informare a cetățenilor cu privire la vaccinarea copiilor împotriva virusului rujeolei, precum și îndrumarea acestora către punctele de vaccinare stabilite în cartierele Bariera București și Malu Roșu.

◆ **Acțiuni de identificare a minorilor lipsiți de supravegherea părinților**

Au fost organizate acțiuni comune cu reprezentanții Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova pe raza municipiului, pentru prevenirea și identificarea posibilelor cazuri încadrate în categoria *copiii străzii*. În acest fel, s-a urmărit identificarea minorilor lipsiți de supravegherea părinților, precum și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, pentru luarea de măsuri în plan social.

◆ **Acțiuni de control în căminele sociale aparținând Primăriei Ploiești**

Polițiștii locali au întreprins acțiuni de control și depistare a persoanelor care locuiesc fără forme legale în Căminul Social *Cătinei*, în Căminul Social *Feroemail*; în Căminul Social Bl. 2K – de pe str. *Râfov*, Căminul social situat pe strada *Rafinorilor*, imobile ce sunt în administrarea A.S.S.C. Ploiești.

◆ **Monitorizare blocuri A.N.L. aflate în construcție**

În perioada 27 noiembrie – 05 decembrie 2017 s-au monitorizat blocurile A.N.L. de pe strada Libertății pentru prevenirea apariției și stabilirii în zonă a persoanelor fără adăpost, în vederea reluării lucrărilor de construcție.

◆ **S-a asigurat însoțirea și protecția angajaților diferitelor instituții publice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu**

La solicitarea **Direcției Gestiune Patrimoniu**, s-a asigurat însoțirea, protecția și sprijinirea angajaților acestei instituții pentru evacuarea unor persoane, care domiciliau ilegal în imobile ce aparțin Primăriei Ploiești, precum și de verificare a unor imobile aflate în proprietatea Primăriei.

De asemenea, în perioada 6 – 8 septembrie 2017, polițiștii locali au participat la o acțiune comună cu angajații D.G.P., R.A.S.P. și S.C. ROSAL S.A. pentru salubritatea locației aparținând Primăriei Municipiului Ploiești – str. Cameliei, nr. 3, bl. 40.

Polițiștii locali au acordat sprijin **lucrătorilor S.C. Apa Nova S.R.L.**, în urma solicitărilor primite, în vederea derulării în condiții optime a intervenției de debranșare de la rețeaua de alimentare cu apă a unor abonați rău platnici, precum și pentru desfășurarea în condiții optime a lucrării de amplasare a unor ventile pe raza municipiului.

Polițiștii locali au asigurat protecția **reprezentanților A.N.A.F. (13.11.2017 și 22.11.2017)** – *Serviciul Executări Silite* cu ocazia desfășurării unei acțiuni la imobilul situat în Ploiești, str. Sld. Er. Nicolae Arhip, nr. 10, respectiv ridicarea de bunuri personale și de uz casnic de către fostul proprietar, precum și cu ocazia acțiunii de expertizare topografică a imobilului nr. 14 – 16 de pe str. Salciei, conform hotărârii judecătorești.

Polițiștii locali au asigurat protecția **angajaților Filarmonicii Paul Constantinescu** Ploiești (15.11.2017) în activitatea de promovare a Festivalului *Ploiești Jazz Festival*, în mijloacele de transport în comun.

La sfârșitul lunii mai (28.05), polițiștii locali au însoțit **lucrătorii de la S.C. Coral Impex S.R.L.** în activitatea de deratizare/dezinsecție – Cartier Mimi.

#### ◆ **Colaborare cu Serviciul de Probațiune Prahova**

În urma adreselor transmise de către Serviciul de Probațiune Prahova, polițiștii locali au verificat respectarea programului stabilit pentru măsura educativă de supraveghere în cazul persoanelor comunicate de către serviciul menționat anterior; executare procedură de identificare, verificare situație locativă și comunicare obligație de a se prezenta la sediul Serviciului de Probațiune.

#### ◆ **Raportarea factorilor de risc către Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești**

Polițiștii locali consemnează și raportează către dispecceratul R.A.S.P. factorii de risc întâlniți pe raza municipiului, precum: carosabil surpat, prezența gropilor în carosabil, deteriorarea mobilierului din parcurile de joacă pentru copii, pomi aflați într-o stare avansată de degradare, nefuncționarea semafoarelor, prezența cablurilor desprinse de pe stâlpi etc.

#### ◆ **S-a dat curs comunicărilor transmise de Prefectura Prahova**

În ziua de 20 septembrie 2017, s-a acționat pe raza municipiului, urmare a *codului portocaliu* de vreme rea emis de A.N.M. și transmis Prefecturii Prahova – monitorizându-se zonele cu risc de inundații și informarea dispecceratului Poliției Locale referitor la constatări.

În zilele de 7 și 8 octombrie 2017 au fost monitorizate zonele cu risc de inundație de pe raza municipiului, ca urmare a căderilor masive de precipitații, situația constatată fiind raportată la dispecceratul instituției pentru a fi transmisă autorităților publice locale.

În zilele de 23 și 24 octombrie 2017, s-au monitorizat zonele cu risc ridicat de inundații, precum și albia pârâului Dâmbu, ca urmare a căderii unor cantități mari de precipitații, constatările fiind raportate dispecceratului Poliției Locale Ploiești.

#### ◆ **Acțiuni privind câinii comunitari sau cei ai deținătorilor de animale de companie**

Polițiștii locali împreună cu lucrătorii ai Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Bucov au acționat permanent pentru **ridicarea câinilor fără stăpân** de pe raza municipiului, atât ca urmare a sesizărilor cetățenilor, cât și în cadrul acțiunilor comune desfășurate inopinat sau planificat.

Totodată, au fost organizate acțiuni punctuale privind aplicarea prevederilor H.C.L. nr.8/2007 referitoare la *stabilirea regimului de deținere a animalelor de companie și accesul acestora pe unele zone publice*, prin care se stabilesc o serie de reguli pe care trebuie să le respecte proprietarii de câini atunci când îi scot la plimbare.

#### ◆ **Depistarea persoanelor care colectează ilegal deșeuri reciclabile din sistemul public**

Poliția Locală Ploiești prin Serviciul Ordine Publică și Biroul Protecția Mediului, împreună cu lucrătorii Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, a desfășurat permanent acțiuni pe raza municipiului pentru depistarea persoanelor care **colectează deșeuri din plastic sau metal** de pe platformele gospodărești - prin punerea în aplicare a mențiunilor H.C.L. nr. 103/2013 *privind adoptarea unei strategii la nivelul municipiului Ploiești ce cuprinde măsuri pentru colectarea, transportul și valorificarea deșeurilor reciclabile rezultate din fluxul celor*

*municipale, provenite de la toți producătorii / deținătorii de deșeuri.* Au fost depistate mai multe persoane care depozitau pe domeniul public saci de rafie încărcăți cu deșeuri reciclabile, acestea fiind sancționate contravențional. De asemenea, li s-a aplicat și sancțiunea complementară de confiscare a deșeurilor, ce au fost predate pe bază de proces-verbal lucrătorilor operatorului de salubritate.

#### ◆ **Prevenirea și combaterea comerțului stradal neautorizat**

Polițiștii locali au întreprins numeroase controale și pe linia depistării persoanelor care desfășoară **comerț stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local**, acțiuni comune cu lucrătorii Serviciului Control Comercial, în zone precum - Oborul Ploiești (str. Oborului, str. Apelor, Parc Străjerilor), în zonele adiacente Halelor Centrale, zona BIG Sud, zona Piața Nord - Gang Nord, zona Pietelilor Malu Roșu și Aurora Vest, în vederea prevenirii și combaterii comerțului stradal neautorizat.

#### ◆ **Depistarea căruțașilor care nu respectă traseele stabilite de municipalitate**

Polițiștii locali au acționat permanent pentru respectarea prevederilor H.C.L. nr. 444/2011 și ale H.C.L. nr. 137/2012, care reglementează circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe raza municipiului. Astfel, s-a avut în vedere identificarea și sancționarea deținătorilor de căruțe care nu respectă traseele stabilite de municipalitate. În situația în care vehiculul cu tracțiune animală a fost folosit pentru transportul deșeurilor de orice natură, s-a dispus și sancțiunea complementară de confiscare și predarea acestuia pe bază de proces-verbal de predare-primire către lucrătorii S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești.

#### ◆ **Acțiuni pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă prevederile referitoare la gospodărirea municipiului**

Polițiștii locali au acționat permanent pentru depistarea și sancționarea persoanelor care nu respectă prevederile H.C.L. nr. 228/2006 referitoare la stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești, privind activitățile edilitar gospodărești, administrarea domeniului public, publicitatea pe domeniul public, transportul în regim de taxi, salubritatea municipiului, respectarea normelor de conviețuire socială, protecția mediului.

#### ◆ **Combaterea cerșetoriei**

Agenții Poliției Locale Ploiești au avut permanent în atenție și zonele frecventate de cerșetori și parbrizari, în intersecțiile și sensurile giratorii aflate pe axa nord-sud a municipiului. Persoanele astfel depistate au fost legitimate, identificate, atenționate sau sancționate contravențional, după caz, fiind îndepărtate din zonă.

#### ◆ **Polițiștii locali au sprijinit activitățile de dezăpezire la nivel de municipiu**

Ca urmare a căderilor de zăpadă, polițiștii locali au sprijinit activitățile de dezăpezire imediat ce au demarat intervențiile pe stradă coordonate de administrația publică locală. Astfel, echipajele Serviciului Ordine Publică și Pază au acționat atât împreună cu lucrătorii operatorului de salubritate, cât și cu cei aparținând S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești. Pentru a veni în ajutorul cetățenilor, polițiștii locali au participat la înlăturarea zăpezii de pe trotuar, din dreptul trecerilor de pietoni situate pe Bulevardul Independenței.

Echipajele aflate în patrulare pe străzile orașului au avut obligația de a observa și prezența persoanelor fără adăpost, ce sunt întâlnite cu precădere în zonele intens circulate și în preajma conductelor de termoficare. În astfel de cazuri, odată cu lăsarea serii, polițiștii locali au fost instruiți să preia aceste persoane și să le conducă la C.P.R.U. Persoane fără Adăpost *Astra*.

Totodată, echipajele auto ale Serviciului Ordine Publică și Pază au patrulet permanent pe străzile orașului, cu semnalele luminoase de avertizare pornite, pentru preîntâmpinarea unor evenimente rutiere nedorite, precum și pentru acordarea de sprijin persoanelor aflate în dificultate.

Echipajele auto au monitorizat permanent modul în care se circulă pe străzile din municipiu, comunicând informațiile către dispeceratul instituției.

De asemenea, s-a sprijinit intervenția echipajului I.S.U. Prahova pentru îndepărtarea țurțurilor formați la clădirile situate pe Str. Take Ionescu.

◆ **Menționăm faptul că polițiștii locali au intervenit permanent în urma aspectelor depistate prin activitățile de patrulare ori ca urmare a sesizărilor preluate de la cetățeni prin dispeceratul instituției, cu privire la producerea de incidente pe raza administrativă a municipiului. Dintre acestea, exemplificăm:**

- *Conducere motocicletă fără a poseda permis* – În ziua de 4 ianuarie 2017, în jurul orei 14.50, în timp ce patrula pe strada Aviator Popescu Ciocănel, un echipaj a observat cum o persoană de sex masculin a derapat cu motocicleta pe care o conducea, în timp ce intenționa să vireze pe strada Venus, căzând pe carosabil.

În urma verificărilor, polițiștii locali l-au identificat pe numitul B.C.A., de 18 ani, cu domiciliul în Ploiești, care nu deținea permis de conducere, iar motocicleta nu îi aparținea și nu avea nici număr de înmatriculare. Mai mult, adolescentul nu purta echipament de protecție. Cazul a fost preluat de un echipaj al Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale, tânărul fiind transportat la Spitalul de Pediatrie Ploiești de un echipaj al Serviciului de Ambulanță Prahova, pentru acordarea de îngrijiri medicale.

- *Furt* – în ziua de 13 ianuarie 2017, în urma unei sesizări primite la dispeceratul instituției, referitoare la faptul că două persoane sustrăgeau material lemnos din curtea unui imobil situat la intersecția străzilor Elena Doamna și Traian, la fața locului s-a deplasat un echipaj auto care a constatat că cele sesizate se confirmă. Persoanele în cauză au reușit să sustragă, printr-o spărtură a gardului de la imobilul cu nr. 28, un număr de 7(șapte) grinzi din lemn, folosite la consolidarea imobilului care se afla într-o stare avansată de degradare. Cele două persoane au fost identificate ca fiind – M.S.C., și A.C., ambii de 45 ani – și predate pe bază de proces – verbal lucrătorilor Secției nr. 2 Poliție, pentru continuarea cercetărilor. Materialele sustrase au fost predate părții vătămate.

- *Rupere de sigilii* – în ziua de 18 ianuarie 2017, în urma unei sesizări primite la Dispeceratul instituției, referitoare la faptul că persoane necunoscute au pătruns în incinta imobilului cu nr. 8 de pe str. Săpunari, imobil aparținând Primăriei Ploiești, ce fusese sigilat de angajații *Direcției Patrimoniu*, două echipaje auto s-au deplasat la fața locului constatând faptul că sigiliul aplicat pe ușa de acces în imobil era rupt. În interior s-a constatat prezența a patru persoane, ce au fost conduse la sediul Secției nr. 1 Poliție.

- *Suspecți de furtul unor paleți* - în cursul zilei de marți, 07.02.2017, în jurul orei 19.50, un echipaj a depistat pe Șoseaua Nordului două persoane, care împingeau un căruț încărcat cu 6 paleți și un sac de rafie cu deșeuri textile. Polițiștii locali au procedat la legitimarea suspecților, respectiv a lui M.C.G., de 28 de ani, cu domiciliul în municipiul Ploiești, precum și a numitei M.C., de 21 de ani, cu domiciliul în orașul Vălenii de Munte, ce nu au putut justifica proveniența ambalajelor din lemn. În vederea continuării cercetărilor, polițiștii locali au procedat la predarea celor doi tineri lucrătorilor Secției nr. 2 Poliție.

- *Suspecți reținuți pentru spargerea unui chioșc de difuzare a presei* - în cursul nopții de 24 spre 25 februarie, în jurul orelor 02.10, un echipaj al Poliției Locale Ploiești, ce efectua activități specifice de patrulare pe Bulevardul Independenței, a fost sesizat de către un conducător auto cu privire la faptul că, la intersecția străzilor Rodului cu Anul 1907, doi tineri



au spart geamul unui chioșc de difuzare a presei. În urma verificărilor întreprinse, polițiștii locali au depistat în zona indicată două persoane de sex masculin, având un comportament suspect. În plus, unul dintre ei prezenta la mâna stângă o plagă care sângera.

Tinerii au fost legitimați în persoana numiților D.B. și C.F.M., ambii cu vârsta de 16 ani și cu domiciliul în municipiul Ploiești. De asemenea, numitul D.B. a fost transportat la Spitalul de Pediatrie Ploiești de un echipaj al Serviciului de Ambulanță Prahova, pentru acordarea de îngrijiri medicale. Cercetările în acest caz au fost preluate de lucrătorii Secției nr. 3 Poliție, cărora le-a fost predat numitului C.F.M.

- *Altercație* – în ziua de 25.02.2017, în timpul executării serviciului de patrulare pe str. Găgeni, un echipaj auto a observat în parcare Spitalului Județean de Urgență trei persoane care aveau o altercație. S-a procedat la aplanarea conflictului și la identificarea persoanelor implicate - B.A.C., de 26 ani, G.C.M., de 32 ani, G.C.V, de 30 ani. Din discuțiile purtate cu aceștia a reieșit faptul că numitul B.A.C. împreună cu o altă persoană, s-a deplasat la domiciliul numitului G.C.M. unde, sub pretextul unui anunț publicitar a pătruns în apartamentul în care se afla numita G.F.S. (soția) împreună cu fiul său, după ce i-a pulverizat acesteia în zona feței spray iritant – lacrimogen, persoana care-l însoțea rămânând la ușă. Din cauza strigătelor de ajutor ale femeii și ale copilului, numitul B.A.C. a escaladat un geam al apartamentului, căzând în gol de la etajul 4 al blocului, în urma căzăturii suferind o luxație a mâinii.

Fiind cerute semnalmintele celeilalte persoane (cel care l-a însoțit pe numitul B.A.C.), acesta a fost depistat în timp ce încerca să se ascundă printre persoanele din curtea Spitalului Județean. Persoana a fost identificată – B.M., de 68 ani. Toate persoanele implicate au fost conduse la Secția nr. 2 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Suspectă de furt* – în data de 12.03.2017, în urma unei sesizări primită la dispeceratul instituției referitoare la faptul că la bl. 28E de pe str. Colinei, o persoană necunoscută se afla în camera de depozitare a gunoiului menajer, un echipaj auto s-a deplasat la fața locului, care a depistat o persoană de sex feminin ce avea asupra sa o ușă metalică. Persoana a fost interceptată, legitimată și identificată – S.E.S., de 36 ani. Fiind întrebată de proveniența ușii, aceasta a declarat faptul că se afla depozitată în incinta camerei de colectare deșeuri și că a ridicat-o în vederea valorificării la un centru de reciclare.

La fața locului s-a prezentat numitul S.C., locatar al blocului, care a declarat faptul că ușa metalică aparține administrației blocului și că a fost depozitată în camera de colectare până va fi valorificată.

Susnumita a fost predată lucrătorilor Secției nr. 2 Poliție, iar ușa a fost lăsată în custodia numitului S.C., pe bază de proces – verbal.

- *Deținere armă albă* – în data 16.04.2017, în jurul orelor 15:15, în timp ce patrula pe Str. Sld. Er. Moldoveanu Marian, un echipaj a observat trei persoane care tulburau liniștea publică, având o dispută violentă, una din ele fiind înarmată cu un cuțit. Persoanele au fost reținute, identificate și predate Secției nr. 2 Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

- *Urmărit pentru furt* – în data de 17.04.2017, în jurul orelor 00:30, în timp ce patrula pe str. Domnișori, un echipaj a observat două persoane care tulburau liniștea publică și consumau băuturi alcoolice. În urma identificării acestora s-a constatat că persoanele se numesc N.M.D și D.I.A., ce au fost sancționate conform Legii nr.61/1991, cu suma totală de 200 lei, cel din urmă fiind dat în urmărire pentru furt. Numitul D.I.A. a fost condus și predat la Secția nr. 2 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Tentativă de înșelăciune* – în data de 17.05.2017, în jurul orei 18.30, un echipaj auto care patrula în zona centrală a fost contactat de un cetățean ce semnala faptul că, pe strada Poștei, o persoană încearcă să vândă trecătorilor un inel ce pretinde că este din aur. S-a procedat la verificarea zonei indicate, persoana respectivă fiind interceptată și legitimată – G.V., de 41 ani. Fiind întrebat de proveniența inelului pe care-l oferea spre vânzare trecătorilor, acesta a

declarat faptul că l-a găsit pe trotuar. Persoana a fost condusă și predată împreună cu bunurile găsite asupra sa lucrătorilor Secției nr.1 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Port de armă albă în mijloacele de transport în comun* – în data de 18.05.2017, în jurul orei 10.40, o patrulă pedestră care însoțea lucrătorii S.C. Transport Călători Express S.A. în activitatea de verificare a legitimațiilor de călătorie, a depistat un bărbat ce călătorea fraudulos pe traseul 44 și nu deținea documente de identificare. În urma controlului corporal, polițiștii locali au găsit asupra individului un cuțit de cca. 20 cm, cu lama de 10 cm.

Persoana în cauză, identificată ca fiind R.P., de 19 ani, cu domiciliul în Republica Moldova, avea *permisul de ședere* în țara noastră expirat din luna aprilie a.c. Polițiștii locali l-au predat pe bărbat lucrătorilor Secției de Poliție nr. 4, pentru continuarea cercetărilor.

- *Suspect de furt materiale de construcții* – în data de 28.05.2017, în jurul orei 18.15, un echipaj auto aflat în patrulare pe str. Cornățel, a depistat o persoană de sex masculin care sustrăgea material de construcții (nisip), ce se afla depozitat lângă o lucrare a SC Apa Nova SA., încercându-l într-un vehicul tras/împins (căruț) cu capacitatea de aprox. 70 litri. S-a procedat la interceptarea și legitimarea persoanei, fiind condusă și predată împreună cu bunurile găsite asupra sa lucrătorilor Secției nr. 4 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Infracțiune* – în data de 04.06.2017, în jurul orei 23.00, un echipaj auto a fost sesizat de Dispeceratul P.L.P. să se deplaseze pe str. Anotimpului, în dreptul bl. 51, unde se reclama faptul că o persoană de sex masculin avea un comportament neadecvat față de un minor în vârstă de 12 ani. Deplasându-se la fața locului polițiștii locali au observat o altercație între două persoane de sex masculin, iar în momentul somării de a înceta altercația, una dintre cele două persoane a încercat să fugă, fiind necesară imobilizarea prin încătușare a acesteia.

Persoana respectivă a fost identificată ca fiind numitul A.M., de 54 ani. Din discuțiile purtate cu persoanele care au fost de față, a rezultat faptul că susnumitul făcea obiectul sesizării. Persoana a fost condusă și predată lucrătorilor Secției nr. 3 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Distrugere și conducerea unui autovehicul pe drumurile publice sub influența băuturilor alcoolice* – în data de 7 iunie 2017, în timp ce efectua activități specifice de patrulare în zona Sălii Sporturilor "Olimpia", în cursul nopții de marți spre miercuri, în jurul orei 01.45, un echipaj aparținând Poliției Locale Ploiești s-a sesizat din oficiu cu privire la faptul că un autoturism marca Volkswagen Golf făcea drifturi pe aleea principală a parcului. Totodată, din cauza vitezei excesive conducătorul auto a scăpat autovehiculul de sub control și a intrat cu mașina într-un stâlp metalic de susținere a unui indicator rutier, rupându-l de la nivelul solului. De asemenea, a mai distrus o bancă și un coș de gunoi stradal, după care a părăsit locul faptei și s-a îndreptat cu mașina avariata în direcția cartierului Mihai Bravu.

Imediat, două echipaje auto ale Poliției Locale au plecat în urmărirea autoturismului, care circula haotic, reușind să îl oprească pe strada Gheorghe Asachi, în zona parcului de joacă pentru copii.

La fața locului s-au prezentat lucrătorii ai Biroului Circulație Rutieră din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, ce au fost anunțați telefonic despre incident. În urma testării cu aparatul etilotest, s-a constatat că numitul C.I., de 26 ani, prezenta o concentrație de 0,39 mg/l alcool pur în aerul expirat. Totodată, persoana în cauză nu deținea permis de conducere și nu era nici proprietar al autoturismului implicat în accident. Cazul a fost preluat de lucrătorii Poliției Rutiere, pentru continuarea cercetărilor.

- *Suspect pentru furt flori de pe domeniul public* – în data de 25.06.2017, în jurul orei 10.50, un echipaj auto aflat pe B-dul Republicii a fost sesizat de o persoană cu privire la faptul că o persoană de sex masculin sustrage flori naturale din spațiul verde al sensului giratoriu, din dreptul magazinului Kaufland - Nord. Deplasându-se la fața locului, polițiștii locali au constatat

faptul că cele sesizate se confirmă, precedându-se la interceptarea și legitimarea persoanei – A.E., de 67 ani, iar în urma controlului bagajelor deținute de acesta, făcut în prezența unui martor asistent, s-a găsit un număr de 61 bulbi de flori naturale.

Suspectul a fost condus la Secția nr. 2 Poliție, unde a fost predat, împreună cu bunurile găsite asupra sa, pentru continuarea cercetărilor.

- *Suspect de tâlhărie* – în data de 12.08.2017, în jurul orelor 11:15, în timp ce patrula pe B-dul Republicii, un echipaj a fost sesizat de către o persoană de sex masculin despre faptul că doi minori, de etnie romă, au deposedat de portofel o persoană în vârstă. Procedându-se la urmărirea minorilor, a fost prins numitul M.A.G., de 13 ani. Persoana vătămată a fost identificată în ca fiind numitul P.J., de 78 ani. La fața locului s-a solicitat prezența unui echipaj al Secției nr. 1 Poliție, iar persoanele implicate au fost conduse la sediul Secției nr. 1 Poliție, fiind predate pentru continuarea cercetărilor.

- *Conducere auto sub influența băuturilor alcoolice* – în data de 14.10.2017, în jurul orelor 03:10, un echipaj auto care patrula pe str. Arinului a observat un autoturism marca Renault Safrane, care circula cu viteză, a derapat și intrat în clădirea WC-ului public din spatele Pieței Nord. S-a procedat la legitimarea conducătorului auto – D.S.C, de 31 ani și, întrucât acesta emana halenă alcoolică, a fost apelat dispeceratul Poliției Locale pentru a lua legătura cu Biroul Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești. La scurt timp, la fața locului s-a prezentat un echipaj care a procedat la verificarea șoferului cu aparatul alcooltest, rezultatul alcoolemiei fiind de 0,80 mg/l în aer expirat. Persoana a fost condusă de lucrătorii Biroului Rutier la UPU a Spitalului Județean, în vederea recoltării de probe biologice.

- *Alcoolemie, distrugere* – în data de 20.10.2017, în jurul orelor 06.50, un echipaj auto aflat în activitatea de patrulare pe Șos. Nordului, a observat un autoturism care a intrat în coliziune cu scuarul stației de tramvai de la intersecția cu str. Găgeni, blocând traficul rutier. Deoarece conducătorul auto emana halenă alcoolică, s-a apelat Serviciul Unic de Urgență 112, iar pentru că devenise recalcitrant și voia să părăsească locul faptei, s-a aplicat măsura încâtușării. Persoana a fost identificată – D.Ș, de 46 ani și a fost predată lucrătorilor Poliției Rutiere pentru continuarea cercetărilor.

- *Bani sustrași* - în data de 22.11.2017, în jurul orei 12.35, în timp ce executa serviciul de patrulare pe strada Malu Roșu, un echipaj din cadrul Poliției Locale Ploiești a fost sesizat de o persoană de sex feminin despre faptul că i s-a sustras o sumă de bani, în timp ce se afla în sala de jocuri din apropierea magazinului *Profi*. În urma detaliilor oferite de partea vătămată (R.A., de 39 ani), polițiștii locali l-au identificat pe numitul P.D., de 43 ani, cu domiciliul în Ploiești, care avea asupra lui suma de 600 lei, reclamată de femeia în cauză. Suspectul a fost predat lucrătorilor Secției nr. 2 de Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

- *Suspect de furt* – în data de 01.12.2017, în jurul orei 15.30, în timp ce executa serviciul de patrulare pe strada Malu Roșu, un echipaj a depistat, în fața imobilului cu nr. 55, două persoane care aveau într-un căruț mai multe foi de tablă. Persoanele au fost identificate – M.I.D., de 18 ani și M.R.C., de 16 ani - întrebate fiind de proveniența bunurilor transportate, acestea au declarat că le-au sustras din curtea imobilului mai sus menționat. Persoanele au fost predate, împreună cu bunurile sustrate, lucrătorilor Secției nr. 2 Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

- *Suspect de furt* - în dimineața zilei de marți, 12.12.2017, în jurul orei 02.00, în timpul executării serviciului de patrulare în Cartierul 9 Mai, un echipaj auto a depistat, în zona Băncii Transilvania de pe strada Domnișori, un bărbat care încerca să îi vândă altui individ un căruț de transportat alimente. Polițiștii locali au procedat la legitimarea bărbatului în cauză, identificat ca fiind numitul S.M, de 20 ani, cu domiciliul în municipiul Focșani. În urma verificărilor a rezultat că acesta sustrăsese căruciorul de la un supermarket situat în zona de

vest a municipiului. Individul a fost predat lucrătorilor Secției nr. 3 de Poliție, pentru continuarea cercetărilor.

- *Suspect de furt* - în cursul nopții de miercuri, 13.12.2017, în jurul orei 22.30, un echipaj auto, care desfășura activități specifice de patrulare în zona centrală a municipiului, a fost sesizat de către conducătorul unui autobuz al *S.C. Transport Călători Express S.A.*, ce oprișe în stația *Coreco Hale* și circula pe traseul 30 dinspre Hipodrom spre Bulevardul Republicii, despre faptul că doi bărbați se bat în mijlocul de transport în comun. Polițiștii locali au procedat la coborârea din autobuz a celor doi indivizi, precum și a unei femei care îi însoțea. Persoanele în cauză, identificate ca fiind A.L., de 38 ani, Ș.M., de 43 ani și M.M., de 32 ani, se certau din cauza unei sume de bani. Din relatările celor implicați în conflict a rezultat că unul dintre indivizi a sustras portofelul din buzunarul unui bărbat aflat în stația *T.C.E. Coreco Sud*, ulterior apărând neînțelegeri cu privire la banii găsiți în acesta. În urma controlului corporal, în buzunarul din spate al pantalonilor, asupra lui A.L. s-a găsit portofelul în care se afla o carte de identitate și un permis de conducere aparținând păgubitului, precum și suma de 255,40 lei. Polițiștii locali au predat suspectul și bunurile sustrate lucrătorilor Secției nr. 4 de Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

Totodată, polițiștii locali l-au identificat și pe bărbatul păgubit, ce se afla în zona magazinului BIG, fiind condus și el la secția de poliție pentru a depune plângere.

- *Sesizare din oficiu* – pe data de 6 ianuarie 2017, în jurul orei 09.30, în apropierea stației *S.C. TCE S.A.* de pe Bulevardul Independenței, rondul II, un echipaj auto a depistat un bărbat ce se simțea rău și era căzut în zăpadă. Polițiștii locali l-au identificat pe numitul – S.L.I., de 53 ani, ce a fost ajutat să ajungă în condiții de siguranță la domiciliu.

- *Sesizare din oficiu* (minor fugit din centru de plasament) – pe data de 16 ianuarie 2017, în jurul orelor 23.00, o patrulă pedestră aflată în serviciul de menținere a unui climat de ordine și siguranță publică, pe *Zona 2*, a observat în stația *TCE Coreco Sud* un minor cu comportament suspect. Polițiștii locali l-au interceptat și identificat pe C.C., de 15 ani, domiciliat în orașul Țândărei, județul Ialomița. În urma verificărilor s-a aflat că minorul figura ca *persoană urmărită*, fiind fugit de la Centrul de Plasament *Vila Bogdan* din orașul Țândărei. Minorul a fost condus și predat pe bază de proces – verbal de predare – primire angajaților C.P.R.U. *Minori Cireșarii*.

- *Sesizare cetățeni* – Numita M.G., de 47 ani, a sesizat pe data de 19 ianuarie 2017, lucrătorului de la postul din cartierul *Bereasca* faptul că sub podul din zonă (str. Ștrandului) se află o persoană căzută. În urma reclamației, un echipaj auto s-a deplasat la fața locului și a procedat la verificarea zonei indicate, constatând prezența unei persoane culcate la pământ, în poziția ghemuit, decedată. A fost anunțat evenimentul la dispeceratul Poliției Locale și la S.N.U.A.U. 112, iar până la sosirea echipajelor Ambulanței și Secției nr. 1 Poliție s-a procedat la delimitarea locului pentru conservarea urmelor și îndepărtarea curioșilor. După verificarea zonei în care a fost găsit cadavrul de către lucrătorii din cadrul Biroului Criminalistic al Poliției, acesta a fost ridicat de către o autospecială aparținând S.M.L., pentru efectuarea necropsiei și aflarea cu exactitate a cauzelor decesului.

- *Sesizare din oficiu* - marți, 24 ianuarie 2017, în jurul orelor 15.30, un echipaj din cadrul Poliției Locale Ploiești a observat, în apropierea parcului situat la intersecția străzilor *Cameliei* cu *Rapsodiei*, o persoană de sex masculin, cu vârsta de aproximativ 50 de ani, care alerga câțiva copii, având în mână un obiect lucios.

Polițiștii locali au procedat la imobilizarea individului, în urma controlului corporal asupra acestuia găsindu-se un cuțit cu lungimea de circa 20 de cm, iar lama de 9 cm. Deoarece bărbatul prezenta semnele unei persoane cu afecțiuni psihice, fără să i se poată stabili identitatea, polițiștii locali l-au transportat la Secția de Psihiatrie a Spitalului Județean de Urgență Ploiești, unde a fost internat pentru investigații medicale. Cazul a fost preluat de lucrătorii Secției nr. 2 de Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 23 februarie 2017, în jurul orelor 23.45, în urma unei sesizări înregistrate la dispeceratul instituției, prin care se reclamă faptul că pe B-dul. București sunt două persoane recalcitrante, ce obstrucționează accesul unui autobuz al TCE (traseul 32), deplasându-se la fața locului, polițiștii locali au constatat că cele sesizate se confirmă, depistând în zonă două persoane cu comportament agresiv, respectiv V.A. și D.N.C., ce au fost sancționate contravențional - conf. prevederilor art. 2, pct. 1 /Legea nr. 61/1991.
- *Sesizare din oficiu* – în ziua de 27 februarie 2017, în jurul orelor 16.50, un echipaj auto a observat pe Șoseaua Vestului, în apropierea magazinului *Billa*, un tânăr cu comportament suspect. S-a procedat la interceptarea și legitimarea persoanei – L.V.A., domiciliat în com. Scioaștea, jud. Teleorman. Din verificările efectuate s-a stabilit faptul că minorul figurează ca fiind fugit din *C.P. Minori Roșiorii de Vede* de mai mult timp. A fost condus și predat lucrătorilor Secției nr. 3 Poliție.
- În data de 24.03.2017, s-a acționat pentru îndepărtarea grupurilor de curioși și a persoanelor neautorizate în perimetrul de siguranță, delimitat în zona *Bl. 7 Etaje* (str. G-ral V. Milea), unde o persoană se afla urcată pe bloc, amenințând că se aruncă în gol. La fața locului se aflau echipele ale Poliției, Jandarmeriei, I.S.U. și Ambulanței. Numitul N.A., dom. Ploiești, str. Radu de la Afumați, nr. 9 (f.f.l. pe str. Găgeni nr. 41), a fost convins să renunțe la forma de protest și coborât de pe bloc la orele 11.30.
- *Sesizare din oficiu* – în ziua de 24 februarie 2017, în jurul orelor 17.00, în timpul patrulării pe str. Cornățel, un echipaj auto a observat un fum dens care se propaga din zona Gării de Nord. Deplasându-se la fața locului, s-a constatat faptul că din dreptul străzii August Treboniu – Laurian, pe malul pâraului Dâmbu, ardeau deșeuri menajere și vegetație uscată, pe o rază de aprox. 100 m. S-a apelat S.N.U.A.U. 112, iar în aprox. 10 min. s-au deplasat două autospeciale ale I.S.U. care au procedat la stingerea incendiului. În acest interval de timp s-a asigurat delimitarea perimetrului afectat de incendiu și îndepărtarea curioșilor.
- *Sesizare din oficiu* – în data de 27 februarie 2017, în jurul orelor 21.20, un echipaj auto aflat pe B-dul Republicii a observat un autoturism marca VW Golf care intrase în coliziune cu parapetul metalic de protecție al stației TCE 8 *Martie*, avariindu-l. S-a procedat la identificarea conducătorului auto – numitul H.C., de 46 ani, care prezenta plăgi deschise la nivelul capului, însă era conștient. Până la sosirea echipajelor Ambulanței, I.S.U. și Poliției Rutiere, s-a procedat la îndepărtarea curioșilor, delimitarea perimetrului și fluidizarea traficului rutier în zonă.
- *Sesizare din oficiu* - în cursul nopții de joi, 30.03.2017, în jurul orei 22.30, un echipaj auto s-a autosesizat cu privire la faptul că în zona semaforului și a unităților de alimentație publică de pe strada Gheorghe Lazăr se aflau mai mulți minori, care apelau la mila publică. La fața locului, polițiștii locali au depistat patru copii, cu vârste cuprinse între 7 și 15 ani, toți cu domiciliul în Ploiești. În cazul a doi dintre aceștia, la sediul Poliției Locale s-au prezentat părinții, care au fost sancționați contravențional cu câte 100 de lei - potrivit Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Ceilalți doi au fost predați pe bază de proces-verbal reprezentanților *Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Prahova*, fiind conduși la *Centrul de Primire în Regim de Urgență "Cireșarii"*.
- *Sesizare din oficiu* – în data de 15.04.2017, în jurul orelor 16:50, un echipaj al Poliției Locale s-a autosesizat cu privire la faptul că pe strada Albăstrelelor are loc un scandal între mai multe familii de romi. La fața locului s-a mai deplasat un echipaj din cadrul instituției și un echipaj de la Secția nr.1 Poliție. Persoanele implicate în scandal au fost conduse la sediul Poliției Municipale, pentru continuarea cercetărilor.
- *Sesizare din oficiu* - În timpul patrulării în zona Gării de Sud, polițiștii locali au constatat faptul că o persoană de sex masculin este violentă și lovește autoturismele din zonă cu picioarele. Numitul S.C.L. (născut în anul 1974), persoană fără adăpost aflată în stare

avansată de ebrietate, a fost preluată de S.A.J. și transportată la Spitalul Județean Ploiești - Secția neuropsihiatrie - pentru asistență medicală de specialitate.

- *Sesizare din oficiu* - în data de 30.04.2017, în jurul orelor 00:30, o patrulă de polițiști locali a constatat faptul ca la intersecția B-dul Republicii cu Șos. Nordului a avut loc un accident rutier în care au fost implicate trei autoturisme, accident soldat cu pagube materiale și victime. La fața locului s-au prezentat mai multe ambulanțe și un echipaj de la Biroul Poliție Rutieră. Polițiștii locali au fluidizat traficul rutier și au procedat la izolarea zonei. Persoanele implicate în accident au fost transportate la Spitalul Județean Ploiești.

- *Sesizare din oficiu* – un echipaj auto aflat pe Șoseaua Vestului a observat, în stația taxi din dreptul D.G.A.S.P.C. PH., două persoane care aveau o altercație fizică și verbală, aplicându-și reciproc lovituri. Polițiștii locali au procedat la somarea și identificarea acestora: P.I., de 37 ani și C.A., de 38 ani, ce au fost sancționate contravențional cu suma de 200 lei fiecare, conform prevederilor Legii nr. 61/ 1991 și predate lucrătorilor Secției nr. 3 Poliție.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 10.05.2017, un echipaj auto aflat pe str. Găgeni a observat, în apropierea autobazei TCE, două persoane de sex opus care aveau o altercație verbală. În urma interceptării și a discuțiilor purtate cu acestea, a reieșit faptul că persoana de sex feminin a fost agresată de către cealaltă persoană, care susținea faptul că este prietenul ei. Numiții F.M, de 33 ani, și M.A.I., de 23 ani au fost conduși la sediul Secției nr. 2 Poliție, iar bărbatul a fost sancționat contravențional de către polițiștii locali, conf. art. 2, pct. 24 din Legea nr. 61 /1991.

- *Sesizare Secția nr.4 Poliție* – în 18.05.2017, în jurul orelor 20.40, un echipaj auto aflat în zona Gării de Sud a fost solicitat de lucrătorii Secției nr. 4 Poliție pentru a verifica zona indicată, în vederea depistării unei persoane care se automutilase (tăiase) la nivelul membrilor superioare, aceasta prezentând pericol pentru cetățeni. Persoana a fost depistată în apropierea perimetrului indicat, fiind preluată de lucrătorii Poliției Transporturi.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 12.06.2017, în jurul orelor 22.30, un echipaj auto aflat pe strada Intrarea Petuniei a observat un autoturism marca Dacia Logan, ce avea portiera din dreapta întredeschisă, iar la verificarea vizuală a interiorului s-a constatat lipsa radio-casetofonului. S-a procedat la identificarea proprietarului – Z.G., de 51 ani, și la anunțarea lucrătorilor Secției nr. 2 Poliție, pentru a se deplasa la fața locului. După sosirea echipei operative și prelevarea de probe, radio-casetofonul a fost găsit în interiorul autoturismului, acesta fiind smuls din locaș de către persoane necunoscute.

- *Sesizare cetățeni* – în data de 18.06.2017, în jurul orelor 12.15, un echipaj auto aflat pe strada Mărășești a fost sesizat de o persoană de sex masculin cu privire la faptul că a fost amenințată, cu acte de violență și i s-au adus injurii, de către un individ care a fugit în zonă. Acesta a fost interceptat și reținut pe strada Frăsinet, fiind în continuare violent și aducând expresii jignitoare polițiștilor locali. În urma identificării, s-a constatat că se numește B.G., în vârstă de 35 de ani, domiciliat în Ploiești.

Din declarațiile martorilor, persoana distrusese în fața magazinului *Sirius* mai mulți arbuști și obiecte de mobilier urban. Susnumitul a fost sancționat cu amendă în valoare de 200 lei, în baza prevederilor Legii nr. 61/1991.

- *Sesizare din oficiu* - în data de 02.08.2017, în jurul orelor 22.50, un echipaj auto s-a sesizat din oficiu cu privire la faptul că pe B-dul Independenței, în zona statuii *Radu Stanian*, în urma unei șicanări în trafic, s-a iscat o altercație între doi conducători auto. Numitul Z.B.I., conducător auto, a agresat pe numita D.M.D (14 ani), pasager al celuilalt autovehicul, acesta fugind de la fața locului. A fost solicitat atât un echipaj al ambulanței pentru a acorda îngrijiri persoanei agresate, cât și lucrătorii Secției nr. 3 Poliție pentru continuarea cercetărilor.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 11.08.2017, în jurul orelor 09:30, un echipaj s-a deplasat pe str. Emile Zola, unde o persoană amenința că se aruncă de pe blocul 7 Etaje. La fața locului au fost solicitate echipaje din cadrul Secției nr.1 Poliție, I.S.U. Prahova și Ambulanță. În jurul orelor 10:45, numitul D.V. a fost convins să coboare și a fost preluat de agenții din cadrul Secției nr.1 Poliție, pentru continuarea cercetărilor.
- *Sesizare dispecerat* – în data de 13.08.2017, în jurul orelor 17:57, pe str. Ștefan Cel Mare, un cetățean a anunțat faptul că un copac dintr-o curte vecină, a căzut pe mașina sa, din cauza fenomenelor meteorologice. La fața locului s-a deplasat un echipaj mobil, care a găsit un autoturism marca Audi, pe care era căzut un copac din curtea imobilului nr.9. Persoana a fost îndrumată către Poliția Rutieră pentru a i se elibera documente privind avariile produse autoturismului său. A fost anunțat dispeceratul R.A.S.P. Ploiești, care a luat legătura cu lucrătorii de la S.G.U. Ploiești pentru a îndepărta copacul căzut.
- *Sesizare din oficiu (minor fugit de la domiciliu)* – în data de 14.08, în jurul orelor 03.10, un echipaj auto a observat un grup de tineri care nu-și justificau prezența în zona restaurantului *Mc Donald's Nord*, având în vedere ora înaintată. S-a procedat la verificarea membrilor grupului, iar în momentul identificării minorului D.Ș.G., de 13 ani, în baza de date a Poliției Locale acesta figura ca *fugit de la domiciliu*. Minorul a fost predat lucrătorilor Secției nr. 4 Poliție, pentru conducerea la domiciliu și luarea măsurilor legale.
- *Sesizare din oficiu (auto incendiat)* – în data de 14.08.2017, în jurul orelor 23:00, la intersecția str. Gheorghe Lazăr cu B-dul Republicii, polițiștii locali au constatat faptul că un autoturism marca Peugeot ardea la compartimentul motor. La fața locului deja interveneau angajați din cadrul I.S.U. Prahova, care au lichidat incendiul soldat doar cu pagube materiale. De asemenea, prezenți erau și angajați din cadrul Secției nr.1 Poliție. Polițiștii locali au acordat sprijin prin protejarea locului pe timpul efectuării anchetei de către angajații din cadrul Secției nr.1 Poliție.
- *Sesizare dispecerat* – în data de 19.08.2017, în jurul orelor 23:00, în urma unei sesizări primită prin dispecerat, trei echipaje s-au deplasat pe str. Gheorghe Doja, unde o persoană se urcase pe o macara montată în spatele blocului *URBAN ICIM* și amenința că se va arunca de pe aceasta. Polițiștii locali au procedat la îndepărtarea grupurilor de curioși și la respectarea zonei delimitate. În jurul orelor 23:50, numitul V. F. a coborât de pe macara și a fost condus, de către un echipaj SMURD, la Spitalul Județean de Urgență - Secția Psihiatrie.
- *Sesizare dispecerat* – în data de 20.08.2017, în jurul orelor 18:35, în urma unei sesizări primită prin dispecerat, un echipaj s-a deplasat în Parcul Mihai Eminescu, unde o persoană de sex masculin era recalcitrantă și îmbrăcată sumar, deranjând persoanele din zonă. Numitul S.C.L. a fost condus la Spitalul Județean - Secția Psihiatrie, unde a fost predat personalului medical.
- *Sesizare din oficiu* – în data de 20.08.2017, în jurul orelor 18:20, o patrulă pedestră a observat într-un castan de pe str. Anul 1948, lângă sediul *SC Conpet*, un cuib de albine care prezenta pericol pentru trecători. S-a luat legătura cu dispeceratul primăriei iar în zonă, în jurul orelor 21:00, a venit o persoană care a luat cuibul de albine.
- *Sesizare dispecerat* - în data de 25.08.2017, în jurul orelor 23:25, în urma unei sesizări primită de la dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat în Parcul Municipal Vest, unde mai mulți baloți de paie, care erau depozitați pe platforma de deșeuri vegetale, luaseră foc. S-a luat măsura delimitării zonei, anunțarea organelor abilitate, iar la fața locului s-au prezentat echipaje de la Secția nr. 3 Poliție, S.C.Electrica și 3 autospeciale ale pompierilor, care au luat măsuri de localizare și stingere a incendiului.
- *Sesizare cetățeni* – în data de 27.08.2017, în jurul orelor 19.00, un echipaj auto aflat pe Șos. Vestului a fost abordat de un șofer al TCE (traseul 44), care a găsit în zona terminalului un portofel ce conținea documente personale și bani (275 lei). S-a procedat la inventarierea conținutului portofelului, întocmindu-se *proces-verbal de predare-primire* cu șoferul TCE.

Polițiștii locali s-au deplasat la adresa numitei M.M. (proprietara portofelului), fiindu-i predat portofelul împreună cu documentele și banii pe bază de proces-verbal mamei acesteia, N.L., aceasta declarând faptul că nu lipsește nimic din conținutul portofelului.

- *Sesizare cetățeni* - în data de 01.09.2017, în urma unei adrese scrise de către Asociația de Proprietari Bl. 4 Vest, privind disconfortul creat de o persoană fără locuință, care și-a improvisat un adăpost între bl. 4 și bl. 36, de pe str. Sld. Er. Moldoveanu Marian, la fața locului s-a deplasat un echipaj auto care a constatat faptul că cele reclamate se confirmă. Persoana respectivă a fost identificată și îndrumată să se deplaseze la C.P.R.U. Persoane Fără Adăpost *Astra*. De asemenea, s-a luat legătura, prin dispeceratul instituției, cu operatorul de salubritate care a trimis la fața locului patru lucrători, aceștia procedând la demolarea adăpostului și salubritatea zonei.

- *Sesizare din oficiu* – în data 01.09.2017, în jurul orelor 17:30, în timp ce patrula pe B-dul Independenței, zona Stația TCE *Coreco Sud*, polițiștii locali au observat o persoană de sex masculin care aducea injurii și amenințări cu acte de violență unei persoane de sex feminin. S-a procedat la conducerea persoanelor implicate la Secția nr. 4 Poliție, unde partea vătămată, numita F.G. de 14 ani, a refuzat să depună plângere, fapt pentru care numitul M.D., de 18 ani, a fost sancționat contravențional conform art. 2, pct. 1 din Legea nr. 61/1991, cu suma de 500 lei.

- *Sesizare dispecerat* - în data de 08.09.2017, în jurul orelor 19:00, în urma unei sesizări primită prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Elena Doamna, unde mai multe persoane consumau băuturi alcoolice și tulburau liniștea publică. Numiții B.A. și T.M. au fost sancționați, conform Legii nr. 61/1991, cu suma totală de 200 lei.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 12.09.2017, în timpul efectuării serviciului de patrulare pe str. Cameliei, un echipaj auto a observat, în fața unui magazin alimentar non-stop, un grup de tineri care consumau băuturi alcoolice și ascultau muzică la intensitate mare, dintr-un autoturism marca Citroen. Deoarece în momentul observării echipajului auto, persoanele respective au devenit recalcitrante și au început să adreseze cuvinte și expresii jignitoare la adresa polițiștilor locali. S-a solicitat sprijin cu încă un echipaj auto, care a trecut la imobilizarea prin încătușare a persoanelor în cauză, fiind transportate la sediul Poliției Locale Ploiești, în vederea stabilirii identității și aplicării măsurii de sancționare contravențională.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 13.09.2017, în jurul orelor 11:40, în urma unei sesizări, un echipaj auto s-a deplasat pe str. Ștrandului, respectiv podul din zona *Barierei Bucov*, unde doi cai se deplasau pe mijlocul carosabilului. A fost identificat proprietarul cailor, acesta fiind R.S., domiciliat în Ploiești, care a fost sancționat conform Legii nr. 61/1991, cu suma de 100 lei.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 14.09.2017, în jurul orelor 12:30, în urma unei sesizări primită prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Lupeni, unde o persoană reclama faptul că un câine din rasa Doberman, umbla fără stăpân, fiind un real pericol pentru trecători. Câinele a fost localizat în zona magazinului Profi, iar la scurt timp s-au prezentat angajații din cadrul Serviciului Ocrotirea Animalelor și Mediului din cadrul Primăriei Ploiești, care au preluat animalul în condiții de siguranță și l-au transportat la adăpostul de la Parcul Memorial *Constantin Stere*.

- *Sesizare dispecerat* - în data de 14.09.2017, în jurul orelor 22:20, în urma unei sesizări primită prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Vintileanca, nr. 57A, unde era un incendiu în desfășurare, datorită faptului că numitul D.J., proprietarul imobilului, a uitat o lumânare aprinsă și nesupravegheată. Incendiul a fost stins de către echipajele I.S.U., fără a se înregistra victime, doar pagube materiale.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 17.09.2017, în jurul orelor 00:15, un echipaj auto a observat pe B-dul Independenței (zona restaurantului *Mon Jardin*) o minoră de aprox. 12 ani, neînsoțită, îmbrăcată într-o pijama, care apela la mila publicului, având un handicap vizibil



locomotor. S-a procedat la interceptarea minorei și la conducerea la sediul Poliției Locale pentru stabilirea identității. Deoarece minora era incoerentă în exprimare și dezorientată, nu s-a putut stabili identitatea, ulterior fiind condusă la CPRU *Cireșarii*. Pe baza unor date minime furnizate de minoră, s-a stabilit ca fiind S.S.F, domiciliată în Ploiești. Susnumita a fost predată angajaților centrului, pentru cazare.

- *Sesizare din oficiu* - în data de 27.09.2017, în jurul orei 01.00, un echipaj auto, care se afla pe str. Nicolae Bălcescu, a observat la intersecția cu str. Mihai Bravu o persoană vârstnică, de sex feminin, dezorientată. S-a procedat la interceptarea acesteia, persoana fiind incoerentă, iar în urma verificărilor în baza de date de către dispecerul de serviciu al instituției, s-a stabilit că se numește A.E., domiciliată în Ploiești. Polițiștii locali au procedat la conducerea persoanei la adresa de domiciliu, unde a fost predată aparținătorilor.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 13.10.2017, în jurul orelor 18:50, polițiștii locali care patrulau pe str. Gheorghe Lazăr au observat o persoană de sex masculin căzută pe trotuar, în stare de inconștiență. A fost apelat *S.N.U.A.U. 112*, iar în scurt timp la fața locului a sosit ambulanța, cadrele medicale constatând faptul că numitul L.P.I., de 28 ani, a suferit un preinfarct. Persoana în cauză a fost transportată la Spitalul Județean de Urgență, pentru acordarea de îngrijiri medicale de specialitate.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 16.10.2017, în jurul orelor 11:00, un echipaj aflat în activitatea de patrulare pe str. Cameliei a depistat două persoane care depozitau deșuri menajere (mobilier, îmbrăcăminte) pe spațiul verde din zona Bisericii *Acoperământul Maicii Domnului*. Numiții D.A. și F.N. au fost sancționați conform prevederilor H.C.L. nr. 228/2006 cu amendă în valoare de 100 lei și au fost îndepărtați din zonă. La fața locului a fost solicitată prezența lucrătorilor operatorului de salubritate, pentru a ridica deșeurile existente.

- *Sesizare din oficiu* – în 20.10.2017, în jurul orelor 03:15, în timp ce patrula pe B-dul Republicii, zona stației T.C.E. 8 Martie, un echipaj s-a sesizat despre faptul că pe carosabil curgea un șuvoi mare de apă. În urma verificărilor s-a constatat că apa provine din interiorul magazinului de articole uz casnic „DODOIU IOAN”. A fost contactată doamna V.L., administratorul blocului, ce a luat legătura telefonic cu chiriașul locației, care a remediat defecțiunea.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 23.10.2017, în jurul orelor 16.10, în urma unei sesizări primite prin dispecerat, un echipaj auto s-a deplasat la blocurile ANL de pe str. Libertății, unde se sesiza faptul că persoane fără adăpost fac focul în spațiile închise, existând pericolul de incendiu. Ajunși la fața locului, polițiștii locali au constatat faptul că, la parterul unui bloc, un număr de 6 persoane fără adăpost se încălzeau lângă un foc deschis. Persoanele au fost somate să stingă focul și au fost îndrumate către CPRU Persoane Fără Adăpost Astra.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 04.11.2017, în jurul orelor 08:20, în timp ce patrula pe str. G-ral Vasile Milea, o patrulă pedestră a observat, pe capota autoturismului marca Opel, un portofel ce conținea mai multe documente și carduri. Acestea au fost predate la Secția nr. 1 Poliție.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 19.11.2017, în jurul orei 14.30, în urma unei sesizări primită prin dispecerat, un echipaj auto s-a deplasat la Sala de Sport *Leonard Doroftei*, unde se sesiza faptul că mai multe persoane de sex masculin desenează cu spray pe pereți. La fața locului, polițiștii locali au constatat prezența a trei minori, numai unul dintre ei, numitul A.S., fiind depistat că desena pe pereții clădirii. Acesta a fost sancționat contravențional conf. art. 2, pct. 14 din Legea nr. 61/1991, luându-se și măsura complementară de ridicare în vederea confiscării a celor două spray-uri cu vopsea (culoare roșu și galben) găsite asupra sa.

- *Sesizare din oficiu* - în data de 16.12.2017, în jurul orei 03:10, aflați în patrulare pe Bulevardul Republicii, la intersecție cu str. Take Ionescu, polițiștii locali au constatat faptul că două persoane de sex masculin se agresau reciproc, tulburând liniștea și ordinea publică. S-a procedat la somarea acestora de a înceta scandalul și la identificarea lor – P.A.A. și C.M.G.

Persoanele au fost sancționate contravențional conform prevederilor Legii nr. 61/1991 cu suma totală de 400 lei.

- *Sesizare dispecerat* – în noaptea de marți, 20.12.2017, în jurul orei 02.45, dispeceratul Poliției Locale Ploiești a fost sesizat cu privire la faptul că pe strada Mihail Kogălniceanu, două grupuri de persoane provoacă scandal în parcare Hotelului Prahova.

În urma celor semnalate, la fața locului s-a deplasat un echipaj de polițiști locali, care a identificat șase indivizi implicați în scandal, cu vârste cuprinse între 28 și 41 de ani, domiciliați în Ploiești, Blejoi și comuna Vlad Țepeș din județul Călărași. Astfel, pentru tulburarea liniștii și ordinii publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1991, au fost aplicate sancțiuni contravenționale în valoare totală de 1400 lei.

Totodată, s-a solicitat sprijinul polițiștilor locali din cadrul echipei de intervenție rapidă, cu ajutorul cărora persoanele în cauză au fost predate lucrătorilor Secției nr. 1 Poliție, în vederea continuării cercetărilor.

- *Sesizare din oficiu* - în data de 21.12.2017, în jurul orei 00.40, un echipaj auto aflat în timpul serviciului de patrulare pe str. Vornicei, s-a sesizat din oficiu despre prezența pe domeniul public a mai multor recipiente din plastic (pet-uri) care conțineau un lichid de culoare gălbuie. La verificarea situației, s-a constatat că este vorba despre un număr de 32 pet-uri cu capacitatea de 10 litri fiecare, care conțineau o parte lichid petrolier (posibil motorină), iar la suprafață o peliculă de apă înghețată. Cele constatate au fost transmise dispeceratului, care a anunțat atât Secția nr. 3 Poliție, cât și operatorul de salubritate, căruia i-au fost predați recipientii.

- *Sesizare din oficiu* – în data de 22.11.2017, la intersecția străzilor Ulrierului cu Gh. Doja, polițiștii locali au constatat faptul că bucla de conductori electrici, aflată pe un stâlp de iluminat public, s-a scurtcircuitat, iar părți din conductorul electric picau peste un autoturism marca BMW. S-a solicitat intervenția ISU Prahova și Electrica pentru remedierea avariei și identificarea proprietarului, care a mutat autoturismul din zonă.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 22.12.2017, în jurul orelor 12:38, în urma unei sesizări primite prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Aleea Cătinei, bl. 25 B, unde o persoană a tăiat, pârlit, spălat și tranșat un porc pe domeniul public. Numitul M.M.L. a fost sancționat, conform H.C.L. nr. 228/2006, cu suma de 250 lei și pus să facă curățenie în zonă.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 27.12.2017, în jurul orelor 22:45, în urma unei sesizări primite prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Gabi Dobre, unde un cetățean se comporta agresiv, țipa și spărgea sticle. La fața locului a fost identificat numitul S.C.L., cunoscut cu probleme psihice, pentru care s-a solicitat ambulanța, prin numărul unic 112, fiind transportat la Spitalul Județean, secția Neuropsihiatrie din str. Buna Vestire.

- *Sesizare dispecerat* – în data de 27.12.2017, în jurul orelor 23:20, în urma unei sesizări primite prin dispeceratul instituției, un echipaj s-a deplasat pe str. Veronica Micle unde, la Agenția de pariuri sportive *SuperBet*, se afla un incendiu în desfășurare. La fața locului s-a constatat că în interior, din cauza unui scurt circuit al unui echipament electronic, au luat foc unele documente. Incendiul a fost stins de către un echipaj de pompieri, fără a se înregistra victime sau pagube materiale deosebite.

- ◆ **De asemenea, polițiștii locali au asigurat măsuri de liniște și ordine publică pe parcursul desfășurării diferitelor manifestări cultural artistice și sportive, acțiunilor și**

evenimentelor organizate de municipalitate, fiind sporite efectivele de patrulare pe străzi, ca de exemplu:

- În data de 23 ianuarie 2017 – manifestare culturală dedicată sărbătoririi *Unirii Principatelor Române Moldova și Țara Românească* – organizatori: Garnizoana Ploiești și Inspectoratul Școlar Județean Prahova – locație: *Sala Marea Unire a Palatului Culturii*;
- În data de 24 ianuarie 2017 – manifestări ocazionate de sărbătorirea *Unirii Principatelor Române Moldova și Țara Românească* – organizatori: Garnizoana Ploiești și Primăria Municipiului Ploiești – locații: *Colegiul Național Al. I. Cuza* și *Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova*;
- 29 – 31.01.2017 – asigurat măsuri de ordine și liniște publică pe timpul manifestărilor de protest împotriva clasei politice – zona centrală a municipiului;
- 22 – 25.02.2017 – *Târgul Micilor Producători și Comercianți Români* – organizator *SC Comori Ardelenești* – *Parcul Toma N. Socolescu*;
- 03.03.2017 – *Ziua Națională a Republicii Bulgaria* - festivități ocazionate cu prilejul vizitei Ambasadorului Republicii Bulgaria – organizatori: Garnizoana Ploiești și Primăria Mun. Ploiești – locații: *Monumentul Vânătorilor (Gara de Sud)* și *C.C.I. Prahova*;
- 18.03.2017 - proiectul *Zi de Bine* – organizator *Biserica Adventistă de Ziua a VII – a* – locație *Pasajul Pietonal / Parcul N. Stănescu*;
- 25.03.2017 – *Marșul pentru Viață* - marș în scopul promovării dreptului la viață pentru copilul nenăscut și afirmarea valorilor vieții umane – organizator *Asociația Studenților Creștin Ortodocși Români* – traseu: *Gara de Sud – Biserica Sf. Vasile*;  
- evenimentul *BMW Club Meeting* – organizator *BMW Club Prahova* – locație *Parcul Municipal Ploiești Vest*;
- 28 – 31.03.2017 – Festivalul Internațional de poezie *Nichita Stănescu* – organizator *Casa de Cultură I.L. Caragiale Ploiești* – locație *Parcul Nichita Stănescu*;
- 31.03.2017 – acțiune de protest – organizator *Sindicatul Liber al Transportatorilor Profesioniști din Ploiești* – locație: *Parc Prefectură*;
- 02.04.2017 – *Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului* – organizator *Asociația Curcubeul Autismului PH* – locație *Parc Mihai Viteazul*; organizator *Asociația pentru Intervenția Precoce în Autism* – locație *Parcul Tineretului*;
- 08.04.2017 – procesiune religioasă cu prilejul *Praznicului Împărătesc - Intrarea Domnului în Ierusalim* – organizator *Protoieria Ploiești Sud* – traseu *B-dul. Independenței (Biserica Sf. Gh. Vechi)* – str. *Andrei Mureșanu (Biserica Sf. Andrei)*;
- 09.04.2017 – s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică în zona principalelor lăcașe de cult (biserici) și a cimitirelor de pe raza municipiului ca urmare a fluxului mare de persoane ocazionat de sărbătorirea *Floriilor*;
- 13 – 15/16.04.2017 – asigurat un climat de ordine și liniște publică în zona a nouă lăcașe de cult (biserici) de pe raza municipiului Ploiești, pe timpul desfășurării ceremoniilor religioase ocazionate de sărbătorirea *Învierii Domnului*;
- 27, 28, 29, 30.04.2017 – monitorizat prin două patruli pedestre zonele unde s-au desfășurat activități prilejuite de vizita oficială a unei delegații din Republica Moldova;
- s-a asigurat menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia desfășurării sfințirii bisericii parohiale *ACOPERĂMÂNTUL MAICII DOMNULUI* din Ploiești, organizată de *Protoieria Ploiești Nord*.
- 07.05.2017 – adunare publică – *Marș pe două roți* – organizator *Constantin Nicolae* – traseu *Gara de Sud – Bulevardul Independenței – Republicii – Mc Donald`s Nord* – retur;

- 09.05.2017 – *Ziua Europei + Ziua Independenței de Stat a României* – organizator Garnizoana Ploiești – B-dul. Independenței (Statuia *Vânătorilor*) / B-dul Republicii (Statuia *Eroului Sovietic*);
- 14.05.2017 – eveniment cultural *Micul Prinț* – spectacol susținut de *Red Nose Society*, pe esplanada Bisericii *Nașterea Domnului și Sf. Apostol Andrei*;
- 16 – 31.05.2017 – Târgul de Carte *Ploieștiul Citește* – organizator Casa de Cultură *I.L. Caragiale* Ploiești – loc de desfășurare – Parcul *Nichita Stănescu*;
- 19 – 21.05.2017 – evenimentul *Zilele Orașului Ploiești* – organizator Primăria Municipiului Ploiești – loc de desfășurare zona centrală / Parcul *Tineretului*;  
- Festivalul *Bucurie în Mișcare* – organizator Asociația *Startup Now* - Parcul *Tineretului*;
- 24.05.2017 – concurs de educație rutieră și îndemânare pe bicicletă *Cupa DHS* - organizator: *Asoc. C.S. Silver Fox Deva* – locație: *Pasaj Pietonal*;
- 25.05.2017 – *Ziua Eroilor* – organizator *Garnizoana Ploiești* – locație: *Cimitirul Bolovani / Catedrala Eroilor*;
- 26, 27.05.2017 – acțiune de promovare a evenimentului sportiv de fotbal *Finala Cupei României* - organizator: *UPC Romania* – locație: *Parc Prefectură*;
- 31.05.2017 – *Ziua Mondială Fără Tutun* – organizator *Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Prahova* – locație: *Parc Prefectură*;
- activități destinate copiilor – organizator *Organizația Femeilor Liberale a PNL PH* – locație: *Pasajul Pietonal*.
- 01.06.2017 – *Ziua Copilului + Copilăria Inundă Bătrânul Bulevard* – organizator Primăria Ploiești – traseu B-dul Independenței (*Statuia Vânătorilor - Palatul Culturii*) + activități destinate copiilor în *Parc Prefectură*;
- Festivalul *Luminii* – organizator *O.N. Cercetașii României* și *Centrul Local Best Ploiești* – locație - *Parc Prefectură*;
- 01 – 04.06.2017 – *Ploiești – Magie Feerie și Povești* - organizator Primăria Mun. Ploiești – locații: zona centrală a municipiului + *Parcul Tineretului*;
- 01 - 05.06.2017 - Târgul de Carte *Ploieștiul Citește* – organizator Casa de Cultură *I.L. Caragiale* Ploiești – loc de desfășurare – Parcul *Nichita Stănescu*;
- 09, 10.06.2017 – evenimentul *Eu sunt 12 – O Experiență Sensorială și Multimedia* – organizator *Bergenbier* – locații: parcare dintre *Palatul Culturii* și *Palatul Administrativ* și *Parcul Toma Socolescu*;
- 16.06.2017 – marș dedicat dorinței de a atrage atenția asupra necesității păcii – organizator *Asociația Masterpeace România* – traseu: Gara de Sud – Biblioteca *N. Iorga* (B-dul independenței – B-dul Republicii);
- 22.06.2017 – participat la dispozitivul creat pentru *exercițiul de cooperare cu forțe și mijloace în teren pentru antrenarea structurilor profesionale în vederea îndeplinirii misiunilor specifice în situația producerii unui accident pe amplasamentul SC Petrotel – Lukoil SA cu punerea în aplicare a Planului de Urgență Extremă și al Planului Roșu de Intervenție al Jud. PH* – organizator ISU PH – loc de desfășurare *Cartier Mihai Bravu*;
- 23.06.2017 – evenimentul cultural – concert vocal – simfonic *Seară de Sânziene* – organizator Parohia *Nașterea Domnului și Sf. Apostol Andrei* – loc de desfășurare esplanada Bisericii *Sf. Andrei*;
- 24.06.2017 – competiția profesional – sportivă *Marșul Factorilor Poștali* – organizator *C.N. Poșta Română S.A. – Oficiul Județean de Poștă Prahova* – locație: pista din fața Sălii Sporturilor *Olimpia*;  
- adunare publică - activități specifice tinerilor – organizator: *Predescu Silvia* – locație: scările *Palatului Culturii*;

- 26 – 28.06.2017 – acțiune de protest privind taxa de mediu – organizator: Răileanu Aurel – loc de desfășurare: *Parc Prefectură*;
- 29.06.2017 – sărbătorirea Sf. Ap. Petru & Pavel – organizator Parohia *Sf. Ap. Petru & Pavel* – locație Biserica *Sf. Ap. Petru & Pavel*.
- 14, 15, 16.07.2017 – *Festivalul Medieval "Ploiești Târg Domnesc"* – organizator: Primăria Municipiului Ploiești – locație: B-dul Independenței;
- 20 – 23.07.2017 – *Festivalul Turcesc* – organizator: Primăria Municipiului Ploiești – locație: *Parc Toma Socolescu*;
- 28.07.2017 – *Ziua Națională a Ambulanței din România* – organizator: Serviciul de Ambulanță Prahova – locație: *Parcul Mihai Viteazul*;
- 29.07.2017 - Între orele 08:30-14:00, s-a asigurat un climat de ordine și liniște publică în *Parcul Tineretului*, în zona pistei de role și pe aleea principală de acces în Sala Sporturilor *Olimpia*, cu ocazia desfășurării concursului de patinaj viteză "*Cupa Săgeata Înariată*" – Ediția a -10-a;  
- comemorarea "*Zilei Naționale a Imnului de stat al României*" - organizator: *Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești* - locație: *Parcul Prefectură*;
- meci de fotbal dintre echipele *ASC Juvenus București - AFC Voluntari* – locație: *Stadionul Ilie Oană*.
- 25.08.2017 - *Hard Time Festival* – festival de muzică electronică – locație: *Parcul Tineretului (zona terenuri tenis)*;
- 01.09.2017 – vizită misiune diplomatică la SC CONPET SA – s-a acționat pentru asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică pe str. Ivan Miciurin și Anul 1848, precum și în zona stației TCE Rondul 1;
- 01 – 03.09.2017 – festivalul de tradiții și folclor *Prahova Iubește Basarabia* – organizator Consiliul Județean Prahova – locație: *platoul dintre Palatul Culturii și Palatul Administrativ*;
- 05.09.2017 – *Campania națională media de prevenire a consumului de canabis – POT ALTFEL* – organizator C.P.E.C.A. PH – locație: *Teatrul Ancuța Ploiești*;
- 06 - 09.09.2017 – *Târgul CREAT ÎN ROMÂNIA* – organizator Camera de Comerț și Industrie Prahova – locația: *parcarea Consiliului Județean Prahova*;
- 08.09.2017 – acțiune de ecologizare *Maratonul Curățeniei* - organizator *Fundația Comunitară Prahova* - locații: *str. Drumul Sării și Str. Laboratorului*;
- 09.09.2017 – *Festivalul Concurs de Folclor Cunună de Cântec Românesc* – organizator *Casa de Cultură I.L. Caragiale Ploiești* – locație: *Filarmonica Paul Constantinescu*;  
- meci fotbal dintre echipele *ASC Juventus București – CSM Iași* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;
- 13.09.2017 – *Ziua Pompierilor din România* – organizator ISU Prahova – locație: *platoul din fața Sălii Sporturilor Olimpia*;
- 16.09.2017 – crosul *Inimă de Leu* – organizator *Asociația Lions Club Ploiești* – locație: *Parcul Tineretului*;
- 17.09.2017 – reuniune hipică *Premiul de Încercare* – organizator CSM Ploiești – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 18.09.2017 – asigurat măsuri de ordine și siguranță publică la Cimitirul *Viișoara* și Biserica *Buna Vestire* pe timpul funeraliilor președintelui de onoare al partidului PNL – *Mircea Ionescu Quintus*;
- 19 – 20.09.2017 – *Caravana Filmelor TIF* - organizator *Primăria Ploiești* – loc de desfășurare: *parcarea Consiliului Județean Prahova*;

- 23.09.2017 – Crosul Comunitar *Run For Future* – organizator: Asociația *Un Strop de Fericire* – locație: Parcul Tineretului;
- 22 – 24.09.2017 – Festivalul Interetnic *Alfabetul Conviețuirii* – organizator Primăria Ploiești și Uniunea Elenă din România – locație: B-dul Independenței (sector cuprins între Statuia Radu Stanian – Statuia Vânătorilor);
- 28.09 – 01.10.2017 – *Târgul de Toamnă* – organizator: SC Hale & Piețe SA – locație: Parcul *T. Socolescu* și str. Griviței;
- 28.09.2017 – flash – mob *Eroi Fără Superputeri* – organizator: *Asociația de Sprijin și Binefacere România* – locație: esplanada Palatului Culturii;
- 29.09 – 01.10.2017 – *Crosul Pădurea Copiilor + Regăsirea Copilăriei* - organizator: *Asociația Pădurea Copiilor* – locație: Parcul Tineretului;
- 02.10.2017 – deschiderea anului universitar la UPG Ploiești – locație: B-dul București;
- 03.10.2017 – *Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice* – organizator: Primăria Mun. Ploiești – locație: str. Ștrandului;
- 06 – 08.10.2017 – Festivalul Fotografic *Secvențe* – organizator: Clubul de Turism și Arte *Escamonde* Ploiești – locație: treptele *Palatului Culturii*;
- 09 - 11.10.2017 – *Târgul de Toamnă* - organizator: *SC Hale & Piețe SA* – locație: Parcul *T. Socolescu*, str. Griviței;
- 13 – 15.10.2017 – *Târgul Meșteșugurilor Tradiționale* – organizator: *Centrul Județean de Cultură Prahova* – locație: amfiteatrul *Palatului Culturii* (scări) și parcarea CJP;
- 14.10.2017 - manifestare religioasă prilejuită de sărbătorirea *Sf. Parascheva* – locație: Biserica *Sf. Vineri*;
- 15.10.2017 – evenimentul *The Fun Ride* – organizator: *Asociația Diabeticilor din Prahova* - locație: platoul din fața Sălii Sporturilor *Olimpia*;
- 15.10. - derby trap *Premiul de Consolare* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 23.10.2017 – miting de protest (pichetare) – organizator: *BNS – filiala Prahova* – locație: parcul din fața Prefecturii Prahova;
- 05.11.2017 - pichetare a *Palatului Administrativ* și marș de protest antiguvernamental (acțiuni neautorizate);
- 05.11.2017 - spectacol organizat în parcarea *Palatului Culturii* de către Teatrul *Toma Caragiu*;
- 09.11.2017 – marș și miting de protest organizat de B.N.S. PRAHOVA (deplasare pe traseul Gara de Sud – Palat Administrativ);
- 09.11. - pichetare a *Palatului Administrativ* și marș de protest antiguvernamental (acțiuni neautorizate);
- 20.11.2017 – adunare publică (miting cu scop electoral) – organizator *Partidul Național Liberal – Prahova* - locație: Parc *Prefectură*;
- 22 – 26.11.2017 – Festivalul *Ploiești Jazz Festival* – organizator / locație: Filarmonica *Paul Constantinescu*;
- 26.11.2017 - spectacol aniversar *Info Ploiești City – 7 ani* – organizator: Dima Gabriel (redactor șef *Info Ploiești City – 7 ani*) – locație: Sala de Sport *Leonard Doroftei*;
- 29 – 30.11.2017 – asigurat integritatea elementelor montate în Parcul *Mihai Viteazul* (corturi și scenă) cu ocazia desfășurării activităților ocazionate de sărbătorirea *Zilei Naționale a României*;
- monitorizat ornamentele de iluminat festiv, specifice sărbătorilor de iarnă, montate în zonele de responsabilitate;

- 01.12.2017 – participat la activitățile prilejuite de sărbătorirea *Zilei Naționale a României* cu un pluton de defilare format din 19 polițiști locali și cu o formație de 6 autospeciale;  
- asigurat măsuri de ordine și siguranță publică pe timpul desfășurării activităților ocazionate de sărbătorirea *Zilei Naționale a României* – organizator: Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești – locație: Parcul *Mihai Viteazul* / Bd. Republicii / Parcul *Prefectură* (ceremonial retragere cu torțe);
- 05.12.2017 - ceremonia de deschidere a sezonului *Sărbătorilor de Iarnă* și a iluminatului public specific acestora – organizator: Primăria Municipiului Ploiești – locație: zona centrală a municipiului;
- 05 – 10.12.2017 – *Târgul de Crăciun* – organizator: Primăria Mun. Ploiești – locație: Parcul *Prefectură*;  
- *Orășelul Copiilor* - organizator: Primăria Municipiului Ploiești – locație: platoul din fața Sălii Sporturilor *Olimpia*;
- 09,10.12.2017 – Festivalul *E Vremea Colindelor* – organizator: *Casa de Cultură I.L. Caragiale Ploiești* – locație: *Casa de Cultură a Sindicatelor*;
- 17.12.2017 - evenimentul *Balul Filarmonicii* – organizator *Filarmonica Paul Constantinescu Ploiești* – locație: *Palatul Culturii*;
- 17. 12.2017 - ca urmare a vremii nefavorabile (precipitații sub formă de lapoviță și ninsoare), s-a monitorizat circulația pe podurile din zonele: Gara de Sud, Cartier Bereasca, Cartier Mihai Bravu, Cartier Vest, situația fiind transmisă Dispeceratului instituției;
- 22.12.2017 – *Ziua Libertății României* – organizator: Primăria Municipiului Ploiești și Garnizoana Ploiești – locații: Cimitirul *Bolovani*, Cimitirul *Viișoara*, Cimitirul *Eternitatea*, Monumentul din fața *Palatului Administrativ*, Monumentul *Eroilor Revoluției* din incinta Catedralei *Înălțarea Domnului*;  
- *Concert Regal de Crăciun – Cezar Ouatu* – organizator: Primăria Ploiești – locație: scenă parcare C.J.P.;
- 31.12.2017 – *Concert Revelion 2017* – organizator: Primăria Ploiești – locație: scenă parcare C.J.P. (concert) și Parcul *Toma Socolescu* (lansare artificii).
- ♦ **Pe toată durata anului 2017, polițiștii locali au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la meciurile de fotbal ale echipei *F.C. Petrolul Ploiești* organizate pe stadionul "Ilie Oană" - la cele două puncte de acces în incinta stadionului (str. Al. Vlahuță și str. Latină) și la meciurile de handbal/baschet susținute de echipele *C.S.M. Ploiești* la Sala Sporturilor *Olimpia* și Sala de Sport *Tel George Junior*, precum și pe timpul desfășurării altor evenimente sportive ce au avut loc în municipiul Ploiești.**
- Meciuri de volei dintre echipele *Franței – Olandei și României – Estoniei*, din cadrul turneului de calificare la *Campionatul Mondial Juniori I feminin* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;  
– meciuri de volei dintre echipele *Olandei - Estoniei și Franței - României*, din cadrul turneului de calificare la *Campionatul Mondial Juniori I feminin* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- Meciuri de volei dintre echipele *Olandei - Franței și Olandei - României*, din cadrul turneului de calificare la *Campionatul Mondial Juniori I feminin* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- Meciuri de volei dintre echipele *Islandei – Portugaliei, României – Belgiei și Rusiei – României*, din cadrul turneului de calificare la *Campionatul European Juniori II feminin și masculin* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;

- Meciuri de volei dintre echipele *Azerbaidjan – Rusia, Romania Portugalia, Belgia – Islanda (13.01)*; *Portugalia – Azerbaidjan, Portugalia – Belgia, România – Islanda (14.01.2017)*; *Portugalia – Rusia, România – Azerbaidjan, Portugalia – România (15.01.2017)*, din cadrul turneului de calificare la *Campionatul European Juniori II feminin și masculin* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - Meci volei masculin (28.01.2017) dintre echipele *C.S. Tricolorul L.M.V. – Știința Explorării Baia- Mare* – *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - 04.03.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AS Petrolul 52 Ploiești – CS Păulești* – *Stadionul Ilie Oană Ploiești*;
  - 11.03.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AS Tufeni Băicoi - ACS Petrolul 52 Ploiești* – *Stadionul Ilie Oană Ploiești*;  
- Concurs culturism – *Sala Leonard Doroftei*;
  - 17.03.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *Astra II – F.C. Unirea Slobozia* – *Stadionul Astra*;
  - 18.03.2017 – *Campionatul Național de Karate Shotokan ESKU* – organizator *Federația Română de Karate* – locație *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - - Meci de fotbal dintre echipele *A.S. Petrolul 52 Ploiești – C.S. Blejoi* – locație *Stadionul Ilie Oană*;
  - 23.03.2017 - Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – SCMU Craiova* – *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - 27.03.2017 - Meci fotbal dintre echipele *AFC Astra II – Axiopolis Cernavodă* – *Stadionul Astra*;
  - 01.04.2017 – Meci volei masculin dintre echipele *Tricolorul LMV Ploiești – CSA Steaua* – *Sala Sporturilor Olimpia*;  
- Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul 52 Ploiești – Petrolul Băicoi* – *Stadionul Ilie Oană*;
  - 05.04.2017 – Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – ACS Volei Zalău* – *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - 12.04.2017 – Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – CS Arcadia GL* – *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - 14.04.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul 52 Ploiești – CS Ceptura* – *Stadionul Ilie Oană*;
  - 15.04.2017 – Concurs hipic *Premiul de Paște* – organizator *CSM Ploiești* – locație *Hipodromul Ploiești*;
  - 06.05.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul 52 Ploiești – C.S. Tricolorul Breaza* – *Stadionul Ilie Oană*;
  - 06, 07.05.2017 – *Cupa Europei de Judo cadeți U 18, masculin și feminin* – organizator *Federația Română de Judo* – loc de desfășurare: *Sala Sporturilor Olimpia*;
  - 12.05.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AFC Astra II – C.S. Petrolistul Boldești* – *Stadionul Astra*;
  - 13, 14.05.2017 - *Turneul Final 4 de Handbal M + F* – organizator *Asociația Județeană de Handbal Prahova* , loc de desfășurare - *Sala Sporturilor Olimpia*;
- În data de 13.05.2017, cu ocazia asigurării măsurilor de ordine în incinta Sălii Sporturilor *Olimpia*, polițiștii locali care au efectuat controlul tribunelor au găsit un număr de 3 (trei) telefoane (2 marca *iPhone 5* și 1 marca *Samsung*), care, în urma verificărilor efectuate, au fost predate pe bază de *proces – verbal de predare – primire* proprietarilor;
- 27.05.2017 – S-a acționat cu 5 patrulare pedestre în zona imediat apropiată *Stadionului Ilie Oană* cu ocazia desfășurării *Finalei Cupei României* - meciuri de fotbal dintre echipele: *UTA Bătrâna Doamnă – F.C. Viitorul Constanța* și *F.C. Astra Giurgiu – F.C. Voluntari*;



- 28.05.2017 - *Reuniunea de Trap* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;  
- Meci de fotbal dintre echipele *ACS Petrolul Ploiești* – *CSO Plopeni* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;
- 07.06.2017 - Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul 52 Ploiești* – *CS Păulești* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;
- 11.06.2017 – *Reuniune de Trap* – organizator *CSM Ploiești* – locație *Hipodromul Ploiești*.
- 17.06.2017 – *Gala KI – Colosseum Tournament* – loc de desfășurare: *Stadionul Ilie Oană*;  
- Meci de fotbal dintre echipele *ACS Petrolul 52 Ploiești* – *AS Dentaș Tărtășești* – loc de desfășurare - *Stadionul Ilie Oană*;
- 09.07.2017 – reuniune hipică *PREMIUL CSM PLOIEȘTI* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;  
- Competiție ciclistă *GRAND ROAD RUNNER* - locație: *Bd. Independenței*;
- 24.07.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *FC Voluntari* - *CFS Astra Giurgiu* – locație: *Stadion Ilie Oană*;
- 04.08.2017 - În intervalul orar 08:30-11:00, un echipaj auto și o patrulă pedestră au asigurat măsuri de ordine publică la pista de atletism de la Sala Sporturilor *Olimpia* – *Parcul Tineretului*, ocazie cu care angajații I.S.U. au susținut probe sportive pentru ocuparea funcțiilor de ofițer;  
– Meci de fotbal dintre echipele *FC Voluntari* – *FC Botoșani*, loc de desfășurare *Stadionul Ilie Oană*;
- 07.08.2017 - în intervalul orar 08:30-11:00, un echipaj auto și o patrulă pedestră au asigurat măsuri de ordine publică la pista de atletism de la Sala Sporturilor *Olimpia* – *Parcul Tineretului*, ocazie cu care angajații I.S.U. au susținut probe sportive pentru ocuparea funcției de ofițer;
- 09.08.2017 - Meci de fotbal dintre echipele *Juventus București* - *C.S.U. Craiova*, loc de desfășurare *Stadionul Ilie Oană*;
- 19.08.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *ASC Juventus București* – *FC FCSB* - loc de desfășurare *Stadionul Ilie Oană*;
- 22.08.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul 52 Ploiești* – *AFC Urban Titu* – loc de desfășurare: *Stadionul Ilie Oană*;
- 07.09.2017 – Meci fotbal dintre echipele *AFC Petrolul Ploiești* – *AS FC Aninoasa* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;  
– Meci de fotbal dintre echipele *AFC Petrolul Ploiești* – *Flacăra Moreni* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;
- 15.09.2017 - Meci de fotbal dintre echipele *ASC Juventus București* – *FC Botoșani* – locație: *Stadionul Ilie Oană*;
- 30.09.2017 – Meci volei *Supercupa României* dintre echipele *ACS Volei Municipal Zalău* – *CS Arcada Galați* – organizator: *Federația Română de Volei* – locație: *Sala Sporturilor Olimpia*.
- 01.10.2017 – *Derby de Trap* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 04 – 05.10.2017 – Monitorizare spațiile delimitate din zona apropiată *Stadionului Ilie Oană* cu ocazia desfășurării meciului de fotbal dintre reprezentativele *României* și *Kazahstanului*;

- 05.10.2017 – meci de fotbal dintre reprezentativele *României și Kazahstanului* – organizator: Federația Română de Fotbal – locație: Stadion *Ilie Oană*;
- 06.10.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *AFC Astra II – Sporting Roșiori* – locație: Stadionul *Astra*;
- 13.10.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *ACS Petrolul 52 – AFCM Alexandria* – locație Stadionul *Ilie Oană*;
- - 14.10.2017 Meci volei masculin *CS Tricolorul LMV Ploiești – SCMU Craiova* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 20.10.2017 - Meci de fotbal dintre echipele *AFC Astra II – CS Tunari* – locație: Stadionul *Astra*;
- 21.10.2017 – meci de fotbal dintre echipele *Juventus București – ASC Sepsi OSK Sf. Gheorghe* – locație: Stadionul *Ilie Oană*;
- 22.10.2017 – Meci baschet masculin dintre echipele *CSM Ploiești – Dinamo București* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 24.10.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *ASC Petrolul 52 Ploiești – CS Mioveni* – locație: Stadionul *Ilie Oană*;
- 27.10.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *ASC Petrolul 52 Ploiești – CS Athletic Bradu* – locație: Stadionul *Ilie Oană*;
- 28.10.2017 – Meci baschet masculin dintre echipele *CSM Ploiești – BC Mureș Tg. Mureș 2* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 29.10.2017 – Derby de trap *Reuniunea Premiul Rarău* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*.
- 05.11.2017 - Meci baschet masculin dintre echipele *CSM Ploiești – U. Banca Transilvania* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 06.11.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *Juventus București – Poli Timișoara* – locație: Stadion *Ilie Oană*;
- 06.11.2017 - Meci de volei masculin dintre echipele *C.S. Tricolorul LMV Ploiești - C.S. Dinamo București* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 11.11.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *A.C.S. Petrolul 52 - A.C.S. Astra II* - locație: Stadion *Ilie Oană*;
- 12.12.2017 – Reuniune Hipică ”*Premiul Municipiului Ploiești*” – organizator *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 15. 11.2017 - Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – CSA Steaua București* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 17.11.2017 - Meci fotbal dintre echipele *AFC Astra II – AFCM Alexandria* – locație: Stadionul *Astra*;
- 18.11.2017 - Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV – AFCM Alexandria* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 24.11.2017 – Meci fotbal dintre echipele *ASC Juventus București – CS Concordia Chiajna* – locație: Stadion *Ilie Oană*;
- 26.11.2017 – Reuniune hipică *Premiul de Toamnă* – organizator: *CSM Ploiești* – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 29.11.2017 – Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – Lausanne UC* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;
- 08.12.2017 – Meci de fotbal dintre echipele *ASC Juventus București – AFC Astra Giurgiu* – locație: Stadionul *Ilie Oană*;
- 09.12.2017 - Meci volei masculin dintre echipele *CS Tricolorul LMV Ploiești – CSA Steaua București* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;

- 10.12.2017 – Competiție hipică intitulată *Premiul Hambletonian și Criteriul de Fond* – organizator: CSM Ploiești – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 17.12.2017 – Reuniune hipică Premiul de Închidere – organizator: CSM Ploiești – locație: *Hipodromul Ploiești*;
- 18.12 – Meci de baschet masculin dintre echipele *CSM Ploiești* – *CSU Brașov* – locație: Sala Sporturilor *Olimpia*;

De asemenea, lucrătorii **Biroului Pază** au asigurat măsuri de ordine și pază la patru obiective aparținând Primăriei Ploiești: *Parcul Municipal Ploiești Vest* – *Centrul de Excelență*, *Direcția Patrimoniu*, *Direcția Urbanism*, birouri A.S.S.C. – subvenții încălzire (ianuarie – mai 2017).

Polițiștii locali au acționat în permanență conform atribuțiilor și competențelor legale ce le revin pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale fiind aplicat un număr de **6.503 procese – verbale de constatare a contravenției, în valoare totală de 1.361.457 lei** și constatarea unui număr de **23 infracțiuni** ale căror făptuitori au fost predați lucrătorilor Poliției Naționale, pentru continuarea cercetărilor.

Din punct de vedere profesional, au fost desfășurate următoarele activități:

- efectuarea de controale periodice privind modul în care își îndeplinesc atribuțiile de serviciu polițiștii locali;
  - instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea prevederilor planurilor de ordine publică și pază și a modului de acțiune în diferite situații;
  - efectuarea de ședințe practice de instruire cu privire la cunoașterea modului de folosire, montarea și demontarea, predarea-primirea armamentului și muniției, a regulilor care trebuie respectate pe timpul executării serviciului în posturile înarmate.
- Toate posturile de pază au fost dotate cu documentele necesare bunei desfășurări a activității și în funcție de specificul obiectivului, polițiștii locali au fost echipați cu armament, muniție, stații de emisie-recepție, bastoane de cauciuc, spray-uri iritant lacrimogene cătușe, fluier, etc.

## ➤ **SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE**

### ***Asigurăm un trafic rutier civilizată***

Polițiștii locali din cadrul Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, în acțiunile pe care le desfășoară, au avut în vedere, în principal: constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea și parcare a autovehiculelor - în temeiul *Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată)*; aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 pentru gospodărirea municipiului Ploiești*; luarea primelor măsuri în situația constatării unui accident de circulație cu victime și sesizarea Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipale.

Astfel, polițiștii locali au aplicat sancțiuni cu privire la accesul, oprirea și staționarea în parcurile publice și/sau în stațiile S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești a vehiculelor persoanelor fizice sau juridice care efectuează transport de persoane în județ și în afara acestuia; pentru blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; pentru staționarea autovehiculelor destinate transportului de

persoane sau bunuri în regim de taxi, în alte locuri decât cele stabilite de municipalitate; cu privire la rezervarea ilegală a locurilor de parcare; pentru circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau pe zone verzi, precum și în ceea ce privește circulația autovehiculelor de mare tonaj pe raza municipiului, reglementată de *Hotărârea de Consiliu Local nr. 131/2011*.

Totodată, au asigurat fluența traficului rutier pe drumurile publice, cu ocazia executării unor lucrări de modernizare și reparații a arterelor de circulație, în zonele aglomerate ale municipiului (Halele Centrale, principalele intersecții – atunci când sistemele de semaforizare nu au funcționat corespunzător), au întreprins măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal ori de deviere acestuia în diferite zone ale municipiului cu ocazia desfășurării pe domeniul public a unor mitinguri, marșuri sau activități cultural-artistice și sportive, precum: Zilele Orașului Ploiești, Festivalul medieval, Târgul de toamnă, Ziua Copilului, Ziua Europei, Ziua Independenței de Stat, 1 Decembrie - Ziua Națională a României etc., cu prilejul desfășurării activităților sportive organizate pe stadionul "Ilie Oană.

Polițiștii locali rutieri au acționat în schimburile 1 și 2, precum și 3 atunci când este necesar, cu menținerea în permanență a legăturii cu lucrătorii Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, asigurând zonele de responsabilitate stabilite de comun acord.

În cursul anului 2017 polițiștii locali din cadrul serviciului au acționat permanent pe raza municipiului în vederea depistării și sancționării conducătorilor auto indisciplinați în trafic, potrivit competențelor legale, fiind aplicate un număr de **5313 de sancțiuni, în valoare totală de 915.953 lei**, dintre care 4688 sancțiuni și 9376 de puncte penalizare au fost implementate de către Inspectoratul Județean de Poliție Prahova.

De asemenea, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au rezolvat și au răspuns unui număr de *703 sesizări* preluat prin dispeceratul instituției sau comunicate în scris, au întreprins primele măsuri ce se impun în cazul a *10 accidente rutiere* soldate cu victime și 18 accidente din care au rezultat pagube materiale, au luat primele măsuri în cazul producerii a două incendii pe raza municipiului, au acordat primul ajutor în cazul a trei persoane căzute pe stradă în stare de inconștiență, afișând totodată un număr de *179 procese verbale de contravenție*.

În perioada de referință, s-au constatat 4 infracțiuni la regimul circulației pe drumurile publice, respectiv conducerea autovehiculelor pe drumurile publice fără deținerea permiselor de conducere valabile.

## ➤ **SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

### ***Asigurăm respectarea disciplinei urbanistice și a regulilor de publicitate***

Activitatea desfășurată de Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului, în cursul anului 2017, a avut următoarea tematică:

- Controale privind depozitarea materialelor rezultate din construcții pe domeniul public;
- Controale privind legalitatea amplasării sau montării de schele de construcții pe domeniul public;
- Controale privind desfășurarea lucrărilor la rețele edilitare;
- Controale privind ocuparea domeniului public cu diferite construcții;
- Acțiuni de control privind împrumuirea sau rezervarea unor suprafețe aparținând domeniului public;
- Verificare afișaj stradal pe raza municipiului Ploiești;
- Controale privind existența autorizațiilor de construire în cazul construcțiilor în execuție - conform Legii 50/1991 (actualizată);
- Controale privind nesemnalezarea și neîmprumuirea clădirilor care nu mai prezintă siguranță în exploatare, precum și a terenurilor și imobilelor nesalubritate din municipiului Ploiești;
- Controale privind legalitatea amplasării de panouri publicitare;
- Controale privind instalarea panourilor de avertizare și identificare pentru construcțiile în execuție pe raza municipiului Ploiești

*În total, au fost efectuate un nr. de 1194 controale.*

În perioada de referință, polițiștii locali au fost întreprins acțiuni cu privire la:

#### **Monitorizare și verificare lucrări la rețelele edilitare**

S-au desfășurat activități de control privind modalitatea de executare a lucrărilor edilitare pe domeniul public al municipiului Ploiești, de refacere a acestora și de punere în conformitate a rețelelor subterane sau supraterane deținute de operatorii serviciilor publice, ce asigură furnizarea de utilități (H.C.L. nr. 228/2006 și H.C.L. nr. 337/2008), conform atribuțiilor de serviciu.

În acest sens, s-a efectuat un număr de 395 *controale*, în cadrul cărora s-au verificat următoarele aspecte :

- executarea lucrărilor pe domeniul public al municipiului Ploiești să se realizeze în baza „autorizației de începere a lucrării edilitare” emisă de Biroul Rețele Edilitare – Direcția Tehnic Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și a autorizației de construire, după caz;
- verificarea contractului de refacere a zonelor verzi încheiat cu S.C. SGU SRL Ploiești;
- semnalezarea corespunzătoare a lucrării;
- modalitatea de depozitare a materialelor de construcție și de evacuare a pământului rezultat în urma săpăturii;
- respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor edilitare.

#### **Controale privind publicitatea pe domeniul public**

S-au desfășurat activități de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 185/2013 referitoare la amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, a mențiunilor H.C.L. nr. 465/2013 privind aprobarea Regulamentului de publicitate stradală în municipiul Ploiești

În acest sens, pe raza municipiului Ploiești s-a efectuat un număr *de 92 controale*. În urma verificărilor, s-au trimis 5 adrese către D.G.D.U Ploiești, în vederea verificării legalității amplasării mijloacelor de publicitate stradală

**Controale privind respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991** pentru lucrările de construire executate pe raza municipiului Ploiești, fiind întreprinse *281 de verificări*.

De asemenea, polițiștii locali au verificat legalitatea amplasării pe domeniul public a construcțiilor provizorii, a chioșcurilor, a edificării de balcoane, precum și a oricăror tipuri de

mobilier. Pentru neregulile constatate s-au aplicat 3 amenzi în valoare de 4000 lei.

**Controale** privind nerespectarea prevederilor art. 6 din H.C.L. nr. 7/2009 referitoare la expunerea de autovehicule spre vânzare pe domeniul public, fiind întreprinse un număr de 198 de controale.

Astfel, în cazul autoturismelor depistate cu anunțuri de vânzare sau numai cu numere de telefon afișate pe geam, proprietarii acestora au fost notificați cu privire la obligația pe care o au de a lua măsurile necesare pentru mutarea acestora pe un teren privat sau de îndepărtare a afișelor, însemnelor ori a altor înscrisuri care privesc intenția de vânzare, în termen de 48 de ore de la înștiințare. La controalele ulterioare, s-a constatat faptul ca notificările au fost duse la îndeplinire.

**În cursul anului 2017, pentru neregulile constatate s-au aplicat în total 63 de sancțiuni, în valoare de 95.500 lei.**

În ceea ce privește **soluționarea de reclamații** repartizate Serviciului Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului, au fost primite și soluționate, în termen legal, un număr de 228 *sesizări* scrise și telefonice.

Aspectele sesizate au vizat nerespectarea prevederilor H.C.L. nr. 228/2006, H.C.L. 337/2008, Legea nr. 50/1991, HCL nr. 463/2015, precum:

- depozitarea de materiale de construcții pe domeniul public;
- neluarea măsurilor de salubritate și întreținere a imobilelor aflate în stare avansată de degradare;
- executarea de lucrări de construire fără deținerea autorizațiilor legale;
- montarea de schele pe domeniul public fără autorizații și fără achitarea taxelor legale;
- schimbarea destinației zonelor verzi fără autorizările legale;
- împrumuirea în mod abuziv a unor suprafețe aparținând domeniului public;
- rezervarea în mod abuziv a unor locuri de parcare pe domeniul public;
- amplasarea de construcții provizorii pe domeniul public;
- amplasarea de mesh-uri sau alte sisteme publicitare în locuri nepermise sau fără autorizările legale;
- lipirea de afișe publicitare în alte locuri decât cele aprobate;
- nesemnalezarea corespunzătoare a punctelor de lucru (șantiere);
- deteriorarea părții carosabile, a trotuarelor prin circularea cu mijloace de transport sau utilaje neadecvate;
- nerespectarea termenelor de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare;
- ocuparea domeniului public cu materiale de construcții fără achitarea taxelor legale și fără autorizările legale.

## ➤ **BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI**

### ***Asigurăm un mediu protejat***

În perioada 01.01.2017–31.12.2017, polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului au întreprins acțiuni precum:

- Activități de informare a agenților economici cu privire la obligativitatea de înlăturare a zăpezii, gheții, poleiului din fața sediilor sociale în caz de ninsoare;

- Monitorizarea platformelor gospodărești și verificarea stării acestora, precum și confiscarea deșeurilor reciclabile din material plastic, sticlă și aluminiu, predarea acestora către operatorul de salubritate;
- Identificarea autoturismelor abandonate (355 autoturisme) pe raza municipiului și transmiterea identificărilor către S.G.U. Ploiești în vederea aplicării H.C.L. 214/2015;
- Verificarea și soluționarea sesizărilor cu privire la deținerea și creșterea animalelor în alte condiții decât cele prevăzute de regulamentele și hotărârile Consiliului Local;
- Verificarea și identificarea proprietarilor de terenuri neîmprejmuite și nesalubrizate din municipiul Ploiești, și somarea acestora în vederea efectuării operațiunilor de curățare;
- Depozitarea de deșeuri de orice natură pe domeniul public și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care nu respectă prevederile legale în vigoare;
- Monitorizarea zonelor cu mobilier urban amplasat pe domeniul public în vederea împiedicării distrugerii acestuia;
- Verificarea și soluționarea sesizărilor cu privire la depozitarea de către cetățeni a pieselor de mobilier scoase din uz, pe domeniul public sau pe spațiile comune ce aparțin condominiului;
- Murdărirea carosabilului prin neasigurarea curățării pneurilor autoturismelor care ies din incinta șantierelor în lucru;
- Verificarea și soluționarea sesizărilor cu privire la tăierea de corecție a unor arbori ocrotiți prin lege, fără a deține autorizările legale;
- Desfășurarea de activități de colectare, transport și valorificare a deșeurilor reciclabile provenite de pe raza municipiului, fără a deține autorizație emisă de Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Verificarea agenților economici cu privire la deținerea contractului de salubritate încheiat cu operatorul autorizat din municipiul Ploiești cât și a contractelor de colectare și predare a deșeurilor provenite din activități medicale;
- Verificarea sesizărilor cu privire la autoturismele abandonate pe domeniul public;
- Verificarea și soluționarea sesizărilor cu privire la creșterea și deținerea de păsări și animale de curte în alte condiții decât cele prevăzute în regulamente și fără a deține avize necesare eliberate de Registrul Agricol și Direcția Sanitar Veterinară;
- Monitorizare zone în vederea depistării persoanelor care depozitează deșeuri provenite din materiale de construcții pe domeniul public fără a încheia contract separat de preluare a acestora cu operatorul autorizat;
- Verificarea și soluționarea de sesizări cu privire la lăsarea animalelor în libertate pe domeniul public;
- S-au întreprins acțiuni comune cu reprezentanții Direcției Sanitar Veterinare, Direcției de Sănătate Publică Prahova, Rosal – Grup, Poliția Română și Jandarmeriei, în vederea verificării și soluționării anumitor sesizări.

Pe tot parcursul anului s-au monitorizat cartierele municipiului Ploiești în vederea împiedicării faptelor de natură antisocială din sfera atribuțiilor Biroului Protecția Mediului.

#### SITUAȚIE STATISTICĂ:

Luna	Nr. controale efectuate	Nr. amenzi lunare / valoare	Avertismente	Sesizări
Ianuarie	182	11 – 5700 lei	0	20
Februarie	128	7 – 4300 lei	0	25

Martie	90	12 – 7800 lei	0	52
Aprilie	57	12 – 8200 lei	0	10
Mai	50	10 – 6000 lei	0	15
Iunie	62	6 – 3350 lei	0	42
Iulie	39	14 – 7750 lei	1	37
August	100	14 -11900 lei	0	57
Septembrie	276	18 –15500 lei	1	36
Octombrie	67	10 – 7400 lei	0	31
Noiembrie	42	8 – 13500 lei	1	23
Decembrie	23	4 – 2250 lei	0	10
<b>Total</b>	<b>1116</b>	<b>126 – 93650 lei</b>	<b>3</b>	<b>358</b>

➤ **SERVICIUL CONTROL COMERCIAL**  
***Asigurăm desfășurarea unui comerț civilizat***

În cursul anului 2017, polițiștii locali din cadrul Serviciului Control Comercial au verificat activitatea societăților comerciale care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești.

**TEMATICA CONTROLULUI**

Verificarea:

- termenelor de valabilitate
- afișarea prețurilor
- documentelor de constituire a societăților
- autorizațiilor legale de funcționare
- documentelor de proveniență pentru produsele aflate la vânzare
- condițiilor igienico-sanitare de comercializare și depozitare a produselor
- documentelor de constituire a societății
- societăților care își desfășoară activitatea de comerț în piețele din municipiul Ploiești

**Programe de funcționare**

Au fost verificate condițiile în care își desfășoară activitatea un număr de **1176** societăți comerciale ai căror reprezentanți legali au depus dosar în vederea obținerii autorizației pentru programul de



funcționare. Societățile au primit aviz favorabil pentru programul de funcționare solicitat. S-a eliberat un număr de **285** de autorizații de funcționare (cod CAEN 5610/5630) și un număr de **710** avize programe de funcționare.

### **Sesizări**

Au fost înregistrate **38** de sesizări, referitoare la disconfortul creat locuitorilor/comercianților din zona de funcționare a unor societăți comerciale. S-au efectuat controale comerciale și au fost înaintate adrese de răspuns petenților. Acolo unde a fost cazul, agenții economici au fost îndrumați către autoritățile cu atribuții în determinarea nivelului de zgomot.

### **Preluare, evaluare si distrugere bunuri confiscate**

S-a întrunit la sediul instituției Comisia de preluare și distrugere a bunurilor confiscate, în conformitate cu prevederile H.G.731/2007 și a Deciziei nr. 184/2015 a Directorului Executiv al Poliției Locale Ploiești. De asemenea, a fost efectuată evaluarea acestor bunuri la suma de **371** lei.

### **Verificare agenți economici din punct de vedere al autorizațiilor legale de funcționare corespunzătoare cod CAEN 5610/5630.**

S-a verificat un număr de **466** agenți economici din punct de vedere al autorizațiilor legale de funcționare corespunzătoare cod CAEN 5610/5630, urmare adreselor transmise de Direcția Gestiune Patrimoniu. S-a încasat suma de **260.000 lei** din taxele pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare conform codurilor CAEN 5610/5630 și a avizelor pentru programele de funcționare.

### **Monitorizare**

S-a monitorizat desfășurarea comerțului stradal ambulant și au fost îndepărtați și/sau sancționați comercianții neautorizați din piețele și zonele adiacente acestora, respectiv Gara de Sud - Str. Veronica Micle, Str. Malu Roșu - zona Profi, Piața Nord - Gang Nord și zonele adiacente Halelor Centrale.

### **Deficiențe constatate**

Principalele deficiențe constatate sunt prevăzute de H.C.L. 228/2006, H.G. 348/2004, O.G. 99/2000, Lg. nr. 12/1990 și O.G. 2/1990 și se referă la comercializarea de produse fără a deține autorizații legale sau pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local, fără a putea prezenta documente de proveniență, fără afișarea datelor de identificare sau a prețurilor și tarifelor practicate.

Astfel, s-a constatat un număr de **1179** de agenți economici fără deficiențe și **22** de agenți economici cu deficiențe, în urma cărora s-au aplicat **13** avertismente și **27** de amenzi în cuantum de **15.100 lei**, restul fiind îndrumați către instituțiile abilitate în vederea rezolvării deficiențelor constatate.

De asemenea, s-a confiscat marfa în valoare de **371 lei** și s-a afișat un număr de **15** procese-verbale.

S-au efectuat în total **25** de controale tematice.

S-a eliberat un număr de **285 de** autorizații de funcționare (cod CAEN 5610/5630) și un număr de **1.014** avize programe de funcționare.

S-a încasat suma de **260.000 lei** din taxele pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare conform codurilor CAEN 5610/5630 și a avizelor pentru programele de funcționare.

### **SITUAȚIE STATISTICĂ:**

Luna	Autorizații de funcționare cf. cod CAEN 5610/5630	Autorizații pentru programul de funcționare	Controale tematice	Total societăți controlate	Societăți fără deficiențe	Societăți cu deficiențe	Sesizări	Valoare marfă confiscată	Valoare amenzi	P.V. afișate	Sancțiuni
Ian.		118		118	118		2				
Feb.		108		108	103	5	2	329	1000		5
Mar.		90		90	76	14	2		4200		7
<b>Total</b>				<b>316</b>							
Apr.	7	87		94	92	2					2
Mai	173	80		253	253				500	4	1
Jun.	86	57		143	143		2				2
<b>Total</b>				<b>490</b>							
Iul.	64	16		80	80		9				
Aug.	38	53		91	91		4			7	2
Sep.	5	33	18	56	56		5	42	2400	4	18
<b>Total</b>				<b>227</b>							
Oct.	61		7	68	68		3		6000		2
Nov.	22	40		62	61	1	7		1000		1
Dec.	10	28		38	38		2				
<b>Total</b>				<b>168</b>							
<b>Total</b>	<b>466</b>	<b>710</b>	<b>25</b>	<b>1201</b>	<b>1179</b>	<b>22</b>	<b>38</b>	<b>371</b>	<b>15100</b>	<b>15</b>	<b>40</b>

➤ **BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR**  
***Asigurăm respectarea legislației în cadrul asociațiilor de proprietari/locatari***

În cursul anului 2017, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și ale H.C.L. Ploiești nr.7/2011, Biroul Evidența Persoanelor a desfășurat următoarele activități:

Conform prevederilor O.U.G. nr. 97/2005, H.C.L. Ploiești nr. 228 /2006 și Protocolului nr. 5/06.02.2012 încheiat cu Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova, referitor la datele privind cărțile de imobil cât și amplasarea avizierelor cu informații specifice, au fost efectuate în total **1523 acțiuni de verificare**. S-au constatat nereguli privind modul de completare a cărților de imobil, neconcordanțe vizând situația persoanelor înregistrate și a persoanelor care locuiesc efectiv în imobil precum și numericul acestora. De asemenea, s-a constatat la unele asociații lipsa cărților de imobil, iar la altele nu au fost nominalizate persoanele cu deținerea acestora. În ceea ce privește existența avizierelor și a documentelor necesare, în unele cazuri s-au constatat nereguli referitoare la existența acestora, cât și lipsa documentelor de informare

specifice. Au fost acordate termene pentru remedierea neregulilor constatate, nefiind aplicate sancțiuni.

Totodată, s-au efectuat deplasări premergătoare pentru identificarea persoanelor, deținători ai cărților de imobil, în vederea planificării controalelor, la asociații de proprietari/locatari, cu scările de bloc aferente fiecărei asociații de locatari în parte.

Polițiștii locali au răspuns solicitărilor primite din partea președinților de asociații de proprietari cu privire la refuzul unor persoane de a comunica datele necesare pentru înscrierea în cărțile de imobil, efectuându-se verificări la fața locului în vederea remedierii situației.

Urmare protocolului de colaborare nr. 2960724/22.01.2016 încheiat cu Serviciul pentru Imigrări Prahova, potrivit competențelor specifice, au fost efectuate verificări cu privire la îndeplinirea formelor legale de către persoane de altă cetățenie, care domiciliază pe teritoriul municipiului.

## ➤ **SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI**

### ***Asigurăm aplicarea judicioasă a legii***

#### ***Resurse Umane:***

În cursul anului 2017 au fost întocmite diferite documentații:

- Decizii privind executarea cu caracter temporar a funcției publice/contractuale de conducere pentru 3 angajați;
- Decizie privind numirea în funcția publică de execuție de polițist local pentru 1 salariat;
- Decizie privind transferul în interesul serviciului de la Poliția Locală Ploiești la Compartimentul de poliție locală din cadrul Primăriei Cocorăștii Mislii - 1 salariat;
- Decizii privind mutarea definitivă pentru 4 salariați;
- Decizie încetare raport de serviciu pentru 2 salariați;
- Decizii de acordare a gradației ca urmare a trecerii la o altă tranșă de vechime pentru 8 salariați;
- Decizii suspendare raport de serviciu pentru 6 salariați;
- Decizii reluare activitate pentru 2 salariați;
- Decizie încetare suspendare contract individual de muncă și revenirea titularului pe post pentru 1 salariat;
- Decizie acordare control financiar preventiv propriu;
- Decizii sancționare „mustrare scrisă” pentru 3 salariați;
- Decizii radiere sancțiune „diminuare drepturi salariale” pentru 2 salariați;
- Decizii promovare în gradul profesional imediat superior pentru 16 salariați;
- Decizii privind stabilirea salariilor conform O.U.G nr. 2/2017 cu 20% începând cu data de 01.02.2017 - 220 decizii;
- Decizii privind stabilirea salariilor conform Legii nr. 153/2017 începând cu data de 01.07.2017 - 218 decizii;
- Documentația cu privire la organizarea examenului de promovare în gradul profesional imediat superior – 2 examene;

- Documentația privind organizarea concursului de ocupare a 4 posturi de polițist local din cadrul Birourilor de Ordine Publică;
- Întocmirea centralizatorului cu planificarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul instituției pe anul 2018;
- Întocmirea adeverințelor pentru dosare de pensionare cu sporurile și salariile acordate la Corpul Gardienilor Publici, Poliția Comunitară și Poliția Locală, pentru 33 foști angajați;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru curs de la Corpul Gardienilor Publici;
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru salariații instituției necesare la medic, bancă, școală, grădiniță;
- Gestionarea concediilor de odihnă, medicale, evenimente deosebite și operarea lor în programul informatic;
- Verificarea lunară a foilor de pontaj aferente compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul instituției - C.O, C.M, suspendări;
- Operarea datelor în programul Asesoft: salarii, gradații, promovări, date personale;
- Fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal pentru anul 2017;
- Raportarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a deciziilor privind modificarea raporturilor de serviciu;
- Raportarea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a deciziilor privind modificarea intervenită în contractul individual de muncă – REVISAL;
- Întocmirea răspunsurilor către diferite instituții, în urma adreselor primite;
- Întocmirea adeverințelor privind constituirea vechimii în muncă;
- Întocmirea situației statistice LV-trimestrial;
- Pregătirea dosarelor în vederea arhivării și predarea la arhiva instituției;
- Întocmirea răspunsurilor către diferite instituții;
- Întocmirea documentației necesare pentru cursul de formare inițială a polițiștilor locali pentru anul 2017;
- Gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și interese către A.N.I;
- Asigurarea secretariatului în comisiile de examen/concurs, precum și a celor constituite la nivel de instituție.

### ***Juridic, Contracte, Proceduri:***

- Asigurarea consultanței juridice serviciilor funcționale ale Poliției Locale Ploiești;
- Întocmirea documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;
- Formularea căilor de atac în urma comunicării sentințelor, pentru apărarea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații stabilite de lege;
- Întocmirea de adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate serviciului;
- S-au întocmit 15 contracte de prestări servicii, 6 contracte de furnizare, 17 protocoale, 23 acte adiționale, 2 contracte de sponsorizare, 1 contract de formare inițială, 1 contract de formare profesională.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Poliției Locale Ploiești pe anul 2017, precum și Raportul anual privind programul de formare inițială a polițiștilor locali din cadrul Poliției Locale Ploiești pe anul 2017.

- Înregistrarea proceselor-verbale de contravenție;
- Întocmirea documentației în vederea executării proceselor-verbale;
- Întocmirea situațiilor săptămânale și lunare privind contravențiile aplicate;
- Întocmirea de adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate serviciului;

- S-au implementat în baza de date a Poliției Rutiere a Municipiului Ploiești un număr de 4688 procese verbale cu 9376 puncte de penalizare.

- În cursul anului 2017 s-au înregistrat un număr de 12.048 procese-verbale de constatare a contravenției în valoare de 2.481.660 lei.

➤ **BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE,  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

***Suntem permanent alături de colegi și cetățeni***

Personalul din cadrul acestui birou a asigurat în mod permanent legătura cu cetățenii și cu instituțiile de interes public sau privat, atât direct, cât și telefonic sau în scris, inclusiv prin intermediul poștei electronice. În acest sens, au fost analizate, documentate și soluționate în termenul legal un număr de **742 înregistrări** (184 solicitări de avizare, 249 sesizări/reclamații scrise, adrese interne/externe, 309 solicitări primite pe adresele de e-mail: [office@polocploiesti.ro](mailto:office@polocploiesti.ro); [comunicare@polocploiesti.ro](mailto:comunicare@polocploiesti.ro)).

Diferitele acțiuni întreprinse de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și orice alte informații de interes public, au fost aduse la cunoștință publică prin transmiterea către mass-media și au fost, de asemenea, postate pe site-ul instituției noastre, [www.polocploiesti.ro](http://www.polocploiesti.ro), acesta înregistrând un număr de **103.063** de vizitatori unici în cursul anului 2017, după cum urmează:

LUNA	NR. VIZITATORI
Ianuarie	10944
Februarie	35
Martie	5233
Aprilie	9214
Mai	13348
Iunie	12220
Iulie	7601
August	6592
Septembrie	9687
Octombrie	9980
Noiembrie	8772
Decembrie	9437

*Comunicarea* cu reprezentanții mass-media a fost asigurată prin documentarea, întocmirea și transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de informații publice formulate în baza Legii 544/2001, prin documentarea și transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la fiecare situație dată, sau prezentate informații, situații statistice referitoare la anumite activități desfășurate.

În cursul anului 2017 au fost înregistrate la Poliția Locală Ploiești un număr de **35** solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001, domeniile de interes fiind următoarele:

- protecția mediului (acțiuni tematice, măsuri aplicate, situații statistice)
- utilizarea banilor publici (bugete anuale, investiții)
- disciplina în construcții (clădiri și terenuri neîngrijite, efectuare lucrări de construcții, regim juridic terenuri-lucrări de construcție, amplasare figurine, situații statistice)
- resurse umane
- circulația pe drumurile publice (parcări pe spațiul public)
- juridic (accesare date cu caracter personal, ocupare funcții publice, suspendare raport serviciu)
- ordine publică (deteriorare mobilier urban, acțiuni și măsuri privind asigurarea ordinii și liniștii publice)
- contracte de achiziții publice (servicii de medicina muncii, servicii de pază, servicii de catering, alimente, alte contracte)
- alocări bugetare
- control comercial (măsuri aplicate pentru funcționare fără aviz pentru program de funcționare, controale tematice)

Din numărul total de **35** de solicitări care au fost înregistrate la Poliția Locală Ploiești, adresate în scris (pe suport de hârtie și electronic) au fost soluționate în termenul legal – **35**.

Informațiile apărute în presă cu privire la activitatea Poliției Locale Ploiești, ca urmare a comunicatelor furnizate de instituția noastră sau a răspunsurilor transmise, ori prezentate din oficiu de către mijloacele de comunicare în masă, au fost monitorizate și evaluate din punct de vedere cantitativ, al acurateții prezentării și al obiectivității, situația generală fiind următoarea:

- **număr apariții: 188**
- **număr comunicate: 59**

Zilnic, la nivelul biroului au fost preluate *informările* cu privire la situația operativă desfășurată, au fost centralizate datele și transmise către Primăria Municipiului Ploiești și Poliția Națională.

De asemenea, la nivelul Biroului de Relații cu Publicul au fost centralizate *rapoartele de activitate* transmise de către serviciile/birourile/compartimentele Poliției Locale Ploiești.

Totodată, a fost elaborat raportul de activitate la nivelul instituției, pentru anul anterior, raport înaintat Primăriei Municipiului Ploiești la termenul stabilit.

În zilele de vineri conducerea instituției a susținut programul de *audiențe*, fiind înregistrate un număr de **48 cereri**. De organizarea audiențelor s-au ocupat consilierii din cadrul biroului, prin transmiterea de invitații scrise sau telefonice către cetățenii care au înaintat solicitări în acest sens și, ulterior urmărind modul și termenul de soluționare a problemelor care au făcut obiectul audiențelor.

Consilierii de specialitate au asigurat, de asemenea, secretariatul *Comisiei de Avizare a Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice*, au organizat întâlnirea membrilor comisiei, au

redactat și transmis avizele atât către solicitanți, cât și către instituțiile publice interesate, fiind emise pe parcursul anului 2017 un număr total de **184 avize**.

O activitate conexasă a constat în elaborarea documentației în cadrul *Comisiei de coordonare, îndrumare metodologică și monitorizare privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Poliției Locale Ploiești*, astfel:

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pe anul 2017
- Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, pentru semestrele I și II – la nivelul biroului
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 30 iunie și, respectiv 31 decembrie 2017
- Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2017
- Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial – 31 decembrie 2017

Raportările către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial constituită la nivelul Municipiului Ploiești, au fost efectuate la termenele stabilite.

De asemenea, reprezentanți ai biroului și-au desfășurat activitatea și în cadrul altor comisii constituite la nivelul instituției, precum:

- Comisia de recepție a mijloacelor fixe, lucrărilor de reparații curente și capital, finanțate din bugetul local sau executate în regie proprie pe anul 2017
- Comisia paritară
- Comisia centrală de inventariere a patrimoniului instituției
- Comisia nr. 1 de inventariere a patrimoniului instituției
- Echipa de gestionare a riscurilor
- Comisia de inventariere a patrimoniului, constituită la nivelul municipiului Ploiești

Pe linie de *management al calității*, s-a procedat la pregătirea documentației pentru auditul de supraveghere a sistemului implementat la nivelul instituției – etapa I. Astfel, în urma auditului desfășurat în luna iulie 2018, de către organismul de certificare Certind, s-a obținut reavizarea **Certificatului nr. 15391C**, care confirmă faptul că sistemul de management al calității implementat la nivelul Poliției Locale Ploiești este conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001:2008.

Totodată au fost efectuate noi prelucrări atât cu șefii de servicii/birouri, coordonatorii de compartimente, cât și cu personalul instituției, cu privire la procedurile existente, în scopul reanalizării acestora, revizuirii, adaptării la cerințele actuale și cunoașterii mai aprofundate a acestora.

În afară de documentarea și întocmirea de răspunsuri la sesizările repartizate biroului/instituției, s-a acordat sprijin Serviciilor Circulație pe Drumurile Publice, Ordine Publică și Pază, precum și Serviciului Control Comercial în ceea ce privește întocmirea răspunsurilor la sesizările repartizate acestora.

De asemenea, s-a acordat sprijin serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru efectuarea lucrărilor în *Registratura electronică*.

Au fost prelucrate cu întreg personalul biroului *notele interne* emise la nivelul instituției

și, de asemenea au fost efectuate lunar orele de *pregătire profesională* conform planificării aferente anului în curs.

Zilnic, un reprezentant al biroului a asigurat deplasarea la sediul Primăriei Municipiului Ploiești în scopul semnării avizelor întocmite, transmiterii de adrese și preluării documentelor repartizate instituției noastre.

*Indicatorii de performanță* stabiliți prin procedurile operaționale în baza cărora se desfășoară activitatea Biroului Relații cu Publicul, Comunicare, Managementul Calității, (timp de soluționare a petițiilor, număr de cereri primite/număr de răspunsuri transmise, număr de audiențe soluționate/număr cereri de audiențe primite, monitorizarea aparițiilor în mass-media, reducerea timpului de răspuns etc.) au fost îndepliniți conform procedurilor și actelor normative în vigoare.

## ➤ **BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE**

### ***Eficiență, eficacitate, economicitate***

În conformitate cu Legea nr.6/2017 – privind legea bugetului de stat pe anul 2017, Legea nr. 7/2017 privind bugetul asigurărilor sociale pe anul 2017 și Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale a fost aprobat bugetul de cheltuieli pe anul 2017 prin Hotărârea Consiliului Local nr. 83/03.04.2017 privind aprobarea bugetului de cheltuieli al Poliției Locale a municipiului Ploiești pe anul 2017 și estimări pentru anii 2018-2020, rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 286/30.08.2017, Hotărârea Consiliului Local nr. 414/31.10.2017, Hotărârea Consiliului Local nr. 432/28.11.2017 și Hotărârea Consiliului Local nr. 484/20.12.2017.

Bugetul Poliției Locale Ploiești, în suma de 14.646,00 mii lei, are următoarea structură:

#### **Cheltuieli totale : 14.646,00 mii lei - din care:**

- cheltuieli de personal	=	12.948,00 mii lei
- bunuri și servicii	=	1.408,00 mii lei
- investiții	=	250,00 mii lei

În totalul plăților în sumă de 14.015,34 mii lei, 12.872,61 mii lei reprezintă plăți cheltuieli de personal aferente perioadei 01.01-31.12.2017, 975,04 mii lei reprezintă cheltuieli materiale, iar 167,69 mii lei reprezintă cheltuieli de investiții.

Structura cheltuielilor de personal este următoarea:

- Cheltuieli salariale în bani: 8.301,80 mii lei, detaliate astfel:
  - salarii de bază în sumă de 7.785,30 mii lei,
  - alte sporuri (spor antenă) în sumă de 186,35 mii lei,
  - indemnizații plătite unor persoane din afara unității în sumă de 0,11 mii lei
  - alte drepturi salariale în bani (spor de noapte) în sumă de 330,04 mii lei.



- Cheltuieli salariale în natură: 2.701,65 mii lei (norma de hrană).
  - Contribuții la bugetul fondurilor speciale 1.869,16 mii lei.
- Cheltuielile de personal reprezintă 91,85% din totalul execuției bugetare deoarece specificul activității instituției necesită un normativ de personal capabil să asigure și să acopere climatul de ordine și liniște publică în municipiul Ploiești, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Cheltuielile materiale sunt în sumă de 975,04 mii lei, iar în structură se prezintă astfel:

- furnituri de birou în sumă de 24,21 mii lei
- materiale pentru curățenie în sumă de 1,69 mii lei
- încălzit, iluminat și forța motrică în sumă de 129,00 mii lei
- apă, canal și salubritate în sumă de 20,14 mii lei
- carburanți și lubrifianți în sumă de 147,96 mii lei
- piese de schimb în sumă de 43,35 mii lei
- poștă, telecomunicații, radio tv și Internet în sumă de 110,66 mii lei
- materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional în sumă de 24,42 mii lei
- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare în sumă de 99,18 mii lei
- uniforme și echipament în sumă de 123,71 mii lei
- alte obiecte de inventar în sumă de 0,53 mii lei
- deplasări interne, detașări, transferări în sumă de 145,90 mii lei
- consultanța și reprezentare în sumă de 3,26 mii lei
- pregătire profesională în sumă de 44,33 mii lei
- protecția muncii în sumă de 30,58 mii lei
- protocol și reprezentare în suma de 0,67 mii lei
- prime non viață în sumă de 25,45 mii lei

Procentul de realizare a cheltuielilor materiale în total cheltuieli pentru perioada ianuarie – decembrie 2017 este de 6,96 %.

Cheltuielile de capital sunt în sumă de 167,69 mii lei, iar în structură se prezintă astfel:

- mașini, echipamente și mijloace de transport în sumă de 147,41 mii lei (3 autospeciale)
- alte active fixe în sumă de 20,28 mii lei (licențe software și freză zăpadă).

Procentul de realizare a cheltuielilor de capital în total cheltuieli pentru perioada mai sus menționată este de 1,19 %.

Serviciul Financiar-Contabilitate a aplicat în totalitate prevederile Legii nr. 82/24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația

specifică acestui domeniu, pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui post ocupat din cadrul serviciului.

Fiecare plată efectuată a avut la bază un referat de necesitate aprobat de ordonatorul de credite și de persoanele responsabile în acest sens. De asemenea, pentru fiecare plată a fost aprobat un referat de angajament, referat ce poartă viza compartimentului care a inițiat angajamentul bugetar, a persoanei responsabile cu viza CFPP și a ordonatorului de credite.

Evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar (în magazie și în folosință), a materialelor, a consumului de combustibili, a salariilor, a fost ținută în această perioadă în concordanță cu prevederile legale în vigoare și s-a desfășurat în termenele stabilite prin fișa postului fiecărui salariat din cadrul compartimentelor de specialitate.

Evidența angajamentelor bugetare și legale s-au ținut în conformitate cu creditele bugetare aprobate pentru efectuarea cheltuielilor și a legislației în vigoare. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

Situațiile financiare aferente perioadei ianuarie – decembrie 2017 au fost întocmite pe formulare aprobate prin acte normative în vigoare, există corelații între bilanțele de verificare sintetice și analitice ale conturilor contabile, bilanțul și contul de rezultat patrimonial au fost întocmite pe baza bilanțelor de verificare, situațiile financiare au fost vizate de persoanele autorizate, au fost întocmite toate situațiile anexă la bilanț, conform prevederilor legale în vigoare, situațiile financiare au fost raportate la termenele stabilite.

#### ➤ **BIROUL ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, S.S.M.**

##### ***Asigurăm condițiile pentru buna desfășurare a activității***

Activitățile desfășurate în această perioadă, au fost următoarele:

- întocmirea de bonuri de consum/transfer precum și eliberarea din magazie de materiale, echipamente de lucru și protecție, mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, alte materiale, armament și muniție din magazia de armament, cu respectarea termenelor de acordare a acestora, în baza referatelor întocmite și aprobate de conducerea instituției;
- verificarea și întreținerea armamentului;
- arhivarea documentelor instituției, centralizarea și îndosărierea acestora;
- eliberarea, pe baza cererilor scrise, din arhiva instituției a copiilor după documentele solicitate;
- întreținerea din punct de vedere igienico-sanitar a întregii incinte a instituției;
- menținerea permanentă în stare de funcționare a instalațiilor sanitare;
- confecționarea caietelor de organizare zilnică a activității, carnetelor de predare-primire, foilor de parcurs, precum și alte tipizate necesare desfășurării în condiții normale a activității instituției; efectuarea de copii xerox, legarea tuturor documentelor care urmează să fie predate la arhivă de către compartimentele/birourile/serviciile din cadrul instituției;

- solicitarea referatelor de necesitate, de la fiecare compartiment/birou/serviciu, centralizarea acestora și înaintarea către Compartimentul Achiziții, pentru achiziționarea de materiale necesare funcționării în parametri normali a aparatelor xerox, imprimantelor, achiziționarea de rechizite, echipament și a altor materiale necesare pentru desfășurarea activității tuturor salariaților instituției;
- înaintarea către Compartimentul Achiziții a referatelor de necesitate pentru achiziționarea de polițe RCA, CASCO, roviniete, servicii;
- întocmirea fișelor activității zilnice ale autospecialelor, din parcul auto al instituției;
- alimentarea cu combustibil (motorină/benzină) a autoturismelor din dotarea parcului auto;
- urmărirea kilometrilor rulați de către fiecare autovehicul și efectuarea programării la service, pentru realizarea reviziilor planificate și/sau a celor accidentale;
- urmărirea în registrul din cadrul Biroului Dispecerat a tuturor consemnărilor efectuate de conducătorii auto, în ceea ce privește defecțiunile pe care le sesizează în timpul folosirii autoturismelor din cadrul parcului auto, aducerea acestora la cunoștința șefului ierarhic și, în funcție de gravitatea lor, luarea măsurilor care se impun. Totodată, se păstrează permanent legătura cu șefii de birouri/servicii referitor la problemele semnalate de conducătorii auto; urmărirea kilometrilor rulați și confruntarea datelor din carnetele de garanție/întreținere, pentru autoturismele care sunt în perioada de garanție, precum și cu kilometrii trecuți în “Situția parc auto la data de.....”, pentru restul de autovehicule, în vederea efectuării reviziilor planificate;
- deplasarea la CASA AUTO MECCA SRL, S.C.COVER GROUP S.R.L., SERVICE AUTO SERUS S.R.L., pentru efectuarea de constatări tehnice, în vederea realizării de reparații accidentale și revizii planificate, I.T.P.-uri, a autovehiculelor din cadrul parcului auto aparținând instituției;
- deplasarea la societatea cu care instituția are încheiat contract de prestări servicii a autoturismelor din cadrul parcului auto, pentru efectuarea curățării/igienizării, precum și echiparea acestora cu anvelope de vară și respectiv iarnă;
- derularea procedurilor de cercetare privind accidentele de muncă, precum și altor evenimente de muncă, în care au fost implicați polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică, precum și întocmirea dosarelor de cercetare și înaintarea acestora la I.T.M. și Casa de Pensii Prahova;
- ca urmare a temperaturilor caniculare din timpul verii, s-a procedat la distribuirea apei către personalului din cadrul instituției;
- verificarea efectuării instruirii personalului pe linie de securitate și sănătate la locul de muncă, pentru polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază, Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, Serviciului Intervenție Rapidă, efectuarea instruirii personalului TESA;
- verificarea și avizarea pentru legalitate a facturilor privind utilitățile, combustibilul și alte facturi privind produsele/serviciile achiziționate;
- s-au finalizat procedurile de reînnoire a parcului auto prin programul “Rabla”;

- s-a efectuat, la sediul Poliției Locale Ploiești, instruirea tuturor creatorilor de documente de către reprezentanții Serviciului Județean Prahova al Arhivelor Naționale, pe probleme privind arhivarea documentelor;

- s-a efectuat programarea și s-a realizat controlul medical, precum și testările psihologice, pentru tot personalul instituției, monitorizându-se derularea acestor servicii, conform contractelor aprobate;

- rezolvarea atât scriptic, cât și în sistem electronic a corespondenței repartizate la nivelul Biroului Administrativ.

### ➤ **BIROURILE INTERVENȚIE RAPIDĂ I ȘI II** ***Asigurăm rezolvarea rapidă a situațiilor conflictuale***

Polițiștii locali din cadrul celor două birouri de intervenție rapidă au desfășurat următoarele activități:

Efectuarea serviciului de patrulare și monitorizare pe raza municipiului Ploiești, avându-se în vedere legitimarea, identificarea și atenționarea persoanelor care ar fi putut încălca normele de conviețuire socială.

S-a intervenit în locurile unde au avut loc scandaluri manifestate cu acte de violență, care au pus în pericol integritatea polițiștilor locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază, a persoanelor și a bunurilor. Zonele în care s-a intervenit, au fost cu precădere: str. Cameliei, str. Gh. Gr. Cantacuzino, zona Gara de Sud.

De asemenea, s-a intervenit cu promptitudine în sprijinul agenților din cadrul Serviciului Ordine Publică, pentru imobilizarea și conducerea la secțiile de Poliție a persoanelor care au săvârșit infracțiuni de lovire, vătămare corporală și distrugere, dar și alte fapte antisociale.

În perioadele de desfășurare a manifestărilor cultural-artistice organizate de municipalitate, s-au asigurat măsuri de ordine și siguranță publică, de prevenire și combatere a actelor de violență ("Zilele Ploieștiului", "Festivalul Medieval – Târg Domnesc", concerte și manifestări artistice din perioada sărbătorilor de iarnă).

S-au întreprins acțiuni împreună cu polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază la căminele de locuințe sociale ce aparțin Primăriei Municipiului Ploiești (Rafinorilor, Cătinei, Fero), în scopul depistării persoanelor care locuiesc ilegal în aceste imobile.

Au fost efectuate acțiuni de patrulare și supraveghere în zonele cu risc criminogen, precum și în alte zone în care s-a impus prezența echipei de intervenție rapidă, având ca scop prevenirea săvârșirii de fapte antisociale (cartier Cina – zona Radu de la Afumați, str. Ghighiului, cartier Mimiș – Zona bloc Rafinorilor, cartier Bereasca, zona Gării de Sud).

S-a participat la manifestările organizate cu ocazia Zilei Naționale a României, alături de celelalte forțe de menținere a ordinii și liniștii publice.

### ➤ **BIROUL DISPECERAT** ***Suntem permanent la dispoziția cetățenilor***

În anul 2017, activitatea Biroului Dispecerat a constat în:

- Preluarea sesizărilor făcute de cetățeni și transmiterea acestora serviciilor sau instituțiilor abilitate să le rezolve: **2328 sesizări**;
  - Preluarea comunicărilor făcute de polițiștii aflați în serviciu, privind problemele constatate în teren și transmiterea acestora persoanelor sau instituțiilor abilitate să le rezolve: **976 comunicări**;
  - Accesarea bazelor de date ale M.A.I., în vederea furnizării datelor de identificare ale persoanelor sau autoturismelor care nu au prezentat actele justificative, la solicitarea angajaților abilitați: **16852 identificări**;
  - Predarea și primirea armamentului și muniției: aprox. **5027 predări/primiri**; - primirea rapoartelor de activitate zilnică și proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali: **12830 documente**;
  - Centralizarea datelor și evenimentelor care au ținut de activitatea Poliției Locale Ploiești și întocmirea raportului zilnic: aprox. **2600 ore alocate**;
  - Stabilirea legăturilor telefonice cu/între personalul Poliției Locale și angajații instituțiilor publice sau persoane fizice.
- În această perioadă, Biroul Dispecerat a desfășurat activitatea în schimburi de 12/24 - 12/48 de ore.

## ➤ **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE**

### ***Eficiență, eficacitate, economicitate***

Compartimentul Achiziții Publice, Contracte a procedat la elaborarea Planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/birourile/ serviciile din cadrul Poliției Locale Ploiești.

Valorile estimate înscrise în planul de proiect pe anul 2017 au fost exprimate atât în lei, cât și în euro, la un curs de 1 euro = 4,65 lei, planul cuprinzând produse, servicii și lucrări.

În urma elaborării planului de achiziții, au fost efectuate achiziții de produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă, prin postarea anunțurilor pe site-ul Poliției Locale Ploiești și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare. Astfel, au fost încheiate 15 contracte de prestări servicii, 6 contracte de furnizare, 23 acte adiționale, 2 contracte de sponsorizare, 1 contract de formare inițială, 1 contract de formare profesională.

Au fost întocmite referatele de angajament, în vederea efectuării de achiziții publice.

A fost verificată existența actelor justificative (referat necesitate, referat angajament, ordonanțare plată, facturi), în vederea acordării vizei de control financiar preventiv a documentelor aferente plăților efectuate prin casierie (dispoziție plată/încasare, decont cheltuială, registru casă).

Pe parcursul anului 2017 polițiștii locali au aplicat în total un număr de **12.048 sancțiuni contravenționale, în valoare de 2.481.660 lei**, situația detaliată a acestora fiind prezentată în **Anexa 1** a prezentului raport.

Nr. crt.	Serviciul/Biroul	Nr. sancțiuni contravenționale	Valoare sancțiuni contravenționale	Nr. controale	Infrațiuni constatate
1.	Serviciul Ordine Publică și Pază	6503	1.361.457 lei	-	23
2.	Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	5313	915.953 lei	-	4
3.	Serviciul Control Comercial	40	15.100 lei	1201	-
4.	Serviciul Disciplină în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului	63	95.500 lei	1194	-
5.	Biroul Protecția Mediului	129	93.650 lei	1116	-
6.	Biroul Evidența Persoanei	-	-	1523	-
<b>TOTAL:</b>		<b>12.048</b>	<b>2.481.660 lei</b>	<b>5034</b>	<b>27</b>

## **SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

În anul 2017, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 136/2015, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și-au desfășurat activitatea un număr de **7 servicii**, **6 birouri** și **3 compartimente**:

1. Serviciul Stabilire și Constatare Persoane Juridice;

2. Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, având în subordine:
  - Biroul Amenzi;
  - Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre.
3. Serviciul Inspecție Fiscală, având în subordine:
  - Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
4. Serviciul Financiar Contabilitate, având în subordine:
  - Compartimentul Încasări și Plăți.
5. Serviciul Asistența Contribuabili și Administrativ, având în subordine:
  - Compartimentul Administrativ;
  - Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto;
6. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
7. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
8. Biroul Evidență Auto;
9. Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilitați, Control Intern, și Managementul Documentelor;
10. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii și Arhivă, , având în subordine:
  - Compartimentul Arhivă.

Desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Public Finanțe Locale s-a realizat prin creșterea continuă a competenței, responsabilității și profesionalismului tuturor salariaților, printr-un climat de respect față de contribuabili, soluționându-se rapid și la obiect problemele cu care s-a confruntat instituția.

Corectarea și îmbunătățirea continuă a activității, implicarea personalului de decizie al S.P.F.L., au determinat o mai bună cunoaștere a fenomenelor economice și o mai bună stăpânire a acestora în condițiile schimbării legislației într-un ritm rapid.

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu/birou a contribuit la realizarea bugetului local al Municipiului Ploiești. Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2017, suma de **37.982.825 lei** reprezentând :

- **37.282.323 lei** - impozite și taxe locale;
- **655.979 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;
- **44.523 lei** -venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox).

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **114.227 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În evidentele fiscale ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești sunt înregistrați 154.253 contribuabili care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.053- persoane juridice ;
- 147.200 – persoane fizice.

În anul 2017, în evidențele fiscale au figurat :

- la persoane fizice: - 93.148 clădiri;

- 99.304 – terenuri;
- 68.628 – mijloace de transport.

-la persoane juridice: - 11.344 clădiri;

- 9.336 – terenuri;
- 21.821 – mijloace de transport.

În anul 2017, au fost emise un număr de **23.092 somații** pentru persoane fizice în valoare de **11.946.221 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **1560 șomații** în valoare de **25.540.328 lei**. În urma emiterii somațiilor s-a recuperat de la persoane fizice suma de **3.168.064 lei**, iar de la persoane juridice suma de **9.891.041 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2017, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel s-au instituit un număr de **8.234 de popriri** în valoare de **9.700.668 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **1.377.509 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite un număr de **1.277 popriri** în valoare de **10.743.033 lei** și s-a recuperat suma de **3.297.014 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2017 s-au aplicat **57 sechestre** în valoare de **22.730.051 lei** asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **259 sechestre** asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice.

S-a procedat la valorificarea sechestrului aplicat, prin vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate aparținând societăților comerciale, fiind întocmite un număr de 3 (trei) anunțuri de vânzare la licitație. În urma aplicării sechestrului s-a încasat suma de **46.122 lei** de la persoane fizice și suma de **664.497 lei** de la persoane juridice.

În cursul anului 2017, s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale a debitorilor pentru un număr de **217 de societăți comerciale** declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite și, în conformitate cu prevederile art. 265, alin. 1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate un număr de **2.495 dosare de insolvență**, din care 2.427 pentru persoane fizice și 68 pentru persoane juridice.

Au fost transmise către instanța judecătorească **un număr de 1.465 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității** pentru care **au fost emise 108 sentințe judecătorești** cu mențiunea că acestea pot fi atacate cu apel în 30 de zile de la comunicare.

Au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de **32.149 procese verbale de contravenție**, iar 4.982 dintre acestea au fost scăzute din evidențele fiscale, în condițiile legii.



Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **18.444.247 lei**, din care **4.591.695 lei** de la persoane fizice și **13.852.552 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 84 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **6.240.966 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **5.207.774 lei**, reprezentând **83,51%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **26.181.498 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **2.463.012 lei**, reprezentând **9,41 %** din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **33.480 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **32.684 lei**, reprezentând **97%** din amenzile aplicate.

În anul 2017, s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **144.430 lucrări**. S-au expediat înștiințări de plată în valoare de **154.285,02 lei** și corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **183.829,89 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **254** de contribuabili, în vederea clarificării situației fiscale personale, sau care au omis declararea în termen legal a modificărilor intervenite la rolul nominal unic.

În mod concret, pe parcursul anului 2017, serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

### ➤ **Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice**

Serviciul este format din 16 persoane - funcționari publici, activitatea desfășurată de către Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia. De asemenea, s-a avut în vedere responsabilizarea față de contribuabili prin mobilizarea întregului ansamblu de resurse (umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2017, situația se prezintă astfel:

-s-au stabilit impozite și taxe locale, emițându-se decizii în baza unui număr de 9.120 declarații de impunere și a unui număr de 1.307 cereri de recalculare depuse de contribuabilii persoane juridice;

-s-au preluat în baza de date 1.640 declarații de impunere pentru taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole;

-s-au corectat în evidențele fiscală 1.614 obiecte supuse impozitării, în urma solicitărilor depuse de contribuabili, precum și pentru inventarierea materiei impozabile;

- s-a transmis către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 8.714 adrese;

-s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 5.315 certificate fiscale ;

- s-au constatat contravenții și s-au aplicat sancțiuni pentru declararea cu întârziere sau nedeclararea bunurilor mobile și imobile încasându-se amenzi în suma de 95.200 lei;

În cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel în anul 2017 au fost înregistrate următoarele:

-470 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 54.050 lei;

-567 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 96.390 lei.

### ➤ **Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare**

Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare are un număr de 14 salariați, funcționari publici și, are în subordine, Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre (6 salariați, funcționari publici) și Biroul Amenzi (17 salariați, funcționari publici).

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare se desfășoară activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal.

Personalul care lucrează în cadrul acestui serviciu procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2017 au fost emise 23.092 somații pentru persoane fizice, în valoare de 11.946.221 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.560 de somații în valoare de 25.540.328 lei. Somațiile emise sunt comunicate contribuabililor cărora le sunt destinate respectând prevederile art.47 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de procedură fiscală. Astfel, actul administrativ fiscal se comunică contribuabilului ori împuternicitului acestuia, la domiciliul fiscal, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului administrativ fiscal, sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă prin modalitățile menționate anterior, actul administrativ fiscal se comunică prin publicitate prin afișarea pe pagina de internet a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești. În urma emiterii de somații, în anul 2017 s-au recuperat de la persoane fizice 3.168.064 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 9.891.041 lei.

Pentru debitorii, care nu au fost identificați la adresele de domiciliu, se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, pentru obținerea de informații suplimentare. De asemenea, se fac cercetări pentru identificarea, în scopul instituirii de sechestre, de bunuri pe raza altor unități administrativ-teritoriale.

În anul 2017, s-au recuperat creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de 8.234 popriri în valoare de 9.700.668 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 1.377.509 lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.277 popriri în valoare de 10.743.033 lei și s-a recuperat suma de 3.297.014 lei.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2017 s-au aplicat 57 sechestre în valoare de 22.730.051 lei asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 259 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrurile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrurilor s-au încasat 46.122 lei de la persoane fizice și 664.497 de lei de la persoane juridice, fiind întocmite 3 anunțuri de vânzare la licitație..

În cursul anului 2017, s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 217 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitorilor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 2.495 dosare de insolvabilitate, din care 2.427 pentru persoane fizice și 68 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru dosarele de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2016.

O componentă importantă a urmăririi și încasării creanțelor bugetare o reprezintă munca desfășurată pe teren, în vederea corelării informațiilor din baza de date cu realitatea existentă la față locului. Tot în acest sens, funcționarii Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare au participat la colectarea creanțelor fiscale ale contribuabililor la domiciliul acestora, venind astfel în întâmpinarea persoanelor fizice care, din diverse motive, nu pot să se prezinte la casieriiile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale.

O altă componentă importantă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin

Ordonanța Guvernului nr.17/ 2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silită, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărei rază teritorială domiciliază contravenientul va sesiza instanța judecătorească în a cărei circumscripție domiciliază acesta, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată."* Astfel, au fost transmise către instanța judecătorească un număr de 1.465 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității pentru care au fost emise 108 sentințe judecătorești cu mențiunea că acestea pot fi atacate cu apel în 30 de zile de la comunicare.

Totodată, în cursul anului 2017 au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de 32.149 amenzi, iar 4.982 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 4.964 procese verbale în valoare de 1.814.593 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 18 procese verbale în valoare de 47.420 s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

**În concluzie, în anul 2017, datorită activității desfășurate de personalul din cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de 18.444.247 lei, din care 4.591.695 lei de la persoanele fizice și 13.852.552 lei de la persoanele juridice.**

### ➤ **Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date**

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date are un număr de 17 salariați, funcționari publici (11 –Serviciul Inspecție Fiscală și 6 –Biroul Informatica) și este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și are în subordine, Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date.

#### **1.1. Serviciul Inspecție Fiscală**

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere verificarea în teren a respectării legislației în vigoare privind declararea bunurilor ce constituie baza impozabilă pentru calculul impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea obligațiilor de plată datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, fiind vorba atât de obligații fiscale cât și nefiscale.

În anul 2017, cu un număr mediu de 10 angajați și un fond de timp de 1.137 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (59 de societăți), finalizarea a încă 25 de acte de control pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control (inclusiv societățile comerciale intrate în insolvență în anul 2017) sau la care verificarea a fost începută în anul 2016, un număr de 5 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2018.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2018, se prezintă astfel:

S-au efectuat un număr de 84 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspecție fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **6.240.966 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **5.207.774 lei**, reprezentând **83,51%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **26.181.498 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **2.463.012 lei**, reprezentând **9,41 %** din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **33.480 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **32.684 lei**, reprezentând **97%** din amenzile aplicate.

### ➤ **Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date**

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 3 ianuarie 2017, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat în data de 5 ianuarie 2017. Personalul angajat al acestui birou și-a îndeplinit sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

Personalul Biroului Informatică administrează din punct de vedere hard un număr de 143 de sisteme calcul și laptop-uri, 9 servere precum și rețeaua necesară legăturii sediului central din B-dul Independenței cu celelalte puncte de lucru din Ploiești – șoseaua Vestului, strada Basarabi, cartierul Bereasca, Tribunalul Prahova, Direcția Gestiune Patrimoniu. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției.

Perioada de început de an 2017 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. S-a procedat la diverse verificări și analize în baza de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate din închiderea anului fiscal 2016 și modul de deschidere a anului 2017:

- verificarea menținerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2016;
- modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte
- verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
- modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă - verificarea calculului pentru suprafețe de teren mai mare de 400 mp;
- verificarea modului de calcul al bonificației.

S-au mai efectuat verificări pentru roluri cu materie impozabilă (rangul clădirilor, verificare zonă, preluare zonă corectă pentru rolurile fiscale, calculul impozitului pentru terenuri, mijloace transport, alte coduri cu debit, verificări coduri de amenzi, preluare rămășiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru transmiterea a 147.331 înștiințări de plată către contribuabili persoane fizice. De asemenea s-a realizat și emiterea a 127.305

decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.564 decizii de impunere pentru persoane juridice.

În perioada ianuarie-martie 2017, Curtea de Conturi Prahova a desfășurat control de fond la instituția noastră iar personalul biroului informatica a acționat pentru punerea la dispoziția auditorilor a tuturor informațiilor solicitate de aceștia .

De asemenea, în cursul anului 2017, personalul din cadrul Biroului Informatică a efectuat următoarele operațiuni:

- descărcări de sume plăți prin internet-SNEP (3.634 cazuri) și generare centralizatoare încasări;
- refaceri matricole roluri la solicitarea inspectorilor, verificare și reglare roluri - asistență de operare (2.327 cazuri);
- consultarea bazei de date a ONRC la solicitarea inspectorilor și emiterea/evidența/arhivare electronică a certificatelor constatatoare (2.702 cazuri);
- acordarea de suport tehnic angajaților instituției (416 cazuri);
- anulare/corectare compensări operate eronat(1.039 cazuri).

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 37.609 decizii pentru persoane fizice și 2.724 decizii pentru persoane juridice. Tot în această perioadă au fost transmise de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, fișiere de date cuprinzând contribuabilii care au solicitat ajutor de încălzire și cărora li se poate acorda acest ajutor numai în condițiile respectării HCL 346/11.09.2013. Pentru respectarea condițiilor de acordare am verificat în baza de date un număr de 23.894 contribuabili, transmițând lista cu toate datele solicitate către A.S.S.C.

Urmarea analizelor făcute asupra aplicației și a măsurilor lăsate de Curtea de Conturi, s-au constatat proceduri care trebuiau corectate de urgență dar și cerințe noi care trebuiau să completeze informațiile necesare raportării, conducerii dar și nivelului operativ din cadrul S.P.F.L. În acest sens, pe parcursul anului 2017 s-a acționat pentru rezolvarea tuturor problemelor apărute și pentru îmbunătățirea modulelor aplicației referitoare la:

- Registrul de rol nominal unic;
- Registrul de rol alte venituri;
- Extrasul de rol;
- Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- Borderou debite/scăderi operare;
- Lista verificare secvențialitate borderouri de debite/scăderi și chitanțe;
- Evidențierea suprasolvirilor și operarea compensărilor etc.

### ➤ **Serviciul Financiar Contabilitate**

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2017 a avut următoarea structura conform. HCL nr. 136/23.04.2015:

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 5 salariați – funcționari publici;**
- **Compartimentul Încasări și plăți 12 salariați – funcționari publici.**

Prin casieriiile instituției s-a încasat în anul 2017, suma de **37.982.825 lei**, având următoarea componență :

- **37.282.323 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **655.979 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;
- **44.523 lei** reprezentând venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox).

De asemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **114.227 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1360 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 2.679 pentru viramente în și din conturile bugetului local;**
- **Angajamente individuale de plată în număr de 618;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 633;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 633 ;**
- **Dispoziții de plată în număr de 441;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 744;**
- **Foi de vărsământ în număr de 4.261;**
- **Alte documente justificative .**

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- **popriri în sumă de 1.484.532 lei ;**
- **restituiri prin virament în sumă de 436.965 lei ;**

S-au descărcat în aplicația de taxe și impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un număr de **32.567** de O.P.-uri în valoare de **561.306.381 lei**.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **169** societăți pe codurile 23 și 24, iar pe codul 64, **14** societăți.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un număr de **9.095** documente.

## ➤ **Serviciul Financiar – Contabilitate**

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2017 pot fi prezentate astfel:

1. Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor de plăți dispuse de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse pe bază de documente justificative aprobate de persoanele împuternicite ;
2. Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;
3. Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise ;
5. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului Casierie din cadrul instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a celor justificative anexate, precum și a registrului de casă ;
6. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator și editarea balanței de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor reglări;
7. Întocmirea și depunerea Dării de Seamă trimestriale și anuale la Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
8. Întocmirea și depunerea lunară a execuției de casă la Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție ;
9. Întocmirea prognozelor lunare privind numerarul ce urmează a fi ridicat din bancă, precum și a situațiilor care se depun decadal și lunar la Trezoreria Municipiului Ploiești;
10. Întocmirea raportărilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale, reamiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat . Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia ori de câte ori a fost nevoie ;
11. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;
13. Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte a Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificății bugetare:
  - analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
  - situația debitelor și a încasărilor;
  - situația persoanelor fizice și juridice insolabile; a persoanelor juridice radiate, în faliment și în reorganizare judiciară;
  - lista de rămășițe și de suprasolviri;
  - contul de execuție a bugetului local – venituri ( anexa 12).
14. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;



15. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
16. La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat quantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;
17. Întocmirea oricăror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite.

### **Compartimentul Încasări și Plăți**

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2017, a fost încasarea de taxe și impozite pentru bugetul local astfel :

1. Efectuarea operațiunilor de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă ;
2. Efectuarea operațiunilor de casă cu respectarea strictă a Regulamentului de Casă , numai pe bază de ” Dispoziții de încasare “ și “ Dispoziții de Plată “, întocmite de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate și semnate de către cei legal împuterniciți ;
3. Efectuarea de plăți numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiești, respectând destinațiile înscrise pe CEC și celelalte documente ( deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasări, servicii ) .

#### ➤ **Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru**

Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru, funcționează cu un număr de 17 angajați, funcționari publici; în anul 2017, în cadrul acestui serviciu, s-au pus în practica toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
  - impozit pe clădiri;
  - impozit pe teren;
  - taxa pe teren;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.
2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate , ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2017 a constat în gestionarea a 97.014 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona de centru, zona gara de nord, zona Cina, cartier Bereasca, zona Industrială Sud, cartierele Mărășești, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democrației, Lupeni, Pictor Rosenthal Râfov, Hipodrom, Poștei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 16.081 lucrări (vânzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 13.727 de certificate de atestare fiscală în regim normal.
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală și lucrări în regim de urgență în număr de 854, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 50.180 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 743 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 52.010 lei.
- s-au operat 2.069 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc).
- au fost întocmite 26 de note de constatare pe teren în vederea stabilirii concordanței datelor înscrise în actele existente la dosarul fiscal și starea de fapt de pe teren.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 7.766 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.

#### ➤ **Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest**

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2017, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe tren;
- taxa pe teren;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.
5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2017 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona Vest și Mitica Apostol.

- au fost luate în evidență un număr de 7787 lucrări (vânzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, cereri scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 5311 certificate de atestare fiscală
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 406 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere).
- s-au operat 2103 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 7350 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată și ca urmare a modificării legislației.

#### ➤ **Biroul Evidență Auto**

Numărul de salariați din cadrul Biroului Evidență Auto este de 8 funcționari publici.

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2017, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;
2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;

3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport ;

4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii ,a transferului în altă unitate administrativ- teritorială a mijloacelor de transport, etc;

5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2017 a constat în gestionarea a 75.152 mijloace de transport auto deținute de 59.049 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care :

- au fost repartizate și operate un număr de 27.235 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto.
- s-au înregistrat și emis un număr de 3.293 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radiere, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri.
- s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență (un număr de 322 -pentru care s-a încasat suma de 17.710 lei )și lucrări(impuneri auto, scoateri din evidențele fiscale, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 3.867 pentru care s-a încasat 328.695 lei).
- inspectorii din cadrul biroului auto au aplicat 3.056 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale, în cuantum de 213.920 lei.
- s-a procedat la unificarea unui număr de 126 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de sașiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 2.622 roluri.
- au fost întocmite 6.305 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 453 dosare fiscale din arhiva instituției noastre în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 110 referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 232 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 111 dosare fiind corecte. Urmare reglării bazei de date (recalculări, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 119.212 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

#### ➤ **Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ**

Serviciul *Asistență Contribuabili și Administrativ* este subordonat Directorului Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și funcționează cu un număr de 13 salariați (6- Compartimentul Asistență Contribuabili, 2- Compartimentul Administrativ și 5 - Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto).

## **Compartimentul Asistență Contribuabili**

Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii .

În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, pentru a furniza pe site informațiile privind Serviciul Public Finanțe Locale, spre a fi la îndemâna contribuabililor.

Ori de câte ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informații necesare mass-media prin interviuri sau comunicări scrise.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii ploieșteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv aproape 254 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare, sau care nu au anunțat în termenul legal modificările intervenite în situația lor fiscală.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independenței nr. 16 și Șoseaua Vestului nr. 19 s-au primit și s-au înregistrat în fiecare zi lucrătoare declarații ale contribuabililor - persoane fizice și juridice - privind dobândirea, construcția, extinderea/înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea /înstrăinarea de terenuri , dobândirea/ înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul instituției, alte cereri, petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează .

Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care- în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

S-au primit în anul 2017, 32315 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 25995, dintre care:
  - la termen: 25.697;
  - la urgență: 17.226;
  - adeverințe: 126;
2. pentru auto: 6.320, dintre care :
  - la termen: 5.833;

- **la urgență: 474;**
3. adeverințe:13

În cursul anului 2017, s-au primit, înregistrat, evidențiat, repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 144430 lucrări, după cum urmează :

1. declarații fiscale = 52.062, dintre care pentru:

- clădiri : 9.158
- auto = 22.856;
- teren = 1.694;
- speciale = 882;
- taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1563;
- taxă spectacol = 127;

2. încetare rol/radiere = 15782, dintre care:

- clădiri =1.889;
- auto = 13.893;

3. Cereri diferite: 5570, dintre care pentru:

- recalculare impozit=639;
- scutire/reducere impozit = 3.213;
- restituiri, virări, compensări =1.044
- copii acte, diverse : 674.

Alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri ) : 54.483.

Cu acest prilej contribuabilii au primit si informațiile privind termenul de rezolvare, funcționarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitor la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 362 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiești pentru analiză si repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta si de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a expediat prin poștă, sau s-a înmânat personal .

Semestrial s-a înaintat, spre analiză, conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

S-au expediat înștiințări de plată, pentru care s-au achitat taxe poștale in valoare de 154285,02 lei (S.C Delivery Solutions), si corespondența pentru care s-au achitat taxe poștale in valoare de 183829,89 lei (S.C. Delivery Solutions ).

## **Compartimentului Administrativ**

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ pentru anul 2017, a avut in vedere respectarea legislației in vigoare, astfel încât să se realizeze o transparență si o bună, comunicare între salariați pe de o parte si Compartimentul Administrativ de cealaltă

parte, cu realizarea unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituții.

Prin intermediul Compartimentului Administrativ s-au efectuat reparațiile curente și de întreținere la nivel de instituție, atât pentru mijloacele fixe cât și pentru obiectele de inventar.

- S-a contribuit la reabilitarea clădirii din B-dul Independenței nr. 12, spațiu cu destinație de arhivă.

- S-a asigurat curățenia și întreținerea spațiilor instituției atât la sediul din Bd. Independenței nr. 16, precum și a spațiilor din : Șos. Vestului nr. 19, str. Basarabi nr. 5, casieria din incinta Tribunalului situat în str. Văleni nr.44.

- Pentru reducerea cheltuielilor din facturile emise de Electrica și Dalkia s-au revizuit instalațiile, s-au remediat defecțiunile ce cauzau acest aspect.

- S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor s-au efectuat următoarele:

- S-a efectuat instruirea și perfecționarea personalului în conformitate cu tematica aprobată privind instructajul PSI și protecției civile în conformitate cu legislația în vigoare,

- S-a realizat un program anual de prevenire a incendiilor și mijloacele concrete de realizare al acestuia;

- S-au realizat planuri de evacuare în situații de urgență, (incendii, cutremur etc).

- S-au efectuat controale la toate sediile, în vederea remedierii defecțiunilor;

- S-a asigurat service-ul pentru instalațiile p.s.i. (stingătoare), instalații electrice, prize de împământare.

- S-a făcut instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

- În conformitate cu Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență al Municipiului Ploiești, s-a desfășurat exercițiul de înștiințare- avertizare- alarmare. Cu această ocazie, în cadrul instituției noastre s-a desfășurat antrenamentul de specialitate( exercițiul de intervenție și evacuare) planificat pentru anul 2017.

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

La intrarea în gestiune a materialelor și obiectelor de inventar s-au întocmit Note de Recepție și Constatare de diferențe. La ieșirea din gestiune a materialelor și obiectelor de inventar s-au întocmit bonuri de consum , respectiv de transfer, în conformitate cu legislația în vigoare, conform referatelor primite de la serviciile și compartimentele instituției. La sfârșitul lunii se listează fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, se emite balanța de materiale și obiecte de inventar, aceasta reflectând situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni. Mijloacele fixe intrate în gestiune au fost operate în mod cronologic, s-a emis

Fișa mijloacelor fixe, s-a întocmit un proces-verbal de punere în funcțiune și un Bon de mișcare a mijloacelor fixe, pentru fiecare mijloc fix în parte.

S-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr. 82/1991 și a Ordinului nr.2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

S-a realizat inventarierea anuală a Proceselor – Verbale de constatare a contravenției conform normelor în vigoare.

S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile. Acestea sunt consemnate într-un proces verbal de propunere pentru casare, semnat de comisia de casare.

S-a procedat la întocmirea de referate de necesar de materiale și obiecte de inventar atât în cursul anului cât și la sfârșitul anului, pentru anul următor.

S-a procedat la întocmirea bugetului pentru anul următor, atât pentru servicii, reparații cât și pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe. Totodată, s-a întocmit și fundamentarea pentru fiecare serviciu, obiect de inventar și mijloc fix în parte.

Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor (cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale) încheiate cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.

S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile, urmărindu-se facturile lunare pentru acestea.

S-au evidențiat pe categorii deșeurile colectate selectiv, acestea fiind predate către o firmă specializată.

S-a realizat aprovizionarea cu apă potabilă, atât pentru salariații instituției cât și pentru contribuabili pe tot parcursul anului, aceasta efectuându-se printr-o firmă specializată.

În ceea ce privește autoturismul unității, s-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a mijlocului de transport aflat în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normale de combustibil prin realizarea zilnică a FAZ, s-au efectuat inventarieri periodice a carburantului dar și activității de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului.

### ➤ **Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă**

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, funcționează cu un număr de 6 salariați, dintre care 3 funcționari publici și 3 personal contractual, are în subordine Compartimentul Arhivă.

Activitatea desfășurată de personalul Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, pentru anul 2017 a avut în vedere respectarea legislației achizițiilor publice în vigoare, astfel încât să se realizeze nediscriminarea operatorilor economici, prin asigurarea concurenței reale;



transparență prin aducerea la cunoștință a operatorilor economici a tuturor informațiilor; respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ a încercat să maximizeze eficiența utilizării fondurilor publice de către Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, prin aplicarea procedurilor de atribuire competiționale, în vederea obținerii raportului optim între calitate-preț.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a elaborat programul anual de achiziții publice pentru anul 2017, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, program care a fost aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, cu avizul șefului Serviciului Financiar – Contabil și al șefului Biroului Juridic Contencios.

În anul 2017, în cadrul Biroului Achiziții Publice au fost finalizate:

- 2 proceduri simplificate pentru achiziția de servicii ”transmitere corespondență” și ”servicii de scanare a documentelor” ;
- 230 achiziții directe electronice;
- 14 achiziții directe din piață.

Alte activități desfășurate în perioada anului 2017, de Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă:

- Estimarea valorii contractelor de achiziții – prin calcularea tuturor sumelor plătitibile pentru îndeplinirea unui contract de achiziții publice, în baza referatelor și a notelor de fundamentare, întocmite de serviciile și birourile din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Asigurarea și răspunderea pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, precum și achizițiile directe;
- Întocmirea strategiei anuale de achiziții publice, strategiei de achiziții publice pentru proceduri, notele justificative pentru aprobarea procedurii de achiziție publică;
- Întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare a procedurilor de achiziție publică;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația de specialitate în vigoare;
- Întocmirea documentației de atribuire, în colaborare cu celelalte servicii, birouri, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Întocmește împreună cu Biroul Juridic Contencios, Serviciul Financiar Contabilitate, contractul de achiziție publică, și ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- Întocmirea referatelor pentru desemnarea unor persoane în vederea urmăririi derulării contractelor;
- Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică conform legislației în vigoare;
- Elaborarea lucrării de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
- Elaborarea și îndeplinirea planului de prevenire și protecție;
- Achiziția și derularea contractului de medicina muncii;

- Întocmirea necesarului de documentații cu caracter de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pe parcursul anului 2017, a fost organizată arhiva, preluându-se periodic de la serviciile și compartimentele instituției și păstrându-se, în condițiile legii, dosarele depuse de contribuabili, în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor. Pe parcursul anului 2017, s-a continuat scanarea electronică a documentelor din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice Vest.

În cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

1	Documente clasate	65.943
2	Certificate fiscale clasate	45.718
3	Dosare/bibliorafturi predate-primite	12.536
4	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate)	93.594

➤ **Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestații, Facilitați Control Intern și Managementul Documentelor**

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilitați, Control Intern și Managementul Documentelor, funcționează cu un număr de 7 salariați- funcționari publici și are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finanțe Locale are competențe;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilitați, Control Intern și Managementul Documentelor a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariați ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

**8.2. Juridic Contencios**

Pe parcursul anului 2017, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

-total dosare în anul 2017 – 1.655, din care:

-pierdute : 40;

-câștigate : 144;

-în curs de soluționare : 1.471.

-ponderea cauzelor:

- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 1.465;

- contestații la executare: 80;

- contencios administrativ: 61;

- plângeri contravenționale: 23;

- plângeri penale: 26;

- Număr dosare în calitate de pârâtă: 154;

- Număr dosare în calitate de reclamant: 1.501.

### **8.3.Insolvență:**

La data de 01.01.2017, un număr de 320 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 48.778.704 lei, iar la data de 31.12.2017 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 394, iar 88 societăți au fost radiate.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor , transmiterea și înregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;
- Trimiterea de răspunsuri – prin poștă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorul judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe;
- Întocmirea cererilor de atragere a răspunderii administratorilor societăților aflate în insolvență;
- Urmărirea plăților din planurile de reorganizare.

### **8.4.Resurse Umane**

## **Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2017 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:**

### **1. Drepturile de personal:**

- Stabilirea salariilor de bază, conform prevederilor legale, și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, la angajare și la datele stabilite prin acte normative (stabilirea salariilor la 01.02.2017 conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 2/2017 și la data de 01.07.2017 conform Legii nr. 153/2017) și în cazurile când au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică, promovare în grad profesional);
- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar Contabilitate;
- Întocmirea lunară a situației în format electronic M500 și transmiterea on-line a acestuia către ANAF Ploiești.

### **2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

- Întocmirea documentației specifice aprobării prin hotărâre a consiliului local al municipiului Ploiești a Statului de funcții în situațiile prevăzute de legislația în vigoare (promovarea în grade profesionale imediat superioare celor deținute de către funcționarii publici, transformarea gradelor profesionale ale unor funcții publice vacante, etc), care s-au finalizat prin aprobarea a 3 hotărâri ale Consiliului Local Ploiești;

### **3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

- În anul 2017 au fost întocmite un număr de 711 decizii având ca obiect:
- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;
  - Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției în situațiile impuse de specificul activității;
  - Angajarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu /muncă;
  - Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
  - Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de servicii, comisiei paritare;
  - Desemnarea responsabililor să urmărească derularea contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

### **4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:**

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea promovării în grade profesionale și avansării în gradație de vechime în muncă. Astfel, au fost promovați în grad profesional 3 funcționari publici, avansați în gradație de vechime 16 funcționari publici și promovarea în clasă de nivel superior a unui funcționar public ca urmare a absolvirii unei forme de învățământ superior.

### **5. Alte activități:**

- Organizarea a 6 concursuri pentru recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor vacante de funcții publice și a celor de natură contractuală;
- Înregistrarea în aplicația ReviSal a modificărilor intervenite în situația personalului contractual și transmiterea acestor date în format electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, conform prevederilor legale;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmirea a 353 adeverințe privind atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venit, vechime în muncă, în specialitate sau în funcția publică;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției.

#### **10.4. Control Intern și Managementul Documentelor**

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigură un management adecvat.

Prin implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/manAGERIAL uniform și coerent.

Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/manAGERIAL în anul 2017 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanța cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului de control intern/manAGERIAL, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv.

Astfel, activitatea a cuprins:

- elaborarea, implementarea și ține sub control privind documentația sistemului de management al instituției;
- verificarea compensărilor și a restituirilor;
- au fost formulate 8 răspunsuri la petițiile (în număr de 9) formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -8;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

#### **10.5. Contestatii și facilități**

Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanța cu propria lor misiune, precum și respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2017, au fost soluționate un număr de 267 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 223 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
  - 31 soluționate favorabil ;
  - 34 soluționate nefavorabil ;
  - 158 diverse.
  
- 44 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
  - 25 soluționate nefavorabil ;
  - 19 soluționate favorabil.

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acesteia, termenul în care au fost depuse, motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizând documentele depuse de

contestator, decizia de impunere, actul de control contestat și s-a întocmit decizia de soluționare.

Facilitățile fiscale acordate persoanelor fizice care au efectuat lucrări de modernizare și reparații exterioare, s-au acordat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.420/2014 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 21 – scutire in suma de 19.069 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :
  - pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr **13 contribuabili**, scutirea fiind în suma de 256.674 lei;
  - potrivit dispozițiilor 456 alin.(2) lit.c) și art.464 alin.(2) lit.d) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.429/2016, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru **11 contribuabili**, scutirea a fost în sumă de 86.123 lei;
  - potrivit prevederilor art. 456 alin. (1), lit. n) și art.464 alin.(1) lit.o) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aferente capacităților de producție care sunt în sectorul pentru apărare cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat, pentru **1 contribuabil**, scutirea a fost în sumă de 135.522 lei;
  - în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren 4 contribuabili, scutirea fiind de 535.896 lei;
  - potrivit dispozițiilor art.456 alin.(1), lit.f) și art.464 alin.(1), lit.f) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.429/2016, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru **3 contribuabili**, scutirea a fost în sumă de 49.337 lei;

Soluționarea dosarelor privind facilitățile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate, analizând informațiile obținute și orice alte documente în vederea întocmirii documentației necesare înaintării Consiliului Local pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată .

În cursul anului 2017, s-a asigurat si o buna comunicare cu presa, agenții economici si contribuabilii persoane fizice. De asemenea, pe lângă celelalte modalități de comunicare cu cetățeanul (email, site-ul instituției), în luna ianuarie, am deschis pagina de Facebook a instituției, unde contribuabilii pot afla sau pot solicita informații privind impozitele și taxele locale.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de le lege, la toate interferările transmise către instituția noastră.

Am organizat dezbateri publice pe tema impozitelor și taxelor locale.

Am emis comunicate de presă, înștiințări, cu privire la toate noutățile apărute în legislația fiscală.

Am reactualizat site-ul instituției noastre cu toate informațiile de interes pentru contribuabili.

Pe ansamblu, în anul 2017, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, prin obiectul activității sale de stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, evidența persoanelor fizice și juridice plătitoare, a rolurilor fiscale unice și de efectuarea de servicii în regim de urgență la solicitarea contribuabililor.

## **ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este serviciul public local de asistență socială, al cărui obiect de activitate este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2017, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Prestații Sociale
- Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelara
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei
- Serviciul Locuințe Sociale
- Serviciul Securitatea Muncii, Resurse Umane, Registratura
- Compartimentul de Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Încălzire
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare Stomatologie
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare Medicina Generală
- Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari
- Centrul Social de Urgență
- Compartiment Mediatori Sanitari
- Cantina Socială
- Serviciul Tehnic Întreținere Patrimoniu
- Serviciul Situații de Urgență

- Cămin de Bătrâni

La instituția ASSC s-au înregistrat în cursul anului 2017 un număr total de **18 458 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

### ➤ **SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE**

**Serviciul Prestații Sociale** din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este integratorul la nivelul organizației al tuturor acțiunilor ce vizează activități în domeniul protecției și asistenței sociale acordate persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, aplicând în principal următoarele acte normative:

Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale;

Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale;

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Legea nr. 277/2010 - privind alocația pentru susținerea familiei;

Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;

Hotărârea Guvernului nr. 15 / 2016 - Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;

OUG nr. 111/2010- privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

OUG nr. 51/2008, ordonanța de urgență privind ajutorul public judiciar în materie civilă;

Hotărâre nr. 559 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011.

Toate actele normative de completare, modificare, actualizare și aplicare a legislației enumerate.

**Serviciul Prestații Sociale se ocupa de acordarea următoarelor prestații sociale:**

1. Alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993;
2. Alocația pentru copii cu handicap conform Legii nr. 61/1993;
3. Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform O.U.G.111/2010;
4. Indemnizația acordată persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap, și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil /copii cu/fără handicap conform O.U.G.111/2010;
5. Tichete sociale pentru grădinița acordate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
6. Alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
7. Venitul minim garantat conform Legii nr. 277/2010;
8. Ajutorul public judiciar conform OUG nr. 51/2008.



## **1. ALOCAȚIA DE STAT**

### **Descrierea generală**

Alocația de stat se acorda pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

În situația tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii, alocația de stat se acordă până la terminarea acestora.

### **Fundamentarea legală**

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat

### **Beneficiari**

- Beneficiază de alocația de stat de 200 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat de in cuantum de 0,168 ISR pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii (84 lei in anul 2017).

**În anul 2017 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1227 dosare conform Legii 61/1993.**

## **2. ALOCATIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP**

### **Descrierea generală**

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârsta cuprinsa intre 3 ani si 18 ani se acordă în cuantum de 0,4 ISR (200 lei in anul 2017).

### **Fundamentarea legală**

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat

### **Beneficiari:**

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârsta cuprinsa intre 3 ani si 18 ani se acordă în cuantum de 0,4 ISR (200 lei in anul 2017).

**În anul 2017 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 425 dosare conform Legii 61/1993.**

## **3. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI**

### **Fundamentare legală**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

- H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010;

- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenta sociala.

### **Descriere generală**

Conform O.U.G. 111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului pana la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în 12 luni succesive sau consecutive in ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc.

Conform O.U.G. 111/2010 începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele care, în ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din

activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară- ICC<sub>1</sub>

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum 85%, din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1233 lei.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1233 lei.

b) Indemnizație lunară sarcini gemelare – ICC<sub>2</sub> = ICC<sub>1</sub> +1233 lei

c) stimulent de inserție se acorda persoanelor care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului potrivit art. 3, cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

1. pana la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
2. pana la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fără a beneficia în aceasta perioada de prevederile art. 31 alin. (1) și (2).

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650 lei.

#### **4. INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU HANDICAP CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNTRE 3 ȘI 7 ANI**

##### **Descriere generală**

-Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani conform OUG nr.111/2010.

**Beneficiari** – persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap și care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani sau persoana cu handicap care are în îngrijire un copil și care nu realizează alte venituri în afară de indemnizația lunară pentru adulții cu handicap.

Beneficiile acordate conform OUG 111/ 2010 persoanelor cu handicap sunt:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1233 lei, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 617 lei, acordată persoanei cu handicap , pana la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 432 lei, acordată persoanei cu handicap, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 432 lei, acordată persoanei care nu a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului, prevăzută de OUG. nr. 111/2010 , până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, iar pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani un ajutor lunar de 185 lei.
- persoana cu handicap care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara indemnizației lunare pentru adulții cu handicap, beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilul până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, în cuantum de 617 lei, iar pentru cel cu vârsta cuprinsă între 2-7 ani, de un ajutor lunar de 185 lei.

- indemnizație compensatorie pentru părintele sau persoana care se ocupa efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat pana la împlinirea vârstei de către acesta de 18 ani si o indemnizație compensatorie in cuantum lunar de 50% din ICC minim, respectiv 617 lei.

**Pe parcursul anului 2017, pentru drepturile acordate in conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010 , au fost înregistrate 2546 cereri , după cum urmează:**

<b>Indemnizații noi</b>	<b>1297</b>
<b>Stimulent nou</b>	<b>95</b>
<b>Treceri din stimulent in indemnizație ( sau din indemnizație in stimulent)</b>	<b>781</b>
<b>Prelungire indemnizație</b>	<b>34</b>
<b>Prelungire indemnizație copil cu handicap</b>	<b>232</b>
<b>Supliment al doilea copil</b>	<b>49</b>
<b>Indemnizație acordata conform art.11, alin. a</b>	<b>46</b>
<b>Sprijin lunar</b>	<b>10</b>
<b>Indemnizație compensatorie program lucru redus</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2546</b>

**Pentru toate prestațiile menționate s-au verificat dosarele, s-au înregistrat, s-au introdus in aplicația ASESOF, s-au întocmit borderouri, s-au transmit la AJPIS Prahova.**

## **5. ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI**

**Fundamentare legală:**

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Hotărârea de Guvern nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010;
- Ordonanța de Urgenta nr. 2 din 28 ianuarie 2011 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Ordinul nr. 1474 din 6 mai 2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a Legii 277/2010.
- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistenta sociala.

**Beneficiari:**

Beneficiază de alocație pentru susținerea familiei, familiile formate din soț, soție respectiv persoana singură în cazul familiilor monoparentale, și copiii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună.

Limita de venituri este de 530 lei pe membru de familie.

După repartizarea și înregistrarea dosarului în registrul de corespondență al serviciului, se verifică documentația și în termen de 15 zile de la data înregistrării, se efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului. Dosarul este introdus în baza de date, sunt listate dispozițiile. După vizarea și semnarea lor, acestea sunt transmise Agenției Județene pentru Plăți si Inspecție Sociala. O dispoziție de acordare, respectiv respingere a dosarului, se comunica solicitantului alocației în termen de 5 zile de la data efectuării anchetei.

**Numărul dosarelor aflate în plată până la data de 31.12.2017 este 447, astfel:**

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere – 126;
- alocația pentru familia formata din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 321.

**In anul 2017 au fost depuse 125 dosare noi si s-au efectuat 1525 anchete sociale.**

Menționam ca pentru toate aceste dosare am făcut verificarea situației familiale, actualizare la 3 luni a dosarelor prin verificarea în PATRIMVEN și prin efectuarea de anchete sociale de 2 ori pe an.

Pe parcursul anului 2017, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, verificărilor în PATRIMVEN cât și a prezentei la școală a copiilor, au fost încetate 208 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/ 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială.

## **6. VENITUL MINIM GARANTAT**

### **Fundamentare legală**

- Legea nr. 416 / 2001 – privind venitul minim garantat, republicată;
- Legea nr.276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- H.G. nr. 50 / 2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G. nr. 57/2009 privind modificarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim actualizată.

### **Beneficiari**

a) familiile și persoanele singure care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, cu sau fără cetățenie română, precum și apatrizii;

b) familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 dacă se află în una dintre următoarele situații:

- cetățenii străini sau apatrizii pe perioada în care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;

- cetățenii străini și apatrizii care au dobândit, în condițiile legii, statutul de refugiat în România sau cărora li s-a acordat o altă formă de protecție prevăzută de lege.

c) în cazul soților despărțiți în fapt, beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 fiecare dintre aceștia, dacă au domiciliu declarat diferite și dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de această lege.

### **Procedura de acordare**

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.C.C. Ploiești. Se procedează la verificarea situației în teren și se întocmește ancheta socială în vederea acordării/neacordării ajutorului social în urma căreia se emite dispoziția primarului.

După prelucrarea dosarelor și stabilirea dreptului se întocmește lunar Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii și cuantumul ajutorului acordat, care se înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea efectuării plăților.

Lunar s-au verificat veniturile în aplicația PATRIMVEN, s-au verificat periodic dosarele, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de venit minim garantat, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, s-a întocmit situația plăților aferente lunii anterioare, s-a întocmit raportul statistic pe luna în curs privind venitul minim garantat, s-au întocmit borderourile, s-au transmis la AJPIS Prahova, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor.

**În perioada ianuarie – decembrie 2017 s-au depus 95 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 119. Astfel, la sfârșitul anului 2017, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 301.**

**Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei în anul 2017.**

**În anul 2017 s-au acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 4 ajutoare de deces, în valoare totală de 1.400 lei familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoana cu handicap, 4**

ajutoare pentru pagube produse de incendii in valoare de 5.000 lei si 209 ajutoare de urgenta in valoare de 41.800 lei.

In anul 2017 in vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 217 anchete pentru ajutoare deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor si ajutoare de urgenta si 1423 de anchete pentru ajutoare sociale.

Situația lunara a plăților efectuate conform Legii nr.416/ 2001 este următoarea:

LUNA	AJUTOR SOCIAL		AJUTOR INCALZIRE CU LEMNE	
	Nr. dosare	Sume plătite RON	Nr. solicitări	Sume plătite RON
Ianuarie	309	92.718	3	174
Februarie	318	96.199	13	232
Martie	313	94.958	1	-
Aprilie	299	90.279	-	-
Mai	290	87.465	-	-
Iunie	281	83.544	-	-
Iulie	281	82.713	-	-
August	285	84.724	-	-
Septembrie	282	83.087	-	-
Octombrie	294	87.071	-	-
Noiembrie	298	86.887	207	60.030
Decembrie	301	87.137	8	2.030
<b>TOTAL</b>		<b>1.056.782</b>	<b>232</b>	<b>63.916</b>

#### 7. STIMULENT EDUCATIONAL ( TICHET SOCIAL PENTRU GRADINITA)

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulente, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, denumită în continuare lege, copiii din familii defavorizate, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora.

Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familii defavorizate în condițiile în care venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură, prevăzut de Legea nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ( 284 lei / membru de familie pentru anul 2017 ).

Pentru stimulentele educaționale se verifică dosarele beneficiarilor, se înregistrează, se verifică în aplicația PATRIMVEN, se emite dispoziția, se transmite dispoziția beneficiarilor, se transmit la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentele educaționale, se verifică listele de prezenta lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezenta copiilor, se întocmește și transmite lunar statul de plata, se transmite informare lunara la AJPIS Prahova privind situația stimulentele educaționale, conform art. 19 din HG 15 / 2016.

**In anul 2017 au fost acordate stimulentele educaționale astfel:**

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. tichete	Sume plătite RON
Ianuarie	38	1.900
Februarie	38	1.900
Martie	38	1.900
Aprilie	37	1.850
Mai	39	1.950
Iunie	36	1.800
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	4	200
Octombrie	29	1.450
Noiembrie	31	1.550
Decembrie	28	1.400
<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>15.900</b>

si au fost efectuate **75 de anchete sociale la grădinițe.**

#### **8. AJUTOR PUBLIC JUDICIAR**

Se acorda conform OUG nr. 51/2008. La solicitarea instanțelor se efectuează ancheta sociala la domiciliul petenților, care solicita ajutorul judiciar, se efectuează verificări în aplicația PATRIMVEN si in baza de date a instituției, se întocmesc referate de ancheta sociala care se transmit la instanța care solicita ancheta.

**In anul 2017 s-au efectuat 60 anchete sociale la solicitarea instanței ( la unii solicitanți s-a efectuat mai mult de o ancheta din diferite motive ) si s-au întocmit 41 referate de ancheta sociala pentru acordarea ajutorului public judiciar.**

**In anul 2017 au fost consiliate peste 8.000 persoane la sediul instituției sau in cadrul deplasărilor pe teren, peste 3.000 de persoane au fost consiliate telefonic, s-a răspuns la peste 350 solicitări transmise.**

#### **➤ SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, PROGRAME SOCIALE, RELAȚII CU ONG -URI ȘI MASS-MEDIA**

**Serviciul Protecția Persoanelor aflate in Dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri si Mass-Media**, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.

Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, precum și colaborarea cu ONG -urile din sfera socialului, în scopul îmbunătățirii și extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, **numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de 457 angajați**, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Pentru că un număr important de persoane cu dizabilități a renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006 republicată, art.42 alin.4, în anul 2017, **numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1566 persoane față de 1523 în anul 2016.**

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafață pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Calatorii Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

**Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu**, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico -socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, programul “Euro 200”, programul “bani de liceu”, angajarea asistenților personali etc.) **depășește 6000 anchete.**

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2017, evoluția sumelor alocate și a numărului beneficiarilor de indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, este următoarea:

Luna	Legea nr. 448/2006, republicată art. 42, alin.4		Legitimații de călătorie gratuite	
	Nr.	Suma - RON -	Nr.	Suma -RON -
<b>Ianuarie</b>	1540	1 651 649	6118	385 434
<b>Februarie</b>	1559	1 724 627	6108	384804
<b>Martie</b>	1551	1 659 261	6098	384 174
<b>Aprilie</b>	1551	1 664 153,28	6087	383 481
<b>Mai</b>	1537	1 651 373,05	6075	382 725
<b>Iunie</b>	1547	1 658 205	6062	381 906
<b>Iulie</b>	1564	1 697 417	6035	380 205
<b>August</b>	1582	1 697 610	6022	451 650
<b>Septembrie</b>	1575	1 686 960	6000	450 000
<b>Octombrie</b>	1579	1 696 545	5969	447 675

<b>Noiembrie</b>	1601	1 711 860	5963	429 124, 31
<b>Decembrie</b>	1609	1 723 783	5962	447 150
<b>TOTAL</b>	-	<b>20 223 443,33</b>	72.499	<b>4 908 328.31</b>

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008.

În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2017, au fost depuse **în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 32 dosare a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești.**

De asemenea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), în vederea încadrării în grad de handicap, a întocmirii investigațiilor paraclinice și s-au identificat aparținătorii (după caz) pentru un număr de 40 cazuri sociale.

De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio -medicale, persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.

Pentru acestea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, medici specialiști, Direcția Județeană de Asistență Socială, Secțiile de Poliție de pe raza municipiului Ploiești.

**O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2017 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 24 persoane fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești.** În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești.

De asemenea, au fost întocmite, în perioada ianuarie-iunie 2017, **370 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap**, conform Ordinului nr. 1.305/2016.

Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au supus dezbaterii în ședințele Consiliul Local al Municipiului Ploiești un număr de 8 astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

## ➤ **SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ**

**Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2017:**



În conformitate cu Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2514 anchete sociale și anchete psihosociale, la solicitarea instanței de judecată cât și a notarilor publici pentru :

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- autorizare plan parental;
- stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;
- realizarea anchetelor sociale în acțiunile de:
- tăgăda paternității;
- stabilirea paternității;
- înregistrării tardive a nașterii;
- punere sub interdicție;
- ordin de protecție;
- numire curator;
- numire/înlocuire tutore;
- desemnare persoana în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- comisie rogatorie internațională;

În caz de neînțelegeri între părinți, la solicitarea instanței de tutelă, s-a efectuat 2184 anchete psihosociale având ca obiective principale:

- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral și material;
- stadiu de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinilor copilului;
- vocația și aptitudinile părinților (discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligenta emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților.

În conformitate cu Codul de Procedură Penală, la solicitarea instanței de judecată - secția penală, s-a efectuat un număr de 436 anchete sociale pentru întreruperea, amânarea executării pedepsei, reabilitare de drept sau judecătorească, grațiere.

Tot în baza prevederilor Codului de Procedură Penală, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală, pentru efectuarea expertizei medico/legale a unor minori care au săvârșit fapte antisociale, s-au efectuat un număr de 31 anchete sociale.

A asistat în fața instanțelor judecătorești, la audierea a unui număr de 17 minori, în vârstă de până la 14 ani, ce au avut calitatea de martori în dosare penale.

În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice a asistat 122 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

A consiliat un număr de 375 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia.

A afișat 327 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil.

În conformitate cu Legea nr.60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului și interzisului judecătoresc, revin Autorității Tutelare. De asemenea, până la intrarea în vigoare a reglementărilor prevăzute mai sus, numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor și pe interzisul judecătoresc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezvoltarea procedurilor succesoriale, se face de îndată de Autoritatea Tutelară la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 863 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

A emis un număr de 462 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă când timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești.

A răspuns la un număr de 236 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu.

A monitorizat, a primit, a verificat și aprobat dările de seamă, pentru 131 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești.

A primit și a verificat dările de seamă pentru 1062 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele instituite anterior anului intrării în vigoare a Noului Cod Civil.

În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. 3 din H.G. nr. 52/2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, a efectuat un număr de 235 anchete sociale în vederea acordării de indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție.

A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 11 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

**JURIDIC** - activitatea juridică, a constat în:

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată ( Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești) ;
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;

- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Acordarea de consultanță juridică reprezentanților legali ai Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești, cât și a chiriașilor – locatari ai acestor imobile;
- Avizarea pentru legalitate a contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- Participarea în cadrul comisiilor, în baza deciziei conducătorului instituției;
- Formularea răspunsurilor la notele interne, transmise serviciului.

## ➤ **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI**

**Serviciul Protecția Copilului și Familiei** oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/ vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială pentru familiile cu copii aflate în dificultate, cu domiciliul/ reședința în municipiul Ploiești.

Serviciul aplică în principal următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; Ordinul nr. 219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a caselor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Hotărârea Guvernului nr. 75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling; Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violentei în familie; Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare; Ordinul nr. 1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire și plata alocației lunare de plasament.

**În concordanță cu actele normative sus amintite activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, pe parcursul anului 2017, următoarele activități:**

- Consiliere și informare cu copii aflați în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora - **215 dosare**;
- Informare, consiliere și întocmire anchete sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești - **45 dosare**;
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu părinți plecați în străinătate - **653 dosare**; Aceste monitorizări au fost transmise D.G.A.S.P.C. Serviciul nostru a învederat D.G.A.S.P. –ului faptul că se procedează în continuare la monitorizarea minorilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

- Efectuare vizite la domiciliu familiilor cu copii care beneficiază de servicii ( consiliere psihologică), beneficii ( propuneri ajutor cantină – de regulă aceștia au refuzat acest beneficiu) și urmărirea modului de utilizare a acestora ( prin monitorizare) – **857 dosare**
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C. și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
- Copii care au prestat activități artistice, modelling, sportiv publicitar în conformitate cu HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling – **4 copii;**
- Eliberare dovezi ( părinți care pleacă în străinătate cu contract de muncă solicită dovadă în care se specifică în grija cărei persoane rămâne copilul în întreținere) – **4 dovezi;**
- Urmărire cu privire la evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis – a- vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială și ulterior a fost reintegrat în familie - **23 dosare;**
- Consiliere/ monitorizare relații personale – **15 dosare;**
- Realizare Planuri de Servicii – **90 ;**
- Monitorizare violența în familie – **4 dosare;**
- Sesizări care au fost soluționate în mod favorabil – **280.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, pe parcursul anului 2017, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței în familie, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenția asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

## ➤ **SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE**

**Serviciul Locuințe Sociale** își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, legea locuinței, HG. nr. 1275 / 2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr.114 / 1996, republicată și actualizată, OUG. nr. 74 / 2007, privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, Legea nr. 321 / 2001, privind acordarea de lapte praf pentru copii cu vârsta între 0 – 12 luni.

### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată – Legea locuinței**

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționarii acestui compartiment au consiliat și oferit zilnic relații unui număr de aproximativ 50 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, pe parcursul anului 2016 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 27 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2017 au fost elaborate și aprobate un număr de: 6 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale fiind repartizate cu acest prilej un număr de 12 unități locative, 4 proiecte de hotărâri privind prelungirea contractelor de închiriere pentru unitățile locative cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C, 2 proiecte de hotărâre privind prelungirea contractelor de închiriere pentru locuința de necesitate situată în str. Rafinorilor, nr. 13, cam. 45, un proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza

căroră s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, un proiect privind aprobarea listelor cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2017 și un proiect de hotărâre privind aprobarea unui schimb de locuințe.

Tot în cursul anului 2017, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 40 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 165 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 130 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor, efectuarea de reparații la imobile.

Au fost evaluate un număr de 165 dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari și urmează a fi întocmită Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2018 și Listele cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pentru familii compuse din una sau mai multe persoane pe anul 2018.

Cu prilejul desfășurării ședințelor Comisiei nr. 5 au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților, au fost supuse spre analiză și avizare proiectele de hotărâre întocmite de către serviciul nostru, s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul acesteia; cu acest prilej au fost redactate un număr de 24 procese – verbale.

Au fost întocmite un număr de 130 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 180 petiții, purtându-se corespondență atât cu petentul, cât și cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării problemelor semnalate.

S-a răspuns unui număr de 65 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-au emis avize de plata chiriei pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite.

Cu acest prilej, au fost trimise peste 210 de somații în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni și au fost evacuate pe cale administrativă un număr de 4 familii.

Serviciul Locuințe Sociale are în administrare un număr de 242 unități locative, din care 12 au destinația de locuințe de necesitate. Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 3 – 4 ori pe săptămână în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus amintite.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 260 / 2008, modificată și completată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, a fost inițiată procedura asigurării obligatorii a locuințelor sociale aflate în administrarea instituției noastre prin PAID

(Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale).

Pentru aplicarea Legii nr. 321 / 2001, privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni s-au acordat pe tot parcursul anului 2017 un număr de 249 cutii de lapte praf pentru bebeluși, totalizând 100 kg, această cantitate fiind distribuită pentru un număr de 72 rețete.

## ➤ **SERVICIUL SECURITATEA MUNCII, RESURSE UMANE, REGISTRATURA**

Cu privire la **SECURITATEA MUNCII**, s-au desfășurat următoarele activități în intervalul de timp ianuarie – decembrie 2017:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii;
- verificarea instruirii în domeniile situațiilor de urgență și securitatea muncii la nivelul instituției;
- elaborarea de instrucțiuni proprii ,plan tematic, teste în domeniul securității muncii și al situațiilor de urgență;
- menținerea colaborării cu firmele care asigură mentenanța instalațiilor de stingere a focului, detectare și alarmare incendiului, precum și a materialelor de primă intervenție;
- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției, eliberarea și verificarea fiselor de aptitudini în munca pentru fiecare angajat din cadrul instituției;
- întocmirea fiselor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecărui nou angajat în vederea susținerii examenului medical necesar angajării și verificarea aptitudinilor profesionale;
- verificarea împreună cu firmele de mentenanță a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției;
- efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea prevenirii și stingerii incendiilor și a prevenirii riscurilor profesionale în domeniul securității muncii;
- întocmirea listei cu echipament individual de protecție, conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente;
- întrunirea și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Munca, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către comitetul de securitate și sănătate în munca.
- efectuarea caietului de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii.
- programarea controalelor medicale de medicina muncii și colaborarea cu firma de specialitate.
- participarea în diferite comisii de concurs și în cadrul comisiei de disciplină conform deciziei conducerii instituției în calitate de membru.
- organizarea controlului medical pentru toți de salariați instituției;
- înscrierea a deciziilor salariaților instituției în registru unic.

## **RESURSE UMANE**

Managementul resurselor umane din instituție se realizează având în vedere legislația muncii specifică:

- Legea nr.53/2003-Codului Muncii, Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, Legea nr. 188/1999-statutul funcționarului public, Legea nr.7/2004 - codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.447/2004- codul de conduită al personalului contractual, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legislația specifică salarizării personalului plătit din fonduri publice, OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice, etc - cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte cu caracter similar.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, Procedura – pentru buna desfășurare a activității de resurse umane, în ceea ce privește asistenții

personali ai persoanelor cu handicap grav, încadrați cu contract individual de munca în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Astfel, în perioada menționată s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de munca – aproximativ 1000 persoane;
- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL – 1230 operațiuni, ASESOFIT, aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic) - (actualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici);
- s-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu –aprox. 200 buc;
- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați – 1329 buc, adeverințe de vechime în munca – 95 buc, Anexa 14 pentru șomaj, Anexa II pentru DMSSF- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani – 12 buc, note lichidare – 153 buc;
- s-au întocmit adrese înființare popriri și s-au transmis Serviciului Contabilitate financiar;
- s-a întocmit condica de prezenta -4 buc;
- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 2552 buc, a concediilor medicale – 329 buc și a concediilor fără plată – 18 buc;
- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 178 salariați, cabinetelor medicale școlare – 125 salariați și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de munca – aprox. 460 salariați;
- s-a asigurat participarea la programe de perfecționare profesională a angajaților – ori de câte ori a fost cazul;
- s-au întocmit contracte individuale de munca (162 buc), acte adiționale (154 buc), contracte de garanții (gestiune), decizii de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (2327 buc);
- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare.
- s-au consiliat persoane care au venit în cadrul programului cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora, cât și orientarea către alte instituții, în funcție de natura problemelor sociale - 2760 persoane;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 23 concursuri;
- s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și s-au trimis la A.N.I.și s-au publicat pe site-ul instituției - 95;
- s-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale – 758 buc;
- s-au transmis 61 note interne către diferite servicii;
- s-au redactat răspunsuri către diverse instituții ( D.G.A.S.P.C.Ph., Direcția de Statistică, Serviciul de Finanțe Publice Locale, bănci, poliție, A.N.F.P., Primăria Municipiului Ploiești, A.N.P.H., ITM Ph., DSP PH);
- s-a întocmit propunere de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2017;
- s-au monitorizat asigurările de malpraxis ale asistenților medicali și au fost înregistrate (reînnoite) pentru un număr de 125 salariați;
- s-au pus în aplicare un număr de 7 hotărâri de consiliu local privind organigrama și statele de funcții .

## **REGISTRATURA**

- a înregistrat un număr de 18458 de documente intrate în instituție - pe format electronic și registru special ;
- a transmis prin Posta Română un număr de 6500 buc plicuri cu corespondența;

- a distribuit zilnic compartimentelor/serviciilor/salariaților corespondenta pentru soluționare.

### ➤ COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE

In perioada 01.01 – 31.12.2017, **Compartimentul Achiziții Publice** a derulat activități de realizare a programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2017, aprobat prin bugetul local.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat respectându-se legislația in vigoare, Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice si Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Printre principalele activități ale Compartimentului, enumeram următoarele:**

- elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- transmiterea Raportului anual al achizițiilor publice către Agenția Națională a Achizițiilor Publice, in vederea monitorizării acestuia la nivel național;

Pentru a pune in aplicare programul anual al achizițiilor publice, s-au derulat si finalizat **proceduri de achiziție publica**, după cum urmează:

Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Număr achiziții	Valoare
1	Furnizare	2	1.532.064,41
2	Lucrări	0	0,00
3	Servicii	5	685.144,87
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>2.902.354,15</b>

Membrii Compartimentului Achiziții Publice au elaborat strategia de contractare, precum si documentația de atribuire (fise de date, caiete de sarcini, formulare, contracte) pentru procedurile de achiziție menționate mai sus. De asemenea, au transmis prin intermediul mijloacelor electronice anunțurile/invitațiile de participare/atribuire aferente procedurilor inițiate.

Compartimentul Achiziții Publice a atribuit pe parcursul anului 2017 un procent de **84,5%** din totalul procedurilor de atribuire aferente planului anual pentru anul 2017.

S-au achiziționat produse, servicii si lucrări prin **cumpărare directă**, respectându-se pragurile valorice menționate in Legea nr. 98/2016, după cum urmează:

Nr. Crt.	Obiectul achiziției	Număr achiziții	Valoare
1	Furnizare	1697	2.565.652,32
2	Lucrări	14	84.706,81



3	Servicii	126	177.100,84
<b>TOTAL</b>		<b>1837</b>	<b>2.829.296,97</b>

**Compartimentul Achiziții Publice** a atribuit pe parcursul anului 2017 un procent de **93,0%** din totalul achizițiilor directe aferente planului anual pentru anul 2017.

In aceasta perioada au fost anulate 240 de achiziții, astfel:

- 5 proceduri de achiziție;
- 235 achiziții directe.

**In concluzie, in perioada 01.01.2017 – 31.12.2017, in cadrul Compartimentului Achiziții Publice au fost efectuate un număr de 1.844 achiziții in valoare totala de 5.731.651,12 lei.**

## ➤ **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Serviciul Administrativ si Întreținere Patrimoniu**, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, in anul 2017, a desfășurat următoarele activități:

### **1.Urmarirea si controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii**

- modul de respectare si de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea si parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a preturilor;
- modul de exploatare si menținere in funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea si emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost întreprinse diligentele necesare in vederea încheierii actelor adiționale necesare cu furnizorii de utilități/servicii pentru asigurarea funcționarii instituției;

### **2.Intretinere, funcționare si gestiune**

- preluarea, verificarea si introducerea in sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare in cheltuiala aferente;
- eliberarea materialelor si rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fiselor de magazie, a bonurilor de transfer si a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativa si calitativa a bunurilor si materialelor achiziționate, asigurarea depozitarii si conservării in condiții optime;
- înregistrarea in baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori bănești (cartele de masa asistați, bilete călătorie, etc.), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare in cheltuiala, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse si obiecte de inventar;
- verificarea in permanenta a stocurilor, centralizarea si întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie si întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile, etc.;
- personalul din cadrul serviciului a participat la efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor din cadrul instituției si la efectuarea inventarierii generale anuale obligatorii;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii si lucrări in vederea încheierii sau prelungirii contractelor specifice aflate in derulare,

- transmiterea atunci când a fost cazul a specificațiilor tehnice și a valorii estimate a acestora către Compartimentul Achiziții Publice în vederea desfășurării achiziției;
- transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe baza de istoric;
  - întocmirea și transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în execuția contractelor;
  - întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;
  - monitorizarea și verificarea periodică a efectuării pazei și respectării condițiilor contractuale în toate punctele de lucru care aparțin instituției;

### **3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției**

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate polițele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;

### **4. Alte activități:**

- s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Compartimentul Achiziții Publice;
- a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției, pe căile de acces și spațiile verzi;
- au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: achiziționarea de mobilier, imprimante, stații de lucru, multifuncționale, materiale de curățenie, copiatoare, rechizite, repunere în funcțiune sistem control acces imobil Piața Eroilor nr. 1A, instalare sistem TVCI Cămin Bătrâni, achiziționare servicii paza, servicii mentenanța IT și rețea, servicii vulcanizare și spălătorie auto, sistem de alarmare împotriva efracției imobil Piața Eroilor nr. 1A, sistem audio conferința imobil Piața Eroilor nr. 1A, etc.
- personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor sau în cadrul comisiilor desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale.

## **➤ SERVICIUL CONTABILITATE**

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:  
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;

- OMFP nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice si a instrucțiunilor de aplicare a acestuia si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Ordinul nr.1792/2002, *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat*;
- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- Lege nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordin MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
- Lege nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții si răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

**(2) Atribuții si competente:**

- a) Asigură înregistrarea drepturilor constatate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă si a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat si normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei si Finanțelor;
- b) Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, asigura înregistrarea cronologică si sistematică, prelucrarea, publicarea si păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanta financiară si fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cat si in relațiile cu alte instituții publice, Direcția de Finanțe, Trezorerie, Case de asigurări, precum si alte persoane fizice si/sau juridice;
- c) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri si cheltuieli, patrimoniul instituției si a bunurilor primite in administrare, precum si pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;
- d) Întocmește lunar, trimestrial, anual bilanța de verificare pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetică si cea analitica, precum si principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- e) Utilizează sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituției prin care se asigura prelucrarea datelor înregistrate in contabilitate, in conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul si păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
- f) Situațiile financiare anuale, stabilite si întocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performantei financiare si a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului si a execuției bugetului de venituri si cheltuieli este situația financiară trimestrială si anuală;
- g) Tine evidenta clienților si furnizorilor, a celorlalte creanțe si obligații pe categorii, precum si pe fiecare persoană fizică sau juridică;
- h) Întocmește proiectul bugetului de cheltuieli, conform necesităților interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum si in baza Legii bugetului de stat si Legii bugetului asigurărilor sociale;
- i) Pentru fundamentarea corespunzătoare a cheltuielilor, propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri si necesități privind execuția, pana la finele anului bugetar, a capitolului si subdiviziunii clasificăției bugetare, precum si a programului de la care se disponibilizează si, respectiv, a capitolului si subdiviziunii

clasificației bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;

- j) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul și este exercitat conform Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, și are ca obiective:
- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
  - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
  - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
- k) Organizează și supraveghează inventarierea, care are ca scop principal, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar;
- l) Completează registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;
- m) Monitorizează circuitul documentelor în instituție;
- n) Întocmește contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la veniturile încasate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;
- o) Tine evidența patrimoniului instituției, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizează pe o durată normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minimă și maximă), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbata până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia;
- p) Tine evidența zilnică, lunară, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale și obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri;
- q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidențiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii și alte drepturi în bani datorate de instituția publică personalului pentru munca prestată (Drepturi plătite conform legislației privind salarizarea salariaților funcționari publici și contractuali existența în vigoare la momentul respectiv);
- r) Contabilitatea drepturilor de natură socială evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile plătite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap, indemnizații pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, venitul minim garantat, ajutoare de urgență și ajutoare de încălzire, legitimații gratuite de transport, plătite din fondul de salarii și din alte fonduri cu destinație socială; (Drepturi plătite conform legislației existența în vigoare la momentul respectiv);
- s) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituției timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani;

t) Depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;

u) Asigura implementarea controlului intern-managerial.

Conform fiselor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat în cursul anului 2016, următoarele activități:

- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale și a altor drepturi;

- întocmește notele contabile zilnice, pentru toate operațiunile de încasări și plăți;

- întocmește CEC – ul pentru ridicare de numerar;

- transmite către M.F.P. în sistemul Forexebug bugetul A.S.S.C. cu toate rectificările aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, creează angajamente noi și transmite recepții pentru plățile ce urmează a se efectua;

- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;

- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată sau a numerarului, reprezentând drepturi restante;

- întocmește adrese de informare către serviciile care întocmesc diverse state și a căror plată se face prin mandat poștal, asupra eventualelor mandate returnate;

- întocmește ordine de plată cu sumele prescrise;

- urmărește la sfârșit de luna corespondența dintre soldul contului de bancă, 5006, sume mandat și soldul contului 552 din balanța contabilă;

- întocmește și verifică fișele de execuție în aplicația informatică precum și fișele ținute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;

- întocmește și verifică fișele de execuție bugetară atât în aplicația informatică;

- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțelor de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

- întocmește situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, respectiv Darea de seama financiar contabilă;

- întocmește pentru fiecare dare de seama financiar contabilă trimestrială sau anuală contul de execuție, respectiv Anexa 7;

- întocmește registrul jurnal și anual registrul inventar;

- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmește corespondența pentru solicitările primite;

- întocmește nota contabilă zilnică conform consumurilor de materiale, alimente, consumurilor de bonuri de carburanți, intrări – casări obiecte de inventar, intrări /ieșiri de mijloace fixe;

- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;

- verifică balanțele de materiale, alimente, obiecte de inventar ;

- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;

- înregistrează și verifică lunar amortizarea mijloacelor fixe existente în patrimonial instituției;

- înregistrează facturile în Registrul de intrări facturi în baza semnăturii persoanei care o aduce și în baza semnăturii proprii;

- verifică facturile primite de la Serviciul Administrativ Achiziții Publice, astfel:

- să fie întocmite conform legislației în vigoare,

- din punct de vedere al calculelor;

- existența documentelor care trebuie anexate în funcție de tipul de achiziție.

- întocmește și verifică balanța furnizorilor;

- verifica lunar fisa furnizorilor corelând soldul din fisa individuala cu soldul din balanța furnizorilor;
- întocmește zilnic situația privind furnizorii neachitați;
- întocmește ordine de plata pentru furnizori;
- întocmește pontajul lunar al salariaților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii pentru asistenții și reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește state privind indemnizațiile de concediu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I;
- întocmește și depune lunar declarațiile către Direcția de Statistică, Direcția de Finanțe;
- întocmește situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici și personal contractual, pe care o depune la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmește ordinele de plata și centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum și asistenților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește ordine de plata și centralizatoare pentru viramentele instituției și ale salariaților, către Bugetul de stat și Bugetul consolidat;
- întocmește centralizatorul privind plățile efectuate și generează baza de date pentru Trezoreria Ploiești pentru drepturile de natura socială conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială;
- întocmește anual fisele fiscale și le depune la Direcția de Finanțe Publice;
- întocmește notele contabile aferente operațiunilor privind salarizarea;
- depune borderouri la bănci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Prestații Sociale în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, înregistrează în fise individuale obligația de plata precum și încasările astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- urmărește în aplicația informatică fisele debitorilor din chirii;
- întocmește și verifica lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- informează serviciul de Prestații Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese;
- pe baza tabelor primite de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează chiria lunară pentru fiecare beneficiar de locuințe sociale, înregistrează în fise individuale obligația de plata precum și încasările astfel încât să se stabilească eventuale debite;
- descarcă zilnic în fise individuale plățile făcute de aceștia precum și debitele comunicate de Serviciul Locuințe Sociale;
- ține evidența zilnică a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuințe sociale pe baza de fise individuale precum și a încasărilor;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale centralizează situația persoanelor ramase cu debite la sfârșitul lunii;
- întocmește notele contabile;
- verifica soldurile conturilor de care răspunde în balanța întocmită lunar și răspunde alături de ceilalți colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifica registrul de casa și documentele anexate;

- transmite către M.F.P. in sistemul Forexebug bugetul A.S.S.C. cu toate rectificările aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, creează angajamente noi si transmite recepții pentru plățile ce urmează a se efectua;
- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corecta a ordinelor de plata privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale si a altor drepturi;
- întocmește notele contabile zilnice, pentru toate operațiunile de încasări si plăți;
- întocmește CEC – ul pentru ridicare de numerar;
- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- întocmește prognoza de plăți decadale pe care o depune in termenele prevăzute de lege la Trezorerie;
- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corecta a ordinelor de plata sau a numerarului, reprezentând drepturi restante;
- întocmește adrese de informare către serviciile care întocmesc diverse state si a căror plata se face prin mandat poștal, asupra eventualelor mandate returnate;
- întocmește ordine de plata cu sumele prescrise;
- urmărește la sfârșit de luna corespondenta dintre soldul contului de banca, 5006, sume mandat si soldul contului 552 din balanța contabila;
- întocmește si verifica fisele de execuție in aplicația informatica precum si fisele ținute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;
- întocmește si verifica fisele de execuție bugetara atât in aplicația informatica precum si fisele ținute manual;
- verifica propunerile si angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțarilor de plata aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventive propriu;
- întocmește situațiile financiare centralizate trimestriale si anuale, respectiv Darea de seama financiar contabila;
- Întocmește pentru fiecare dare de seama financiar contabila trimestriala sau anuala contul de execuție, respectiv Anexa 7;
- întocmește lunar registrul jurnal si anual registrul inventar;
- acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește corespondenta pentru solicitările primite;
- întocmește nota contabila zilnica conform consumurilor de materiale, alimente, consumurilor de bonuri de carburanți, intrări – casări obiecte de inventar, intrări, ieșiri de mijloace fixe;
- pentru fiecare intrare, ieșire, consum, casare introduce clasificția bugetara;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii si totodată verifica fisele de magazin;
- verifica balanțele de materiale, alimente, obiecte de inventar ;
- verifica modul de efectuare al inventarierii si modul de valorificare a acesteia;
- înregistrează lunar amortizarea mijloacelor fixe existente in patrimonial instituției;
- verifica balanța mijloacelor fixe, împreuna cu amortizarea aferenta;
- înregistrează facturile in Registrul de intrări facturi in baza semnăturii persoanei care o aduce si in baza semnăturii proprii;
- verifica facturile primite de la Serviciul Administrativ Achiziții Publice, astfel:
- sa fie întocmite conform legislației in vigoare,
- din punct de vedere al calculelor;
- existenta documentelor care trebuie anexate in funcție de tipul de achiziție.
- întocmește si verifica balanța furnizorilor;

- verifica lunar fisa furnizorilor corelând soldul din fisa individuala cu soldul din balanța furnizorilor;
- întocmește ordine de plata pentru furnizori;
- întocmește si verifica execuția lunara privind sponsorizările;
- întocmește pontajul lunar al salariaților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
- în baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii întocmite si verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii, cu respectarea legislației in vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- în baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii întocmite si verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii pentru asistenții si reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește state privind indemnizațiile de concediu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I;
- întocmește situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici si personal contractual, pe care o depune la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmește ordinele de plata si centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum si asistenților si reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește ordine de plata si centralizatoare pentru viramentele instituției si ale salariaților, către Bugetul de stat si Bugetul consolidat;
- întocmește centralizatorul privind plățile efectuate si generează baza de date pentru Trezoreria Ploiești pentru drepturile de natura sociala conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natura sociala;
- întocmește anual fisele fiscale si le depune la Direcția de Finanțe Publice;
- întocmește notele contabile aferente operațiunilor privind salarizarea;
- introduce clasificatia bugetara pentru notele contabile întocmite;
- depune borderouri si discheta la bănci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale in care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, înregistrează in fise individuale obligația de plata precum si încasările astfel încât sa se stabilească eventualele debite;
- urmărește in aplicația informatica fisele debitorilor din chirii;
- întocmește si verifica lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- informează serviciul de Locuințe Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese;
- pe baza tabelor primite de la serviciul Locuințe Sociale in care se menționează chiria lunara pentru fiecare beneficiar de locuințe sociale, înregistrează in fise individuale obligația de plata precum si încasările astfel încât sa se stabilească eventuale debite;
- descarcă zilnic in fisele individuale plățile făcute de aceștia precum si debitele comunicate de Serviciul Locuințe Sociale;
- tine evidenta zilnica a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuințe sociale pe baza de fise individuale precum si a încasărilor;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale centralizează situația persoanelor ramase cu debite la sfârșitul lunii;
- informează Serviciul de locuințe sociale asupra debitelor la chiriile lunare;
- întocmește notele contabile zilnice;
- verifica soldurile conturilor de care răspunde in balanța întocmita lunar si răspunde alături de ceilalți colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifica registrul de casa si documentele anexate;
- verifica corectitudinea încasărilor si plăților efectuate;



- întocmește dispozițiile de plata și încasare către casierie;
- verifica componenta soldului casei;
- verifica corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- în baza copiilor de pe contractele de garanții întocmite de către Serviciul Resurse Umane, întocmește și înregistrează în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- urmărește decontarea garanțiilor reținute pe statul de plata acestora în contul analitic deschis la CEC BANK conform extraselor de cont;
- comunica persoanei care se ocupa de salarii, cuantumul garanției lunare de reținut pentru fiecare gestionar până se constituie suma prevăzută de contractul de garanție ;
- verifica contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane ;
- Pentru fiecare cont analitic al contului 552, deschide fișe în care operează încasările și plățile aferente;
- Urmărește componenta de sold astfel încât să se evite eventuale erori în plata drepturilor restante;
- Comunica când este cazul sumele de prescris existente în contul 5006;
- Transmite lunar celorlalte servicii sumele ramase restante pentru diverse plăți (indemnizații nașteri, ajutoare urgent, ajutor social. Indemnizații și salarii asistenți persoane cu handicap grav de gradul I, garanții de participare licitații).
- În baza referatelor întocmite, verificate și vizate de Serviciul Administrativ, respectiv Achiziții Publice întocmește dispoziția de plata și acorda avansul spre decontare;
- În termenul prevăzut de lege verifica justificarea acestora;
- Pentru fiecare persoana care ridică avans spre decontare deschide fișa individuală urmărind astfel derularea corectă a operațiunii;
- Întocmește dispoziții de plata pentru acordarea avansurilor spre decontare salariaților reprezentând ajutoare de ținută;
- utilizează aplicația informatică pentru emiterea chitanțelor privind încasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuințele, și a contribuțiilor de hrana conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, în baza avizelor de plata întocmite de Serviciul Locuințe Sociale;
- efectuează plata drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizații nou născuți, ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de Guvern, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și plata altor drepturi;
- asigură prin documentele emise descărcarea chiriilor beneficiarilor de locuințe sociale către rolurile personale;
- asigură prin documentele emise descărcarea contribuțiilor de hrana subvenționată în contul Primăriei Municipiului Ploiești;
- conform legislației financiar contabile, asigură evidențierea situației privind debitele la un moment dat ale chiriașilor de locuințe sociale și ale beneficiarilor de hrana subvenționată;
- întocmește foile de vărsământ pentru numerarul aflat în casieria instituției la termenul prevăzut de lege;
- întocmește zilnic registrul de casa și stabilește componenta soldului zilnic, inclusiv componenta cheltuielilor materiale pe clasificările bugetare;

- respecta obligațiile gestionarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor;
- asigură securitatea valorilor bănești în sensul depunerii acestora numai în spații special amenajate (casa de bani)
- zilnic prezintă registrul de casa, precum și documentele justificative de încasări și plăți, în vederea verificării la persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar – contabilitate;
- Depune la Trezoreria Ploiești ordinele de plată și borderourile pentru plata drepturilor de natura socială, precum și baza de date aferentă pe suport magnetic, conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

## ➤ **SERVICIUL AJUTOARE INCALZIRE**

Activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, are în vedere aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr.346/11.09.2013 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței de la bugetul local în conformitate cu prevederile O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea Serviciului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică are ca obiectiv principal, acordarea de ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece (01 noiembrie – 31 martie).

Astfel, principalele obiective propuse și realizate în anul 2017 constau în primirea, verificarea și înregistrarea cererilor solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, atât de la bugetul local, cât și de la bugetul de stat, dar și coordonarea și controlul implementării acestui sprijin financiar, în concordanță cu identificarea priorităților de protecție a familiilor vulnerabile la nivelul Municipiului Ploiești.

### **01 ianuarie – 31 martie 2017**

- s-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței de la bugetul local în anul 2017;
- s-au înregistrat **4309** cereri de acordare/neacordare/modificare/încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică ; - s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea/încetarea/modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- s-au verificat în prealabil condițiile de acordare, prin transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a tabelelor cu persoanele majore înscrise în noile cererile de acordare a ajutorului de încălzire;
- s-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (**4309** dispoziții, emise în 3 (trei) exemplare) de acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;
- s-au emis lunar Situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor cu compensarea procentuala și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de **1769** de asociații de proprietari;
- s-au transmis către furnizori și către Agenția Teritorială, atât în scris cât și în format electronic, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;

- furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești, în vederea decontării.

- la solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au adeverit dacă solicitantul beneficiază/nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- s-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

#### **01 aprilie – 11 august 2017**

- la solicitarea Agenției Teritoriale s-au furnizat date și informații și s-au întocmit statistici cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței;

- s-au pus la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;

-s-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

- se întocmește Nomenclatorul dosarelor aferente sezonului rece 2015 – 2016, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de **16.434** cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul local și **9.498** cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul de stat;

- s-au emis Dispoziții de modificare privind recuperarea obligației reprezentând sume plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire de la ceilalți membri ai familiei, în calitate de beneficiari ai acestui drept, în situația în care titularul ajutorului a decedat și Serviciul Public de Finanțe Locale s-a aflat în imposibilitatea de a urmări și executa silit debitul;

- la solicitarea Prefectului s-au efectuat deplasări în teren în vederea sprijinirii desfășurării în bune condiții a Campaniei de vaccinare antirujeola;

-La solicitarea Direcției Relații Internaționale din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, s-au verificat în baza de date familiile care locuiesc în blocurile propuse pentru reabilitare termică, în vederea identificării familiilor care beneficiază de protecție socială- s-au identificat 217 familii care au beneficiat de ajutor pentru încălzirea locuinței;

-La solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova se întocmește centralizatorul în vederea pregătirii și fundamentării campaniei referitoare la “Controlul bazat pe profilul de risc al beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței” în perioada sezonului rece 2016-2017, (7.828 beneficiari de la bugetul de stat și 15.387 beneficiari de la bugetul local).

#### **01septembrie – 31 decembrie 2017**

-s-au distribuit formulare de cerere și declarație pe propria răspundere, s-au consiliat persoanele cu privire la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare ce trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor;

-Sau întocmit documente și bannere pentru informarea solicitanților și s-au afișat la loc vizibil. S-au distribuit formulare la centrele de informare și recreere pentru pensionari, la Uniunea Asociațiilor Proprietari, la furnizorul de energie termică și cetățenilor.

- s-au primit și înregistrat **17.196** (5.434 din bugetul de stat și 11.762 din bugetul local) cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței. S-au verificat modul de completare a cererilor, membrii de familie și veniturile realizate;

-s-au întocmit și transmis, zilnic, către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești tabele cu persoanele majore înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire în vederea stabilirii bunurilor mobile și imobile deținute;

- s-au verificat datele primite de la Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești;

-s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în cereri;

- s-au transmis către furnizori și către agențiile teritoriale situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului și codul clientului, atât în scris cât și în format electronic;

- s-au emis dispozițiile de acordare/neacordare/modificare/încetare solicitanților;
- s-au comunicat dispozițiile titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- furnizorii de gaze naturale, energie electrica si energie termica au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor, care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării, au fost transmise către Agenția teritoriala si către Primăria Municipiului Ploiești in vederea decontării.
- s-a păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodica a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.

## ➤ **SERVICIUL CABINETE MEDICALE SCOLARE STOMATOLOGIE**

In cadrul ASSC Ploiești funcționează un număr de 10 cabinete medicale de medicina dentara in care isi desfășoară activitatea 10 medici stomatologi si 10 asistente medicale.

In conformitate cu OMS nr. 653/2001 si OMS nr. 1668/2011 obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistenta Medicala Școlara, este asigurarea asistentei medicale stomatologice in grădinițe, scoli si unități de învățământ superior.

**In cursul anului 2017 s-au desfășurat activități medicale privind asistenta stomatologica preventiva, curativa si de urgenta la o populație preșcolara si școlara de aproximativ 40000, după cum urmează:**

DR.BARLEAZA CORNELIA- își desfășoară activitatea in incinta Scolii “H.M.Berthelot”, deservind 4277 elevi si a acordat un număr de 1175 consultații si un număr de 488 tratamente terapeutice.

DR.COTET MAGDALENA- își desfășoară activitatea in incinta Colegiului “Nichita Stănescu” deservind 4399 elevi si a acordat un număr de 857 consultații si un număr de 254 tratamente terapeutice .

DR.GEORGESCU ALEXANDRU- își desfășoară activitatea in incinta Colegiului “I.L.Caragiale” deservind 4114 elevi si a acordat un număr de 1071 consultații si un număr de 362 tratamente terapeutice .

DR.GHEORGHE VALENTINA- își desfășoară activitatea in incinta Grupului Tehnologic “1MAI” deservind 4114 elevi si a acordat un număr de 1025 consultații si un număr de 328 tratamente terapeutice.

DR. PARASCHIV ANDRADA-își desfășoară activitatea in incinta Colegiului “Mihai Viteazul” deservind 4300 elevi si a acordat un număr de 1020 consultații si un număr de 370 tratamente terapeutice .

DR.PAVALOIU CARMEN-își desfășoară activitatea in incinta Scolii “Nicolae Bălcescu” deservind 4046 elevi si a acordat un număr de 1190 consultații si un număr de 350 tratamente terapeutice.

DR.BRATEANU CALIN –își desfășoară activitatea in incinta Colegiului “A.I.Cuza” deservind 4339 elevi si a acordat un număr de 952 consultații si un număr de 589 tratamente terapeutice .

DR. GRIGORE CRISTINA – își desfășoară activitatea in incinta Scolii “Sf. Vineri” deservind 4268 elevi si a acordat un număr de 1368 consultații si un număr de 501 tratamente terapeutice.

DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA- își desfășoară activitatea in incinta UPG deservind 10440 studenți si elevi si a acordat un număr de 1823 consultații si un număr de 977 tratamente terapeutice.

DR. DUMITRESCU IOLANDA - își desfășoară activitatea in incinta Scolii “G.E. Palade” - deservind 4357 elevi si a acordat un număr de 1124 consultații si un număr de 378 de tratamente terapeutice .

## ➤ **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE MEDICINA GENERALA**

În orașul Ploiești funcționează o unitate de învățământ superior, 43 unități școlare și 17 grădinițe cu program prelungit în care sunt înscriși aproximativ 44.623 de preșcolari, elevi și studenți.

Structura organizatorică a Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală cuprinde 17 cabinete medicale în Colegii Naționale și Licee Tehnologice, 25 de cabinete medicale în Școli gimnaziale, 17 cabinete în Grădinițe și 1 cabinet medical Universitatea Petrol și Gaze. Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare iar în ele își desfășoară activitatea 13 medici de medicină generală și 91 de asistenți medicali cu drept de liberă practică.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2017, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități :

### **Activități referitoare la asistenta medicală preventivă:**

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și studenții din anul al II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor și studenților care urmează să participe la competiții sportive de masă.
5. Examinarea elevilor și studenților care pleacă în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.
6. Eliberarea, pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
8. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
9. Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.
11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a preșcolarilor și școlarilor.
12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii toxoinfecțiilor alimentare.
13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### **Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

1. Supravegherea epidemiologică a preșcolarilor, elevilor și studenților, îndeplinind următoarele atribuții:
  - a) Depistarea, izolarea și declararea bolilor infecto-contagioase;
  - b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contact din focarele de boli transmisibile;
  - c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- d) Acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
  3. Participarea la întocmirea și vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
  4. Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
  5. Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și de educație fizică).
  6. Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
  7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studentilor.
  8. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

#### **Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:**

1. Acordarea, la nevoie, a primului ajutor preșcolariilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.
2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi.
3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrierea de medicamente elevilor și studenților care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

#### **Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2017 au fost efectuate următoarele activități:**

S-a definitivat interpretarea datelor somatometrie cu consemnarea acestora în fișele medicale urmata de completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termina clasele VIII , XII , ultimul an al școlii profesionale și de ucenici în vederea înscrierii într-o treapta superioara de învățământ.

#### **Din punct de vedere organizatoric la nivelul Serviciului Cabine Medicale Școlare Medicina Generala s-au desfășurat următoarele activități:**

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală .
- S-au întocmit și transmis Serviciului Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțita de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2016 – 31.12.2016, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2017.
- A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Libera Practica.
- S-a efectuat programarea și participarea angajaților la medicul de medicina muncii.

**Activitatea sus-menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP din care reies următoarele :**

- Nr. consultații: 55256
- Nr. tratamente: 45118
- Nr. controale igienica-sanitare: 9584
- Nr. acțiuni de educație pentru sănătate: 3445
- Nr. examene medicale de bilanț: 11806
- Nr. cazuri boli cronice: 3737

## ➤ **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI**

### **1. PROGRAMUL ZILNIC**

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

*Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.*

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : -activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

*Persoane responsabile educație: educatori (consiliere sau /si terapii individuale si de grup funcție de problemele formulate in urma evaluării psihologice a fiecărui copil);*

*Persoane responsabile: psihologi*

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei in hrănire si a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiaza;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative si de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

#### **Activități educative, terapie individuala si de grup**

Programul educațional a fost realizat conform programei școlare pentru fiecare grupa de vârstă.

Activitățile educative si activitățile terapeutice individuale si de grup pentru toate cele 3 grupe de vârstă sunt axate pe cunoașterea generala si individuala a copiilor cu dinamismul si particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale si de personalitate in scopul unei integrări optime școlare.

#### **Ședința de evaluare –desfășurata zilnic intre orele: 13.00 – 14.30**

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Ședințele au ca scop atingerea obiectivelor formulate in planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexa a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum si desfășurarea optima a activităților instructiv-educative conform PPI.

#### **Asistenta psihologica si terapie individuala si de familie: 15.00-16.00**

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psiholog si terapeut urmăresc rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar si familia acestuia se confrunta, din punct de vedere psihologic. Se stabilește un număr inițial de întâlniri pentru consiliere/terapie individuala sau de familie care va fi adus la cunoștința fiecărei familii in parte si se stabilește împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri.

#### **Consiliere educaționala si sprijin pentru părinți desfășurata zilnic intre orele 08.00-9.30 si 15.00 – 16.00**

Consilierea părinților a căror copii prezinta probleme ce împiedica atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizata de către psiholog si educatori.

**Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic, anume:**

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea salii de masă;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

*Persoane responsabile: îngrijitor, bucătar*

**Activitate de management și administrare:**

Coordonatorul centrului de zi asigură legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi stabilește întâlniri cu posibili sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare unei bune funcționări.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei este supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul ședinței de evaluare.

**ANUL PRESCOLAR 2016/2017**

**Numărul de cereri/solicitări de înscriere 12 - pentru locuri libere: 12.**

**La acestea se adaugă și solicitările respinse verbal în condițiile în care posibili beneficiari nu puteau face obiectul activității centrului.**

**Numărul de copii admiși** în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: **pe tot parcursul anului**, pe baza punctajului (criterii de admitere luate în considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupația părinților, locuința, componenta familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei intervenții de specialitate, beneficiari anteriori ai centrului, gradul de supraveghere a copilului pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al părinților pentru creșterea și educarea copilului), din care înscriși **24**, conform numărului alocat copiilor beneficiari.

**Număr copii beneficiari** pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale:

**Număr de copii pe grupe de vârstă și nivel de dezvoltare generală:**

Grupa mică: 9 - din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție:

Grupa mijlocie: 11 - din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție:

Grupa mare: 4 - toți cei 24 de copii au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție, respectiv în planul educative individual.

Numărul copiilor cu nivel de dezvoltare optim pentru înscrierea în grupa pregătitoare de la școală la sfârșitul anului școlar: 3, un copil fiind orientat către o grădiniță normală la recomandarea medicilor de specialitate ce îl aveau sub observație pentru probleme de spectru autist .

**Număr copii cu risc crescut de abandon școlar**, proveniți din medii subculturale, cu carente educaționale și cognitive: 8.

**Numărul familiilor cu probleme financiare temporare: 0**

**Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe**, dificile **24**, din care redresați semnificativ din punct de vedere financiar până la sfârșitul anului școlar : 0.

**Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil** dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminenta divorțului, conflicte între părinți, etc.): 13.

**Numărul copiilor pe tipuri de probleme** (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):



- nivel scăzut de autonomie personala si sociala: **17** din care recuperați total **10**, pana la sfârșitul anului școlar;
- carente educaționale si nivel scăzut de cunoștințe: **24** , din care recuperați total -, **20** parțial pana la sfârșitul anului școlar;
- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: **15**, din care recuperați parțial **15**, pana la sfârșitul anului școlar;
- probleme emoționale **20**: din care recuperați total -, parțial: **20** , pana la sfârșitul anului școlar;
- tulburare de dezvoltare globala: **1** din care recuperați total -, parțial: **1** pana la sfârșitul anului școlar
- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduita acceptata: **1** , din care recuperați total **0** , parțial **1** pana la sfârșitul anului preșcolar

**Numărul ședințelor de terapie pentru optimizare comportamentala: zilnic (08.00-09.30 si 14.30-16.00).** Fiecare părinte a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului preșcolar.

**Numărul părinților consiliați: 21**

Persoane responsabile: Psiholog, Voinescu Roxana

**Numărul ședințelor de terapie pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau in grup, in funcție de nevoi, zilnic (09.00-12.00) - nr. copii 24**

Persoana responsabila: Psiholog, Hatos Mariana

**Numărul ședințelor de consultanta psihologica/ aplicații practic-terapeutice cu familia in vederea optimizării relației părinte – copil si in vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, după caz, zilnic, pe tot parcursul anului preșcolar (08.00-16.00) - nr. familii 21.**

Persoana responsabila: Psiholog, Hatos Mariana

**Numărul ședințelor de consiliere psihopedagogica preventiva, consiliere in situații de criza, consiliere pentru dezvoltare si consiliere remediala, in funcție de nevoi si solicitări din partea părinților:** persoane responsabile: șef centru, psihologi, educatori.

**Numărul ședințelor de sprijin si îndrumare educaționala pentru părinți, zilnic:** persoane responsabile: educatori

**Numărul ședințelor de consiliere pe probleme diverse ale familiilor, funcție de solicitări.**

Persoane responsabile: șef centru, psihologi, educatori, îngrijitor.

**Numărul ședințelor cu părinții pe parcursul anului școlar:**

Persoane responsabile: șef centru, educatori, psihologi.

**Numărul ședințelor de evaluare a situației copiilor si familiilor acestora, desfășurate de echipa pluridisciplinara: zilnic** pe tot parcursul anului școlar.

**Alte tipuri de activități:**

Evaluări psihologice solicitate de Serviciul Juridic, Autoritate Tutelara din cadrul A.S.S.C.

## ➤ **CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

**Centrul social de urgenta** funcționează ca instituție de asistenta sociala pentru persoane fără adăpost aflata in subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate in situația de risc social având domiciliul in Municipiul Ploiești, cat si celor care au domiciliul in afara localității.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00 inclusiv sâmbătă și duminică, iar pe perioada sezonului rece, li s-a permis accesul și pe timpul zilei, totodată aceștia beneficiind de ceai cald la discreție.

Capacitatea centrului este de 44 locuri, dar pe perioada sezonului rece s-a asigurat adăpost unui număr mediu de 60-62 persoane zilnic, dintre care 48-52 bărbați și 8-10 femei. În cadrul centrului există un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

Zilnic, la centru se asigură adăpost unui număr mediu de 48-50 persoane din care 40-42 bărbați și 8 femei.

În cadrul centrului beneficiarii sunt înregistrați într-un registru special, pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora pe propria răspundere.

Activități :

- s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului);
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului;
- s-a verificat registrul de intrări; caietul de procese verbale, privind desfășurarea activității pe timpul nopții;
- s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, paturilor, prosoapelor, pijamalelor, hainelor;
- s-a verificat condica de prezență;
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului;
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice, s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- s-a verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă.
- se asigură sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le desfășoară;
- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-au asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru;
- instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului;
- s-a controlat fiecare beneficiar, împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari;
- s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special;
- s-au înmănat beneficiarilor următoarele obiecte: pijamale, papuci de baie, prosop, săpun, șampon
- s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor;
- s-a realizat curățenia în curtea instituției;
- s-au spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor;
- s-a curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului;
- s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice;
- s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie ce le are personalul în grijă;
- s-au dat trimiteri beneficiarilor pentru analize conform R.O.I.;
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere;
- s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții;
- li se oferă haine de schimb pe parcursul nopții și unde se impune haine de zi și încălțăminte și pot viziona programe TV în spațiul special amenajat;
- li se spală îmbrăcămintea personală și unde este cazul se efectuează deparazitarea asistaților.

- discuție cu beneficiarii in cazul in care in cazul in care se ivește vreo problema intre ei, sau intre ei si personalul centrului;
- întocmit referate daca este nevoie pentru achiziție materiale necesare centrului;
- s-a asigura serviciul de permanenta in centru;
- lunar s-a întocmit tabelul cu asistații care solicita cartelele de masa;
- li se asigura o masa calda la cantina Fundația Constantin si Elena in urma unui acord de colaborare cu aceasta;
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social in care se afla persoana;
- s-a colaborat cu Instituțiile publice organizate la nivel local si județene (AJOFM, DGASPC-PH, Politia de Proximitate, Spitalul Voila, Inspectoratul de Politie, Primăria municipiului Ploiești), precum si organizațiile neguvernamentale din domeniile asistentei sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor;
- de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.
- s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități in vederea reintegrării lor sociale.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum si cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistentei sociale.

## ➤ **COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI**

Activitățile desfășurate de către Compartimentul Mediatori Sanitari au rolul de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică. Beneficiarii serviciilor de asistență medicală comunitară sunt membrii comunității, cu precădere persoanele vulnerabile din punct de vedere medical sau social .

Mediatorii sanitari, in număr de 5, deservesc o populație de romi numărând aproximativ 1000 de persoane.

Lunar au prezentat raportul de activitate in scris, care cuprinde numărul persoanelor consiliate, numărul gravidelor luate in evidență, etc.

Activitatea mediatorilor, in anul 2017 s-a concretizat in special in:

- au facilitat comunicarea intre membrii comunității de romi și personalul medical, cultivând încrederea intre autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
- au catagrafiat gravidele, lăuzele și populația infantilă in vederea efectuării controalelor medicale;
- au explicat avantajele includerii in sistemul asigurărilor de sănătate și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- au semnalat cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității pentru prevenirea situațiilor deosebite: focare de boli transmisibile, intoxicații, probleme de igiena a apei, etc;
- au însoțit cadrele medicale in activitățile legate de prevenirea și controlul situațiilor epidemice.

## ➤ **CANTINA SOCIALA**

**Serviciul Social „Cantina Sociala”**, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este înființat prin HCL 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia. Cantina Sociala își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele sociale și a Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 903/2014, a fost stabilit nivelul maxim al alocației zilnice de hrană la cantinele de ajutor social de 12 lei/zi/persoana.

Prin alocația lunară pentru hrană se înțelege o porție de hrană acordată săptămânal, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantumul zilnic menționat mai sus. Cuantumul alocației lunare variază între 336-372 lei/lună în funcție de numărul de zile din luna respectivă.

În situația în care persoanele sau familiile îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

În cursul anului 2017, în ziua de miercuri s-au distribuit alimente pentru un număr de aproximativ 450 de porții (440 de porții la sediul cantinei și 10 porții în teren pentru beneficiarii care nu se pot deplasa).

Aprovizionarea cu produse alimentare se realizează în baza referatelor de necesitate emise la nivelul cantinei către compartimentul de Achiziții Publice.

Începând cu data de 01.05.2017 Cantina Sociala monitorizează dosarele de acordare hrană pentru beneficiari și efectuează anchete sociale, analizând situația socio - economică și verifică veridicitatea datelor înscrise în cererea de solicitare a porției de hrană. Pentru toate dosarele s-a făcut verificarea în PATRIMVEN, reînnoirea dosarelor realizându-se la 6 luni.

În perioada August – Octombrie 2017, la sediul cantinei sociale s-au efectuat lucrări de igienizare a pereților, refacerea pardoselilor și reamenajarea curții de la intrarea principală. În data de 27.09.2017 s-a obținut Licența de Funcționare pentru Serviciul Social - Cantina Sociala, pentru o perioadă de 5 ani.

Activitate suplimentară: s-au pregătit și distribuit cetățenilor Municipiului Ploiești - 3000 de porții de iarnă de fasole boabe cu cârnați în data de 01 Decembrie 2017.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor s-au încheiat protocoale de colaborare cu instituții și organizații neguvernamentale din domeniul asistenței sociale:

### **1) Fundația Principesa Margareta a României**

Obiectul contractului este reprezentat de colaborarea părților în vederea organizării și desfășurării unor

activități pentru beneficiarii aflați în evidențele Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, după cum urmează:

- activități de socializare desfășurate săptămânal prin intermediul voluntarilor FPMR;
- activități recreative și artistice, organizate de voluntarii FPMR în funcție de preferințele beneficiarilor Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
- evenimente comune cu ocazia sărbătorilor și aniversărilor destinate beneficiarilor Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;

semnalarea de către FPMR a cazurilor care pot fi sprijinite de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare;

- semnalarea de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare a cazurilor care pot fi sprijinite de FPMR
- promovarea activităților comune pe canalele de comunicare utilizate de fiecare parte, în condițiile prevăzute de prezentul contract.

Beneficiarii contractului sunt persoane adulte din evidenta Administrației Serviciilor Sociale Comunitare sau persoane adulte cu care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare intra în contact, care îndeplinesc următoarele criterii:

vârsta peste 65 ani

- domiciliul în municipiul Ploiești

locuiesc singure sau persoana cu care locuiesc se afla în imposibilitatea de a acorda sprijinul necesar

- necesita sprijin pentru realizarea activităților cotidiene

## **2) Asociația "Viitorul Tinerilor"**

Obiectivul protocolului - stabilirea de programe și acțiuni comune, în vederea sprijinirii tinerilor din municipiul Ploiești, care împlinesc vârsta de 18 ani și sunt revocați din instituții specializate și a altor tineri ce se afla într-o situație de risc social

## **3) SC Clinica Medicală Hipocrat 2000 SRL**

*Contract de colaborare* încheiat între Municipiul Ploiești și SC Clinica Medicală Hipocrat 2000 SRL.

Obiectul contractului: realizarea în comun a unor activități cu caracter medical de utilitate publică pentru municipiul Ploiești, în spațiul cu destinație de laborator radiologie și imagistică medicală, situat în Ploiești, B-dul Independentei nr. 14.

Clinica efectuează LUNAR un set de analize medicale, pentru un număr de 150 de persoane cu venituri reduse: hemoleucograma, glicemie, colesterol, examen sumar de urină; trigliceride, TGO, TGP.

Serviciul Protecția Persoanelor în Dificultate întocmește listele cu persoanele care se încadrează, pentru a beneficia de aceste analize și totodată eliberează formularele către persoanele îndreptățite.

## **4) Fundația "Constantin și Elena"**

*Contract de colaborare* încheiat între Municipiul Ploiești prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești, SC Hale și Piețe SA și Fundația "Constantin și Elena"

Obiectivul contractului – asigurarea funcționării cantinei pentru deservirea unui număr de până la 220 persoane aflate în evidențele Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;

## **5) Organizația Umanitară CONCORDIA**

Obiectul contractului îl constituie colaborarea dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare – Ploiești și Organizația Umanitară CONCORDIA în vederea desfășurării de activități comune

pentru promovarea și respectarea drepturilor copilului.

## **➤ SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU**

**Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu** s-a înființat prin Hotărârea nr.81/25.02.2016 a Consiliului Local Ploiești privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic

al acesteia, a Legii nr. 307/2006 si a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007. cu privire la implementarea sistemului calității in construcții pentru toate imobilele pe care le deține in administrare A.S.S.C. Ploiești.

Instituția noastră are in administrare si întreținere un patrimoniu compus din: sediu social al instituției din Piața Eroilor, nr.1A, 3 Centre ale serviciilor sociale (Cantina sociala, Centrul social de Urgenta si Centrul de zi pentru copii preșcolari), 5 Centre de Recreere si Informare pentru pensionari, 246 unități locative pe întreg teritoriul municipiului Ploiești si recent Căminul de Bătrâni, dat in folosința la începutul acestui an.

Pentru realizarea si menținerea permanenta a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității in construcții, si anume: rezistența mecanica si stabilitate, securitate la incendiu. igiena, sănătate si mediu înconjurător, siguranța si accesibilitate in exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie si izolare termica, utilizarea sustenabila a resurselor natural, pe parcursul anului 2017 au fost necesare a fi executate o serie de lucrări de întreținere, reparații, investiții, monitorizări ale serviciilor de întreținere si verificări periodice asupra instalațiilor si echipamentelor, etc. pe care le vom descrie in continuare:

#### **A. Imobil situat in Piața Eroilor nr.1A – sediul A.S.S.C. Ploiești**

**Realizarea obiectivului: “Extindere rețea termoficare si alimentare cu energie termica a sediului A.S.S.C. prin modul termic”**

In baza HCL nr.35/27.02.2017, respectându-se prevederile contractului nr.18/01.03.2017 încheiat cu S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L., s-a realizat acest obiectiv prin care s-a asigurat o sursa alternativa de energie termica (fata de centrala termica existenta) necesara încălzirii si furnizării apei calde menajere pentru acest imobil.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea proiectului tehnic – Veolia Energie Prahova S.R.L.
- obținerea Autorizației de Construire si a avizelor necesare - A.S.S.C. Ploiești
- execuția lucrărilor prevăzute – Veolia Energie Prahova

**Realizarea obiectivului: “Lucrări de amenajare spatii in vederea fluidizării activității de relații cu publicul”**

In vederea fluidizării activității si a facilitării relațiilor cu publicul a serviciilor: Juridic, P.P.D., Registratura, Ajutoare încălzire, Cantina Sociala si protejării spațiului aferent arhivei s-au efectuat anumite reparații si departajări ale unor spatii interioare cu ajutorul unor pereți ușori confecționați din tâmplărie metalica din aluminiu.

**Realizarea obiectivului: “Înlocuire ușa automata acces garaj subsol”**

La ultima defectare a acestei uși s-a constat ca repararea acesteia implica preturi comparabile cu achiziția unei uși noi. Data fiind importanta funcționarii in bune condiții a acestei uși automate, in condițiile apariției unei situații de urgenta, s-a decis înlocuirea acesteia cu una noua, având parametrii asemănători.

**Realizarea obiectivului: “Reparații si amenajări interioare a unor spatii aflate in subsolul clădirii”**

Au fost reparate o serie de instalații sanitare aflate in grupul sanitar de la subsol (înlocuire robinete, țevi sparte, s-a înlocuit maceratorul defect pt vasul WC), s-a amenajat un spațiu tehnic pentru depozitarea temporara a unor piese si/sau echipamente tehnice prin montarea a doua uși confecționate din plasa sudata si închideri din policarbonat.

**Realizarea obiectivului: “Amenajare sala consiliu la etajul 2 al clădirii”**

Au fost efectuate o serie de amenajări interioare in vederea transformării unui birou in sala de consiliu; astfel s-au executat operațiuni de reparații asupra finisajelor interioare (chituri, gleturi interioare, zugrăveli in lavabil, recondiționarea mochetei in zonele degradate etc.) crearea facilităților in instalația electrica de a monta aparatura specifica necesara dotării acestei săli si înlocuirea elementelor nefuncționale.

**Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea imobilului în discuție”**

Pentru asigurarea acestui obiectiv, au fost elaborate caietele de sarcini în vederea achiziționării serviciilor unor operatori atestați în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru fiecare tip de echipament/sistem în parte. Vom detalia în continuare toate sistemele care necesită aceste servicii:

**1. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane tip OTIS – 5 buc**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010:

- revizie curentă lunară, revizia generală anuală, înlocuirea componentelor consumabile defecte (efectuate în cadrul a două operațiuni de reparații, în iunie și decembrie);
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR;
- inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești

**2.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a centralei termice**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele PT C2/2010 și PT C4/2010:

- asigurarea serviciilor de verificare periodică a parametrilor de funcționare și întreținerea instalațiilor aferente prin personalul propriu autorizat ISCIR;
- plata cursurilor de reautorizare ISCIR pentru 2 fochiști din cadrul Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu al A.S.S.C. Ploiești, pentru încadrarea în prevederile legale de exploatare a acestei instalații;
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei centrale termice printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR;
- verificarea obligatorie a parametrilor de funcționare ai cazanelor de ardere și ai vaselor de expansiune printr-un operator autorizat ISCIR;
- inspecția obligatorie la 4 ani a acestei instalații efectuată de C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești

**3. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de încălzire - răcire**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele I5/2010:

- Servicii de revizie tehnică semestrială a sistemului de încălzire - răcire la trecerea de la anotimpul “rece” la sezonul “cald” în luna aprilie 2017;
- începând cu luna august 2017, s-au realizat servicii lunare de mentenanță asupra funcționării acestei instalații;
- s-au efectuat reparațiile urgente de întreținere: înlocuire conductă apă răcire zona parter, înlocuire robinet și conductă alimentare ventiloconvector etaj II) ;
- urmărirea zilnică a parametrilor de funcționare prin personalul propriu calificat

**4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a grupului electrogen GEH-220-2**

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele:

- efectuarea vizitei de verificare cu efectuarea operațiunilor necesare verificării modului de funcționare și a unei reparații curente pentru înlocuirea a două buc. furtun de alimentare defecte, de către un operator economic specializat;
- efectuarea vizitei de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare, de către un operator specializat;

- serviciile de mentenanța lunare (porniri lunare ale generatorului, urmărirea parametrilor de funcționare, menținerea curățeniei), asigurate prin personalul propriu A.S.S.C.

**5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a sistemului automat de stingere a incendiilor cu sprinklere**

-au fost efectuate semestrial serviciile de revizie tehnica a acestui sistem (lunile aprilie și octombrie) de către un operator economic atestat;

-a fost efectuată o reparație de înlocuire a unui robinet defect;

**6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu gaz Inergen**

-au fost efectuate semestrial serviciile de revizie tehnica a acestui sistem (lunile aprilie și octombrie) de către un operator economic atestat;

**7. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori, exteriori și stație de pompare**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat

**8.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare**

-au fost efectuate semestrial serviciile de revizie tehnica a acestui sistem (lunile aprilie și octombrie) de către un operator economic atestat;

**9.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu**

-au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat

**B. Imobil Cantina Sociala, situat în Ploiești str. Mihai Bravu, nr.231**

***Realizarea obiectivului: “Lucrări de igienizare, refacere pardoseli interioare și reamenajare spații exterioare Cantina Sociala***

În vederea amenajării activității acestei cantine în vederea preparării hranei calde și încadrarea în cerințele AJPIS Prahova au fost realizate o serie de amenajări interioare și exterioare cu rolul de igienizare și de facilitarea accesului în vederea aprovizionării. Astfel, s-a întocmit caietul de sarcini pentru asigurarea efectuării acestor reparații cu un operator economic specializat în astfel de lucrări.

S-au realizat următoarele reparații:

- Reparațiile suprafețelor pereților interiori, zona parter și subsol: remedieri locale, gletuiri, zugrăveli lavabile;
- Desfacere pardoseli interioare, degradate, la parter: în zonele de acces (holuri), bucătărie și sala de mese;
- Refacere pardoseala beton cu strat de uzură realizat din straturi cu rășini epoxidice, pe zonele mai sus amintite;
- Refacerea platformelor betonate exterioare situate în zona de acces, prin turnare beton armat și delimitarea cu borduri din beton

***Realizarea obiectivului: “Modificare instalație utilizare gaze naturale Cantina Sociala***

În vederea amenajării activității acestei cantine pentru prepararea hranei calde s-a achiziționat suplimentar o nouă mașină de gătit, care a trebuit încadrată în instalația de utilizare a gazelor naturale.

În acest sens, au fost executate toate modificările în instalația de utilizare a gazelor naturale, de către o firmă specializată în acest domeniu astfel încât aceasta să respecte prevederile legislației în vigoare (inclusiv a proiectului elaborat în acest sens din dec. 2016). Menționăm aici că odată cu repunerea în funcțiune a acestei instalații, după recepția lucrărilor efectuate, s-a realizat și revizia de 10 ani a acestei instalații.



***Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Cantinei Sociale”***

Pentru asigurarea acestui obiectiv, au fost elaborate caietele de sarcini în vederea achiziționării serviciilor unor operatori atestați în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru fiecare tip de echipament/sistem în parte. Vom detalia în continuare toate sistemele/echipamentele care au necesitat aceste servicii:

**1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfa CSG 650**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în domeniu, în special normativul tehnic în vigoare PT R1/2010:

- revizie curentă lunară, revizia generală anuală;
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei platforme printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR;

**2.Întreținerea și verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a 3 transpaleti manuali pentru marfa**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în domeniu, în special normativul tehnic în vigoare PT R3/2010:

- manipularea și întreținerea curentă lunară, asigurată prin personalul propriu, instruit de către responsabilul cu supravegherea RSVTI;
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a funcționării acestor transpaleti printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

**3.Întreținerea și verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat**

Au fost executate servicii de întreținere periodică semestrială a celor 16 aparate de aer condiționat, existente în Cantina Socială (în lunile iulie și septembrie)

**4. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere cu hidranți interior

**5. Întreținerea, verificarea periodică anuală în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

În baza unui caiet de sarcini s-au achiziționat serviciile unui operator specializat pentru întreținerea, verificarea periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) existente în Cantina Socială.

- s-au efectuat o serie de reparații curente asupra uneia din pompe;
- s-a efectuat VTP la 2 ani (verificare obligatorie, conform legislației din domeniul gazelor natural) asupra celor două centrale

**6. Operațiuni de întreținere periodică**

Odată cu lucrările de igienizare descrise mai sus, s-au efectuat de către personalul propriu al serviciului tehnic, următoarele operațiuni:

- diverse operațiuni de vopsitorie a mobilierului existent și a unor elemente de tâmplărie și instalații interioare;
- reparații locale învelitoare bituminoasă terasă acoperiș și reparația integrală a copertinei aflată la intrarea în imobil (refacere structură, învelitoare, inclusive elemente de preluare ape pluviale)
- montarea de protecții la toate elementele de mobilier cu sprijiniri metalice, în vederea protejării pardoselilor proaspăt turnate;
- achiziția și montarea unor elemente de mobilier sanitar: vas WC spart, cădută dus, baterii apă rece, caldă defecte sau neconforme;
- achiziție, montare corpuri iluminate defecte

**Imobil Cămin Bătrâni, situat în Ploiești str. Cosminele, nr.11A**

**Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Căminului de bătrâni”**

**1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat

**2.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare**

-au fost efectuate semestrial serviciile de revizie tehnica a acestui sistem de către un operator economic atestat;

**3.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu**

-au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat

**4.Întreținerea și verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat**

Au fost executate servicii de întreținere periodică semestrială a celor 28 aparate de aer condiționat, existente în Căminul de Bătrâni (în lunile iulie și septembrie).

**D. Imobil Centru primiri Urgente, situat în Ploiești, b-dul Petrolului, nr.8A**

**Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Centrului de primiri urgente”**

**1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat

**2. Întreținerea, verificarea periodică anuală în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

În baza unui caiet de sarcini s-au achiziționat serviciile unui operator specializat pentru întreținerea, verificarea periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a celor două centrale termice existente în Centrul de primiri Urgente.

-s-a înlocuit una din pompe fiind complet deteriorată

**3.Verificarea periodică a instalației de utilizare gaze naturale**

S-a efectuat verificarea tehnică periodică (VTP) obligatorie la doi ani a instalației de furnizare a gazelor natural, printr-un operator economic atestat.

**E Alte servicii efectuate în această perioadă**

Serviciile semestriale de “Verificare a prizelor de pământ pentru toate punctele de lucru, administrate de A.S.S.C.

**Imobil Cămin Locuințe Sociale, situat în Ploiești, str. Mihai Bravu, nr.231**

**1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat

**2. Operațiuni de întreținere periodică**

S-au efectuat de către personalul propriu al serviciului tehnic, următoarele operațiuni:

-Reparația învelitorii de tip bituminos a terasei acoperișului

**Centre de Informare și Recreere pentru Pensionari ( str. Măgurii și Aleea Strunga,)**

**Operațiuni de întreținere periodică**

S-au efectuat de către personalul propriu al serviciului tehnic, următoarele operațiuni:

-Reparația învelitorii de tip bituminos a terasei acoperișului

## ➤ **SERVICIUL SITUATII DE URGENTA**

Serviciul pentru Situații de Urgență al A.S.S.C. Ploiești – a fost înființat din luna noiembrie 2017, în conformitate cu O.M.A.I. nr. 96 din 2016, precum și ale art. 19 lit. (i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea constituirii serviciilor private- capabile să intervină operativ și eficiente pentru stingerea incendiilor, și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor:

Varianta minimă de încadrare pentru aceste servicii de urgență, este:

- Asigurarea specialiștilor pentru prevenire prin specializarea a minim 2 angajați proprii, care vor executa prin cumul de funcții aceste atribuții.
- Necesitatea echipării fiecărui membru al serviciului, conform OMAI 96 /2016, Anexa 2. Până în prezent sunt încadrate 6 posturi de servanți pompieri și un post de șef serviciu.

Prin grija conducerii A.S.S.C. Ploiești, urmează să se completeze cu ale 10 posturi de servanți pompier, în primul trimestru al anului 2018 (fiind alocate fondurile necesare școlarizării a 10 angajați ce ocupă alte posturi).

**In anul 2017 au fost executate un număr de:**

- 582 controale de prevenire a incendiilor (la sediul A.S.S.C. Ploiești);
- 43 alte misiuni care ar fi: supraveghere și monitorizare a lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere, a lucrărilor aprobate de lucru cu foc deschis, precum și sprijinirea permanentă a lucrătorilor aflați în serviciul de pază, îndepărtarea zăpezii din partea de acces a publicului în clădire;
- a fost întocmit și avizat Planul de Intervenție la incendiu al sediului A.S.S.C. Ploiești, conform anexei 3 din O.M.A.I. nr. 163/2007.

În scopul prevenirii Situațiilor de Urgență în incinta clădirii A.S.S.C. Ploiești s-au desfășurat instruirii, exercițiile și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice.

S-au realizat acțiuni comune cu Serviciul Tehnic. Colaborarea cu alte servicii s-a realizat fără întâmpinări greutăți.

## ➤ **CĂMIN DE BĂTRÂNI**

Prin Programul Operațional Regional 2007-2013 Axa prioritară 3- „Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2- „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii sociale” și în baza Cererii de finanțare aprobate în anul 2010 au fost accesate fonduri europene pentru reabilitarea unor clădiri în vederea amenajării unui cămin de bătrâni. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect. Ca urmare a implementării și finalizării proiectului este organizat și funcționează în municipiul Ploiești serviciul social sus menționat.

Întrucât la nivelul municipiului Ploiești nu exista o astfel de instituție și implicit nici o acreditare, a fost încheiat un acord de parteneriat cu Fundația „Sf. Sava Buzău” care a fost valabil până în luna septembrie 2017 când a fost acreditat acest serviciu și obținută Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239.

Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare

Centrul urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Obiectivele principale ale centrului vizează organizarea și asigurarea asistenței sociale prin consiliere a persoanelor aflate în dificultate, creșterea gradului de integrare și participare sociale prin diferite activități organizate în cadrul căminului.

Activitatea desfășurată în cadrul căminului de bătrâni este bazată pe următoarele principii:

- a) Solidaritate socială
- b) Respectarea demnității umane
- c) Participarea beneficiarilor la implementarea programelor și activităților individualizate
- d) Nediscriminare
- e) Transparență
- f) Confidențialitate

Beneficiarii care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege și prin Cererea de finanțare a proiectului mai sus menționat sunt persoane vârstnice, care fie nu au aparținători sau nu se afla în întreținerea unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu se poate gospodări singura sau necesită îngrijire specializată care poate fi acordată de personalul căminului.

**Capacitatea centrului este de 24 de persoane, în prezent sunt găzduiți 22 de beneficiari și există și alte 2 cereri depuse și începute demersurile în vederea admiterii în centru.**

Situația beneficiarilor internați de la deschiderea centrului (04.01.2017) până în prezent, a fost următoarea : ianuarie - 4 beneficiari, februarie - 11 beneficiari, martie - 18 beneficiari, aprilie - 18 beneficiari,

mai - 17 beneficiari, iunie - 16 beneficiari, iulie - 17 beneficiari, august - 20 beneficiari, septembrie - 20 beneficiari, octombrie - 21 beneficiari, noiembrie - 21 beneficiari, decembrie - 22 beneficiari.

Facem precizarea că pe parcursul anului au decedat 6 beneficiari, iar încă un beneficiar a părăsit centrul la solicitarea acestuia.

Căminul de bătrâni asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic.

Centrul încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și enumerăm câteva exemple de activități desfășurate:

- activități educative și culturale artistice (atelier de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, lectură, desen etc),
- activități terapeutice și educative cu scopul dezvoltării de abilități sociale
- activități ludice: șah, rummy, table etc
- activități inter - generaționale (colaborare cu centre de zi pentru copii preșcolari sau școlari)
- sesiuni pe dezbateri pe diverse teme
- consiliere și îndrumare socială, diagnoza, plan de consiliere și strategie de intervenție
- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (anchete sociale realizate la domiciliul potențialilor beneficiari sau de cele mai multe ori în spitalele aflate în municipiul Ploiești, completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, identificarea aparținătorilor)

- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz)
- fișe de evaluare și reevaluare ale beneficiarilor internați în centru
- plan individualizat de asistență și îngrijire
- fișe de monitorizare servicii
- chestionare de satisfacție

**Activitatea căminului a fost completată prin:**

- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Serviciile de Gospodărire Urbana, Posta Română etc)
- contactarea membrilor familiei care locuiesc în străinătate în vederea menținerii unei legături între beneficiar și membrii familiei
- menținerea contactului permanent cu aparținătorii pentru soluționarea diverselor probleme, informarea asupra stării de sănătate etc
- întocmirea documentațiilor și asigurarea condițiilor de transport etc pentru internări în spitale și alte controale la diverși specialiști
- documentații pentru eliberarea certificatelor de deces

Pe parcursul anului toți beneficiarii au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o alimentație adecvată ( au asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate, fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri).

Organizarea diferitelor activități a dus la eliminarea unor bariere de comunicare și apropierea vârstnicilor la nivel personal și spiritual unul față de altul, dar și față de angajații căminului.

# **CLUB SPORTIV MUNICIPAL**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

- **BAZA SPORTIVA “DOROFTEI”**
- **BAZIN VEGA PLOIESTI**

Baza Sportiva “Doroftei” Ploiești își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr 122/2010 privind trecerea unor imobile din administrarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești în administrarea Clubului Sportiv Municipal.

Baza Sportiva” Doroftei Ploiești asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților sportive ce au loc în municipiul Ploiești menite să exprime sau să îmbunătățească condiția fizică și confortul spiritual, să stabilească relațiile sociale civilizate printr-o participare organizată sau independentă.

În cadrul Bazei Sportive Sala “Doroftei” Ploiești activitatea este structurată astfel:

### **1. Activitate sportiva - sportul de performanta**

-În sala pe suprafața de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet, handbal, volei )

La Baza Sportiva Sala Doroftei” Ploiești s-au desfășurat acțiuni sportive cum ar fi:

- Pregătirea sportivilor Grupului Școlar Industrial 1 Mai Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Handbal și Federația Română de Baschet (jocuri și turnee);

-Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Handbal și Federația Română de Baschet (jocuri și turnee).

-Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Organizarea activității Bazei Sportive “Doroftei” Ploiești este realizată cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești .

Activitatea sportiva pentru **sportul de performanta** s-a realizat în baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare, ținând cont de programul cadru, de programele competiționale emise de federațiile de specialitate și de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Pentru a se desfășura în bune condiții, activitatea sportiva s-a organizat pornindu-se de la principiul:

- asigurării unui climat civilizat de fair-play și sportivitate
- întreținerii dotărilor specifice fiecărei ramuri sportive (iluminat, instalație de încălzire);
- igienizării spațiilor în care se desfășoară activitatea;
- monitorizării activității competiționale pentru a se interveni

in timp optim(stabilit de federațiile de specialitate) pentru remedierea problemelor apărute;  
- planificării salariaților pe schimburi, concedii si libere;  
-instruire la locul de munca pentru Securitate si Sănătate in Munca si Situații de Urgenta.

În baza evidentei zilnice a cluburilor sportive care au încheiat contract cu Clubul Sportiv Municipal Ploiești pentru pregătirea si susținerea competițiilor oficiale, s-a întocmit baza de calcul pentru facturare in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești aprobate in Hotărârea consiliului local nr 58/26.02.2015.

## **2. Activitate sportiva - sportul pentru toți s-a realizat:**

- In sala pe suprafața de joc cu dotările necesare desfășurării sportului pentru toți (baschet, volei, tenis de câmp, fotbal tenis si fotbal pe teren redus).

Organizarea activității pe suprafața sintetica a Bazei “Doroftei” este realizata cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Pentru buna desfășurare a activităților sportive in cadrul acestei baze au fost necesare următoarele lucrări:

-Asigurarea permanenta a serviciului de paza si a condițiilor minime pentru desfășurarea acestor activități;

-Întreținerea dotărilor specifice

**Activitatea sportiva - sportul pentru toți** s-a realizat in baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare ținând cont de programările permanente, de programele asociațiilor sportive de specialitate si de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Activitatea sportiva - **sportul pentru toți** se evidențiază in programări tipizate si tarificate de casiere cu casa de marcat fiscala in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești aprobate de Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr 58/26.02.2015.

**3. In cadrul Bazei Sportive Bazin Vega s-au desfășurat activități specifice ale sportivilor de performanta si ale sportivilor de masa.**

La Bazinul Vega si-au desfășurat antrenamentele elevii scolii Grigore Moisil, Toma Caragiu si H.M. Berthelot

Pentru buna desfășurare a activității bazei s-au efectuat lucrări de igienizare si reparație.

Activitatea de organizare si planificare a personalului de deservire s-a desfășurat întocmai ca la Baza “Doroftei”.

## **➤ BAZA SPORTIVA STADION „ILIE OANA”**

Stadionul “Ilie Oana” Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal, tribune si peluze spectatori, anexe, spatii, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

In cadrul Compartimentului Stadion, in decursul anului 2017, s-au depus eforturile necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a tine la standarde ridicate acreditările obținute de la forul European de fotbal UEFA.

Pe componenta sportiva fotbalistica, s-au organizat in total un număr de 42 de evenimente. La nivel de liga 1 au fost organizate 15 evenimente fotbalistice efectuate de către locatari Fotbal Club Voluntari si Juventus Colentina ,iar in liga a III- a un număr de 14 meciuri organizate de locatar ACS Petrolul si unul amical.

Tot pe componenta evenimentelor sportive fotbalistice in stadionul „Ilie Oana” au mai fost organizate alte 6 meciuri sub egida Cupei României.

Au mai fost organizate si 4 meciuri de juniori ai Clubului Sportiv Municipal Ploiești

In data de 17.06.2017, stadionul a fost închiriat către o persoana juridica care a desfășurat o activitate sportiva- culturala,, Gala K1”

In data de 27.05.2017 Federația Romana de Fotbal a organizat Finala Cupa României la Fotbal iar in data de 05.10.2017 a organizat un meci internațional oficial contând pentru preliminarii Campionatul Mondial intre reprezentativa României si Kazahstan .

La toate aceste evenimente colectivul Compartimentului Stadion a asigurat supravegherea si bunul mers al obligațiilor asumate in baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal Petrolul, Juventus , Voluntari cat si cu FRF, precum si in baza contractelor încheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfășurat respectivele evenimente suplimentare ( Gala K1”).

In activitatea curenta s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice si non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare si preparare apa calda , instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, turnichete, instalațiile de distribuire a semnalelor TV si internet, instalația de alimentare cu apa din sistemul de hidranți PSI, canalizare si ape pluviale, scaune tribune, uși metalice si porți de acces.

In toata aceasta perioada au fost efectuate lucrări de revizii lunare si verificări săptămânale la toate componentele majore din arhitectura stadionului ( alimentare apa, canalizare, alimentare energie electrica , telefonie ,TV, Internet , Video, efracție ,incendii, iluminatul arhitectural cat si cel de siguranța in caz de situații de urgenta, precum si grup electrogen.

In paralel cu aceste lucrări tehnice au fost executate si lucrări zilnice de curățenie si întreținere a spatiilor aferente vestiarelor si a sălilor de recuperare forța, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive in toata tribuna oficiala ( parter, grupuri sanitare, săli conferința si presa , etaj 1, grupuri sanitare, săli socializare fumători si nefumători, etaj 2 loje , grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare , socializare presa , loje si scaune ) cat si doua acțiuni de curățenie generala.

In afara acestor lucrări ordonate prin programul de lucru sau impuse de anumite defecțiuni apărute, s-au mai efectuat si lucrări noi impuse de **inspectorii de infrastructura si competiție UEFA cat si de organele de control FRF**

**Mărirea numărului de locuri si birouri la presa scrisa cat si media TV de la etajul 3, mărirea capacității salii de conferința de la parter, amenajarea unei săli pentru reprezentanții UEFA , au fost dezideratele noastre in anul 2017 datorita iminentei intenții de a se organiza meciuri de Champions League sau meciuri internațional oficiale ale naționalei de fotbal a României.**

S-a asigurat buna colaborare cu firmele terțe care participa la procesul activității in ansamblu si in special cu firmele care au planificate anumite lucrări de mentenanța la echipamentele tehnice.

S-a asigurat logistica de supraveghere si informare, necesara societăților care au închiriat sau care au avut închiriate spatii pe amplasamentul stadionului, din coltul Sud-Est si Sud-Vest S-a preluat si continuat atribuțiile de administrare a spatiilor arondate activității sportive la noile secții ale CSM din structura stadionului.

Au fost urmărite si supravegheate lucrările efectuate asupra gazonului de joc, de către personalul nostru cat si de personalul societății care întreține prin lucrări excepționale suprafața gazonata .



S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

Începând cu luna martie 2017 s-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei cu persoane asistate social de către Primăria Mun. Ploiești. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsă colaborare cu conducerea ASSC Ploiești cât și o urmărire, evaluare, pontare și raportare a activității acestor persoane.

Nu au fost înregistrate accidente de munca sau abateri de la normele în vigoare din partea personalului din subordine .

Speram ca în anul 2018 să putem finaliza toate proiectele ce ni le dorim a fi rezolvate, cât și realizarea contractelor de mentenanță specifice dotărilor tehnice pe care le posedăm .

Menționez că începând cu data de 01.07.2017, prin câștigarea concursului de ocupare a postului de Șef Birou baza sportivă „Ilie Oana „, activitatea acestui compartiment este coordonată de domnul Cristian Nica.

## ➤ **COMPLEX HIPODROM PLOIESTI**

Complexul Hipodrom are o suprafață totală de 20,8 ha și are ca scop organizarea curselor de trap în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a cailor de trap, în vederea selecționării celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de trap.

Principalul obiectiv propus a fost organizarea curselor publice pe Hipodromul Ploiești.

Anul competițional 2017, primul după terminarea noului hipodrom a fost alcătuit din 14 reuniuni de trap cu sulky începând cu data de 15 aprilie și terminându-se pe data de 17 decembrie, reuniunile având loc din 2 în 2 săptămâni cu o pauză competițională pentru evitarea caniculei în perioada 10 iulie – 02 septembrie.

Exceptând cursele și sesiunile de calificare, s-au disputat în total 63 de curse la care au participat 75 de cai din care 66 au fost premiați, recordul fiind deținut de armăsarul Star Nobel care a acumulat premii în valoare de 14.000 lei având și meritul de a câștiga Derby-ul de Trap al României.

Media de curse pe reuniune a fost de 4,5, iar media de cai partanți a fost de circa 6 cai/cursă, recordul fiind la Derby-ul de Trap din 01 octombrie când au fost 7 curse la care au participat 45 de cai, media fiind de 6,43 de cai/cursă.

Pentru a putea organiza concursurile de trap pe Hipodromul Ploiești au fost necesare următoarele operațiuni :

Strâns partanți, întocmit programul de curse, redactat, afișat și arhivat.

Ținut permanent legătura cu reprezentanții Agenției Naționale pentru Zootehnie în privința valabilității certificatelor de export temporar sau definitiv, a cailor participanți la cursele hipice desfășurate pe hipodrom.

Pus la dispoziția proprietarilor de cai grila cu cursele rezervate Reuniunii de Derby.

Ținut legătura cu firma specializată, referitor la modul de prezentare a programelor, valtrapului și a diplomelor pentru Reuniunea de Derby.

Participat la ședința cu oaspeții (membri ai Uniunii Europene de Trap) din Italia și Malta în legătură cu condițiile de aderare a României la Uniunea Europeană de Trap.

Transmis electronic, tuturor factorilor implicați, rezultatele reuniunilor de trap și procesele verbale ale arbitrilor.

Răspuns la toate adresele trimise de proprietarii de cai sau de reprezentanții acestora.

Participat la omologarea pistei de alergare .

Editat și distribuit către public programul alergărilor de trap la fiecare cursă.

Punerea la dispoziție a membrilor Comisiei de apel a tuturor materialelor necesare în vederea soluționării contestațiilor depuse de driver și proprietari.

În zilele în care s-au organizează cursele de trap s-a asigurat logistica necesara arbitrajului, ordinea și disciplina pe pista și în zona destinată publicului.

Asigurat curățenia zilnică în spațiile din pavilionul central.

Curățat zilnic aleile de acces.

Curățat tribunele înainte și după cursele hipice (tot sezonul competițional).

Cosit spații verzi (aprox. 14 ha) (toata vara și toamna).

Greblat și strâns iarba de pe spațiile verzi (toata vara și toamna)

Aprovizionat cu produse de curățenie.

Aprovizionat cu combustibil uneltele agricole.

Aprovizionat cu combustibil generatorul electric.

Verificat, reparat și menținut în stare buna de funcționare instalațiile sanitare și electrice.

Verificat și decolmatat periodic a canalizărilor și stațiilor de pompare.

Întreținere zilnică a tractoarelor și motocoaselor.

Nivelat pista de trap (zilnic).

Udat pista de trap cu cisterna.

Udat spații verzi și plantele ornamentale.

Confecționat stâlpi de distanță și poziționați pe pista de trap

Controlarea zilnică a funcționalității pistei de alergare și completarea pichetilor lipsa.

Vopsit cu grund și vopsea stâlpilor de distanță.

Curățat și vopsit gard metalic de protecție între pavilionul central și tribuna arbitrilor.

Curățat parcările ecologice de vegetație.

Dezinsecția și deratizarea tuturor grajdurilor și anexelor din incinta Complexului Hipodrom.

Îndepărtat pietrele de pe spațiile verzi (aprox. 20 m<sup>3</sup> de piatră).

Toaletat copacii din incinta Complexului Hipodrom.

Înființat centrul de echitație.

Asigurat buna desfășurare a curselor de trap (personal pază, echipament audio).

Asigurat întreținerea și repararea boxelor din grajdurile Complexului Hipodrom.

Asigurat curățenia zilnică în spațiile de depozitare a gunoiului de grajd.

Montat gard de protecție la pista de galop și în zona de prezentare a cailor.

Întocmit foi parcurs pentru tractoare și microbuzul din dotare.

Coordonat activitățile asistaților sociali.

Verificat echipamente și instalații împreună cu instalator, electrician, casiere, etc..

Întocmire referate achiziții (mentenanțe/revizii/taxe/produse).

Evaluat situația rezolvării/finalizării referatelor la zi.

Urmărit lucrări mentenanță lifturi/centrală supraveghere video/Dalkia/generator/birotica

Evaluat echipamente/servicii în vederea întocmirii de referate de achiziții.

Evaluat și rezolvat situații urgență – înfundări canalizare, intervenții decolmatate/curățire Apa Nova, modificări instalație pentru protecția antiîngheț.

Urmărit comportare construcție (identificare neconformități apărute legat de echipamentele, instalațiile, construcțiile, piste, etc. achiziționate prin proiectul de modernizare Complex Hipodrom).

Supravegheat și contactat reprezentanții constructorului care efectuează lucrări de remediere sau au preluat pentru schimb diverse repere în cadrul garanției din Complexul Hipodrom.

Colectat date consumuri utilități, contracte în derulare 2017 în vederea întocmirii buget 2018.

Participat discuții mentenanțe, inspecții tehnice/buget la sediu CSM Ploiești.

Discuții ofertare pentru lucrări, realizare mentenanță preventivă și service sau estimare achiziții echipamente complexe în vederea includerii în bugetul 2018.

Contactat și vizita SPFL clarificări tip activitate și sistem ticketing utilizat în Hipodrom.

Contactat și corespondat cu U.I.P./A.D.R., proiectant, antreprenor general/subcontractanți.

Raportat neconformități sesizate.

Participat ședințe cu reprezentanții PMP, UIP, CSM Ploiești, ERBAȘU, subcontractori cu privire la termene și modalități de soluționare listă neconformități.

Întâlniri punctuale cu reprezentanți ai antreprenorului general pentru stabilirea modalităților și programului de remediere deficiențe.

Întocmire Procese verbale remedieri.

Prezentare situație teren și discuții cu privire la primul an de operare în cadrul inspecției ADR.

Urmărit măsurători și recalculare distante/marcaje mutare potou.

Discuții organizare tehnica curse galop.

Activitate de operator grafică pentru toate cursele hipice desfășurate în 2017 pentru a întocmi prezentări materiale tabela electronică în timpul curselor.

Support tehnic operator Photofinish și tabelă la cursele desfășurate în anul 2017.

Contact și discuții cu firma specializată distribuție sisteme video transmisie în vederea obținerii spre testare a unor echipamente necesare prezentării pe tabela a curselor.

Testat echipamente video mixer, conectică tabela afișaj.

Asistență tehnică camere video supraveghere în a se relua semnalul video căzut din defecte tranzitorii.

Depanare/update software și hardware.

Evaluat înregistrările video camere supraveghere în vederea soluționării a diverse incidente.

Evaluat situație cu casierele asupra imprimatelor tipărite (evidenta scrisa).

Raportat serii bilete, verificări bonuri emise perioada mai-octombrie 2017.

Verificat echipamente, probe de funcționare.

Prelucrat situație buget 2018 cumulat pentru Complex Hipodrom și PAAP.

Examinat clinic caii cazați în hipodrom și caii veniți din exterior în vederea calificării.

Verificat documentele (pașapoarte, certificate sanitar veterinar) cailor veniți din exterior.

Asigurat asistența medicală a cailor pe perioada sesiunii de calificare.

Supravegheat igienizarea boxelor eliberate de caii cazați temporar.

Comunicat reprezentanților “Administrația Parcului Municipal Constantin Stere” necesitatea ridicării câinilor fără stăpân din incinta hipodromului.

Întocmit rapoarte intrări-ieșiri cabaline în incinta hipodromului care au fost transmise către Direcția Sanitar Veterinară Prahova.

Supravegheat și îndrumat echipa de deratizare de la Coral.

Participat la programul strategic pentru combaterea trichinei ținut de către Direcția Sanitar Veterinară Prahova;

Recolat probe biologice la caii participanți (antidoping).

Deplasat în vizită de serviciu în cadrul Ministerului Agriculturii, având ca scop stabilirea criteriilor de funcționare a activității hipice;

Desfășurat o vizită de serviciu la Oficiului Național pentru Jocuri de Noroc, în privința îndrumării în ceea ce privește aducerea caselor de pariuri în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

În data de 3.05.2017 susținut interviu în cadrul emisiunii televizate a postului MDI TV, privind activitatea Complexului Hipodrom Ploiești;

Întocmit mapa de prezentare a Complexului Hipodrom Ploiești în limba româna și limba engleză;

Întocmit prezentarea Complexului Hipodrom Ploiești în format electronic;

Întocmit cererea de sponsorizare pentru Complexul Hipodrom Ploiești;

Cercetat piața pentru a identifica posibili sponsori: am contactat companii pentru a le propune o posibila colaborare;

Cercetat piața și solicitat cereri de oferte pentru promovarea Complexului Hipodrom Ploiești, prin intermediul mass-mediei locale și naționale, panourilor stradale din zona DN1 București – Brașov, a tabelor electronice situate în Municipiul Ploiești, etc.

Încheiat contract de colaborare de tip barter între Complexul Hipodrom Ploiești și Radio Prahova, având ca scop promovarea reuniunilor de trap în sezonul competițional 2017;

Ținut permanent corespondența cu publicul interesat de informații cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Luat legătura cu secretariatul Clubului Sportiv Municipal Ploiești în vederea schimbului de corespondență al documentelor;

Participat la ședințele de serviciu din cadrul Complexului Hipodrom Ploiești și întocmit procesele verbale, distribuindu-le către persoanele interesate;

Întocmit adrese către instituții locale și naționale, având ca scop îmbunătățirea activității Complexului Hipodrom Ploiești;

Întocmit flyerele și invitațiile pentru promovarea reuniunilor hipice din cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Creat și administrat în permanență pagina oficială de Facebook a Complexului Hipodrom Ploiești, având ca scop promovarea activității Hipodromului în rândul cetățenilor și menținerea unei bune comunicări între cele două părți;

Întocmit planul de comunicare pentru promovarea Derby-ului de trap, desfășurat pe data 01.10.2017;

Întocmit demersurile necesare pe partea de PR și Marketing pentru organizarea fiecărei reuniuni: publicarea știrii despre programul desfășurării reuniunilor de trap, anunțarea persoanelor din departamentul de comunicare din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești despre programul desfășurării fiecărei reuniuni de trap, invitarea persoanelor de interes public la reuniunile de trap, întocmirea și transmiterea știrii către Radio Prahova pentru promovarea reuniunilor hipice pe postul de radio, tipărirea programelor pentru spectatori;

Monitorizat în permanență presa locală și națională pentru a măsura impactul activităților desfășurate în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești;

Pregătit procesul de promovare a Derby-ului de trap din data de 01.10.2017, constând în: pregătirea planului de comunicare și desfășurare a activității de promovare pentru Derby-ul de trap, întocmit și trimis comunicatul de presă pentru Derby-ul de trap al României pe toate canalele media naționale, întocmit flyere de promovare a Derby-ului de trap, întocmirea și trimiterea adreselor către autoritățile competente pentru primirea acceptului de distribuire a flyerelor pe drumurile publice locale, promovarea derby-ului de trap pe ruta Bv. București-Sens giratoriu Caraiman, cu trăsura și cai, întocmirea afișelor de promovare a Derby-ului de Trap, distribuit afișe și flyere de promovare a Derby-ului de trap în cadrul transportului în comun (TCE), deplasarea la Aerodromul din Strejnic pentru a discuta despre organizarea unui spectacol aviatic în ziua Derby-ului de Trap, întocmit referate necesare achiziționării păturii de ceremonie și ghirlandei pentru premiera câștigătorului Derby-ului de Trap, întocmit știri și contactarea persoanei de legătură din cadrul RADIO PRAHOVA pentru a promova prin

intermediul radio-ului Derby-ul de trap al României, distribuit in mediul online știrea, privind desfășurarea Derby-ului de trap din data de 01.10.2017, contactat Teatrului Toma Caragiu pentru obținerea unei sponsorizări, în ceea ce privește împrumutarea de costume de epoca, specifice temei abordate pentru Derby-ul de Trap, contactat filarmonica Paul Constantinescu pentru oferirea unui spectacol muzical, în ziua Derby-ului de Trap, contactat și programat întâlniri cu diferite companii care au ca scop organizarea de concerte cu artiști, pentru obținerea unei oferte de preț și posibilitatea stabilirii organizării unui concert in ziua Derby-ului de Trap.

Participat la organizarea fiecărei reuniuni hipice din sezonul competițional 2017, unde s-au desfășurat următoarele activități: distribuirea programelor curselor de trap publicului spectator și îndrumarea acestuia către tribune; amplasarea banner-ilor de promovare existente în cadrul Complexului Hipodrom, pregătit diplomele și cupa pentru premiarea câștigătorilor, monitorizat activitatea din cadrul reuniunilor,

Colaborat în vederea înființării unui parteneriat public-privat pentru un centru de echitație în cadrul Complexului Hipodrom Ploiești și promovat activitatea acestuia pe pagina oficiala de Facebook a Hipodromului, oferind informații persoanelor interesate.

Înștiințarea tuturor proprietarilor de cai pentru încheierea contractelor de închiriere a boxelor.

Verificat zilnic efectivul de cabaline cazat in Complexul Hipodrom.

Întocmit referate de necesitate.

Încasat de la proprietarii de cai, contravaloarea taxelor de închiriere boxe din cadrul grajdurilor Complexului Hipodrom.

Încasat de la proprietarii de cai, contravaloarea taxelor de înscriere în cursele de trap.

Încasat tarif folosința pista pentru caii necazați in cadrul Complex Hipodrom.

Înștiințat telefonic si prin SMS clienții cu facturi restante.

Depus la casieria CSM încasările aferente.

Asigurat paza Complexului Hipodrom Ploiești cu personalul de pază existent.

Întocmit graficului de paza și pontajul lunar.

Întocmit plan de acțiune pentru organizarea competițiilor hipice și vizat la Poliția Locală și la Jandarmeria Prahova.

Participat la ședințele organizate la sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Întocmit fișele de post ale personalului angajat în cadrul Complexului Hipodrom.

Efectuat instructajului periodic și completat fișa individuală în domeniul situațiilor de urgență și fișa de instruire individuală pentru securitatea și sănătatea în muncă.

## ➤ **BAZA SPORTIVA SALA “OLIMPIA” PLOIESTI**

Baza Sportiva Sala “Olimpia” Ploiești își desfășoară activitatea in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, in baza

Hotărârii Consiliului Local nr 122/2010 privind trecerea unor imobile din administrarea Administrației Domeniului Public si Privat in administrarea Clubului Sportiv Municipal.

Baza Sportiva Sala "Olimpia" asigura organizarea si desfășurarea in bune condiții a activităților sportive ce au loc in municipiul Ploiești menite sa exprime sau sa amelioreze condiția fizica si confortul spiritual, sa stabilească relațiile sociale civilizate printr-o participare organizata sau independenta.

In cadrul Bazei Sportive Sala "Olimpia" Ploiești activitatea este structurata astfel:

### **1. Activitate sportiva - sportul de performanta**

-In sala pe suprafata de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet, handbal, volei )

- In sala de forța pentru sportivii de performanta si cu posibilitatea utilizării acesteia pentru sportul pentru toți.

La Baza Sportiva Sala "Olimpia" Ploiești s-au desfășurat acțiuni sportive cum ar fi:

- Pregătirea sportivilor lotului federației romane de volei –juniori (feminin si masculin)si susținerea competițiilor internaționale;

- Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Școlar Ploiești si susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romana de Handbal si Federația Romana de Baschet (jocuri si turnee);

-Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești si susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romana de Handbal si Federația Romana de Baschet (jocuri si turnee).

-Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar si susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romana de Baschet ( jocuri in campionatul intern);

-Pregătirea sportivilor Clubului Tricolorul L.M.V si susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romana de Volei si Federația International de Volei ( jocuri in campionatul intern si Cupe Europene );

-Pregătirea fizica a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgenta.

-Pregătirea fizica a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului Județean de Politie- Prahova.

Organizarea activității Bazei Sportive "Olimpia" Ploiești este realizata cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești .

Activitatea sportiva pentru **sportul de performanta** s- a realizat in baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare, ținând cont de programul cadru, de programele competiționale emise de federațiile de specialitate si de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Pentru a se desfășura in bune condiții, activitatea sportiva s-a organizat pornindu-se de la principiul:

- asigurării unui climat civilizatat de fair-play si sportivitate

- întreținerii dotărilor specifice fiecărei ramuri sportive (iluminat tabele instalație de încălzire);

- igienizării spatiilor in care se desfășoară activitatea;

- monitorizării activității competiționale pentru a se interveni in timp optim(stabilit de federațiile de specialitate) pentru remediarea problemelor apărute;

- planificării salariaților pe schimburi, concedii si libere;

- instruire la locul de munca pentru Securitate si Sănătate in Munca si Situații de Urgenta.

In baza evidentei zilnice a cluburilor sportive care au încheiat contract cu Clubul Sportiv Municipal Ploiești pentru pregătirea si susținerea competițiilor oficiale, s-a întocmit baza de

calcul pentru facturare in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești aprobate in Hotărârea Consiliului Local nr 58/26.02.2015.

## **2. Activitate sportiva - sportul pentru toți s-a realizat:**

- Pe suprafața sintetica cu dotările necesare desfășurării sportului pentru toți (baschet, volei, tenis de câmp, fotbal tenis si fotbal pe teren redus).

Organizarea activității pe suprafața sintetica a Bazei Sportive “Olimpia” este realizata cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Pentru buna desfășurare a activităților sportive în cadrul acestei baze au fost necesare următoarele lucrări:

-Asigurarea permanenta a serviciului de paza si a condițiilor minime pentru desfășurarea acestor activități;

-Întreținerea dotărilor specifice

**Activitatea sportiva - sportul pentru toți** s-a realizat in baza programului săptămânal întocmit la sfârșitul săptămânii anterioare ținând cont de programările permanente, de programele asociațiilor sportive de specialitate si de alte competiții aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Activitatea sportiva - **sportul pentru toți** se evidențiază in programări tipizate si tarificate de casiere cu casa de marcat fiscala in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești aprobate de Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr 58/26.02.2015.

## **➤ SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE**

Principalele activități ale serviciului financiar - contabilitate în cursul anului 2017 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2017 precum și rectificarea acestuia, urmărindu-se lunar execuția bugetară;

- întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv;

- verificarea și urmărirea zilnică a extrasului de cont și a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la/de la Trezoreria Ploiești;

- întocmirea prognozelor lunare și pe decade pentru numerarul ce urmează a fi ridicat din bancă care depășește plafonul de 1.500 lei, precum și pentru plățile mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești;

- întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasare, a statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, pentru plata contractelor civile, precum și a altor drepturi legale cuvenite;

- calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

- constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiune, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;

- întocmirea de solicitări pentru acordarea subvențiilor de la Primăria Municipiului Ploiești;

- întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți efectuate pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente bugetare, vizarea acestora pentru C.F.P.P.;

- întocmirea lunar și depunerea la termen a situațiilor conform O.M.F.P. nr. 2941/2009;



- lunar s-a întocmit Anexa nr.2, respectiv trimestrial Anexa nr.2b, conform O.U.G. nr. 48/2005 și s-au depus la termen;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului;
- lunar și anual s-au întocmit și transmis situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii;
- întocmirea anuală a fișelor fiscale, predarea unui exemplar persoanelor care au realizat venituri de natură salarială în cadrul instituției și înaintarea unui exemplar la D.G.F.P. Prahova;
- s-a analizat permanent situația conturilor ”clienți” și ”debitori” prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute;
- s-a verificat legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se zilnic extrasul de cont primit de la Trezoreria Ploiești;
- urmărirea lunară a exercițiului financiar în ceea ce privește încadrarea în limitele aprobate pe titluri, articole și alineate bugetare pentru fiecare secție sportivă, precum și pentru activitatea de administrație și întocmirea situațiilor pentru fiecare activitate;
- lunar s-a întocmit execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte, urmărindu-se încadrarea strictă a tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile bugetare.

## ➤ **COMPARTIMENT JURIDIC**

1. Pentru compartimentul juridic din cadrul Clubul Sportiv Municipal Ploiești:
  - reprezentare în instanța și întocmire acte de procedura pentru litigiile aflate pe rolul instanțelor (contestații la executare, pretenții, ordonanțe de plată, validări poprire, cereri reexaminare și alte acțiuni în care C.S.M. este parte)
  - întocmire contracte de mentenanță
  - întocmire contracte de prestări servicii
  - avizare contracte de achiziții
  - avizare d.p.d.v. juridic a documentelor etc.
2. Pentru Comitetul de Coordonare al C.S.M. - participarea la ședințele Comitetului de Coordonare în calitate de secretar, cu atribuții privind redactarea și editarea proceselor verbale ale ședințelor, conform art. 1 din H.C.L. nr. 243 din 28.07.2017.
3. Pentru baza sportivă „Complex Hipodrom”:
  - întocmire contracte de închiriere privind folosința boxe;
  - întocmire contracte de închiriere spații pentru activități de comerț.
4. Pentru baza sportivă „Sala Olimpia”:
  - întocmire contracte de închiriere privind folosința sala competițională, sala de încălzire și sala de forță;

- întocmire contracte de închiriere spații pentru activități de comerț.
5. Pentru baza sportiva „Stadion Ilie Oana”:
- întocmire contracte de închiriere privind folosința stadion
  - întocmire contracte de închiriere spații pentru activități de comerț.
6. Pentru bazele sportive „Bazin Vega” și „Doroftei”:
- întocmire contracte de închiriere privind folosința sala
  - întocmire contracte de închiriere spații pentru activități de comerț
7. Pentru Structura sportiva din cadrul C.S.M.:
- întocmire contracte de activitate sportiva
  - întocmire contracte de închiriere pentru folosința de către C.S.M. a unor săli de sport.

## ➤ **RESURSE UMANE**

În ceea ce privește activitatea de resurse umane, pe parcursul anului 2017 s-au avut în vedere următoarele obiective principale:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;
- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane.

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit proiecte de hotărâre de consiliu local și rapoarte de specialitate pentru aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare a promovării în grad profesional a unor salariați și a reorganizării activității instituției;

- s-au întocmit documentațiile specifice și s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane, cum ar fi:

- emiterea de decizii privind modificarea, încetarea, delegarea, detașarea, majorarea salariilor, constituirea diverselor comisii, organizarea activității instituției, etc.;
- întocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou angajat;
- întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de munca, când au apărut modificări ale acestora;

- emiterea de note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;

- emiterea de adeverințe conform cu cartea de munca pentru salariații instituției, care sa ateste vechimea si alte modificări conform legislației;

- încetarea de contracte individuale de munca, lichidări, decizii de încetare, conform legislației;

- completarea si transmiterea on-line a bazei de date cu ocazia fiecărei modificări de personal, pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului General de Evidență a salariaților din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

- completarea si transmiterea lunar, on-line către Agenția Națională de Administrație Fiscala a Declarației M500;

- întocmit, actualizat fisele de post, acolo unde a fost nevoie;

S-au transmis fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2016 către serviciile si compartimentele din cadrul instituției, si s-a efectuat evaluarea personalului conform dispoziției privind regulamentul pentru stabilirea obiectivelor de performanta si a criteriilor de evaluare a realizării acestora .

S-au verificat foile colective de prezența a personalului din instituție, notele de concedii de odihnă și certificatele de concedii medicale.

Compartimentul a eliberat, la cerere, copii după documentele care atesta calitatea de salariat. S-a completat baza de date cu ocazia fiecărei modificări de personal. De asemenea, s-au actualizat datele cu privire la drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților (concedii de odihnă și concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fără plată, concedii medicale).

S-a întocmit planificarea concediilor de odihna pentru anul 2017 si programul de pregătire profesionala, pentru anul 2017, conform prevederilor legale.

S-a întocmit documentația pentru comisii de cercetare prealabila disciplinara a salariaților cu abateri disciplinare (decizii, convocări, procese verbale ), conform Legii 53/2003- Codul Muncii cu modificările si completările ulterioare si conform Regulamentului Intern al instituției.

S-au actualizat si întocmit Declarațiile de avere si de interese ale personalului de conducere din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, s-au transmis Agenției Naționale de Integritate.

## ➤ **DOMENIILE SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AL PROTECȚIEI CIVILE**

Activitățile privind securitatea si sănătatea in munca (SSM), situațiile de urgenta (SU) si protecția civila (PC) sunt organizate in cadrul Biroului juridic, resurse umane, protecția muncii si protecție civila, in conformitate cu prevederile organigramei si ROF - ului instituției. Menționăm faptul ca, in conformitate cu prevederile HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii SSM nr.319/2016,secțiunea a-4a-

Serviciile interne de prevenire si protectie, art. 24 ,alin.1, "Serviciul intern de prevenire si protectie se organizeaza in subordinea directa a angajatorului ca o STRUCTURA DISTINCTA". Avand in vedere prevederile OMAI 96/2016 cu intrare in vigoare la 30.06.2018 ,este necesar infiintarea serviciului(compartiment) prevenire ,protective conform organigramei. In acest sens s-au facut note informative(152/08.01.2018-10443/13.12.2017-10267/07.12.2017-9329/10.11.2017) privind componenta serviciului de prevenire si protectie. In domeniile securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta s-au realizat urmatoarele:

- întocmirea si urmărirea realizării planului de masuri si cheltuieli pentru SSM si SU in anul 2017;

- achiziționarea echipamentului individual de protecție si a materialelor igienico-sanitare pentru salariații instituției;

- tematicile anuale de instruire si testare a salariaților in domeniile SSM si SU pentru anul 2017 si a testelor pentru fiecare loc de munca;

- mapele cu documentația pentru ședințele de instruire periodica SSM si SU efectuate de șefii locurilor de munca;

- testarea anuala a personalului privind însușirea materialelor predate la instruirile periodice;

- verificarea respectării instrucțiunilor de SSM si SU de către salariații instituției;

- actualizarea deciziilor de numire a instructorilor in domeniile securității si sănătății in munca si al situațiilor de urgenta ca urmare a modificării organigramei instituției;

- actualizarea Normativului pentru acordarea echipamentului individual de protecție a salariaților si a Normativului pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariaților din cadrul CSM Ploiești;

- elaborarea si actualizarea instrucțiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție, a instrucțiunilor pentru securitatea si sănătatea in munca si pentru situațiile de urgenta;

- instruirea introductiv generala in domeniile SSM si SU si testarea in aceste domenii a personalului nou angajat in cursul anului 2017;

- completarea documentației pentru efectuarea instruirii in domeniile SSM si SU cu instrucțiuni nou apărute pentru locurile de munca;

- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii in domeniile SSM si SU ca urmare a schimbării directorului instituției;

- - verificarea lunara a existenței si a stării tehnice a stingătoarelor din toate bazele;

- achiziționarea si amplasarea, conform regulilor specifice, a indicatoarelor de securitate la baza sportiva "Vega" ca urmare a terminării lucrărilor de reparații la tavan si spatiile sanitare de la parter si /sau deteriorării acestora in urma lucrărilor de întreținere, reparații executate la acest obiectiv si la baza sportiva "Ilie Oana" ca urmare a reamenajării unor săli (sala UEFA), alte compartimentări;

- înlocuirea indicatoarelor de securitate deteriorate de la toate locurile de munca;

- efectuarea de studiu individual pentru pregătirea mapelor cu documentația necesara instruirii si pentru elaborarea instrucțiunilor de SSM, SU,PC, Managementul deșeurilor;

- încheierea contractului de prestări de servicii de medicina muncii pentru asigurarea efectuării controalelor medicale salariaților instituitei si noilor angajați;

- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea controlului medical la angajare pentru noii angajați in instituție si controlul medical periodic al salariaților (fisa de

risc pentru fiecare salariat ), programarea salariatilor la medicul specialist si distribuirea documentelor emise după efectuarea examenelor medicale;

- întocmirea propunerii de buget, a Planul de masuri si cheltuieli pentru SSM si SU pentru anul 2018 si prezentarea acestuia spre aprobare directorului institutiei.

- întocmirea planului centralizator privind verificarea instalațiilor de semnalizare incendiu, hidranți, efracție, prize de pământ, pentru anul 2018

- întocmirea planului de pregătire profesionala a personalului din serviciul de paza propriu(cursuri de pregătire), urmărirea desfășurării si a examenului de absolvire.

- exerciții practice privind funcționarea si utilizarea stingătoarelor P6 si G5 (10.01.2018 personalul sala Doroftei ,Vega, Sala Box-17.01.2018 personalul stadion Ilie Oana-24.01.2018 personalul sala Olimpia.

Din partea Inspectoratul pentru Situații de Urgenta al Județului Prahova au fost efectuate controale specifice privind respectarea prevederilor normelor de apărare împotriva incendiilor si ale normelor privind evacuarea in situații de urgenta la bazele sportive "Ilie Oana" si sala "Olimpia" si au întocmit procese verbale de control privind neregulile constatate cu termene de rezolvare a acestora si sancțiuni aplicate.

Inspectoratul pentru Situații de Urgenta al Județului Prahova a fost informat in scris cu privire la modul in care au fost remediate deficiențele constatate.

In anul 2017 nu au fost încălcări ale prevederilor legislației de SSM si SU de către angajații institutiei, nu s-au înregistrat accidente de munca sau îmbolnăviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

Referitor la asigurarea condițiilor de securitate si sănătate in munca si prevenirea accidentelor de munca la obiectivele institutiei, in urma controalelor efectuate la bazinul VEGA s-a constatat ca siguranța sportivilor si a cetățenilor care înotau in bazin si a angajaților institutiei era pusa in pericol din cauza tencuiei care cădea din tavan. In momentul de fata baza sportive Vega nu respecta legislația specifica in domeniile securității si sănătății in munca si al situațiilor de urgenta pentru prevenire si siguranța utilizatorilor ,situație menționata in rapoartele către conducerea institutiei(13.09si14.10/2017).

In ceea ce privește activitatea CSSM in anul 2017 s-a desfășurat in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si funcționare aprobat prin Decizia nr. 83 din 27.11.2017. Prevederile Regulamentului de organizare si funcționare nu s-au modificat.

Ședințele au fost trimestriale, membrii CSSM au fost convocați pentru participarea la acestea si au fost informați referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre ședințe si a intrat in posesia unei copii a procesului verbal întocmit cu ocazia ședințelor.

In domeniul protecției civile s-au desfășurat următoarele activități:

- derularea Planului de pregătire in domeniul situațiilor de urgenta pentru anul 2017
- elaborarea Planului de pregătire in domeniul situațiilor de urgenta pentru anul 2018
- s-au actualizat si afișat planurile de evacuare a persoanelor si bunurilor la toate bazele sportive;

In ceea ce privește organizarea si desfășurarea exercițiilor, aplicațiilor si intervențiilor reale, in anul 2017 au avut loc 1 exercițiu de alarmare a personalului din cadrul institutiei. Alarma a fost

data de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență prin sirenele de alarmare a populației amplasate în municipiul Ploiești.

Exercițiul a constat în simularea intervenției pentru stingerea unui incendiu produs în urma exploziei la cazanele de apă caldă ale centralei termice din clădirea salii de sport „Leonard Doroftei” și evacuarea personalului și a bunurilor care pot fi afectate de incendiu.

Exercițiul de alarmare și evacuare a durat 45 de minute și s-a finalizat cu o analiză a directorului instituției asupra modului de alarmare a personalului, asupra modului de acționare pentru stingerea incendiului de către salariații instituției și asupra operativității evacuării personalului.

În urma analizei s-a constatat că astfel de exerciții sunt necesare, salariații instituției cunosc obligațiile pe care le au în astfel de situații, știu să mănuiască stingătoarele din dotare, căile de evacuare din clădire sunt menținute libere și sunt semnalizate corespunzător, astfel încât evacuarea să se facă în timpul cel mai scurt.

În ceea ce privește propunerile pentru îmbunătățirea activității în aceste domenii, instituția va continua colaborarea cu specialiștii din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență Ploiești, cu specialiștii din I.T.M. Prahova și I.S.U.J. Prahova pentru activitatea de prevenire a evenimentelor nedorite și pentru rezolvarea operativă și eficientă a problemelor care apar.

### ➤ **BIROUL ACHIZITII PUBLICE SI ORGANIZARE COMPETITII**

În cadrul acestui birou sunt organizate activitățile următoare:

- Achiziții publice și Organizare competiții;
- Secretariat și registratură;
- Transport.

Conform organigramei CSM, Biroul Achiziții Publice și Organizare Competiții are 6 posturi:

1. Șef Birou : Albu Felicia
2. Inspector de specialitate : Ilie Constantin
3. Inspector de specialitate : Ionita Cristian
4. Inspector de specialitate : Marin Roxana
5. Inspector de specialitate : Avram Loredana (Secretariat și registratură)
6. Sofer: Rusu Dan (Sofer/Transport )

### **Achiziții Publice și Organizare Competiții**

În activitatea pe care o desfășoară, biroul achiziții publice urmărește respectarea întocmai a prevederilor Legii achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, hotărârea nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea numărul 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza B.V.C al instituției s-a întocmit planul de achiziții publice pentru 2017 realizându-se :

- Studii de piață și achiziționarea, conform legii în vigoare, pentru sediul instituției, pentru bazele sportive preluate în administrare și pentru sportivii secțiilor de profil ale clubului a produselor de birotică și papetărie, produse pentru curățenie și igienizare grupuri sanitare și vestiare, unelte pentru întreținerea spațiilor verzi, materiale pentru instalații electrice, sanitare și termice pentru executarea de lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive ale instituției,

medicamente, materiale sanitare, materiale și echipament sportiv pentru secțiile de profil din instituție, echipament individual de protecție și materiale igienico-sanitare pentru personalul de deservire, anvelope și bcf-uri pentru autovehiculele instituției, bilete TCE Ploiești, cărți, reviste de specialitate și publicații ale Regiei Autonome Monitorul Oficial;

În vederea desfășurării activității serviciului s-au realizat următoarele:

- Întocmit referate tip, expediat adrese și emis comenzi pentru secțiile sportive;
- Organizat competițiile sportive împreună cu Șef Structura Sportiva
- Întocmit lunar pontajul pentru salariații biroului;
- Făcut parte în calitate de membru în comisia de recepție a materialelor și obiectelor achiziționate în cadrul CSM Ploiești;
- Participat în calitate de membru în comisia de inventariere a obiectelor de inventar din cadrul CSM Ploiești;
- Participat în calitate de membru în comisia de evaluare oferte;
- Deplasat pe teren pentru achiziționarea de produse și servicii conform referatelor aprobate de conducerea instituției;
- Expediat corespondența pentru CSM Ploiești la solicitarea compartimentelor și serviciilor instituției;
- Participat la cursuri de perfecționare profesională;
- Stabilite programul anual al achizițiilor publice aferent anului 2017, pe care l-a supus aprobării directorului;
- Asigurat gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;
- Stabilite împreună cu coordonatorul structurii sportive a clubului și cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale ale acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;
- Organizat activitatea de secretariat și registratura a clubului;
- Urmărit și verificat respectarea normelor de sănătate și securitate în munca și P.S.I. de către personalul aferent;
- Întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție
- Întocmit referate de tip conform referatelor de necesitate;
- Organizat și urmărit desfășurarea cu respectarea normelor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Stabilite proceduri de lucru privind achizițiile, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmit situații, chestionare și rapoarte cu privire la O.S.G.G. nr.400/ 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice.

## ➤ **SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ**

În anul 2017 activitatea din acest domeniu a constat în următoarele:

- Preluarea apelurilor telefonice – fax; Transmiterea notelor telefonice;
- Sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări - ieșiri (număr, data, denumirea firmei, denumirea secției sportive, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare); În anul 2017 s-au înregistrat un număr de 10823 documente;
- Evidența faxurilor și adreselor sosite la instituție, multiplicarea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data) îndosărierea lor și repartizarea în funcție de document;
- Evidența e-mail-urilor;
- întocmirea mapei de corespondență și distribuirea în bune condiții a documentelor serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- redactarea și editarea adreselor și documentelor solicitate de directorul instituției, serviciile și compartimentele din instituție;
- redactarea și editarea scutirilor pentru motivarea absențelor de la cursuri ale sportivilor secțiilor de profil care participă la meciuri oficiale sau la stagii de pregătire;
- expedierea și ridicarea coletelor și a corespondenței de la oficiile poștale;
- informarea telefonică a cetățenilor asupra activităților sportive la care pot participa în cadrul CSM Ploiești;
- participarea la ședințele comisiei de sport a instituției, redactarea și editarea proceselor verbale ale ședințelor.

## **STRUCTURA SPORTIVA**

### **A. Organizare de competiții**

În acest domeniu de activitate s-au asigurat condițiile necesare secțiilor de profil pentru:

- participarea la antrenamente și cantonamente;
- deplasarea la competiții și turnee interne și internaționale;
- menținerea unei comunicări rapide între echipe, antrenori și conducerea instituției prin întocmirea referatelor și a documentelor primare specifice activității sportive;
- realizarea obiectivelor propuse;
- relația cu Federațiile sportive de resort aferente fiecărei secții sportive.



Totodată s-a analizat periodic împreună cu coordonatorii secțiilor stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, prin ședințe săptămânale, s-a urmărit pregătirea și participarea sportivilor la antrenamente și competiții, s-au organizat concursurile pentru ocuparea posturilor de antrenori și s-a participat la întocmirea fișelor de post.

## **B. Activitatea Sportiva**

Activitățile desfășurate de secțiile de profil au fost în 2017 următoarele:

### **Secția atletism**

Pe parcursul anului competițional 2017, la nivelul secției de atletism a CSM Ploiești, s-au depășit cu mult obiectivele stabilite. A fost cel mai bun an al secției în care sportivii noștri s-au evidențiat atât pe plan intern cât și internațional. De asemenea s-a avut în vedere continuarea selecției copiilor cu calitățile specifice probelor atletice, pentru a-și desăvârși competențele sportive și a obține performanțe deosebite.

Realizarea acestor obiective a fost posibilă printr-un efort susținut al colectivului tehnic în condițiile lipsei unui cadru optim în privința efectuării antrenamentelor pe o bază propice atletismului, deoarece în Ploiești acest tip de bază lipsește, deocamdată în aceste condiții procesul de pregătire a fost susținut în mai multe locuri, în funcție de programul și specificul fiecărui antrenament și în funcție de condițiile meteorologice. Aceste baze sportive unde s-a desfășurat activitatea au fost:

- pista acoperită de la Stadionul Ilie Oana
- pista de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de forță a CSS Ploiești
- sala de încălzire de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de atletism a Complexului National Lia Manoliu București
- stadionul Iolanda Balaș București

Aplicarea programelor de pregătire diferențiat pe cele trei niveluri: începători-avansați-performanță, a asigurat promovarea echitabilă în grupe și afirmarea pe plan național, asigurând perspectiva anilor ce vor urma.

Schema orară a fost adaptată permanent la obiectivele de performanță ale clubului, în concordanță cu calendarele competiționale ale federației de specialitate și programul de învățământ al elevilor sau studenților, astfel încât să nu afecteze într-o prea mare măsură procesul de învățământ.

Personalul calificat format din profesorii Sârbu Maria, Robert Munteanu și Augustin Iancu a asigurat continuitatea procesului de antrenament al grupelor pe care le pregătesc, colaborând permanent la nivelul formării echipelor de ștafetă, probe unde sportivii CSM Ploiești au excelat în acest an competițional, fiind clubul cel mai medaliat din țară la acest tip de probă atletică.

Colaborarea la nivelul corpului tehnic s-a materializat și prin studierea metodelor noi de antrenament și aplicarea acestora, în măsura posibilă, în procesul de pregătire.

Pe parcursul anului 2017, au mai fost cooptați în cadrul secției de atletism alți sportivi care au reușit să crească nivelul calitativ al performanțelor..

Ne putem mândri cu faptul că am reușit să obținem medalii la Campionatele Naționale la o mare parte din categoriile de vârstă stabilite de către federația de specialitate.

## **Secția Natație**

În toată perioada anului s-au desfășurat cursurile de inițiere și selecție a copiilor cu aptitudini în vederea formării unei grupe de performanță. Obiectivele propuse au fost de a învăța copiii să stăpânească două procedee de înot respectiv craul și spate, prin mijloace specifice de pregătire.

Din urma cursurilor de inițiere s-au remarcat și au optat pentru a fi selectați pentru următorul stadiu al performanței un număr de 50 de copii cu vârste între 6 și 14 ani din care sunt legitimați în cadrul clubului nostru 6 sportivi, restul copiilor urmând să fie și ei legitimați.

În perioada ianuarie-august, am continuat pregătirea cu grupa formată în cadrul antrenamentelor zilnice. Astfel copiii selectați în această grupă au intrat într-un program de pregătire stadial ce urmează pașii firești către înalta performanță. Următoarea perioadă septembrie-decembrie am început un nou stadiu de pregătire cu grupa de performanță bazat pe creșterea volumului de antrenament, numărul acestora și perfecționarea tehnicii de execuție a procedeelelor de înot.

Stadiul I al pregătirii de performanță sau pregătirea de bază orientată în funcție de specificul ramurii de sport a avut următoarele obiective:

- dezvoltarea pe scară largă a capacității motrice a copiilor prin jocuri dinamice, mers și sărituri, gimnastica, pregătire generală pe uscat, dezvoltarea capacității de efort în limitele funcționale și psihice specifice vârstei, formarea atitudinii favorabile față de efort, dezvoltarea motricității generale orientată spre specificul probelor de înot.

- asigurarea dezvoltării fizice armonioase a copiilor simultan cu influențarea treptată a dezvoltării grupelor musculare frecvent solicitate în înot prin eforturi submaximale diversificate ce asigură creșterea adecvată a copiilor

- dezvoltarea calităților sau aptitudinilor motrice prin antrenamentul de rezistență care are cea mai mare influență asupra parametrilor de performanță, prin succesiuni de exerciții în apă menite să asigure capacitatea aerobă a copiilor.

- însușirea tehnicii corecte în toate procedeele de înot.

## **Secția baschet**

### **Secțiunea – feminin**

Pentru anul competițional 2017-2018, obiectivul nostru era să formăm o echipă competitivă pentru a promova în divizia națională, dar din cauza problemelor apărute la nivelul clubului echipa noastră a avut de suferit atât în aducerea unor jucătoare de valoare, cât și prin pierderea jucătoarelor noastre, care făceau parte din loturile naționale .

În acest an competițional, 2017-2018, continuăm activitatea numai cu junioare până la reglementarea problemelor clubului .

Menționăm ca pozițiile de antrenament nu sunt suficiente.

### **Secțiunea – masculin**

Pentru anul competițional, 2017-2018, s-a format o echipă nouă, cu câteva transferări de marcă (Tudor Adrian, Levente Sjiarto, Cătălin Burlacu –antrenor) având ca obiectiv promovarea în primul eșalon. La jumătatea campionatului echipa sa afla în obiectivul propus.

### **Secția karate**

Secția Karate a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a desfășurat o activitate susținută pe întreg parcursul anului 2017, în ciuda problemelor organizatorice care au afectat întregul club. Pe tot parcursul anului, fără întreruperi, s-au desfășurat antrenamente zilnice, atât cu grupa de inițiere, cât și cu cea de performanță, în sala de Karate din incinta Stadionului Ilie Oana, acestea fiind conduse de antrenorul Liviu Apostol. Echipa de performanță a participat la cele mai importante competiții din calendarul Federației Române de Karate Tradițional.

### **Secția Patinaj Viteză**

Secția de patinaj viteză pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pista specială pentru role, pe pista de atletism de la sala "Olimpia", în Parcul Tineretului, la sala de forță Olimpia și pe piste de gheață și patinoare din străinătate.

S-a desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori în perioada dintre competiții pe pista de role și pista de Atletism din Parcul Tineretului, sala Olimpia și sala de forță Olimpia din cadrul C.S.M. Ploiești conform programului stabilit.

Această perioadă competițională a fost benefică și oportună întrucât aceștia să poată realiza obiectivele și calificările din sezonul 2017 la Campionatele Naționale, Cupa României, Campionat European, Cupe Mondiale și Finala Campionat Mondial.

### **Am participat cu echipa la **Cupa României Ediția 2017 de patinaj viteză pe gheață****

Considerăm că după problemele și condițiile vitrege de pregătire din anul 2016, rezultatele bune obținute de către patinatorii clubului nostru atât ca timpi realizați, recorduri personale cât și ca locuri ocupate de aceștia la concursurile naționale și internaționale în anul 2017 sunt cu atât mai meritorii.

### **Secția volei**

Secția de volei a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a fost bugetată în anul 2016, devenind activă din luna martie a aceluiași an. Scopul acesteia a fost, în prima fază, acela de a atrage cât mai mulți tineri practicanți către acest sport, în condițiile în care, în orașul Ploiești, nu existau cluburi sportive cu secție de volei dedicată selecționării și inițierii copiilor. Pasul următor l-a constituit alcătuirea echipelor pe grupe de vârstă și înscrierea acestora în competițiile naționale.

În luna septembrie a anului 2014, Clubul Sportiv Municipal Ploiești a obținut afilierea provizorie la Federația Română de Volei, iar la Adunarea Generală din luna mai 2015 a Federației Române de Volei a devenit membru cu drepturi depline.

## Activitatea de selecție și inițiere

Avându-i ca antrenori pe Robert Tvardochlib (multiplu campion național; fost component al echipei naționale de seniori a României; fost antrenor al echipelor de seniori Petrom Ploiești și Remat Zalău, precum și al echipei naționale de seniori a României) și Adrian Moroianu (multiplu campion național, fost component al echipei naționale de seniori a României), secția de volei a CSM Ploiești și-a desfășurat, pe parcursul anului 2017, activitatea de selecție și inițiere.

Astfel, numărul sportivilor legitimați de către CSM Ploiești a ajuns la peste 70, pe următoarele categorii de vârstă, conform regulamentului Federației Române de Volei:

- cadete/feminin (ani nastere 2001/2002).
- speranțe/feminin (ani naștere 2003/2004).
- speranțe/masculin (ani naștere 2002/2003).

În paralel, a continuat activitatea de selecție, direct din școli, prin intermediul anunțurilor în presă sau a mijloacelor de comunicare online, peste 50 de copii, născuți în anii 2005, 2006, 2007, 2008 sau 2009, intrând în procesul de inițiere, în vederea constituirii grupelor necesare pentru participarea la viitoarele ediții ale Campionatelor Naționale.

Antrenamentele s-au desfășurat zilnic, de luni până sâmbătă, la Sala „Leonard Doroftei”, atât dimineața, cât și după-amiaza. Dat fiind specificul acestui sport, ciclul de pregătire dedicat procesului de inițiere se întinde pe durata a circa doi ani de zile.

Activitate competițională, pe parcursul anului calendaristic 2017, secția de volei a CSM Ploiești a participat la competițiile organizate de către Federația Română de Volei în sezoanele competiționale 2017-2018

## **Secția judo**

Anul 2017 a fost un an greu , cu multe frământări si cu toate acestea judokani si antrenorii au continuat sa se antreneze zi de zi si sa își duca la îndeplinire obiectivele si speranțele lor de a obține medalii. In anul 2017 s-a respectat planificarea, s-au promovat elementele tinere, valoroase si de perspectiva, s-a responsabilizat fiecare sportiv prin discutarea planului de pregătire si mai ales a obiectivelor pe care le au de îndeplinit.

Secția are un număr de peste 98 sportivi legitimați la categoriile de vârstă seniori, tineret, juniori, cadeți si copii si peste 100 copii încă nelegitimați.

Secția de judo funcționează cu doi antrenori de judo Savu Gheorghe antrenor coordonator și Trandafirescu Mihai antrenor.

Pregătirea am efectuat-o în sala de judo CFR- Sud, unde cheltuielile de întreținere ( consum gaze, energie electrica, materiale de curățenie) au fost suportate de către CSM Ploiești, mai puțin personalul de întreținere.

In anul 2017 activitatea s-a reluat in data de 04.ianuarie in sala de judo CFR Sud.

La reunire au fost prezenți toți sportivii, antrenamentele au fost preponderent de pregătire fizica, pregătire fizica specifica, tehnica si tactica.

Sportivii si-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire si parțial de rezultat pentru aceasta perioada încadrându-se in orientarea metodică.

In anul 2017 pregătirea s-a făcut conform planului de pregătire.

Sportivii si-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire si rezultat pentru acest an încadrându-se in orientarea metodică.

### **Secția Gimnastică Ritmică**

Secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești număra, la data de 31 decembrie 2016, 55 de gimnaste împărțite în grupe pe patru nivele de pregătire: înaltă performanță – două sportive promovate la Lotul Național aflate în pregătire la club, avansați – gimnaste care reprezintă clubul în competiții oficiale naționale și internaționale și cu potențial pentru activitatea de performanță, grupa Pierre de Coubertin – gimnaste înregistrate in Programul „Eleganta, sport si performanta prin gimnastica ritmica” al Federației Romane de Gimnastica Ritmica susținut de Ministerul Tineretului si Sportului si – gimnaste in grupa de inițiere care sunt cuprinse în procesul de pregătire și selecție pentru identificarea talentelor. Antrenamentele grupelor de performanță se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de patru ore (șase pentru înalta performanță), bine structurat conform cerințelor de specialitate: pregătire corporală specifică, pregătire coregrafică, mânăuire obiect și pregătire fizică. Antrenamentele gimnastelor cuprinse in Programul Pierre de Coubertin au loc de cinci ori pe săptămâna, fiecare antrenament având o durata de două ore. Antrenamentele grupei de inițiere se desfășoară de doua ori pe săptămână, marți si joi – și au o durată de o oră.

La începutul anului s-a efectuat vizita medicală a tuturor gimnastelor secției conform normelor specifice.

La CSM Ploiești, Denisa Stoian si Miruna Ciocirlan sunt pregătite de antrenorul coordonator Liliana Băescu și antrenorul principal Simona Puiu, care sunt ajutate de coregraful Tatiana Dor.

Activitatea secției de Gimnastică Ritmică a Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost oglindită, periodic, în mass-media, aducându-se la cunoștința publică atât participările la competiții cât și rezultatele obținute.

Toate competițiile de gimnastică ritmică organizate la Ploiești au fost mediatizate atât de presa scrisă cât și de televiziunile locale.

### **Secția de fotbal**

#### **Antrenor: NICOLAE MARIAN Grupa de copii născuți 2000-2001**

Pe data de 18.01.2017 am reluat pregătirea grupei de copii născuți 2000-2001, cu antrenamente la baza sportiva Pleașa si Parcul Vest, Antrenamentele au fost zilnice, atât dimineața cat si după amiaza, cu jocuri amicale sâmbăta, iar la data de 12.03.2017 am început returul campionatului de juniori A, seria I, copii născuți 1999 si mai mici.

Campionatul l-am încheiat pe data de 14.05.2017.

Jucătorii evidențiați sunt: Solomon Sebastian, Dumitru Dragoș, Buturuga Claudiu.

Cu siguranța puteam obține rezultate mai bune daca aveam un teren de antrenament si nu apăreau atâtea accidentari pe parcursul campionatului. Sper ca pe viitor, odată cu îmbunătățirea

condițiilor de pregătire sa reușim sa creștem acești copii, si sa ii ajutam sa facă pasul spre performanta.

**Antrenor: NEGRARU DRAGOS Grupa de copii născuți 2002-2003**

Activitatea grupei de copii născuți 2002-2003 a început de la jumătatea lunii ianuarie, in vederea reluării pregătirii pentru returul campionatului de juniori C ( jucători născuți 2001). Antrenamentele s-au desfășurat conform planurilor săptămânale de antrenament stabilite împreuna cu șeful CCJ discutate in ședințele săptămânale. Am reluat pregătirea la sala sporturilor la pista de alergare, Returul campionatului l-am început in luna martie, având o evoluție foarte buna chiar daca am evoluat la o vârstă mai mare de ani. Am terminat campionatul pe locul III, fiind mulțumit de evoluția jucătorilor, având si următorii remarcați:- SIMIONESCU RARES, GHEORGHE MIRCEA, STAN COSMIN, IOVU LEONARD, BADEA CEZAR, DUMITRU OCTAVIAN.

Comportamentul întregului lot din toate punctele de vedere a fost unul foarte bun neavând probleme de indisciplina sau de alta natura.

Cred cu tărie ca acești copii beneficiind de condiții bune de pregătire au posibilitatea de a crește in valoare, atât individual cat si colectiv.

**Antrenor: NICOLAE FLORIAN Grupa de copii născuți 2006-2007**

Prima luna din an s-a început cu grupele 2006-2007, cu 3 antrenamente pe săptămâna. Din luna februarie celor doua grupe li s-au alăturat si grupele mici 2008-2009, pentru continuarea activității de instruire. Pentru a putea lucra in condiții cat mai bune am fost nevoit sa împart grupele pe ani de vârstă si zile de antrenament diferite.

**Antrenor: NICOLESCU MIHAIL GRUPA 2004-2005**

După vacanta de vara a sportivilor, am început antrenamentele cu un efectiv de 14 copii legitimați si 3 nelegitimați.

Pe parcurs am mai legitimat 2 copii pana sa înceapă acest TUR. In majoritatea cazurilor antrenamentele le-am efectuat la PARCUL VEST .Le-am explicat copiilor si in special părinților importanta antrenamentelor pe un teren mare, chiar si sintetic si majoritatea au înțeles si astfel am trecut cu bine peste căldura amplificata si de dogoarea acestui teren sintetic. In aceasta perioada pregătitoare am fost obligat sa întrerup procesul instructiv-educativ in trei rânduri datorita protestelor pentru neplata salariilor antrenorilor. Astfel, nemaivând continuitate a trebuit sa reiau de fiecare data pregătirea fizica generala cat si cea specifica pentru a acumula o baza solida ai acestor factori importanți ai antrenamentului sportiv.

La ora actuala lotul acestei grupe este format din 15 copii si va trebui sa-l completez in principiu cu jucători născuți in 2004, dar care sa corespunda cat de cat cerințelor acestui sport de echipa si in special, cu copii care sa si frecventeze antrenamentele si pe căldura si pe frig dar mai ales in timpul vacanțelor adică in perioada pregătitoare, când se acumulează cel mai mult daca vor sa si poată sa joace.

**Secția de handbal**

În cadrul secției de handbal activează sportivi la următoarele categorii de vârstă:

- junioare 1, antrenor Cristescu Leonard
- junioare 3,4 antrenor Comendant Robert;
- minihandbal fete, antrenor Opincariu Geta
- juniori 1,2 antrenor Stănescu Silviu
- juniori 3 antrenor Puia Ghe.
- minihandbal băieți antrenor Stefan Ramona

Toate echipele au desfășurat turnee si meciuri amicale atât la Ploiești cat si in deplasare.

- Activitatea grupelor :Juniori1,2, Juniori III, Juniori IV, Juniori V si inițiere băieți din cadrul CSM Ploiești s-a desfășurat conform planurilor de antrenament, respectând condițiile si programele stabilite pentru pregătire si antrenamente.
- Activitatea sportiva ar putea fi îmbunătățita printr-un număr mai mare de ore alocate antrenamentelor atât in Sala “L. Doroftei” cat si in Sala “Olimpia”.

## **Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești a luat ființă în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005, începând cu data de 01.04.2005.

Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești ( S.P.C.L.E.P. Ploiești ) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Principalele atribuții ale Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, conform H.C.L. nr. 231/2011, privesc:

- a) evidență persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) informatică;
- c) stare civilă;
- d) relații publice;

Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. Ploiești, în conformitate cu Anexa nr.1 din HCL nr.150/2017 și cu prevederile HCL 445/2017, are următoarea componență:

- *Directorul executiv* al serviciului public coordonează întreaga activitate referitoare la:
  1. *Serviciul Stare Civilă;*
  2. *Serviciul Evidența Informatizată a Persoanelor;*
  3. *Compartimentul Financiar-Contabilitate;*
  4. *Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții publice;*
  5. *Compartimentul Administrativ Secretariat .*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.C.L.E.P. Ploiești în decursul anului 2017 se prezintă după cum urmează:

## ➤ **SERVICIUL DE STARE CIVILĂ**

Serviciul de Stare Civilă funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv.

Activitatea de stare civilă este structurată în cadrul a 4 birouri: înregistrarea nașterilor, căsătoriilor, deceselor și un compartiment pentru rezolvarea problemelor diverse – hotărâri judecătorești, eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve la cerere, schimbări de nume, transcrieri acte de stare civilă încheiate de cetățeni români în străinătate, rectificări acte de stare civilă, eliberarea și completarea livretelor de familie, divorțuri pe cale administrativă, eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, eliberarea dovezilor de pe actele de stare civilă, operarea mențiunilor și realizarea corespondenței.

Numărul de cereri înregistrate: 28.603.

În decursul anului 2017, s-a întocmit un număr de **4.112 acte de naștere**, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de naștere și a declarației de recunoaștere (unde este cazul)
- întocmirea actului de naștere și eliberarea certificatului de naștere pentru nou născut
- întocmirea buletinului statistic
- atribuirea codului numeric personal
- întocmirea comunicării de naștere

-întocmirea borderoului cu evidență actelor de naștere înregistrate și transmiterea comunicărilor de naștere la 10 zile Serviciului Evidența Informatizată a Persoanei, completarea opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite

-întocmirea referatului cu verificările necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii, trimiterea întregii documentații la DJEP Prahova în vederea obținerii avizului conform și a aprobării Primarului mun. Ploiești.

Dintre acestea, un număr de 172 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 30 zile prevăzut de art.14<sup>2</sup> din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicata, cu aprobarea Primarului mun.



Ploiești și 12 acte au fost înregistrate după trecerea termenului de un an de la data nașterii, în baza hotărârii judecătorești definitive.

A fost înregistrat un număr de 19 acte de adopții și 250 acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate, iar ca urmare a abandonului și a părăsirii nou-născuților în Maternitatea Ploiești s-au înregistrat 2 acte de naștere. Pentru copii născuți morți s-au întocmit 12 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de **1.355 acte de căsătorie**, dintre care 62 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar 5 casatorii au fost oficiate în afara sediului, la Penitenciarul Ploiești și Maternitate, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de căsătorie
- afișarea la avizier și pe site-ul instituției a publicației de căsătorie
- transmiterea, după caz, a publicației de căsătorie la domiciliul soților
- oficierea căsătoriei
- întocmirea actului și eliberarea certificatului de căsătorie
- întocmirea și eliberarea livretului de familie
- întocmirea buletinului statistic
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării căsătoriei în registrele proprii, operarea în actele de naștere pentru persoanele născute în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități
- întocmirea comunicărilor de modificare a statutului civil pentru ambii soți și transmiterea acestora Serviciului Evidența Informatizată a Persoanelor
- întocmirea extrasului de pe actul de căsătorie și transmiterea electronică la Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale, la DEPABD în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz)
- întocmirea opusului alfabetic

Un număr de 28 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 52 de acte transcrise, cu aprobarea primarului.

S-au înregistrat **3.762 acte de deces**, pentru fiecare act realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de deces
- întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților în termen de 10 zile și înaintarea la Serviciul de Evidența Informatizată a Persoanei Ploiești, SPCLEP-urile din județ și Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor din țară.
- transmiterea livretelor militare pentru persoanele decedate Centrului Militar Județean

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării decesului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute și căsătorite în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere și căsătorie pentru persoanele din alte localități

- întocmirea borderoului cu copiii 0-18 ani decedați, comunicat Direcției Muncii și Protecției Sociale Prahova

- întocmirea tabelului cu decedații și transmiterea acestuia la ASCC Ploiești, TCE Ploiești (lunar) și Biroul Electoral Ploiești (zilnic)

- întocmirea opisului alfabetic.

În 658 de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de 3 zile și respectiv 48 ore prevăzute pentru decesul datorat unor cauze violente, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului.

Din totalul actelor de deces înregistrate, 1 act privește înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 46 acte s-au înregistrat în baza certificatelor de deces privind decesul unor cetățeni români în străinătate, cu aprobarea primarului.

Pentru cetățenii români care au decedat în străinătate și au fost înhumați în Ploiești s-au eliberat 21 adeverințe de înhumare.

S-a înregistrat un număr de **6.816** solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale, dintre care 680 solicitări au fost din alte localități.

Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă s-a făcut conform normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la data de 08.09.1976. Astfel, în anul 2017 au fost eliberate 187 extrase multilingve la cererea persoanelor interesate.

La cerere s-au eliberat 104 livrete de familie și s-au completat 176 livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în Ploiești.

Instanțele judecătorești au comunicat un număr de 358 sentințe, dintre care 265 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 62 hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și încuviințarea purtării numelui, 2 sentințe privind modificarea unor acte de stare civilă sau constatarea identității; 29 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii 105/1992 privind raporturile de drept internațional.

Urmare declarațiilor de recunoaștere ulterioare înregistrării actelor de naștere, date în fața ofițerului de stare civilă sau în forma autentică și a declarațiilor de încuviințare a purtării numelui de familie pentru copii recunoscuți, s-au înregistrat 148 de cereri, pentru fiecare operându-se mențiunile marginale pe actele de naștere, retragerea certificatelor și eliberarea altora conforme cu noul statut civil, comunicarea de mențiune la DJEP Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la SPCLEP de domiciliu.

Pentru cetățenii români sau străini a căror naștere și/sau căsătorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, 10 mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui survenite în străinătate, cu aprobarea DEPABD, în conformitate cu dispozițiile

art.117 din Metodologia pentru aplicarea unitara a dispozițiilor in materie de stare civila, eliberându-se certificatele de stare civila urmare acestor modificări.

A fost înregistrat și rezolvat favorabil un număr de 37 cereri pentru schimbarea numelui sau a prenumelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile OG 41/2003, cereri ce au fost înaintate Consiliului Județean Prahova spre aprobare.

Conform art. 58 din Legea 119/1996, republicata, s-au primit și rezolvat favorabil 45 cereri de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă, necesare cetățenilor romani pentru încheierea căsătoriei în străinătate, s-au înregistrat 1.250 cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova 6 comunicări și operate în actele de stare civilă proprii.

În cazul în care s-au constatat erori privind CNP-ul înscris în actele de stare civilă, s-au întocmit procese verbale de modificare a acestora în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996. În anul 2017 acestea au fost în număr de 4.

Urmare solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 27 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, s-au întocmit **3.120 extrase** de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.

Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, precum și urmare comunicărilor de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii au fost întocmite și operate un număr de **9.358** mențiuni.

Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2016 s-a înregistrat un număr de 44 cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care **38 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților** și eliberarea certificatului de divorț, restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.

Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :

- înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii
- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele căsătorite în alte localități

- transmiterea copiei de pe certificatul de divorț la Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

În conformitate cu dispozițiile art. 181 alin (3) din Metodologie, s-au operat pe marginea actelor de căsătorie și naștere din arhiva proprie 256 mențiuni de divorț transmise de DJEP Prahova urmare desfacerii căsătoriei pe cale notarială, iar ca urmare a certificatelor de divorț cu copii minori transmise de către notarii publici au fost trimise 257 copii ale acestora la SPCLEP-urile de domiciliu a soților.

În temeiul art. 11 alin (g) și (h) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se afla copii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nașterii unor copii ale căror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt părăsiți de mame.

Urmare modificărilor aduse Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și a Metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, s-a luat legătura cu reprezentanții Maternității Ploiești și Spitalului Lotus pentru informarea mamelor internate privitoare la termenul de declarare și actele necesare înregistrării nașterii.

## ➤ **SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR**

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor deservește o populație activă de **274.833 persoane**, formată din  **cetățenii Mun. Ploiești cât și din cetățenii celor 10 comune arondate serviciului.**

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei și deci implicit a lucrătorilor de regim de evidență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din actele normative specifice, este organizată în baza O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a H.G.R. nr. 1375 din 17.10.2006, a H.G. nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de funcționare al S.P.C.L.E.P. Ploiești, pe baza Planului de activitate întocmit anual, a notelor de sarcini, cât și a îndrumărilor și precizărilor specifice transmise de către D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.J.E.P. Prahova.

La sfârșitul anului 2017, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2017, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2017, la nivelul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei din cadrul S.P.C.L.E.P. Ploiești s-au desfășurat o serie de activități specifice domeniului de activitate, după cum urmează:

Persoane luate în evidență - 2385,

din care:

- la naștere: 2288;
- la dobândirea cetățeniei: 5;
- la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 92;

Au fost emise un nr. de 1561 CIP-uri (Cărți de identitate provizorii), dintre care:

- Lipsa dovada adresa domiciliu- 895;
- Lipsa locuință- 49;
- Lipsa certificate stare civila - 338;
- Lipsa dovada divorț –154;
- CRDS cu reședința in Romania –122;
- Prin procura speciala – 3;

Activități pe linie de stare civilă -4456,

din care:

- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a casatoriei-827;
- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a divortului-295;
- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a recunoașterii- 77;
- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a tagadei-19;
- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a adoptiei-20;
- modificări intervenite in statutul civil ca urmare a decesului-3218;

Persoane verificate în evidențe – 8569;

din care:

- pentru MAI: -62;
- pentru M.Ap.N- 0;
- pentru alte ministere: -4846;
- pentru agenți economici:- 3496;
- pentru persoane fizice:- 165;

Au fost efectuate un număr total de 132 deplasări cu camera foto digitala mobila, după cum urmează:

-un număr de 14 deplasări la solicitarea penitenciarelor din Ploiești, fiind puse in legalitate 16 de cetățeni;

-un număr de 19 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Orășelul Copiilor”, „Miroslavesti-Puchenii Mari”, „Rapsodiei-Ploiesti”, Tatarai-Poienarii Burchi”), fiind puse in legalitate 145 persoane;

-un număr de 99 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puși in legalitate un număr de 99 cetățeni atât din mun. Ploiești și din cele 10 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

Am asigurat pregătirea de specialitate pentru personalul angajat al SPCLEP Râfov.

In decursul anului 2017 au fost desfășurate activități privind pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidenta a persoanelor pe baza de procese verbale si prin studiul individual, in decursul anului au fost trimiși la cursuri de perfecționare un număr de 10 salariați din cadrul S.E.I.P.

Menționăm că populația activă pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești este de 229.733 persoane.

S-a generat un număr de 3154 de invitații ( 1203 pe trim. I, 1025 pe trim. II si 926 trim.III), care au fost transmise cetățenilor restanțieri, având ca scop punerea in legalitate prin obținerea unui act de identitate.

Referitor la Dispoziția comuna D.E.P.A.B.D-I.G.P.R nr.3880113/12.01.2017 din si nr.4/12.01.2017, privind desfășurarea activităților pentru punerea in legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat in perioada 2014-2015, au fost întreprinse masuri de actualizare RNEP cu mențiunile rezultate din procesele verbale transmise de secțiile de politie, după cum urmează: din totalul de 883 persoane ce dețin acte de identitate expirate, 25 persoane figurează în R.N.E.P cu statut C.R.D.S, 36- restanțier invitat, 81 - restanțier plecat la altă adresă, 0- pierdut cetățenia, 257 – restanțier plecat în străinătate, 17 – restanțier necunoscut la adresă, 3 – adresă inexistentă, 200- puși în legalitate, 4 – posibil decedat, decedat 2 și alte situatii-1, arestat-3,plecat la alata adresa-81.

S-au primit 429 procese verbale de verificare de la polițiștii de ordine publică.

Au fost transmise adrese și liste cu persoanele care figurează în R.N.E.P cu acte de identitate ce au expirat în perioada 01.01.2014-31.12.2015 către anumite secții de poliție, întrucât aceștia nu au primit nicio listă.

In decursul anului 2017 au fost desfășurate 12 acțiuni de mediatizare cu privire la modul in care se reflecta activitatea serviciului.

Au fost soluționate 1059 de cereri reprezentând petenți primiți in audienta de către conducerea instituției si au fost tipărite un număr de **25.935 CI**.

Cu ocazia alegerilor locale care au avut loc in decursul anului 2017 in comuna Dumbrava, au fost luate masuri cu privire la intensificarea acțiunilor cu camera mobila, s-a asigurat prelungirea programului de lucru in săptămânile premergătoare alegerilor, au fost desfășurate acțiuni de mediatizare prin care cetățenii, cu drept de vot, au fost informați cu privire la obligativitatea prezentării la serviciul de evidenta a persoanelor in cazurile in care aceștia nu aveau acte de identitate sau actele de identitate aveau termenul de valabilitate expirat. Cu acest prilej, pe toata perioada desfășurării alegerilor au fost asigurate condițiile optime in vederea eliberării cu celeritate a actelor de identitate a cetățenilor cu drept de vot.

Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice ( 53 petiții).

S-a avut în vedere în permanență modul de funcționare a compartimentului de evidența informatizată a persoanei, în contextul deservirii populației prin punerea în aplicare a prevederilor „Planului de acțiune pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”, constând în adaptarea la volumul de muncă a programului de lucru, planificarea și nominalizarea personalului care desfășoară activități de deservire la ghișeu, actualizarea avizierelor și a sit-eului cu informații utile destinate cetățenilor, materializarea datelor de contact D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. Prahova (e-mail, telefon

pentru reclamarea cazurilor de corupție), portul unei ținute decente și a ecusonului de identificare de către salariați.

Au fost întocmite fișele posturilor pentru fiecare lucrător, aprobate de cei în drept și aduse la cunoștință pe bază de semnătură.

Activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, a celor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii și a celor privind înscrierea mențiunii a vizei de reședință sau a altor servicii a presupus zilnic, parcurgerea următoarelor etape:

-verificarea documentelor originale precum și copiile acestora, prezentate de cetățeni în vederea respectării corectitudinii informațiilor cu ocazia completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată semnată și restituirea actelor originale;

-verificarea datelor preluate în evidențe (evidența manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențele; în cazul în care cetățeanul a avut ultimul domiciliul pe raza de competență a altui S.P.L.C.E.P. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmărilor local sau general.

-preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele în baza de date;

-înregistrarea fiecărui tip de cerere în registrul specific(cereri eliberare C.I, schimbări de domiciliu din străinătate în România, vize de reședință, cereri eliberare C.I.P., valorificări/furnizări date, etc.);

-cererea însoțită de toate actele depuse sunt prezentate șefului serviciului, în vederea verificării și avizării acestora;

-lucrările primite de lucrători în ghișeu pe parcursul fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea RNEP;

-lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau corectează datele eronate (nume, prenume, prenume părinți, localitate de naștere, adrese de domiciliu sau reședință, act de naștere, act de căsătorie, hotărâre de divorț, legătură maritală, date generale, chitanța); dacă se constată că există neconcordanță între fotografia preluată și fotografia din evidența persoanelor, lucrarea se trimite, pe bază de condică, la secția de poliție pe raza căreia cetățeanul își are domiciliul sau reședința, în vederea verificării în teren și confirmării că aceste date sunt reale;

-se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se creează o listă de cereri de tipărire a cărților de identitate, în format electronic;

-periodic, după tipărirea cărților de identitate, lucrătorii desemnați se deplasează la sediul Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, cu sediul pe str. Vasile Lupu nr.60, în vederea ridicării loturilor noi de cărți de identitate tipărite, pe bază de semnătură și aviz, ulterior acestea fiind predate lucrătorilor care vor proceda la aranjarea acestora în ordine alfabetică;

-fiecare lucrător care a prelucrat datele în bază și a pregătit tipărirea unei noi cărți de identitate, își ridică noile cărți de identitate, după care va proceda la completarea rubricilor referitoare la seria și nr.C.I, perioada de valabilitate data producerii și data expirării;

-cererile cetățenilor împreună cu actele și cu noile cărți de identitate sunt aranjate în funcție de domiciliu și ordinea alfabetică, la ghișeul de eliberări documente, unde sunt descărcate în registrul de eliberări trecându-se seriile și nr. noilor acte de identitate;

-la eliberarea actelor de identitate, pe cererea fiecărui solicitant se va înscrie data eliberării actului de identitate și datele de identificare ale lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se vor înscrie data eliberării după care cetățeanul poate ridica actul de identitate pe bază de semnătură.

Cărțile de identitate provizorii retrase de la cetățeni zilnic sunt conexate conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat.

Actele de identitate retrase zilnic sunt anulate și inventariate pe bază de proces verbal.

Periodic, comisia din cadrul serviciului, procedează la distrugerea actelor de identitate retrase și anulate, care sunt transportate și distruse prin tocare, în condiții de maximă securitate.

În cazul dosarelor de schimbare a domiciliului din străinătate în România (CRDS), după formarea dosarului, după efectuarea verificărilor ce se impun, acesta este înaintat pe bază de adresă și condică la Serviciul Pașapoarte în vederea verificărilor specifice pe linie de pașapoarte, după care în momentul când este remis se vor prelucra datele conform metodologiei specifice, anulându-se pașaportul solicitantului prin tăierea colțului ce cuprinde perioada de valabilitate, odată cu înmânarea actului de identitate.

Persoanele care solicită eliberarea unui nou act de identitate, dar temporar acestea nu se află în țară, pot solicita eliberarea documentului printr-o procură specială pe care se află aplicată fotografia titularului, autentificată de misiunea diplomatică sau oficiul consular de carieră al României din statul în care se află solicitantul. În cuprinsul procurii este necesar să se regăsească referirea expresă la obiectul mandatului.

În această situație fotografiile sunt scanate la sediul S.P.C.L.E.P. Ploiești, de lucrători anume desemnați; pozele scanate, în format electronic, împreună cu documentele specifice sunt prelucrate, conform fluxului mai sus prezentat.

Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat înregistrează cererile primite de la persoane fizice și juridice, distribuie pe bază de condică către secțiile de poliție, lucrările ce urmează a fi trimise în teren pentru verificări de către lucrătorii de poliție, formulează și editează răspunsuri pentru furnizări/valorificări de date, clasează și arhivează lucrările specifice, înregistrează și înaintează, pe bază de condică, lucrările de schimbări de domiciliu, lucrările pentru scanat, înregistrează cererile pentru cărți de identitate provizorii, vize de reședință, mutații, primește și distribuie corespondență civilă și militară, efectuează diverse verificări în baza de date județeană și centrală.

Pentru nou născuți sau pentru cei la care au intervenit modificări în statutul civil, pentru persoanele decedate, comunicările transmise de la starea civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate.

Crearea loturilor de producție pentru cărțile de identitate se realizează zilnic, iar rapoartele aferente loturilor de producție se încarcă în baza de date în mod operativ.



În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a logisticii din dotare precum și activități ce implică rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

#### **Dificultăți întâmpinate – propuneri**

Cu privire la returnarea tabelor și a cărților de alegator neînchinate, deși am făcut toate demersurile în acest sens către secțiile de poliție, figuram în continuare în evidență, cu un număr de 459 de C.A nerestituite, motiv pentru care solicitam sprijin în soluționarea acestei situații.

### **➤ COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență doi consilieri și doi casieri

Pentru buna desfășurare a activității instituției, Compartimentul Financiar-Contabilitate are rolul de a organiza încasarea veniturilor, de a efectua plățile ce se impun și de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor.

Activitățile zilnice desfășurate au fost următoarele:

- prin intermediul casieriei s-au realizat operațiunile de : depunere, ridicare numerar de la Trezoreria municipiului Ploiești, ridicarea extraselor de cont, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- se prelucrează extrasul de cont ceea ce presupune verificarea pe rulaje a plăților efectuate precum și a veniturilor încasate pe fiecare sursă, evidențierea acestora în aplicația Asesoft și introducerea notelor contabile pe fiecare destinație, verificându-se totodată corelația între Registrul de casă și operațiunile din Trezorerie;
- în vederea realizării acestor operațiuni s-a aplicat O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 care prevede angajarea, lichidarea, ordonanțarea plăților și clasificarea cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate conform clasificății bugetare precum și verificarea încadrării acestor cheltuieli în prevederile bugetare;
- s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate;

**Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:**

- calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, verificarea statului de personal, întocmirea statele de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);
- toate plățile efectuate din conturile instituției se fac prin operarea în forexbug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- transmiterea datelor necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, TRANSILVANIA etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;

- întocmirea și depunerea la instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile angajatorului cât și ale angajaților către bugetul statului (D112;D100;M500)
- întocmirea situațiilor privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmiterea la D.E.P.A.B.D;
- se fac solicitări de acordare a subvențiilor de la P.M.P ;
- se verifică bonurile de consum și N.I.R.-urile împreună cu fișele de magazie în vederea verificării stocurilor existente în magazie cu soldurile din balanță;
- se întocmesc fișele bugetare clasificate pe capitole, articole și aliniate;
- se întocmește execuția de casă care cuprinde totalitatea plăților clasificate conform fișei bugetare;
- se întocmesc și se verifică: balanța sintetică și analitică pe fiecare cont, registrul jurnal care cuprinde notele contabile înregistrate în luna respectivă, fișele de cont pentru operațiunile diverse, balanța pe furnizori, balanța pe materiale;
- la închiderea lunară a balanței se stabilește cheltuiala efectivă în baza căreia se emit facturile către comunele arondate însoțite de adresele de înștiințare către acestea;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal, situația recapitulativă a salariilor, cat si situația lunara statistica transmisa către Direcția Județeană de Statistica;
- pe baza balanței lunare se întocmește situația plăților restante;
- trimestrial se procedează la deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.720/2014
- raportarea Bugetelor Individuale de venituri si cheltuieli, prin intermediul aplicației DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetara la nivelul sistemului FOREXEBUG, precum si a balanței de deschidere.

Trimestrial s-a procedat la raportarea in sistemul FOREXEBUG a următoarelor anexe:

- cont de execuție non-trezor
- balanța de verificare
- plăți restante si situația nr.de posturi
- situația plăților efectuate si a sumelor declarate ptr. cota-parte aferenta cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si titlul 58)
- situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabila”

Trimestrial, s-a procedat la întocmirea dării de seama ce cuprinde: contul de execuție, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinația specială, situația plăților restante, situația activelor și datoriilor, situația veniturilor și cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile.

La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la bază documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2016, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la cuantumul veniturilor. S-au întocmit fișele fiscale pentru fiecare salariat și s-au depus la Administrația Financiară.

Anual, Compartimentul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța privind materialele și obiectele de inventar, în urma finalizării inventarierii completându-se registrul inventar.

Anual, s-a procedat la raportarea in sistemul FOREXEBUG a următoarelor anexe:

- cont de execuție non-trezor
- balanța de verificare
- plăți restante și situația nr.de posturi
- situația plăților efectuate și a sumelor declarate ptr. cota-parte aferenta cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)
- situația plăților efectuate la titlul 65 "cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabila"
- balanța deschisa luna 12
- acțiuni și alte participații deținute de entități publice, în numele statului român, la societățile comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine
- acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici
- situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii
- situația activelor fixe corporabile
- situația activelor fixe necorporabile
- situația stocurilor

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2017, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **2770 mii lei** repartizat astfel:

➤ <b>VENITURI TOTALE</b>	:	<b><u>2770 mii lei din care:</u></b>
- venituri proprii		650 mii lei
- subvenții bugetul local :		2120 mii lei

➤ **CHELTUIELI TOTALE**      **2770mii lei din care:**

- TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL      - 2223 mii lei
- TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII              - 478 mii lei
- SECȚIUNEA DEZVOLTARE                  - 69 mii lei

La sfârșitul anului 2017, s-au încasat venituri proprii în sumă de **662 mii lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **292 mii lei**;
- încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență, taxe xerox și taxele provenite din deplasarea ofițerului de stare civilă în alta locație pentru oficierea căsătorie în sumă de **370 mii lei**.

La data de 31.12.2017 se înregistrează debite provenind din prestările de servicii către comunele arondate în sumă de **268 mii lei**.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2017, conform contului de execuție la 31.12.2017, acestea au fost în sumă de **2744 mii lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de

personal în sumă de **2219 mii lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **459 mii lei** și cheltuieli de dezvoltare în suma de **66 mii lei**.

## ➤ **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ACHIZITII PUBLICE**

### **Resurse Umane și Relații cu Publicul**

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P) are în componență funcționari publici, personal contractual, polițiști (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașați de la Ministerul Afacerilor Interne, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

### **Proiecte de decizii emise – 163**

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform HCL nr. 253/2017 și HCL nr. 514/2017 pentru aplicarea Legii nr. 153/2017;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost numiți în funcție publică în cadrul instituției;
- stabilirea drepturilor salariale ale personalului contractual nou angajat în cadrul instituției;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost transferați în cadrul instituției;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de promovare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- constituire diverse comisii ;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor .

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2016 personalului contractual din cadrul unității, precum și pentru personalul detașat de la M.A.I.

Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luare la cunoștință a modului cum a fost evaluat de către șeful ierarhic.

S-a asigurat transmiterea în termenele legale la M.A.I. a rapoartelor de evaluare a personalului contractual detașat, precum și documentelor aferente solicitate.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din structura S.P.L.C.E.P., precum și pentru funcționarul public detașat de la M.A.I.

S-a asigurat transmiterea în termenul legal la M.A.I. a raportului de evaluare pentru polițistul – funcționar public cu statut special.

S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de evidență concediilor.

S-au completat Registrele privind Declarațiile de Avere și de Interese, în conformitate cu prevederile Legii nr.144/2007 și a Hotărârii de Guvern nr.175/2008, actualizate.

S-au primit și arhivat actualizările declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, au fost scanate și trimise pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea în termenele legale în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidență a salariaților, acte adiționale și informări. Totodată s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-au întocmit documentațiile privind acordarea avizelor și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, precum și pentru promovarea în grade profesionale a funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile potrivit prevederilor legale.

S-au întocmit procese verbale cu ocazia organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, precum și pentru promovarea în grade profesionale a funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile potrivit prevederilor legale. S-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului, s-au emis 293 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă ;
- calculul certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- acordarea concediului fără plată ;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statului de funcții și a organigramei aprobate.

Compartimentul a eliberat la cerere adeverințe de salariat privind împrumuturi bănci, C.A.R., giranți, etc., ajutor încălzire, medic familie, asistență medicală, dosar ANL .

S-au întocmit și vizat legitimații de serviciu, precum și ecusoane pentru personalul instituției.

S-a implementat, întreținut și actualizat programul informatic Asesoft, pentru baza de date de personal, organigramă, dosare profesionale, datele introduse fiind baza programului de salarizare a personalului unității.

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor, a numărului de personal și au fost transmise la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești.

S-au întocmit situații trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică Prahova.

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, date personale, etc. și transmise către M.A.I., Primăria municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului – Județul Prahova.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat modificările intervenite în cariera funcționarilor publici în programul informatic realizat de agenție, centralizat la nivel național.

Au fost scanate deciziile ce privesc modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și au fost încărcate în « portalul de management » al ANFP.

S-au întocmit raportările semestriale privind situație funcțiilor și funcționarilor publici la nivelul unității.

S-au întocmit rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, în cadrul programului de consiliere etică, și au fost transmise la A.N.F.P.

S-a asigurat informarea asupra noutăților legislative apărute în Monitorul Oficial.

S-a asigurat întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice al instituției și a fost înaintat Primăriei Municipiului Ploiești.

S-a asigurat întocmirea planului de formare profesională a funcționarilor publici al instituției și a fost înaintat Primăriei Municipiului Ploiești.

S-a asigurat transmiterea documentelor privind controlul intern managerial atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

S-au întocmit situații solicitate de către Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.

Pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții, respectând criteriul 1 post la 6500 de locuitori, având în vedere modificările privind numărul comunelor arondate municipiului Ploiești .

Lunar s-au întocmit state de personal pe baza cărora se realizează statele de salarizare.

### **Achiziții Publice și Contracte**

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Cetățenii, Achiziții Publice funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat directorului.

În cadrul Achizițiilor Publice își desfășoară activitatea un consilier, care are atribuții pe linie de achiziții publice, este responsabil cu securitatea și sănătatea în munca și situații de urgență precum și gestionare și recuperarea deșeurilor rezultate în urma activității instituției .

În anul 2017, s-au realizat următoarele activități, în domeniul achizițiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare, Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG 395/2016.

- s-a întocmit planul anual al achizițiilor publice, având la baza referatele de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele instituției în funcție de necesitățile estimate pentru anul 2017
- în urma primirii referatelor de la serviciile și compartimentele instituției, s-au derulat procedurile necesare, conform legislației în vigoare, achiziționării materialelor și produselor

pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției: tipizate, tipizate cu regim special, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, diferite obiecte de inventar, mijloace fixe corporale și necorporale), aceste achiziții s-au efectuat, prin intermediul catalogului de produse existent pe e-licitații.ro

- pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, servicii aparate de aer condiționat, servicii generator electric, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază cu o firmă autorizată, instituția noastră fiind dotată sistem antiefracție și de detectare a incendiului este necesar încheierea de contracte, conform legislației de monitorizare și servicii a aparaturii de detectare a incendiului și a instalației video de supraveghere. Având în vedere că începând cu anul bugetar 2017 Primăria Ploiești nu mai asigură personalul necesar menținerii curățeniei la sediul instituției a fost necesară încheierea unui contract.
- s-a achiziționat și s-a montat platforma pentru persoanele cu dizabilități, colaborând în acest sens cu personalul responsabil de la CNCIR.
- s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru cele două clădiri (corp A și B), a bunurilor existente și a întregii arhive.
- s-au introdus în sistemul informatic al instituției un număr de 36 de Note de Recepție și Constatări de Diferențe pentru produsele achiziționate.

Pe linie de sănătate și securitate în munca și situații de urgență:

- s-a încheiat contract cu un cabinet de medicină muncii
- s-a întocmit tematica anuală SU și SSM
- s-a consemnat în fișele de SSM și SU instructajul inițial și cel periodic verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul, sănătății și securității în munca și a situațiilor de urgență
- În colaborare cu medicul de medicină muncii s-a făcut programarea personalului pentru vizita medicală anuală, completarea fișei de aptitudini în funcție de data de expirare a acesteia

Pe linie de recuperare a deșeurilor nepericuloase, s-a respectat legislația în vigoare în ceea ce privește regimul deșeurilor recuperându-se o cantitate de 158kg hârtie și 32kg plastic, cantități predate la Societatea Rosal SA Ploiești.

## ➤ **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT**

Compartimentul Administrativ Secretariat funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești fiind subordonat Directorului Executiv.

În anul 2017 pe linie administrativă s-au realizat următoarele:

Întocmirea fișelor de magazie - în total de 319

Întocmirea bonurilor de consum - în total 61 (din care 6 – regim special)

Întocmirea bonurilor de transfer - în total 34

Toate acestea fiind înregistrate în programul informatic. Lunar s-a realizat inventarierea materialelor conform fișelor de magazie.

**Pentru anul 2018, ne propunem:**

- **informatizarea Serviciului de Stare Civilă - constituie prioritatea numărul 1.**
- **preformarea în activitatea cu publicul, reducând la minimum numărul de: sesizări, acte emise cu erori, rectificări.**
- **ca respectul și responsabilitatea să constituie principalele obiective în relația cu publicul pe care îl deservim, precum și cu instituțiile cu care colaborăm.**
- **participarea la Convenția anuală a funcționarilor de stare civilă și evidența a persoanelor organizată de ANFSCR (Asociația Națională a Funcționarilor de Stare Civilă și Evidența Persoanelor din România) în vederea specializării și informării corecte.**

## **S.C. HALE SI PIEȚE S.A.**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

S.C. Hale și Piețe S.A. este serviciul public de interes local, în domeniul administrării piețelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor, cu personalitate juridică, cont bancar și autonomie financiară extrabugetară, aflată sub autoritatea Consiliului Local Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești acționar unic al societății.

S.C. Hale și Piețe S.A. administrează piețele, târgurile și oborul care funcționează pe teritoriul Municipiului Ploiești, în mod direct și/sau indirect prin asociere cu alte societăți comerciale care au un obiect de activitate similar, efectuând servicii destinate să creeze un mediu civilizat și armonios de acces pentru cetățenii Municipiului Ploiești la produse agroalimentare sănătoase, contribuind direct la creșterea sănătății populației prin alimentație sănătoasă și la crearea unui mediu de afaceri competitiv pentru producătorii de produse agroalimentare și pentru afacerile agenților și furnizorilor de servicii.



În anul 2017, S.C. Hale și Piețe S.A. a avut ca obiectiv principal continuarea modernizării piețelor existente, eficientizarea activității prin valorificarea mai multor spații comerciale destinate atât agenților economici cât și a producătorilor agricoli.

Strategia S.C. Hale și Piețe S.A. este să satisfacă cererea de spații, unde agenții economici și producătorii să își comercializeze mărfurile, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate și la prețuri cât mai scăzute.

În acest scop spațiile puse la dispoziția agenților economici și a producătorilor agricoli îndeplinesc toate cerințele din punct de vedere sanitar-veterinar astfel încât sănătatea cetățenilor să nu fie pusă în pericol.

### **CADRUL LEGAL**

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este persoană juridică ce a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 116/2002, societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, aflându-se sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești acționar unic al societății.

Activitatea desfășurată de S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este definită de următoarele acte normative:

- Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 – legea Administrației Publice Locale, republicată și actualizată;
- Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale nr. 14432/06.07.2009;
- O.U.G. nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești are sediul social în Ploiești, str. Griviței, nr. 15, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova cu nr. J29/496/1991, având cod unic de înregistrare RO1356295, cu un capital social de 6.371.704 lei, unic acționar Municipiul Ploiești.

Obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820.

În cele ce urmează, vom prezenta activitatea desfășurată în anul 2017 de fiecare structură din cadrul societății.

### **SECRETARIAT ȘI REGISTRATURĂ**

Inspectorii din cadrul compartimentului Registratură, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, au îndeplinit următoarele atribuții:

- au înregistrat un număr 24609 de documente, evidențiate în 16 registre a câte 100 și 200 file fiecare, de la nr. 01 la nr. 24609, și anume: cereri pentru închiriere mese, spații și terenuri, contracte închiriere mese, spații și terenuri, convenții producători și spații depozitare, acte adiționale, adrese, angajamente de plată, notificări, somații de plată, oferte, procese verbale licitații spații comerciale, procese verbale selecție oferte, procese verbale comisie disciplină, contracte de muncă, cereri concedii odihnă, certificate medicale, adeverințe salariați, facturi chirii și utilități, declarații deducere, note de serviciu, facturi de la furnizori, situații contabile privind debite agenți economici și producători, rapoarte de activitate, cereri de audiență etc. ;
- corespondența a fost descărcată către Secretariat pe două condici de corespondență;
- au ridicat și expedit corespondența de la Poșta Română și a întocmit deconturi de cheltuieli pentru corespondența poștală unde a trimis cu confirmare de primire la agenții economici facturi de chirie și utilități cât și somații, notificări de plată;
- au întocmit un număr de 56 ordine deplasare pentru salariații din cadrul Serviciului Juridic, Biroului Comercial, Serviciului Administrativ și Compartimentului Financiar;
- au distribuit deconturi de cheltuieli către Compartimentul Financiar;
- au separat documentele pentru semnături director adjunct și director economic;
- au distribuit corespondența pe compartimente conform repartizării directorului general, decizii interne, note de serviciu.

## **SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE- SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Serviciului Intern de Prevenire și Protecție - Situații de Urgență, domeniul **Situațiilor de Urgență**, a desfășurat, activități de instruire și completare a fișelor individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

Personalul din cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție – Situații de Urgență a urmărit contractul de medicina muncii în sensul programării controalelor medicale periodice care s-au încheiat cu întocmirea fișelor de aptitudine pentru fiecare salariat al societății și a pregătit ședințele de CSSM trimestriale.

Angajații din cadrul S.I.P.P. – S.U. au verificat cunoștințele SSM și SU prin testarea salariaților după instruirea la angajare.

În anul 2017 s-au întocmit fișele de identificare a factorilor de risc profesional pentru angajații noi și pentru cei cărora li s-a schimbat încadrarea, s-au efectuat instruirile suplimentare pentru salariații care au schimbat locul de muncă sau încadrarea, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă – situații de urgență, s-au efectuat instruirile suplimentare colective pentru societățile care au efectuat lucrări în punctele de lucru ale societății ( S.C. Sigfoc S.R.L., S.C. Ecolin S.R.L., S.C. Litemotion Security S.R.L., S.C. Biosol

PSI S.R.L.), precum și pentru salariații care au participat la efectuarea lucrărilor de amenajare a locațiilor, cu ocazia desfășurării evenimentelor Târgul de Toamnă și Târgul de Iarnă.

S-au efectuat instruirile suplimentare colective, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, pentru comercianții care au închiriat spații în vederea comercializării produselor alimentare și nealimentare, cu ocazia evenimentelor Târgul de Toamnă și Târgul de Iarnă

Totodată, a întocmit normativele interne de acordare a echipamentului individual de protecție, a materialelor igienico-sanitare și alimentației de protecție.

În vederea instruirii periodice de securitate și sănătate în muncă, s-au întocmit tematicile anuale și instrucțiunile proprii necesare acestora, precum și planul de prevenire și protecție pentru anul 2017 conform Legii nr. 319/2006 - privind sănătatea și securitatea în muncă.

În anul 2017 s-a efectuat, potrivit prevederilor Legii nr. 319/2006, autorizarea internă a electricienilor și a fochiștilor, precum și verificarea utilajelor aflate sub incidența ISCIR.

Potrivit prevederilor H.G. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, s-au efectuat verificări semestriale ale echipamentelor și mijloacelor de protecție, întocmindu-se și necesarul de acordare a echipamentului de protecție pentru sezonul de vară și iarnă, precum și necesarul de acordare a alimentației de protecție.

Inspectorii din cadrul prezentului serviciu au efectuat controale interne, în toate punctele de lucru ale societății, pentru a verifica modul de respectare al legislației în vigoare.

În vederea controlului privind respectarea legislației de securitate și sănătate în munca, inspectorii din cadrul S.I.P.P. –S.U. au însoțit reprezentanții ITM în controalele efectuate de aceștia.

Inspectorii au întocmit testele de verificare a cunoștințelor în domeniul situațiilor de urgență la angajare și testele anuale, Planul de măsuri în vederea remedierilor neconformităților constatate în domeniul SSM și SU, instruirea și completarea fișelor în domeniul securității și sănătății în muncă – situații de urgență pentru personalul tehnico-administrativ.

Prin intermediul unor societăți abilitate s-a efectuat verificarea anuală a stingătoarelor existente și a hidranților.

În cursul anului 2017 s-a urmărit efectuarea verificărilor mijloacelor de intervenție în caz de incendiu, întocmirea la timp a documentelor privind protecția maternității la locul de muncă.

## **SERVICIUL CONTROL**

Inspectorii din cadrul Serviciului Control, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, au acționat în vederea aplicării legislației în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în piețele municipiului Ploiești, respectiv :

- Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
- HG nr.661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător,
- HG nr.1334/2004 privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare,
- HCL 82 și 128/2005 și 191/2009 privind stabilirea tarifelor practicate de SC Hale și Piețe SA Ploiești,

- HCL 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea localității,
- Ordinul 111/2008 privind aprobarea normei sanitar veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitar veterinară și pentru siguranța alimentelor, a activităților de obținere și vânzare directă și/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală.

Serviciul Control a efectuat acțiuni de verificare pe toate piețele administrate de societate, urmărind legalitatea actului de comerț practicat atât de agenții economici, cât și de producătorii agricoli, au monitorizat toți utilizatorii pieței astfel încât să folosească numai acele mijloace de măsurare la care există buletin de verificare metrologică, în caz contrar, aceștia fiind îndrumați să închirieze cântare de la SC Hale și Piețe SA.

Inspectorii din cadrul acestui serviciu au verificat modul de achitare a tarifului de închiriere a mesei ( factură lunară și bon fiscal ) și concordanța între suprafața achitată și cea efectiv ocupată, precum și corectarea prin plată a diferenței, dacă a fost cazul , au verificat afișarea datelor de identificare ( tăbliță, ecuson, talon ), a prețurilor și corectarea acestora în sensul înscrierii lor vizibil, lizibil și fără echivoc, în special la agenții economici care-și desfășoară activitatea în Piața Centrală, au retras de la vânzare mărfurile depreciate și au înlăturat persoanele care desfășurau activități comerciale ilicite în piață (nu dețineau certificate de producător, nu erau înscrise ca membri ai gospodăriei în certificatul de producător, au depășit cantitățile înscrise în certificat, nu respectau condițiile igienico-sanitare stabilite prin lege pentru comercializarea produselor de origine animală, lapte, ouă, carne) ;

## **COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

Inspectorii din cadrul Compartimentului Resurse Umane - Salarizare, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, au întocmit, lunar, statele de personal, pe baza organigramei aprobate de A.G.A., conform modificărilor intervenite, au întocmit contracte individuale de muncă, acte adiționale de modificare a clauzelor din contractele individuale de muncă, aflate în derulare, urmare a modificărilor legislative și a negocierilor, după caz, au întocmit documente de încetare a raporturilor de muncă.

Potrivit H.G. 500/2011, au implementat și transmis, lunar, către I.T.M Prahova, în programul de evidență a salariaților REVISAL, toate angajările/încetările și modificările intervenite în derularea contractelor individuale ale salariaților.

Compartimentul Resurse Umane-Salarizare a eliberat, la cerere, adeverințe pentru salariați sau pentru foști salariați, a întocmit foile colective de prezență pentru conducere și pentru compartimentele coordonate direct de către Directorul General și le-au verificat pe cele întocmite de șefii celorlalte compartimente ale societății, a verificat graficele de lucru, a ținut evidența cererilor de angajare depuse de terți și a răspuns la corespondența cu terții, pe specificul compartimentului.

La solicitarea reprezentanților ITM Prahova s-au pus la dispoziție documentele specifice Compartimentului Resurse Umane Salarizare.

Inspectorii Compartimentului Resurse Umane – Salarizare au eliberat adeverințe care să ateste vechimea în muncă, conform legislației pentru perioada de după 01.01.2011 salariaților care au încetat raporturile de muncă, au transmis către AJOFM Prahova situațiile locurilor vacante și înștiințările privind încadrările în muncă.

Bilunar s-au întocmit ștate de plată (avans și lichidare), prime și indemnizații de concediu, iar lunar s-au întocmit ordine de plată aferente reținerilor din salarii (sindicat, popriri, garanții, pensii facultative, pensii de întreținere) și ștate de plată pentru colaboratori.

Salariații din cadrul Compartimentului Resurse Umane-Salarizare au răspuns la corespondența cu terții, pe specificul compartimentului, au ținut evidența cererilor de angajare depuse de terți.

Compartimentul Resurse Umane – Salarizare a întocmit și următoarele documente:

- Declarația 112;
- Declarația S1001 – Cap. Salarii și s-a transmis către ANAF;
- Execuția bugetară Cap. C – Cheltuieli de personal;
- Anexele 4 și 5 CASS Prahova;
- Foile colective de prezență pentru conducere și pentru compartimentele coordonate direct de către directorul general și s-au verificat cele întocmite de șefii celorlalte compartimente ale societății;
- Note de serviciu/informări pentru toate compartimentele funcționale ale societății pe baza referatelor transmise de șefii compartimentelor funcționale ale societății;
- Formulare pentru efectuarea orelor suplimentare și au ținut evidența acestora,
- Raportări statistice specifice activității compartimentului pentru Institutul național de Statistică.

Angajații din cadrul CRU au transmis către S.I.P.-S.U situația angajărilor, schimbările intervenite cu privire la locurile de muncă ale angajaților, au ținut evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, concediilor pentru creșterea copilului până la 2 ani, au verificat lunar graficele de lucru întocmite de șefii compartimentelor funcționale ale societății, au ținut evidența cererilor de angajare depuse de terți, au răspuns la corespondența cu terții, pe specificul compartimentului.

CRU a ținut legătura permanentă cu medicul societății, verificând numărul de zile de concediu medical al salariaților pe baza centralizatorului CM.

În anul 2017 s-a colaborat cu șefii locurilor de muncă în vederea reactualizării fișelor de post la solicitarea acestora.

Lunar, s-au întocmit situațiile centralizatoare ale concediilor de odihna, medicale, libere plătite, nemotivate pentru acordarea tichetelor de masă, totodată s-a întocmit situația analitică a tichetelor de masă distribuite angajaților societății.

## **SERVICIUL JURIDIC**

În cursul anului 2017, Serviciul Juridic din cadrul S.C. „Hale și Piețe” S.A. a introdus 47 de acțiuni la Judecătoria Ploiești, Judecătoria Vălenii de Munte, Judecătoria Buftea, Judecătoria Adjud, Judecătoria Mizil, Judecătoria Câmpina, Judecătoria Târgoviște și Tribunalul Prahova.

Totodată a reprezentat instituția în aproximativ 45 dosare ce s-au aflat pe rolul instanțelor de judecată.

Aceste dosare au avut ca obiect recuperarea debitelor restante de la chiriașii rău platnici, litigii de muncă, evacuări, precum și anulare de acte administrative și fiscale.

O parte dintre aceste acțiuni s-au soluționat în favoarea S.C. Hale și Piete S.A., iar altele încă nu au fost soluționate definitiv. Dintre debitorii acționați în judecată, unii și-au achitat de

bună voie debitele restante, iar pentru alții a fost nevoie să fie întocmite dosare de executare prin intermediul executorului judecătoresc.

Totodată, au reprezentat societatea și în alte genuri de litigii, cum ar fi cele pe dreptul muncii, prin care, foști salariați ai societății au cerut prin intermediul instanței de judecată, acordarea anumitor drepturi bănești, sau au fost introduse la tribunal, declarații de creanță în dosarele de faliment deschise împotriva unor debitori ai S.C. Hale și Piețe S.A.

Serviciul Juridic a reprezentat societatea și în instanțele de judecată din țară, respectiv Judecătoria Vălenii de Munte, Judecătoria Buftea, Judecătoria Adjud, Judecătoria Mizil, Judecătoria Câmpina și Judecătoria Târgoviște.

S-au trimis somații de plată și notificări, către debitorii care aveau debite mai vechi de 30 zile și s-a urmărit încasarea acestor debite.

Pe lângă cele expuse, Serviciul Juridic a mai rezolvat problemele societății ce țin de alte instituții cum ar fi Primăria Ploiești, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, ITM Prahova, Poliția Municipală, executori judecătorești sau notariate. Au inițiat și întocmit documentația necesară pentru adoptarea unor Hotărâri de Consiliu Local.

S-au pregătit mapele ședințelor Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor.

S-au redactat și distribuit decizii, note de serviciu și note interne la nivelul societății.

S-au redactat răspunsuri pe linie juridică la corespondența cu terți în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare.

Serviciul Juridic a participat la ședințele/întâlnirile comisiilor în cadrul cărora au fost numiți prin decizia directorului general.

Totodată, au reprezentat societatea la întrunirile Asociației Administratorilor de Piețe din România.

## **BIROU CONTRACTE**

Inspectorii din cadrul Biroului Contracte au prelungit și urmărit un număr de 560 contracte spațiu și teren și un număr de 980 contracte/ convenții mese în toate punctele de lucru ale societății.

Biroul Contracte a introdus în baza de date a toate contractele de închiriere încheiate pentru spațiile din interiorul și exteriorul Halelor Centrale, precum și a contractele de spațiu, teren și mese din piețele Centrală, Vest, Nord, Malu Roșu, Mihai Bravu, 9 Mai, Cina, Păltiniș, Ideal, Decebal, care au fost prelungite, pentru programul de facturare al societății.

Angajații din cadrul acestui birou au întocmit și încheiat acte adiționale pentru diferite situații (schimbare denumire, sediu firmă, modificare suprafață de închiriere, prelungire contract/convenție, modificare de tarif/număr de masă etc.), au întocmit situații lunare contracte/ convenții cu agenții economici pentru facturare, au întocmit adrese și răspunsuri agenților economici.

În vederea verificării agenților economici din punct de vedere al respectării obiectului de activitate și al suprafeței ocupate și a vizualizării situației reale a clienților din punctele de lucru, au efectuat deplasări în teren.

Angajații din cadrul Biroului Contracte au pregătit caiete de sarcini și au participat la ședințele de licitații pentru locațiile din punctele de lucru ale societății, au ajutat la măsurarea spațiilor și au întocmit situații pentru structurile interesate ale societății.

Biroul Contracte a colaborat cu Serviciul Juridic pentru transmiterea de adrese către agenții economici care nu respectă articolele din contractele/convențiile încheiate, pentru

transmiterea contractelor de închiriere, pentru spațiile închiriate din imobilul Halele Centrale-Ploiești, către Serviciul Public Finanțe Locale-Ploiești, în vederea stabilirii taxei pe clădiri.

Nu în ultimul rând, Biroul Contracte a participat activ la organizarea și buna desfășurare a evenimentelor Sărbătorile Pascale 2017, Târgul de Toamnă 2017 și Târgul de Iarnă 2017.

## **SERVICIUL INVESTIȚII**

Conform organigramei, începând cu 06.06.2017, Serviciul Investiții s-a comasat cu Compartimentul Achiziții și s-a înființat Serviciul Investiții Achiziții.

Salariații din cadrul Serviciului de Investiții Achiziții au desfășurat activități respectând programarea conform planului de activitate și a procedurilor impuse, după cum urmează:

### **PROGRAMUL DE INVESTIȚII**

- Întocmirea **“Programului de investiții, dotări și surse de finanțare”** și a **“Notei de fundamentare privind propunerile din planul de investiții” – 2017.**

Prin **Hotărârea nr.102/24.04.2017**, s-a aprobat bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții pe anul 2017 al S.C. Hale și Piețe S.A.

- Întocmirea **“Programului de investiții, dotări și surse de finanțare”** și a **“Notei de fundamentare privind propunerile din planul de investiții” – Revizia I**

Prin **Hotărârea nr.323/11.09.2017 - Art.2** - Aprobă rectificarea listei de investiții pe anul 2017 al S.C. Hale și Piețe S.A .

- Întocmirea **“Programului de investiții, dotări și surse de finanțare”** și a **“Notei de fundamentare privind propunerile din planul de investiții” – Revizia II**

Prin **Hotărârea nr.437/28.11.2017 - Art.2** - Aprobă rectificarea listei de investiții pe anul 2017 al S.C. Hale și Piețe S.A .

- Întocmirea **“Programului de investiții, dotări și surse de finanțare”** și a **“Notei de fundamentare privind propunerile din planul de investiții ”anul 2018**

Pentru respectarea și îndeplinirea programului de investiții au fost inițiate demersuri în acest sens și au fost finalizate următoarele:

### **CAP.A LUCRĂRI DE INVESTIȚII**

#### **1. Revizie generală a instalației electrice de la Piața Nord- poz.b7**

\* Prin referatul nr.8449/04.05.2017 s-a comunicat Compartimentului Achiziții, faptul că poate începe derularea procedurii de achiziție pentru lucrarea “Revizie generală a instalației electrice de la Piața Nord”.

Având în vedere Hotărârea nr.102/24.04.2017 a Consiliului Local Ploiești prin care se aprobă Lista de investiții pe anul 2017, lucrarea a fost executată în anul 2017.

La terminarea lucrărilor, comisia de recepție s-a întrunit pe data de 25.10.2017 și a fost încheiat și semnat procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr.19533/25.10.2017.

Cheltuielile pentru realizarea investiției a fost în valoare de 24 999,94 lei fără TVA, conform devizului general reactualizat la terminarea investiției.

**Valoarea cheltuielilor pe anul 2017 = 24 999,94 lei fără TVA**

## **2. Lucrări de construcții- înlocuire jgheaburi și burlane Piața Nord- b.6**

\* Prin referatul nr.8450/04.05.2017 s-a comunicat Compartimentului Achiziții, faptul că poate începe derularea procedurii de achiziție pentru lucrarea “Lucrări de construcții - înlocuire jgheaburi și burlane Piața Nord”.

Având în vedere Hotărârea nr.102/24.04.2017 a Consiliului Local Ploiești prin care se aprobă Lista de investiții pe anul 2017, lucrarea a fost executată în anul 2017.

La terminarea lucrărilor, comisia de recepție s-a întrunit pe data de 19.10.2017 și a fost încheiat și semnat procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr.24191/19.12.2017.

Cheltuielile pentru realizarea investiției a fost în valoare de 23 314,50 lei fără TVA, conform devizului general reactualizat la terminarea investiției.

**Valoarea cheltuielilor pe anul 2017 = 23 314,50 lei fără TVA**

## **CAP.B ACHIZITII REALIZATE**

### **1. Achiziționare autoturisme –poz. 4.1**

\* Prin referatul nr.19263/19.10.2017 s-a comunicat faptul ca se poate începe derularea procedurii de achiziție. Prin Hotărârea nr.323/11.09.2017 a Consiliului Local Ploiești, a fost aprobat programul de investiții pe anul 2017. La Capitolul Dotări (alte achiziții de imobilizări corporale), poziția 4.1. din planul de investiții a fost prevăzută achiziționare autoturisme.

Urmare a procedurii , produsul a fost achiziționat și a fost încheiat contractul de furnizare produse nr.21011/20.11.2017, pentru autoturism marca Fiat, model Doblo Panorama 1.6 mjet 95 CP POP .

La primirea produsului a fost încheiat procesul verbal de predare-primire nr.22163/04.12.2017 al autoturismului marca Fiat, model Doblo Panorama.

**Valoarea de achiziție a autoturismului marca Fiat, model Doblo Panorama a fost de 69 990,00 lei fără TVA**

### **2. Achiziționare autoturisme –poz. 4.1**

\* Prin referatul nr.22363/04.12.2017 s-a comunicat faptul că se poate începe derularea procedurii de achiziție. Prin Hotărârea nr.323/11.09.2017 a Consiliului Local Ploiești, a fost aprobat programul de investiții pe anul 2017. La Capitolul Dotări (alte achiziții de imobilizări corporale), poziția 4.1. din planul de investiții a fost prevăzută achiziționare autoturisme.

Urmare a procedurii, produsul a fost achiziționat și a fost încheiat contractul de furnizare produse nr.24499/27.12.2017, pentru autoturism marca Fiat, model TIPO 1,4 95 CP .

La primirea produsului a fost încheiat procesul verbal de predare-primire nr.351/09.01.2018 al autoturismului marca Fiat, model TIPO.

**Valoarea de achiziție a autoturismului marca Fiat, model TIPO a fost =39 450,00 lei fara TVA**

### **3. Achiziționare remorcă – poz.4.2**



\* Prin referatul nr.19262/19.10.2017 s-a comunicat faptul că se poate începe derularea procedurii de achiziție. Prin Hotărârea nr.323/11.09.2017 a Consiliului Local Ploiești , a fost aprobat programul de investiții pe anul 2017. La Capitolul Dotări (alte achiziții de imobilizări corporale), poziția 42. din planul de investiții a fost prevăzută achiziționare remorcă.

Urmare a procedurii, produsul a fost achiziționat și a fost încheiat contractul de furnizare produse nr.21136/21.11.2017, pentru remorca model BO7265R.

La primirea produsului a fost încheiat procesul verbal de predare-primire nr.23042/07.12.2017 al produsului, remorca model BO7265R.

**Valoarea de achiziție a produsului remorca model BO7265R = 3 749,00 lei fără TVA**

### **Urmărirea comportamentului în timp a construcțiilor- conform Legii 10/1995**

Au fost efectuate serviciile de urmărire curentă pentru toate construcțiile din cadrul societății- piețele agroalimentare, imobilul Halele Centrale, conform contractului de servicii nr.7809/01.06.2016 și a actului adițional nr. 10307/31.05.2017, de către persoana autorizată MLPAT. Au fost monitorizate lunar jurnalele de evenimente de pe fiecare punct de lucru a societății.

### **Achiziții**

Salariații din Compartimentul Achiziții au desfășurat activități specifice, respectând programarea, conform planului de achiziții și a procedurilor impuse, după cum urmează:

**1. Întocmirea Planului de Achiziții pentru anul 2017;**

**2. Întocmire contracte pentru lucrări/servicii executate cu terți și furnizare de produse;**

- Contract de servicii “ Servicii de întreținere si revizie tehnica curenta pentru instalații de ascensoare ”

**Societatea S.C. TRAF0 ELECTRO LIFT S.R.L**

Contract nr.2288/27.01.2016 (valabil 12 luni).

Valoare contract: 1005,00 lei fără TVA.

- Contract de servicii “Verificarea și repararea sistemului frigorific aferent spațiului de depozitare S.F. 8.1”

**Societatea S.C. STELU S.R.L.**

Contract nr.2355/18.01.2017 pe o durată de 5 zile lucrătoare.

Oferta financiară nr.2173/13.01.2017

Valoare contract: 1.760,00 lei fără TVA

- Act adițional nr. 1 privind prelungirea contractului de prestări servicii nr.3650/11.02.2016. (Actualizarea și întreținerea programului de contabilitate ”**Wmicro 5**” aplicație)

**Societatea S.C SIGADI SOFT S.R.L.**

Act adițional nr 1-2694/27.01.2017 pe o durată de 12 luni, respectiv până la data de 31.01.2018.

- Contract de servicii “Servicii de mentenanță la copiatorul SHARP AR5520”

Societatea: **S.C. EOS CORPORATION S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.2454/19.01.2017

Contract nr: 3238/02.02.2017 pe o perioadă de 12 luni cu prelungire automată.

Valoare contract: 90,00 lei /lună fără TVA

- Contract de UP-GRADE și ASISTENȚĂ “Servicii de up-grade legislativ și asistență pentru programul de calculator ContArtSQL”

**Societatea S.C. ARTSOFT S.R.L.**

Contract nr.2822 valabil 12 luni respectiv până la data de 31.12.2017.

Valoare contract: 1.200,00 lei /luna fără TVA.

- Act adițional nr. 2 privind prelungirea contractului de prestări servicii nr.3807/10.02.2016. ( Verificare și întreținere instalații de stins incendii )

**Societatea S.C. SIGFOC S.R.L.**

Act adițional nr. 2- 3175/01.02.2017 pe o durata de 12 luni, până la 10.02.2018.

- Polița de asigurare “Servicii de asigurare Multi-Risc pentru IMM-uri Piața Malu Roșu”

**Societatea ALLIANTZ – ȚIRIAC ASIGURĂRI S.A**

Proces verbal de selecție nr.2721/27.01.2017

Poliță de asigurare nr. FMM059319973 valabilă în perioada 31.01.2017-30.01.2018 ora 24 nr.3807/10.02.2016.

Prima integrala 1.555,00 lei

- Contract de prestări servicii ”Operațiuni de service auto, verificări periodice, întreținere și reparații pentru vehiculele din dotarea parcului auto al S.C. Hale și Piețe S.A Ploiești )

**Societatea S.C. CARSERV IMPEX S.R.L.**

Contract nr. 4404/23.02.2017 valabil până la data de 22.02.2018

Proces verbal de selecție oferte nr.3944/16.02.2017

Valoare contract: 35,00 lei fără TVA / ora manoperă lucrări mecanice la autoturisme Dacia 45,00 lei fără TVA/ora manoperă lucrări mecanice la autoturisme Vest 55,00 lei fără TVA/oră manoperă lucrări mecanice la autoutilitare

- Act adițional nr 2 privind prelungirea contractului de asistență tehnică și service nr. 5096/02.03.2015 (Întreținerea, mentenanța celor 4 ceasuri din turnul Halelor Centrale)

**Societatea S.C. FIDES MULTISERVICE S.R.L.**

Act adițional nr 2-5072/28.02.2017 pe o durata de 12 luni, până la 28.02.2018.

Valoare: 990,00 lei/lună=11.880,00 lei

- Act adițional nr. 1 privind prelungirea contractului de prestări servicii nr.5461/04.04.2016 “ Activități de deratizare, dezinsecție și dezinfecție ”

**Societatea S.C. Coral Impex S.R.L.**

Act adițional nr.1 - 6400/24.03.2017 valabil până la data de 31.03.2018

- Act adițional nr.1 privind prelungirea contractului de vânzare-cumpărare nr.6470/27.04.2016 “Vânzare – cumpărare deșeuri carton, hârtie, plastic, metalice feroase și neferoase nepericuloase”.

**Societatea S.C. Axenriel Com Impex S.R.L**

Act adițional nr.1 - 6367/23.03.2017 valabil pana la data de 26.05.2017

- Contract de vânzare-cumpărare “ Deșeuri carton, hârtie, plastic, fier, lemn și sticlă ”

**Societatea S.C. EKONAȚIONAL DISTRIBUTION S.R.L.**

Proces verbal de selecție oferte nr.10102/30.05.2017

Valoare contract – deșeu carton: 0,30 lei/kg; deșeu plastic 0,60 lei/kg; deșeu fier 0,65 lei/kg; deșeu lemn 10,00 lei/tona

Contract nr.10278/ 31.05.2017 valabil până la data 30.05.2018.

Act adițional nr.1 – 15973/10.08.2017 la contractul nr.10287/31.05.2017

- Contract de prestări servicii “ Deșeuri vegetale ”cod 020103

**Societatea S.C. EKONAȚIONAL DISTRIBUTION S.R.L.**

Decizie Consiliul de Administrație al S.C. Hale și Piețe SA nr.1292/04.10.2017

Valoare contract - 120,00 lei/tona

Contract nr.19193/18.10.2017 valabil până la data 31.10.2018.

- Act adițional privind prelungirea contractului de prestări servicii nr. 7104/08.04.2013 (Determinări și analize fizico-chimice sau microbiologice/consultant în probleme de mediu/aprovizionarea cu diferite produse necesare activității de mediu)

**Societatea S.C. BIOSOL PSI S.R.L.**

Act adițional nr. 6199/20.03.2017 pe o durată de 12 luni, până la 06.04.2018.

Valoare 4592 lei /an fără TVA.

Act adițional nr.18663/06.10.2017 la contractul 7104/08.04.2013 cu privire la modificarea tabelului nr.2 al anexei 1.

- Contract de prestări servicii “ Recrutare de resurse umane – Director General S.C. Hale si Piețe SA ”

**Societatea S.C. PLURI CONSULTANTS ROMANIA S.R.L**

Proces verbal de selecție nr.5780/10.03.2017

Contract nr.6073/16.03.2017 pentru o perioada de 60 de zile

Valoare contract: 6.500,00 lei fără TVA.

- Contract de furnizare nr.8621/09.05.2017 (produse de papetărie birotica)

**Asociația Club Sportiv Roțile Schimbării-Unitate Protejată.**

Proces verbal de selecție nr.8394/03.05.2017

Notificare de reziliere în baza dispozițiilor cuprinse în Ordonanța de Urgență pentru completarea și modificarea Legii 448/2006, publicată în Monitorul Oficial în data de 07.08.2017, respectiv OUG 60/07.08.2017, care modifică cadrul legal de funcționare al unităților protejate, respectiv abrogă prevederile care permit activitățile de intermediere de produse și servicii ale unităților protejate, începând cu data de 01.09.2017.

- Contract de prestări servicii de salubritate nr.KPHA 0009875 din 01.01.2017 înregistrat sub nr.8468/04.05.2017

**Societatea comerciala: S.C. ROSAL GRUP S.A.**

Tariful practicat în conformitate cu Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii nr.1792/13.09.2016, este pentru anul 2017 de 185,47 lei fără TVA/tona; 2018- 244,76 lei fără TVA/tona; 2019 – 291,17 lei fără TVA/tona; 2020- 286,04 lei fără TVA/tona; 2021- 285,15 lei fără TVA /tona; 2022- 284,33 lei fără TVA/tona; 2023- 283,39 lei fără TVA; 2024- 282,41 lei fără TVA/tona.

- Act adițional la Contractul de prestări servicii de salubritate nr.KPHA 0009875 din 01.01.2017, înregistrat sub nr.18762/09.10.2017 cu privire la modificarea tarifului pentru anul 2017, respectiv creșterea până la 196,83 lei fără TVA/tona

- Act adițional la Contractul de prestări servicii de salubritate nr.KPHA 0009875 din 01.01.2017, înregistrat sub nr.19274/19.10.2017 cu privire la modificarea tarifului pentru anii 2017-2024.

- Contract de furnizare nr.7786/13.04.2017 (produse de curățenie)

**Asociația Club Sportiv Roțile Schimbării-Unitate Protejată.**

Proces verbal de selecție nr.7678/10.04.2017

Notificare de reziliere în baza dispozițiilor cuprinse în Ordonanța de Urgență pentru completarea și modificarea Legii 448/2006, publicată în Monitorul Oficial în data de 07.08.2017, respectiv OUG 60/07.08.2017, care modifică cadrul legal de funcționare al unităților protejate, respectiv abrogă prevederile care permit activitățile de intermediere de produse și servicii ale unităților protejate, începând cu data de 01.09.2017.

- Contract de furnizare nr.7796/13.04.2017 (produse de curățenie de la unități protejate)

**Asociația HELP YOU, SECȚIA LAURA-Unitate Protejată.**

Proces verbal de selecție nr.7678/10.04.2017

Notificare de reziliere în baza dispozițiilor cuprinse în Ordonanța de Urgență pentru completarea și modificarea Legii 448/2006, publicată în Monitorul Oficial în data de 07.08.2017, respectiv OUG 60/07.08.2017, care modifică cadrul legal de funcționare al unităților protejate, respectiv abrogă prevederile care permit activitățile de intermediere de produse și servicii ale unităților protejate, începând cu data de 01.09.2017.

- Contract de furnizare nr.7779/13.04.2017 (produse de papetărie)

**Asociația VALMONA-BIROTICA, SECȚIA BIOSERV-Unitate Protejată.**

Proces verbal de selecție nr.7678/10.04.2017

Notificare de reziliere în baza dispozițiilor cuprinse în Ordonanța de Urgență pentru completarea și modificarea Legii 448/2006, publicată în Monitorul Oficial în data de 07.08.2017, respectiv OUG 60/07.08.2017, care modifică cadrul legal de funcționare al unităților protejate, respectiv abrogă prevederile care permit activitățile de intermediere de produse și servicii ale unităților protejate, începând cu data de 01.09.2017.

- Act adițional nr.1 privind prelungirea contractului de servicii nr.7545/24.05.2016 “Asigurare servicii pentru sistemul de alarmare și avertizare incendiu din cadrul imobilului Halele Centrale Ploiești ”

**Societatea S.C. LITEMOTION SECURITY S.R.L.**

Act adițional nr.9333/22.05.2017 valabil până la data de 24.05.2018

Valoare contract: 5.040,00 lei fără TVA.

- Contract de prestări servicii “Servicii de reparare și întreținere a sistemelor de supraveghere video, din cadrul S.C. Hale și Piețe SA ”

**Societatea S.C. LITEMOTION SECURITY S.R.L.**

Nota justificativa nr.9784/24.05.2017 privind alegerea procedurii de achiziție directă

Proces verbal de selecție oferte nr.10252/31.05.2017

Contract nr.12042/20.06.2017 pentru o perioada de 12 luni, cu prelungiri automate si succesive de 12 luni.

Valoare contract: 1.950,00 lei fără TVA

- Act adițional nr. 2 privind prelungirea contractului de furnizare nr. 10163/23.06.2015 ( lapte praf-alimentație de protecție)

**Asociația Valmona-Birotica, Secția Bioserv.**

Act adițional nr 12284/23.06.2017 (valabil 12 luni)

- Contract de servicii nr. 10891/14.06.2017 ”Repararea, demontarea și montarea aparatelor de aer condiționat din incinta Florăriei Piața Centrală”

**Societatea S.C. EAST WEST S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.10840/13.06.2017

Contract nr.12284/23.06.2017 valabil 3 zile lucrătoare.

Prețul contractului: 2.930,00 lei fără TVA

- Contract de prestări servicii “Servicii de verificare a prizelor de împământare (52 buc) din toate punctele de lucru ale S.C. Hale și Piețe S.A”

**Societatea S.C. ELECTRI TIMEING 3A S.R.L-D**

Proces verbal de selecție oferte nr.10808/13.06.2017

Contract nr.12041/20.06.2017 (valabil 30 de zile lucrătoare)

Valoare contract: 2.028,00 lei fara TVA.

- Contract de servicii “Verificarea și repararea sistemului frigorific aferent spațiului de depozitare S.F. 8.1”.

**Societatea S.C. STELU S.R.L.**

Contract nr.13486/10.07.2017 pe o durată de 5 zile lucrătoare.

Oferta financiară nr.13390/07.07.2017

Valoare contract: 3.560,00 lei fără TVA

- Comanda APA NOVA S.R.L. “Desfundare canalizare subsol Halele Centrale”

Intervenția s-a realizat în data de 21.06.2017

Valoare factură 155,00 lei fără TVA

- Act adițional nr.1/11.07.2017 la contractul de furnizare energie electrică nr. 20257903/15.07.2014 înregistrat la S.C. Hale și Piețe S.A sub nr.13753/17.07.2017

**Societatea S.C. ELECTRICĂ FURNIZARE S.A.**

Reglementarea tarifelor pentru energia electrică activă 2017-2018.

- Act adițional nr.1 la contractul nr.2822/30.01.2017 cu privire la prelungirea contractului “Servicii de up-grade legislativ și asistență pentru programul de calculator ContArtSQL și SalArt ”.

**Societatea S.C. ARTSOFT S.R.L.**

Act adițional nr.24402/21.12.2017 cu valabilitate până la data de 31.12.2018

- Contract de servicii “ Servicii de instalare rețele electrice cu electrician autorizat ANRE, pentru Târgul de Toamnă din locația Parcul Toma Socolescu”

Societatea: S.C. LITEMOTION SECURITY SRL

Proces verbal de selecție nr.17860/21.09.2017

Contract nr.17966/25.09.2017 valabil între 25.09.2017- 01.10.2017

Valoare contract: 950,00 lei fără TVA .

- Contract de eveniment “Închiriere toalete mobile pe perioada Târgului de Toamnă 28.09- 01.10.2017.

**Societatea S.C. EURO-ECOLOGIC S.R.L.**

Contract nr.18014/26/09.2017

Valoare contract: 1.710,00 lei fără TVA .

- Act adițional nr 20 privind modificarea tarifului contractului de prestări servicii de pază nr. 11122/27.06.2013

**Societatea S.C. EUROPEAN PROTECTION SERVICE S.R.L.**

Tarif -12,65 lei fără TVA/ora/agent sau șef de obiectiv

- Act adițional nr. 21 privind prelungirea valabilității contractului de prestări servicii de pază nr. 11122/27.06.2013

Perioada 15.05.2017 – 28.06.2017

- Act adițional nr. 22 privind prelungirea valabilității contractului de prestări servicii de pază nr. 11122/27.06.2013

Valabilitatea contractului până la data de 28.05.2018

- Comanda nr.37/17.10.2017 privind “Execuție reducere”

**Societate: S.C. JOVILA CONSTRUCT S.R.L.**

Valoare 623,86 lei fără TVA

- Contract de prestări servicii nr.41/P din 16.10.2017 înregistrat la S.C. Hale și Piețe S.A. sub nr. 19077/16.10.2017 ( Protecția și transportul persoanelor și a valorilor)

**Societatea S.C. BIDEPA EXPERT S.R.L.**

Tariful este de 100,00 lei/ lună.

Perioadă nelimitată începând cu 01.11.2017

- Contract de prestări servicii “Modul de generare facturi emise prin introducerea unei poziții noi contabilitate”

**Societatea S.C ARTSOFT S.R.L**

Contract nr.31 din 22.11.2017 înregistrat la S.C. Hale și Piețe SA

Perioada de mentenanță 12 luni.

Valoare contract 3.168,00 lei fără TVA

- Contract de servicii de furnizare date legislative nr.21233/22.11.2017

**Societatea WOLTERS KLUWER ROMANIA SRL**

Nota justificativă nr.21010/20.11.2017

Valoare contract: 3.600,00 lei fără TVA/ an.

- Contract de prestări servicii “ Servicii de evaluare mijloc fix- remorcă tractor ”

**Societatea S.C. SEVAL S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.15482/01.08.2017

Contract nr.16096/16.08.2017”(valabil 5 zile )

Valoare contract: 250,00 lei fără TVA.

- Contract de prestări servicii “Contract de vânzare cumpărare deșeuri provenite din casare”

**Societatea S.C. BLUE BIRD-PASĂRE ALBASTRĂ S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.16338/22.08.2017

Contract nr.17849/21.09.2017

Valoare contract : 0,25 lei/Kg.

- Contract de prestări servicii “Proiectare instalație de gaze și verificare tehnică aeroterme de la Florăria din Piața Centrală Ploiești”

**Societatea S.C. ALPHAN S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.22694/05.12.2017

Contract nr.17849/21.09.2017

Valoare contract: 1.800,00 lei fără TVA

- Contract de prestări servicii “Pachet de găzduire Plus SSD pentru www Hale și Piețe S.A Ploiești ”

**Societatea S.C NET DESIGN S.R.L**

Nota justificativă nr.22682/05.12.2017

Contract nr.22723/05.2017

Valoare contract: 1.721,76 lei fără TVA/2 ani.

- Contract de prestări servicii “Contract de reevaluarea activelor de natura construcțiilor”

**Societatea PFA ANDRONIU IULIAN COSMIN**

Proces verbal de selecție nr.20017/02.11.2017

Contract nr.2871/16.11.2017

Valoare contract: 8.500,00 lei fără TVA

Act adițional nr.1 la contractul 20017/02.11.2017 cu privire la prelungirea contractului până la data de 20.01.2017

Act adițional nr.2 la contractul nr.20017 cu privire la prelungirea contractului până la data de 12.02.2017

- Contract de prestări servicii “Servicii de auditare a situațiilor financiare aferente anului 2017, 2018, 2019 ”

**Societatea S.C AUDIT EXPERT SRL**

Proces verbal de selecție nr.16487/24.08.2017

Contract nr.19532/25.10.2017

Valoare contract: 13.500,00 lei/Kg.

- Act adițional nr. 4 privind prelungirea contractului de prestări servicii medicale nr.676/10.01.2014 până la data de 31.12.2018.

Societatea S.C. PREMEDO S.R.L.

- Contract de servicii: “Verificarea prizelor de împământare din toate punctele de lucru, Halele Centrale și imobilul din str. Văleni nr.44” (52 buc); Verificarea paratonierelor de la Halele Centrale și imobilul din str. Văleni nr.44.” (5 buc); Verificarea stațiilor de distribuție a energiei electrice de la Halele Centrale și imobilul din str. Văleni nr.44 (2 buc)“

**Societatea- S.CELECTRIC TIMEING 3A S.R.L.-D**

Proces verbal de selecție nr.23123/08.12.2017

Contract nr.23487/12.12.2017

Valoare contract: 3.422,00 lei fără TVA.

- Act adițional nr. 1 privind prelungirea contractului de servicii întreținere și revizie tehnică ascensoare nr.18591/28.12.2017 până la data de 31.12.2018.

**Societatea S.C. TRAFU ELECTROLIFT SRL.**

- Act adițional nr. 1 privind prelungirea contractului de servicii de UP-GRADE ȘI ASISTENȚĂ pentru programul de calculator ContArtSQL nr. 2822/30.01.2017 valabil până la data de 31.12.2018.

**S.C. ARTSOFT SRL**

- Contract de lucrări “Lucrări de construcții în vederea obținerii autorizației de securitate la incendiu a imobilului din strada Văleni nr. 44- execuție ”

**Societatea S.C SOFEXPERT PROJECT S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.16557/25.08.2017

Nota justificativă nr.22682/05.12.2017

Contract nr.16701/29.08.2017

Valoare contract: 30.918,80 lei fără TVA.

Act adițional nr.21187/22.11.2017 cu privire la prelungirea contractului nr.16701/29.08.2017 până la data de 29.12.2017

Act adițional nr.24520/27.12.2017 cu privire la prelungirea contractului nr.16701/29.08.2017 până la data de 25.01.2018

- Contract de furnizare “Policarbonat pentru lucrarea în regie proprie la Piața Mihai Bravu”

**Societatea S.C. ARTSANI COM S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.21613/23.11.2017

Contract nr.22683.05.12.2017

Valoare contract: 44.980,08 lei fără TVA.

- Contract de lucrări “Revizie generală a instalației electrice Piața Nord”

**Societatea S.C ECOLIN ELECTRIC S.R.L.**

Proces verbal de selecție nr.10253/31.05.2017

Nota justificativă nr.9308/22.05.2017

Contract nr.12040/20.06.2017

Valoare contract: 24.733,94 lei fără TVA.

- Contract de lucrări “Lucrări de construcții- înlocuire jgheaburi și burlane Piața Nord”

**Societatea S.C SOFEXPERT PROJECT S.R.L**

Proces verbal de selecție nr.13698/14.07.2017

Contract nr.14645/25.07.2017

Valoare contract: 23.072,42 lei fara TVA.

Act adițional nr.20116/06.11.2017 la contractul 14645/25.07.2017 cu privire la diminuarea prețului, respectiv 22.941,16 lei fără TVA

## **COMPARTIMENT SISTEME DE MANAGEMENT**

Inspectorii din cadrul CSM , în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișele de post și dispozițiile primite au îndeplinit următoarele activități :

- Actualizarea /Revizia următoarelor proceduri operaționale:

- o Modalitatea de calcul a indicatorilor de performanță - prin completarea privind publicarea pe pagina de internet a societății a informațiilor prevăzute de O.U.G.

- Nr 109/2011;

- o Controlul intern privind activitatea de Control Financiar Preventiv PO-SCF-02 –prin actualizarea legislației și actualizările aferente specifice societății.

- Atribuțiile privind activitatea de documentare, implementare și menținere a sistemului de management al calității ; implementarea cerințelor Ordinului 400/2015 și Ordinului 200/2016 privind codul controlului intern la nivelul societății, desemnarea în Comisia de Monitorizare ( CM ) și în Echipa de gestionare a riscurilor (EGR).

În acest scop s-au elaborat, aprobat și difuzat :

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare având nr 15818/08.08./2017 ;

- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru anul 2017 cu nr.15696/04.08.2017 ;

- Programul de audit intern nr .15695/04.08.2017 ;



- Regulamentul de organizare și funcționare a Echipii de gestionare a riscurilor nr.16373/23.08.2017 ;

Prezentarea Standardului 8- Managementul Riscurilor – în scopul cunoașterii, identificării, evaluării și stabilirea măsurilor pentru ținerea riscurilor sub control sau reducerea acestora;

În 2017 în societate a început procesul de evaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern/ managerial ,ceea ce a adus în prim plan problematica controlului intern și rolul auditului intern în evaluarea proceselor de management al riscurilor .

În cadrul ședințelor CM și EGR sau ori de câte ori se solicită membrii compartimentului furnizează informații /explicații pentru a asigura facilitarea înțelegerii și însușirea standardelor de control , rolul acestora și importanța controlului intern.

Respectându-se Programul anual de Audit Intern pentru 2017 pentru auditarea activităților societății s-au realizat auditurile planificate la:

- Serviciul Financiar –Contabilitate : pentru activitatea de recuperare a creanțelor, întocmindu-se, Raportul de audit intern nr.16615/28.08.
- Biroul Contracte - întocmindu-se Raportul de audit intern nr .20084/03.11.2017
- Director General - întocmindu-se Raportul de audit intern nr .24407/21.12.2017

Recomandările formulate au determinat compartimentele auditate să-și perfecționeze activitățile și să-și îmbunătățească sistemul de control intern.

Auditul intern oferă conducerii societății informații relevante asupra unor elemente sensibile cu potențial de risc semnificativ, ce pot influența gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, sprijină conducerea societății în deținerea unui bun control asupra proceselor și activităților.

- Centralizarea și calcularea lunară a indicatorilor de performanță : Gradul de ocupare a spațiilor comerciale de către agenții economici ; Gradul de recuperare al creanțelor ; Gradul de achitare a datoriilor către bugetul de stat, local și fonduri speciale ;
- Centralizarea și calcularea anuală pentru indicatorii de performanță din Contractul de mandat și Contractul de delegare de gestiune pentru anul 2016, la încheierea exercițiului financiar.

Inspectorul responsabil cu gestionarea deșeurilor nepericuloase ( hârtie/carton ; lemn / materiale plastice ) s-a ocupat de :

- Emiterea formularului de încărcare / descărcare deșeuri nepericuloase , formular care însoțește fiecare transport de deșeuri nepericuloase și înregistrarea lui în registru special conform Deciziei nr.37/22.04.2015
- Centralizarea lunară a deșeurilor nepericuloase conform codurilor pentru clasificare a deșeurilor și raportarea lunară la Agenția pentru Protecția Mediului și Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești ;
- Întocmirea lunară a fișei de evidență a deșeurilor generate ,valorificate și eliminate de către societatea noastră ;
- Verificarea lunară a bonurilor emise de către SC Rosal Grup SA pentru confirmarea prestației de colectare a deșeurilor din toate piețele și îndosărierea acestor bonuri ;
- Punctarea cu SC Rosal Grup SA privind cantitățile de deșeuri colectate din piețe;
- Verificarea periodică în toate punctele de lucru dacă se respectă locul stabilit pentru recipientele pentru colectarea selectivă a deșeurilor.

- Urmărirea și respectarea graficului de recoltare a apei uzate și însoțirea laboratorului SC Biosol SRL pentru recoltarea apei uzate la racordurile stabilite prin convențiile nr.9675-9685 /26.09.2007.
- Întocmirea dosarului cu rezultatele probelor și depunerea lui la SC Apa-Nova ;
- Întocmirea și depunerea adresei pentru obținerea avizului de comercializare a carcaselor de miel cu ocazia sărbătorilor pascale de la Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor ;
- Întocmirea și depunerea anuală a dosarelor pentru reautorizarea de către Primăria Municipiului Ploiești a tuturor punctelor de lucru și distribuirea autorizațiilor ( copiilor Xerox) spre a fi afișate în toate punctele de lucru.

## **COMPARTIMENT IT –ARHIVĂ**

Angajații din cadrul Compartimentului IT- Arhivă au asigurat funcționarea tuturor echipamentelor ( software, hardware, mentenanță), precum și a interfeței de comunicare din punct de vedere tehnic cu toate compartimentele și serviciile aflate în componența societății, au monitorizat traficul de rețea.

Au intervenit punctul în funcție de necesitate asupra acelor echipamente la care au fost semnalate diverse probleme tehnice (update-uri și depanări de software sau de componente).

Au intervenit la diversele incidente/avarii la sistemul de gestionare a parcarii de lângă Halele Centrale corectând/remediind toate problemele apărute, atât cât a ținut de specificul compartimentului.

În aceasta perioadă s-a continuat acțiunea de îmbunătățire a echipamentelor de calcul acolo unde a fost nevoie, prin achiziționarea unora noi sau prin reparația acestora în regim propriu sau prin trimiterea în service, asigurându-se buna funcționare a perifericelor prin întreținerea lor periodică, precum și înlocuirea consumabilelor în timp util fără a crea disfuncționalități în fluxul de lucru informatic al societății.

Au fost actualizate bazele de date și backup pentru sistemul integrat de parcare și pentru serverul de date al societății, precum și pentru toate celelalte sisteme de calcul.

În ceea ce privește sistemul de bariere al parcarii cu plata din str. Griviței, a fost asigurată mentenanța și buna funcționare din punct de vedere informatic.

S-au întreținut și controlat de la distanță sistemele de supraveghere video ale societății, iar la solicitarea reprezentanților Poliției Municipale, administratorul de rețea a dezarhivat și vizualizat unele imagini stocate de sistemele de supraveghere video, ajutând astfel la soluționarea unor reclamații.

S-a cercetat în depozitul de arhivă orele de noapte și sporul de vechime pentru unii salariați ai societății, s-au întocmit procese verbale de predare primire, documente Compartiment Financiar și registre generale de intrare-ieșire, în arhiva societății și s-au pregătit inventarele și dosarele cu termene expirate pentru selecționare, anii 2004 și 2005.

## **SERVICIUL TEHNIC**

Serviciul Tehnic a desfășurat următoarele activități:

- Executarea de lucrări în regie proprie de construcție, întreținere și reparații;

- Verificarea modului de soluționare, conform rezoluțiilor, a documentelor transmise spre rezolvare de către celelalte structuri ale societății;
  - Colaborarea cu celelalte structuri pentru buna desfășurare a activității societății
  - Citirea lunară a contoarelor de energie electrică și gaze, precum și a apometrelor deținute de către chiriașii societății;
  - Întocmirea și verificarea bazelor lunare de date compuse din calculul și consumurile de energie electrică, de apă-canal, de gaze naturale și energie termică;
  - Întocmirea și reactualizarea contractelor de energie electrică și a celor de prestări servicii de utilități pentru sub-consumatorii chiriași ai societății;
  - Verificarea intrărilor și ieșirilor chiriașilor din spațiile ocupate;
- În anul 2017, Serviciul Tehnic a efectuat următoarele lucrări:
- **HALELE CENTRALE:**
    - Reparație grupuri sanitare;
    - Hidroizolație acoperiș;
    - Vopsiri soclu;
    - Reparații – igienizare subsol;
    - Desfundări și reparații canalizări;
    - Igienizare sector brânză;
    - Igienizare diferite spații pentru închiriat;
    - Montat calorifere în subsol.
  - **PIAȚA CENTRALĂ:**
    - Reparații paviment;
    - Reparații acoperiș;
    - Confecționare, reparație, vopsire gard;
    - Reparații și întreținere instalație electrică;
    - Întreținere și reparație brumizare.
  - **SEDIUL ADMINISTRATIV** – reparație hidroizolație acoperiș.
  - **PIAȚA NORD, CINA, IDEAL:**
    - Reparație acoperiș birouri;
    - Reparație, vopsire și închidere piață;
    - Igienizare spații de brânză;
    - Optimizare iluminat piață;
    - Separație contorizare tronson 1 de tronson 2;
    - Intervenții canalizare spații comerciale și piață;
    - Reparații întreținere instalații apă.
  - **PIAȚA MIHAI BRAVU:**
    - Reparație acoperiș;
    - Reparații instalații apă;
    - Intervenții canalizare;
    - Reparații spațiu comercial.
  - **PIAȚA VEST, PĂLTINIȘ:**
    - Schimbat copertină față Galerii Comerciale;
    - Reparații grătare rigole;
    - Reparații uși acces piață;

- Reparații grup sanitar Galerii Comerciale;
- Reparații brumizare, instalații electrice.
- PIAȚA SUD, MUZICANȚI ȘI TIMKEN:
  - Reparații instalații apă;
  - Intervenții canalizări;
  - Reparație acoperiș Muzicanți;
  - Montat policarbonat Timken.
- PIAȚA 9 MAI:
  - Reparație acoperiș 9 Mai;
  - Reparație jgheaburi;
  - Intervenție canalizări;
  - Reparații uși acces piață;
  - Întreținere reparații instalație electrică.
- CLĂDIRE VĂLENI NR.44:
  - Separație instalație alimentare apă;
  - Reparație instalație apă și energie electrică.

## **COMPARTIMENT PARC AUTO**

Compartimentul Parc Auto a centralizat și verificat activitatea agenților de pază cât și respectarea planului de pază pentru imobilul Halele Centrale și celelalte puncte de lucru, a asigurat programul de revizii/reparații auto la termenele prevăzute în documentele tehnice ale autovehiculelor, precum și controlul asigurărilor CASCO, RCA, și ITP, a asigurat programul privind efectuarea Inspecțiilor Tehnice Periodice la termenele legale, a întocmit foile de parcurs de către șoferii desemnați conform Instrucțiunii de Lucru Parc Auto, a întocmit FAZ-urile, conform legislației în vigoare.

Compartimentul Parc Auto a asigurat transportul salariaților societății (personalul tehnic și casierii încasatori) în punctele de lucru ale societății, la solicitarea șefilor de compartimente, cu aprobarea conducerii.

## **HALELE CENTRALE**

Salariații din cadrul acestei structuri au dus la îndeplinire procesele verbale de intrare/ieșire din spații, au desfășurat activități de curățenie și întreținere a acestora, de păstrare a unui climat disciplinat în rândul angajaților și chiriașilor, au urmărit permanent selectarea gunoiului și reducerea cantității predate către S.C. Rosal S.A., întocmind lunar situații referitoare la cantitățile ridicate, au fost eliberate căile de acces, au asigurat buna desfășurare a activității comerciale, au colaborat cu Serviciul Tehnic în vederea remedierii avariilor ce au apărut și la efectuarea lucrărilor de întreținere specifice.

## **PIAȚA CENTRALĂ, MIHAI BRAVU, BEREASCA**

Șefii de piață au efectuat lunar instructajul P.M și P.S.I, conform graficului, au urmărit permanent eficientizarea activității în piață și recuperarea debitelor restante, împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

Împreună cu Serviciul Control, au verificat dacă agenții economici și producătorii au verificare metrologică pentru cântarele pe care le dețin, dacă certificatele de producător sunt valabile, acționând conform H.G. 1334/2004, au urmărit zilnic reducerea consumului de apă și energie electrică în piețe și la grupurile sanitare, au urmărit ca ordinea și curățenia în piețe să se realizeze conform normelor și programului de lucru.

Inspectorii au urmărit permanent selectarea gunoiului și reducerea cantității predate către S.C. Rosal S.A., întocmind lunar situații referitoare la cantitățile ridicate.

În vederea respectării normelor PSI, au fost eliberate căile de acces, au verificat periodic respectarea legislației în vigoare privind interzicerea fumatului în spațiile publice, respectiv pe perimetrul pieței.

### **PIAȚA NORD, IDEAL, CINA**

În anul 2017 activitatea personalului din Piața Nord a fost următoarea:

- s-a efectuat instruirea personalului privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și instructajul privind situațiile de urgență;
- s-a intervenit pentru recuperarea debitelor;
- s-a verificat și păstrat starea de curățenie a pieței și a grupului sanitar;
- s-a monitorizat în permanență ca spațiile și tarabele închiriate să fie în concordanță cu situația întocmită și transmisă de către Biroul Contracte, raportând, în scris, șefului ierarhic, neconcordanțele constatate;
- S-a urmărit afișarea datelor de identificare ale agenților economici care î și desfășoară activitatea în piețe și a luat măsuri corective în acest sens;
- S-a verificat legalitatea documentelor producătorilor și s-a împiedicat accesul în piață celor ce nu au putut face dovada calității de producător sau agent economic;
- S-a urmărit și, în limita atribuțiilor, s-a asigurat ca pe perioada întregului an să nu se desfășoare comerț ambulant pe perimetrul pieței.

### **PIAȚA VEST, GALERIILE COMERCIALE, PĂLTINIȘ**

Șefii de piață au efectuat lunar instructajul P.M și P.S.I, conform graficului, au urmărit permanent eficientizarea activității în piață și recuperarea debitelor restante, împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

Împreună cu Serviciul Control, au verificat dacă agenții economici și producătorii au verificare metrologică pentru cântarele pe care le dețin, dacă certificatele de producător sunt valabile, acționând conform H.G. 1334/2004, au urmărit zilnic reducerea consumului de apă și energie electrică în piețe și la grupurile sanitare, au urmărit ca ordinea și curățenia în piețe să se realizeze conform normelor și programului de lucru.

Inspectorii au urmărit permanent selectarea gunoiului și reducerea cantității predate către S.C. Rosal S.A., întocmind lunar situații referitoare la cantitățile ridicate.

### **PIAȚA 9 MAI, MALU ROȘU**

Șefii de piață au efectuat lunar instructajul P.M și P.S.I, conform graficului, au urmărit permanent eficientizarea activității în piață și recuperarea debitelor restante, împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

Împreună cu Serviciul Control, au verificat dacă agenții economici și producătorii au verificare metrologică pentru cântarele pe care le dețin, dacă certificatele de producător sunt

valabile, acționând conform H.G. 1334/2004, au urmărit zilnic reducerea consumului de apă și energie electrică în piețe și la grupurile sanitare, au urmărit ca ordinea și curățenia în piețe să se realizeze conform normelor și programului de lucru.

Inspectorii au urmărit permanent selectarea gunoiului și reducerea cantității predate către S.C. Rosal S.A., întocmind lunar situații referitoare la cantitățile ridicate.

În vederea respectării normelor PSI, au fost eliberate căile de acces, au verificat periodic respectarea legislației în vigoare privind interzicerea fumatului în spațiile publice, respectiv pe perimetrul pieței.

## **PIAȚA SUD, TIMKEN, MUZICANȚI**

Șefii de piață au efectuat lunar instructajul P.M și P.S.I, conform graficului, au urmărit permanent eficientizarea activității în piață și recuperarea debitelor restante, împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

Împreună cu Serviciul Control, au verificat dacă agenții economici și producătorii au verificare metrologică pentru cântarele pe care le dețin, dacă certificatele de producător sunt valabile, acționând conform H.G. 1334/2004, au urmărit zilnic reducerea consumului de apă și energie electrică în piețe și la grupurile sanitare, au urmărit ca ordinea și curățenia în piețe să se realizeze conform normelor și programului de lucru.

Inspectorii au urmărit permanent selectarea gunoiului și reducerea cantității predate către S.C. Rosal S.A., întocmind lunar situații referitoare la cantitățile ridicate.

În vederea respectării normelor PSI, au fost eliberate căile de acces, au verificat periodic respectarea legislației în vigoare privind interzicerea fumatului în spațiile publice, respectiv pe perimetrul pieței.

## **COMPARTIMENT METROLOGIE**

Inspectorul din cadrul Compartimentului Metrologie, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a însoțit echipele de control ale B.R.M.L, corpul de control al SC HALE ȘI PIEȚE SA și Poliția piețelor, asigurând asistența tehnică pe linie metrologică, a efectuat documentația tehnică și demersul necesar prelungirii autorizației de funcționare și a făcut parte din diverse Comisii ca urmare a Deciziilor primite.

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Activitatea economico - financiară s-a desfășurat conform Legii 82/1991 cu modificările ulterioare și conform prevederilor și reglementărilor contabile prevăzute de OMFP nr. 1804/2014, fiind respectate principiile contabilității, prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului principiului necompensării, intangibilității bilanțului de deschidere.

Activitatea financiar contabilă a fost organizată pe baza politicilor și procedurilor contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobate de către Consiliul de Administrație și cu ajutorul aplicațiilor programului informatic pus la dispoziție de SC ARTSOFT SRL Ploiești . În cursul anului financiar contabil 2017 soluțiile oferite de programul informatic a suportat modificări în sensul îmbunătățirii aplicațiilor financiar contabile .

Pentru anul 2017 s-au estimat următoarele valori ale indicatorilor economico – financiari ai S.C. HALE ȘI PIETE S.A. care au fost calculați pe baza valorilor soldurilor din bilanța de verificare pentru 31 decembrie 2017 provizorie emisă în data de 25.01.2018.

I. Venituri

Cifra de afaceri: 11.661.117,96 lei;  
Venit din exploatare: 11.850.599,98 lei;  
Venituri financiare: 2.440,63 lei;  
Total venituri: 11.853.040,61 lei.

II. Cheltuieli

1. Cheltuieli de exploatare 12.016.302,54 lei din care:  
Cheltuieli de personal: 6.995.790,11 lei;  
Cheltuieli impozite și taxe: 529.113,40 lei;  
Cheltuieli bunuri și servicii: 3.697.104,39 lei;  
Cheltuieli cu amortizarea: 747.169,50 lei;  
Alte cheltuieli de exploatare ( ajustări din deprecieri, taxe notariale, taxe de timbru,etc ): 47.125,14 lei;
2. Cheltuieli financiare – sconturi acordate conform prevederilor contractuale: 59.442,28 lei;
3. Total cheltuieli : 12.075.744,82 lei.
4. Rezultat brut: -222.704,21 lei;
5. Cheltuieli impozit pe profit estimat: 14.520,00 lei
6. Profit net estimat: - 237.224,21 lei (Pierdere)

La sfârșitul anului 2017, în baza referatul nr.19007/13.10.2017 și a deciziei nr. 143/19.10.2017 privind numirea comisiilor de inventariere, a fost începută procedura de inventariere anuală a tuturor activelor, datoriilor și capitalurilor, conform prevederilor Legii nr.82/1991 și a prevederilor OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În cursul anului 2017 a fost efectuată casarea și valorificarea activelor propuse la inventarierea patrimoniului din anul precedent, aprobate de Consiliul de Administrație prin Decizia nr.1268/11.05.2017 astfel:

- mijloace fixe amortizate integral : 7.705,00 lei;
- obiecte de inventar în folosință: 57.528,01 lei ;
- materiale auxiliare: 64,75 lei;
- alte valori –bonuri valoare fixa 192,50 lei;

Pe baza situațiilor contabile lunare (balanțe, situații de conturi) au fost verificate și transmise toate declarațiile și rapoartele către ANAF, CASS, SPFL, Primăria Municipiului Ploiești și Institutul de Statistică.

Au fost asigurate resursele financiare pentru plata obligațiilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și alte fonduri pentru plata drepturilor salariale ale tuturor salariaților precum și pentru plata furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări de investiții.

Principalii indicatori ai execuției bugetare la nivelul anului 2017 au fost întocmiți în fiecare trimestru conform contului de execuție bugetară. Pentru trimestrul IV 2017 analiza acestora se prezintă odată cu încheierea situațiilor financiar contabile, respectiv a bilanțului contabil, până la 25.05.2018.

Lunar au fost centralizați, verificați și prezentați directorului general iar, apoi înaintați spre aprobare Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță conform contractului de mandat. Totodată, după încheierea anului financiar precedent au fost verificați și prezentați directorului general iar, apoi înaintați spre aprobare Consiliului de Administrație, indicatorii de performanță conform contractului de mandat și conform contractului de delegare de gestiune pe total an.

În evoluție din punct de vedere al eficienței economice s-a urmărit încadrarea tuturor categoriilor de cheltuieli în prevederile aprobate precum și înregistrarea corectă și la timp atât a acestora cât și a veniturilor.

La nivelul anului 2017, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr.923/2014, modificat prin Ordinul 2332/30.08.2017 privind exercitarea controlului financiar preventiv și codul specific de norme profesionale, a fost organizată activitatea de control financiar preventiv în baza Deciziei nr. 53/25.03.2013 modificată prin Decizia nr.45/28.06.2016.

Astfel, au fost verificate și s-a acordat viza de control financiar preventiv după cum urmează:

1. Contracte și acte adiționale încheiate cu diverși furnizori pentru achiziții de bunuri și prestări de servicii contracte, acte adiționale și comenzi – 91 în valoare de 367.987,36 lei;

2. Contracte și acte adiționale încheiate cu diverși clienți pentru închirieri de spații și teren – 7174 în valoare de 4.346.53,84 lei ;

3. Facturi primite de la furnizori pentru achiziții de bunuri și prestări de servicii - 1583 facturi în valoare de 4.548.662,68 lei;

4. Bonuri de consum pentru cheltuielile aferente consumurilor de materiale – 1823 bonuri în valoare de 282.371,94 lei;

5. Documente decontate pentru operațiuni în numerar: dispoziții de plată, dispoziții de încasare, ordine deplasare ,deconturi, etc. – 1025 în valoare de 512.590,06 lei;

6. State de plată pentru plata drepturilor salariale conform CCM și state plată indemnizații membrii CA, AGA și cenzori, inclusiv obligațiile la bugetul de stat și cel al asigurărilor sociale de sănătate aferente an 2017 -194 documente în valoare de 6.525.501,60 lei.

## **BIROU COMERCIAL**

Inspectorii din cadrul Biroului Comercial au desfășurat activități specifice, respectând programarea conform planului de reparații, referatelor și procedurilor impuse, după cum urmează: achiziționare de materiale în baza referatelor și a devizelor estimative de consumuri materiale și măsurători pentru lucrările prevăzute în planul de reparații, întocmirea bazei de date care cuprinde produsele achiziționate, gestionarea mărfurilor din depozit.

În anul 2017 s-au achiziționat următoarele:

- Materiale auxiliare în valoare estimativă de 228.902 lei
- Rechizite în valoare estimativă de 48.493 lei
- Piese de schimb în valoare estimativă de 11.694 lei
- Obiecte de inventar în valoare estimativă de 13.632 lei
- Combustibil în valoare estimativă de 16.807 lei



- Protocol în valoare estimativă de 1.539 lei

## **PARTENERIATE CU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

În perioada 28.09 – 11.10.2017, SC HALE ȘI PIETE SA și PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, au organizat evenimentul Târgul de Toamnă 2017, iar între 01 – 31.12.2017 a fost organizat și Târgul de Iarnă.

Evenimentele au dat posibilitatea ploieștenilor să se aprovizioneze cu legume și fructe de sezon, dulciuri și ornamente de iarnă, produse specifice celor două perioade, lactate, diferite sortimente de brânză, carne și produse de panificație, direct de la producători. În plus, Târgul de Toamnă a oferit ploieștenilor pe lângă o seamă de produse meșteșugărești și momente de relaxare în aer liber .

## **S.C SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

*Direcția Servicii Publice ~*

#### **A. Compartimentul Parcări**

Compartimentul Parcări a desfășurat în această perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul compartimentului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

Acele normative după care a fost organizată și controlată activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești au fost:

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L. nr. 7/31.03.2009 cu privire la unele masuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiesti (parcari condominiale);
- H.C.L. nr. 96/31.03.2009 cu privire la completarea si modificarea H.C.L. nr. 7/2009;
- H.C.L. nr. 226/27.07.2011 privind aprobarea tarifelor si preturilor practicate;
- H.C.L. nr. 412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr. 8 C cu modificarile si completarile ulterioare.
- H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea inchirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiesti si transmise in concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L.

Compartimentul Parcări a avut în administrare la 01.01.2017 un numar de 32 de parcări publice cu plată situate in municipiul Ploiesti si o parcare supraterana situata pe str. Cuza Voda, nr. 8 C, cu un numar total de 2003 locuri de parcare, in care și-au desfășurat activitatea 33 de casieri încasatori.

Activitatea Compartimentului Parcari nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcărilor, ci ne-a preocupat aspectul parcărilor, cresterea numarului locurilor de parcare prin identificarea de locatii, pentru infiintarea de noi parcari pentru creerea unui confort sporit al cetatenilor municipiului.

Mentionam faptul ca gestionarea acestor 33 parcari publice cu plata s-a efectuat cu un nr. de 33 casieri incasatori, sistem de incasare a tarifului de parcare prin S.M.S. si

13 parcometre din dotare. Aceste parcometre sunt depasite din punct de vedere tehnic, necesitand nenumarate reparatii. Ca o masura de eficientizare a activitatii de incasare se impune re tehnologizarea parcometrelor si relocarea lor in parcarile publice cu plata, unde gradul de ocupare este mai mic si achizitionarea de noi parcometre pentru zona centrala.



Compartimentul Parcări, a soluționat un nr. de 1.201 de solicitari, din care:

- a eliberat 522 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- a eliberat 122 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor și 94 de permise pentru parcare în parcările condominiale din zona pasajului pietonal din centrul municipiului.

Conform H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiesti și transmise în concesiunea/administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiesti S.R.L., Compartimentul Parcări s-a ocupat și de închirierea minimagazinelor tip Calliope. Momentan sunt închiriate un nr. de 8 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 3 minimagazine.

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a organizat prin Compartimentul Parcări numeroase Targuri de sezon pentru prezentarea și desfacerea de produse tradiționale, Targul de Martisor organizat în pasajul pietonal Mc. Donald s, Targul de Craciun și Targul de Iarnă organizat în parcul Toma Socolescu.

## ***B. Compartimentul Toalete Publice***

În cadrul Compartimentului Toalete Publice s-a încercat în permanență ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

Activitatea specifică compartimentului a constituit-o administrarea wc-urilor publice, respectiv 4 toalete publice:

- WC public Sud, situat în spatele stației T.C.E. Coreco Sud;
- WC public Nord, situat în zona Platformei Comerciale Nord;
- WC public Obor, situat pe strada Gh. Doja, în stația de microbuze;
- WC public Unirea, situat pe strada Piața Victoriei;
- WC public Hale, situat pe str. Vasile Milea, vis-à-vis de Halele Centrale este închis datorită condițiilor insalubre, nerespectând nicio regulă solicitată de Direcția de Sănătate Publică.

Mentionam faptul ca am adresat Primariei municipiului Ploiesti, proprietarul toaletei publice rectificare bugetară pentru recondiționarea acesteia.

Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu.

Au fost amplasate la fiecare toaleta placute indicatoare. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice.



### ***C. Compartimentul Administrare Cimitire***

Activitatea de cimitir este o activitate complexă cu un mare consum psihic 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 compartiment au dat dovadă 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);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrari funerare, luări în evidență certificate moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, iesiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare și arhivare documente;
- Încasare preturi pentru servicii funerare, autorizații și redevența cimitir;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Cosit iarba în incinta cimitirelor;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, dezapezire...);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor;
- Realizarea unei situații/baze 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 54.119 locuri cu un număr de 63.964 concesionari).

## I. ACTIVITAȚI DE BAZĂ:

CIMITIR	INHUMARI	INHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER
VIIȘOARA	502	233	24
BOLOVANI	654	341	31
MIHAI BRAVU	690	156	3
ETERNITATEA	298	171	5
<b>TOTAL</b>	<b>2.194</b>	<b>901</b>	<b>63</b>

**TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ = 731.028,13 lei**

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/ deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	Viișoara	101.668,09	21.389,58	703,68	18.872,86	701,20
2	Bolovani	169.373,06	22.885,87	4.898,92	1.890,10	4.577,98
3	Eternitatea	87.890,94	11.379,92	3.950,76	9.470,66	0
4	Mihai Bravu	162.874,87	23.692,71	1.575,52	17.917,02	65.314,39
<b>TOTAL</b>		<b>521.806,96</b>	<b>79.348,08</b>	<b>11.128,88</b>	<b>48.150,64</b>	<b>70.593,57</b>

## ÎNCASAREA PRETULUI CONCESIUNII

**(CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚA + CONCESIONARE) = 1.776.851,92 lei**

CIMITIR	CONTRIBUTIE/REDEVENTA	CONCESIONARE
VIIȘOARA	460.024,71 (7.517 morminte )	91.345,07 (246)
BOLOVANI	457.430,80	159.383,85

	( 7.764 morminte )	(485)
MIHAI BRAVU	291.199,43	91.051,75
	( 6.481 morminte )	(328)
ETERNITATEA	161.357,82	65.058,49
	( 2.809 morminte )	(226)

**TOTAL** **1.370.012,76 lei** **406.839,16 lei**

(24.571 morminte)

(1.285 concesionari)

**TOTAL DOCUMENTE ÎNTOCMITE LA CIMITIRE**

<i>Cimitir</i>	<i>Adev. notar</i>	<i>Aut.exec.lucrari</i>	<i>Act concesiune</i>	<i>Diverse *</i>
VIIȘOARA	692	231	246	230
BOLOVANI	688	256	485	352
MIHAI BRAVU	517	549	328	260
ETERNITATEA	298	89	226	114

**TOTAL** **2.195** **1.125** **1.285** **956**

**TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII + PRESTARI SERVICII = 367.214,31 lei**

CIMITIR	Adeverinte Notariat	Autorizatii+diverse lucrari funerare	Prestari servicii
VIIȘOARA	28.451,52	54.412,24	18.872,86
BOLOVANI	31.401,28	55.248,96	1.890,10
MIHAI BRAVU	18.981,44	100.472,41	17.917,02
ETERNITATEA	11.784,66	18.311,82	9.470

**TOTAL** **90.618,90** **228.445,43** **48.149,98**

### **REDEVENTA ANUALA CU PROTECTIE SOCIALA**

<b>CIMITIR</b>	<b>VALOARE REDEVENTA</b>	<b>SUMA SCUTITA</b> <i>(decontata de P.M.P.)</i>
VIIȘOARA	89.361,36	80.601,44
BOLOVANI	81.252,77	72.505,70
MIHAI BRAVU	74.756,17	73.113,69
ETERNITATEA	19.581,74	17.569,30
<b>TOTAL</b>	<b>264.952,04</b>	<b>243.790,13</b>

### **REDEVENTA ANUALA CU SCUTITI CF. LEGILOR 341;303;189;118.**

<b>CIMITIR</b>	<b>VALOARE REDEVENTA</b>	<b>SUMA SCUTITA</b> <i>(decontata de P.M.P.)</i>
VIIȘOARA	7.296,09	7.296,09
BOLOVANI	3.005,33	3.005,33
MIHAI BRAVU	17.365,50	17.365,50
ETERNITATEA	1.204,50	1.204,50
<b>TOTAL</b>	<b>28.871,42</b>	<b>28.871,42</b>

**VENITURI REALIZATE DIN INCHIRIEREA DE SPATII IN INCINTA CIMITIRELOR  
251.013, 26 LEI**

### **CONCLUZII**

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un numar de aproximativ 5.600 cereri insumând o multitudine de cerințe.
- S-au organizat licitatii in vederea inchirierii spatiilor destinate comercializarii de flori si spatiilor pentru constructii funerare;
- În urma castigarii licitatiei s-a procedat la predarea spatiilor si incheierea contractelor;
- A fost modificat H.C.L. nr. 433/28.11.2012 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Cimirelor al Municipiului Ploiești si transmise in concesiunea/administrarea societății prin H.C.L. nr. 195/26.06.2017 completat prin HCL nr.301/30.08.2017;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasa a activitatii cimitirelor, ordonarea actelor, constientizarea cetatenilor sa isi regleze situatia juridica a locurilor concesionate;
- Au fost intocmite peste 3.000 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (2.548 notificari debitori) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;



- Urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunturi la radio si televiziunile locale si anunțurilor date in ziar national și in ziar local in numar de 254, s-au rezolvat aproximativ 200 de solicitări ale cetățenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înhumați 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.
- Procedura este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”.
- Înregistrarea actelor de concesiune, a adeverintelor 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;
- Încasările totale din cele patru cimitire au fost in valoare de **3.086.308,43 lei**, repartizarea lor pe cimitire fiind urmatoarea:
  - ✚ **Cimitir Vișoara –incasari 777.568,95 lei + protectie sociala – 80.601,44 lei** + scutiti cf. legilor – 7.296,09 lei.
  - ✚ **Cimitir Bolovani –incasari 907.090,82 lei + protectie sociala – 72.505,70 lei** + scutiti cf. legilor -3.005,33 lei
  - ✚ **Cimitir Mihai Bravu – incasari 773.079,54 lei + protectie sociala – 73.113,69 lei**+ scutiti cf. legilor - 4068 lei;
  - ✚ **Cimitir Eternitatea –incasari 369.205,07 lei + protectie sociala – 17.569,30 lei**+ scutiti cf. legilor -1.204,50 lei;

Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire sunt de **3.356.676,24 lei** .

- In toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrari de igienizare, zugravire/vopsire si amenajare a capelelor .
- Activitatea serviciului este coordonată de Sef Serviciu Administrare Cimitire care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare :
  - ✚ Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implica incarcarea emotionala, avand in vedere ca, in anul 2017, au venit în audiența cca. 1.500 persoane, fiecare dorind sa-și rezolve problemele legate de locurile de inhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă;
  - ✚ Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare.
  - ✚ La sfarsitul fiecărei luni se centralizeaza 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.

Realizarile deosebite de pe parcursul anului 2017 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanența stresanta si 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, duminica, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de inhumare 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 S.C. S.G.U.P. S.R.L. fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

### ***E. Compartimentul Spații Verzi***

Compartimentul Spații Verzi, este un compartiment operațional, care funcționează în cadrul SC SGU Ploiești, 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 207 ha (suprafata concesionata) și 49,8 ha (suprafata suplimentara neconcesionata), 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.)



Compartimentul Spatii Verzi este structurat pe 3 domenii de activitate:

- intretinere si amenajare spatii verzi din municipiul Ploiesti avand 3 sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de taieri de corectie si doborari de arbori;
- activitate de producere material dendro-floricol.

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 baza de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției. În anul 2017, 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) ~ 880.000 buc
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 160.000 buc (din care 20.874.45 ml au fost arbuști în garduri vii)
- trandafiri ~ 3000 buc.
- arbori foioși și rășinoși ~ 3000 buc.
- semănat gazon ~ 12.829 m.p

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,
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate,
- 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;
- 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 dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață ;
- și altele activități anexe.

În domeniul corespondenței menționăm că s-au înregistrat cca.600 cereri din partea asociațiilor și instituțiilor din municipiu, vizând amenajarea și întreținerea spațiilor verzi. Dintre acestea cca.200 cereri au beneficiat de rezolvare imediată. De asemenea s-au emis cca.300 răspunsuri de instiințare cu privire la modul de soluționare a cerințelor referitoare la amenajările de spații verzi. Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege.

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 înfrumusețarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat cca.10825 buc.tufanică, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit.



Totodata au fost realizate o serie de amenajari peisagistice in diferite locatii prin plantarea diferitelor specii de arbori și arbuști, semănarea gazonului și plantarea de plante perene (tufănică);

In anul 2017 a avut loc campania de curățenie și igienizare in cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuinte, 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 Compartimentului 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), reprezentand **venituri proprii in valoare de cca.112.572,92 lei (TVA inclus)**, după cum urmează:

- lucrări de amenajare peisagistică, intretinere si refacere a spațiilor verzi in baza devizelor de lucrari cu diverse societati, institutii sau persoane fizice– **cca.39.638,53 lei (TVA inclus)**;
- lucrari de taieri arbori (doborare si toaletare) - **cca.46.790,74 lei (TVA inclus)**
- valorificare lemne de foc – **cca.12.441,07 lei (TVA inclus)**
- tarif avizare arbori – **cca.13.702,58 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 **18.000.000 lei (TVA inclus)** – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Taieri arbori.

**Totalul general al veniturilor** înregistrate de Compartimentul Spații Verzi pe anul 2017 este de **cca.18.112.572.92 lei (TVA inclus)**.

Indicatorii de performanță aferenți anului 2017, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numarul de arbori, arbusti plantati/ Numarul total planificat	95%	1.286 arbori 149.910arbusti	2.982 arbori 163.000 arbusti
Numarul plantarilor floricole/ Numar total planificat	95%	1.000.000 flori	880.000 flori
Realizarea lucrarilor si operatiunilor de intretinere a zonelor verzi, conform perioadei si frecventei evidentiate in Anexa 2, pentru acoperirea intregii suprafete de spatii verzi din mun.Ploiesti	100%		100%
Realizarea lucrarilor de amenajare peisagistica a spatiilor verzi prin plantari de arbori si arbusti ornamentali, plante floricole.	100%		100%
Identificarea unor noi suprafete cu potential ecologic pentru extinderea spatiilor verzi din municipiul Ploiesti in functie de disponibilitati	min.25%		~1000 mp
Cresterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~5 ha
Numarul sesizarilor rezolvate / totalul reclamatilor justificate	min.80%		~80%

### **Sere și Pepiniere**

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

#### Seră

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 2016 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de **2.045.819 ron**.



Pentru zone verzi s-au produs:

- **299.782 buc. plante bienale**( bellis, miosotis, panselle).
- **549.862 buc. plante anuale**
- **44.705 buc.tufanica+brassica la ghiveci,**
- **810 buc.pelargonium peltatum,**
- **9329 buc. diverse specii**
- **225 buc. material dendrologic**

Astfel valoarea plantelor livrate la **zone verzi** in 2016 a fost de **2.018.321 ron**.

La terți s-a livrat:

- toata gama de răsaduri produsă ca și pentru zone verzi (cca 1000 buc.)
  - flori taiate (cca 15000 buc) –fresia, crizantema, lisianthus si alte flori taiate
  - pentru completarea veniturilor la terți am produs si comercializat legume (salata,spanac,etc)
- Valoarea totală a materialului livrat la terți **27.499 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 in cultură.



În anul 2017 am încercat promovarea și valorificarea materialului produs și la diferite târguri ce au avut loc în țară. De asemenea, în urma invitației primăriei Pitești am participat la expoziția florală „Simfonia Lalelelor” - Pitești



**Obiective principale pentru anul 2018 sunt:**

- producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată. De asemenea, vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada a anului.
- îmbunătățirea 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).
- repararea și modernizarea unui corp de seră.



### **Pepiniera Est**

Producția se desfășoară pe o suprafață de cca.10 ha pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.059.277,68 ron. la zone verzi și terți:

- **3.253 arbori foiosi**
- **78.859 arbuști foiosi**
- **4.193 arbuști răsinoși**
- **1.712 trandafiri**
- **3.772 arbuști cu frunza persistentă.**
- **300 alte specii**

S-au înființat 200 m<sup>2</sup> răsadnițe cu aproximativ 120.000 butași și 4000 ml semănături din samantă de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie. S-au repicat aprox. 80.000 butași înrădăcinați. 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 2017 în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar).

Ca lucrări adiacente a activității de producție se pot enumera:

- Construirea a încă aproximativ 50 mp. răsadnițe
- Consolidarea a trei drumuri de acces din interiorul pepinierii

**Obiective principale pentru anul 2018 sunt:**



- diversificarea speciilor de plante si a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi si terți;
- creșterea cantitativa si calitativa a producției;
- scoaterea din cultura a materialului îmbătrânit(tarat), care nu mai poate fi valorificat
- extinderea sistemului de irigație
- îmbunatatirea structurii solului prin aplicarea ingasamintelor si amenamentelor specific;
- ✚ achiziționarea unor utilaje performante pentru imbunatașirea activitatilor in pepinieră;
- ✚ extinderea sistemului de irigat

#### Pepiniera Nord

Productia se desfasoara pe o suprafata 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.**

În perioada optimă de plantare a anului 2017, primavară-toamnă, s-a scos și livrat material dendrologic in valoare de **960.925,48** ron la zone verzi si 562 lei la terți. În primăvara anului 2017, s-au recoltat și confecționat butași din diferite specii de arbuști (spiraea, ligustrum, trandafir, buxus) si s-au semanat – 1000 mp.in rasadnite si camp.

S-au pus în cultura 72000 buc.arbusti foioși, rășinoși si arbori 1500 buc., trandafiri 2.250 buc. 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 atat în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră.
- s-a continuat igienizarea pepinierii,defrisindu-se culturile imbatranite folosindu-se spatiul la infiintarea de noi culturi.

#### **Obiective principale pentru anul 2018 sunt:**

- ne propunem, ca materialul dendrologic produs în pepinieră să fie de bună calitate, cu un aspect ornamental plăcut
- continuarea lucrarilor de igienizare prin eliminarea vegetației spontane sau a materialului tarat care nu mai poate fi comercializat
- continuarea lucrărilor de amenajare a unor rasadnițe pentru inmulțirea plantelor
- prezentarea unor specii care se pretează
- extinderea rețelei de irigată
- îmbunatașirea solului prin aplicarea de ingrașaminte si amendamente specifice
- achiziționarea deutilaje Agricole
- deplasări – schimb de experienta în domeniu

## **F. Tăieri Arbori**

În anul 2017, numărul sesizărilor vizând activitatea de tăiere / toaletare arbori, a atins cifra de 697, 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 HCL34/2004 ; 56/2006) 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 **697** de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.

Menționăm că dintre acestea, **175** de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte **199** de cereri au rămas în stadiul de așteptare (nefiind îndeplinite de către solicitanți) condițiile de avizare impuse de HCL 34/2004 și 56/2006; pentru **215** de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competența în domeniu, iar pentru **108** cereri s-au emis avize interne.



În decursul anului 2017, s-a intervenit asupra unui număr de **7691** arbori după cum urmează:

- **1172 arbori** au fost doborâți;
- **475 arbori** au fost toaletați;
- **6044 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 și 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.

### **~ Direcția Proiectare Întreținere Domeniu Public ~**

#### **Compartimentul Urmărirea Producției Ofertare Proiectare**

Principala activitate a Compartimentului Urmărire Producție, Ofertare, Proiectare o reprezintă activitatea de proiectare, respectiv: studii și proiecte de urbanism, elaborarea proiectelor tehnice pentru diferite faze, documentații economice, documentație de execuție relevă la clădiri în vederea extinderii și recompartimentării, în conformitate cu prevederile legale, precum și a normelor și standardelor în vigoare.

În anul **2016** a existat o bună colaborare cu Primăria municipiului Ploiești și cu unitățile aflate în subordinea Primăriei, activitatea compartimentului asigurând documentația necesară pentru realizarea anumitor investiții din cadrul programelor municipale aprobate de către Consiliul Local Ploiești.

**Lucrările executate de către echipa de proiectare sunt:**

#### **Întocmire documentații tehnice pentru :**

- Documentație pentru obținerea Autorizației de Construire Locuință P+M – Constantin Marius, sat Găgeni, jud. Prahova ;
- Documentație pentru obținerea Autorizației de Construire Locuință P+M – intrare în legalitate - Marius Ilie, loc. Ploiești, jud. Prahova ;
- PUZ parcelare teren pentru construire locuințe individuale prin ANL - str. Cosminele, nr. 11A;
- Documentație privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă – Sediul S.G.U., str. Văleni, nr. 32 ;

**Alte lucrări**

- Reabilitare locuri de joacă în Municipiul Ploiești – planuri de situație, relevee, antemăsurători;
- PUZ str. Neagoe Basarab – redactare regulament ;
- PUZ str. I.L. Caragiale, nr. 70 – redactare regulament ;
- Sere S.G.U. – relevee și planuri pentru reparații ;
- Fântâna Altex - soluție reparație instalație ;
- Parcare Cuza Vodă - soluție reparație instalație apă;
- Fântâni arteziene în Municipiul Ploiești – liste de lucrări pentru întreținere și punere în funcțiune ;
- WC Obor - Constatate și soluții pentru reparații ;
- Panouri publicitare desființate - Identificare în zona Ghighiului ;
- Măsurători în teren și calcul consumuri materiale pentru activitățile serviciului tehnic ;
- Patrimoniul S.G.U. – relevee instalații electrice de iluminat exterior în cimitire, întocmit planuri ;
- Orașelul copiilor – parc Tineretului și Târg de Crăciun parc Toma Socolescu – planuri de situație;
- Târg măștișoare – întocmit planuri pentru amplasare corturi ;
- Spațiu de odihnă str. Covurlui – releveu, soluție amenajare, antemasurători ;
- Studiu privind înființare parcări cu plată în cimitire ;
- Măsurători A.N.P.C. – model panouri la locurile de joacă - detalii ;
- Parcări noi în Ploiești – măsurători, planuri, calcul cantități vopsea ;
- Parcare pentru rulote – soluție de amenajare, str. Drăgănești (zona Ghighiului);
- Lucrări pe domeniul public - antemăsurători;
- Situații de plată pentru lucrările efectuate de societate pe domeniul public în perioada septembrie-noiembrie 2017.

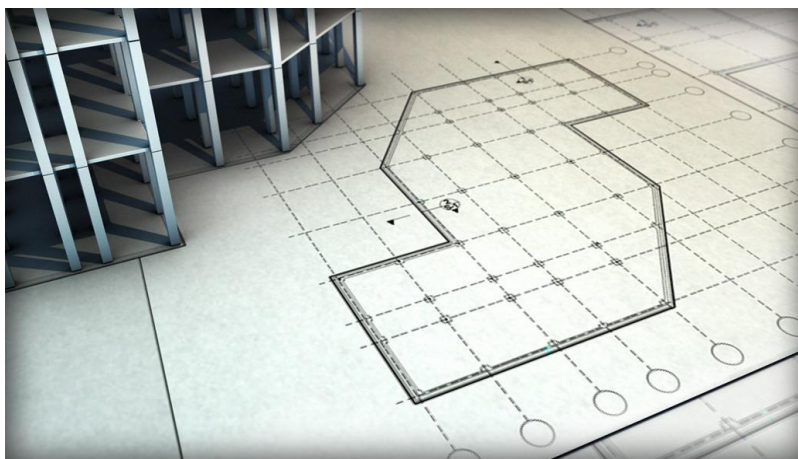
Pe lângă lucrările de proiectare executate, colegii din echipa de proiectare participă la activitățile societății (ca membrii în diferite comisii (angajare, inventar, casare, recepții etc)), asigură asistență tehnică pentru toate lucrările în execuție, precum și dirigenția de șantier , fiind prezenți pe șantier pentru clarificările tuturor problemelor ce se ivesc și a fazelor determinante ale investițiilor.

#### **Activitatea de ofertare s-a concretizat în următoarele lucrări**

- Pregătirea dosarelor de licitații, dosare ce cuprind formulare referitoare la eligibilitatea societății, precum și la dotarea cu personal calificat, cu utilaje și echipamente competente cu cerințele cuprinse în caietele de sarcini.
- Intocmire liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor făcute pe baza planurilor întocmite de compartimentul proiectare, pentru diverse lucrări.

## **Urmărirea Producției**

Această activitate are ca finalitate cantitățile de materiale folosite la aceste lucrările executate pe domeniul public/privat al municipiului, implicit fișa limită a lucrărilor respective .



## **Compartimentul Blocări Ridicări Desființări**

În conformitate cu sarcinile atribuite, Compartimentul Blocari Ridicari Desfiintari, si-adesfasurat activitatea în anul 2017, respectând prevederile legislației în vigoare si dispozițiile primite pe cale ierarhică în urmatoarele domenii:

Activitatea compartimentului s-a desfasurat in conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfasurate de S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L.; Hotărârea Consiliului Local nr. 63/28.02.2011 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești; Hotărârea Consiliului Local nr. 263/2013, privind aprobarea Regulamentului pentru infiintarea, organizarea si exploatarea parcarilor publice cu plata aflate pe domeniul public si privat al municipiului Ploiesti ; Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009; Hotărârea Consiliului Local nr. 444/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații Compartimentului Blocari Ridicari au efectuat urmatoarele activități:

- întocmirea notelor de constatare pentru autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat ale 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 01.01.2017.-31.12.2017, au fost transmise 6 dispoziții de desființare și au fost desființate 2 construcții ilegale edificate pe domeniul public.



În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbana 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 Hotărârea Consiliului Local nr. 263/2013, privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 444/2011, privind reglementarea circulației atelajelor pe teritoriul municipiului Ploiești cu modificările și completările ulterioare în perioada 01.01.2017.-31.12.2017, au fost blocate 3.191 autovehicule și au fost confiscate un nr. de 8 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 S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiești S.R.L, salariații Compartimentului Blocări-Ridicări, împuterniciți ai Primarului au identificat și somat în anul 2017 un număr de 206 mașini fără



stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești din care 7 au fost ridicate, 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 administrative-teritoriale, diferența fiind ridicată 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 44.
- soluționare, elaborare răspunsuri la contestații blocare autovehicule în nr. de 103

#### **A. Serviciul Tehnic**

##### **a) Construcții Metalice și Edilitare**

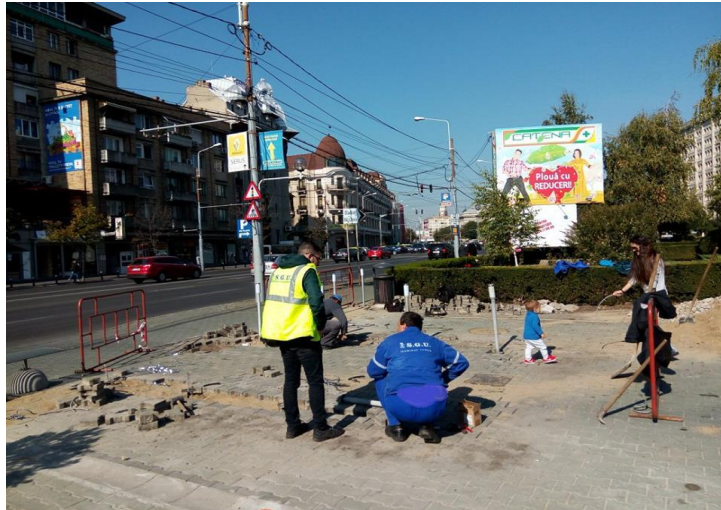
În anul 2017 în Compartimentul Construcții Metalice și Edilitare s-au desfășurat următoarele activități pe domeniul public:

- reparații garduri metalice bordurate/țeavă:
  - ✚ strada Rapsodiei aprox. 54 mp
  - ✚ vopsit stalp gard Aleea Scolii
  - ✚ strada Cameliei aprox. 20 ml
  - ✚ Parc Libertatii ( împrejmuire teren baschet) aprox. 220 mp
  - ✚ Parc OZN (imprejmuire teren fotbal) aprox. 180 mp
  - ✚ Aleea Cirezarilor aprox. 12 mp



- reparații locuri de joacă: Liceu Nichita Stănescu – OZN; Strada Rapsodiei; Strada Troțuș; Strada Grindului; Strada Căminului Bloc A8; Strada Căminului-Andrei Mureșanu (stație TCE); Strada Cameliei Bloc 30-32; Strada Cameliei nr.187, Bloc 25-26; Strada Laurilor-Călinei 11P; Strada Andrei Mureșanu; CFR-Șoseaua Nordului – Găgeni; Complex Meșteșugăresc; Strada Găgeni – Polux; Strada Cameliei Bloc 111; Strada Brumărelelor; Strada Cameliei nr.5J Bloc 51-53; Strada Cameliei nr.3J Bloc 40-41; McDonald's Nord; Strada Cameliei Bloc 47 Raiffeisen; Bulevardul Republicii - Cimitirul Eroilor; Brânciog – Ofelia; Aleea Cirezarilor nr.3J; Aleea Școlii-Râșnovenilor, Biserica de lemn; Strada Zimbrului – Făcliei; Aleea Biruinței – Bloc 135F; Strada Spătar Milescu; Strada Spătar Milescu colț cu Carol Davila-Bloc 121D, 121E; Strada Trestioarei – Mitică Apostol; Strada Târgoviștei nr.12J; Strada Perșani; Strada Lacul Bălea; Cinema Modern; Aurora Vest; Strada Arhip Nicolae; Strada Aleea Zarandului nr.8P; Strada Iezerului nr.3J, Bloc 151; Strada Streiului Bloc 111,116 – Căineni; Strada Eroilor nr.14J; Aleea Someș; Strada Cașin - Făget nr.5J, Bloc 12; Strada Mărășești Bloc 26B; Strada Mărășești – Aleea Ciucului; Piața 9 Mai; Libertății – Gara de Vest; Sala Sporturilor – Turn parașutism; Sala Sporturilor; Strada Griviței – Halele Centrale; Mihai Viteazul – Bulevardul Republicii; Strada Triumfului – AFI; Strada Topârceanu; Strada Praga; Cartier Bereasca; Strada Ploilor (Gheorghe Asachi) – Buna Vestire; Strada Arieșului (Mihai Bravu); Strada Petrochimiștilor; Strada Mihai Eminescu; Strada Aleea Levănțița – Muzicanți; Strada Aleea Libelulei – Milcov – Hașdeu; Strada Teleajen – Jianu; Petrom – Gara de Sud; Pictor Rosenthal; Strada Industriei; Bariera București Bloc 15B-15C; Strada Cameliei – capăt traseu 1





- reconditionat banci circulare – fantana zona Gral Medical
- confecții diverse:
  - ✚ confecționat duze pentru fântânile arteziene în atelierul de strungărie;
  - ✚ confecționat panouri indicatoare
  - ✚ confecționat și montat borne metalice h=0,5m sau h=1m;
  - ✚ reparat căsuțe;
  - ✚ confecționat sicrie și cruci pentru persoane neidentificate;
  
- refacere instalatie udare Parc Libertății
- reparatii cosuri de gunoi metalice diverse locatii
- reabilitat alei, montat borduri: strada Covurlui; Tudor Vladimirescu; Parc Libertatii
- întreținere hidranți și instalații de irigare din zonele verzi ale orașului;
- lucrări la cișmele tip Sanitas;
- întreținere fântâni arteziene: Altex; pietonală Centru Civic; Gara de Sud; Mc Donald's Nord; Palat Administrativ; Prahova; Eminescu; Eroii Sovietici; Hyundai Bariera București; Casa Sindicatelor
- reparatii/demontare - catarge sustinere steaguri intrari oras: Bariera Bucuresti; Carrefour; Bariera Bucov; ZonaVest
- desființări: desființat constructii ilegale ( str. Podul Inalt si str. Clementei)



- lucrări executate pentru întreținerea și repararea spațiilor și sediilor proprii ale S.C. SGU Ploiești:
  - ✚ întreținere și reparații diverse sedii administrative și cimitire;
  - ✚ întreținere și reparații diverse serviciul Parcări;
  - ✚ întreținere și reparații seră Mircea cel Bătrân;
  - ✚ întreținere și reparații sedii zone verzi: Centru-Est, Nord, Vest;
  - ✚ reparații porți;
  - ✚ reparații și întreținere căsuțe din lemn;
  - ✚ reparații roabe și unelte mici;
  - ✚ reparații pentru scena mică și mare;
  - ✚ reparat și întreținut căruțurile mortuare ale cimitirelor;
  - ✚ întreținere și reparații diverse către puncte de lucru serviciul pază

### ~ Compartiment SSM, SU, Mediu ~

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, a apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, a fost înființat serviciul intern de prevenire și protecție; în cadrul Compartimentului SSM, SU, Mediu.

Odată cu înființarea Compartimentului SSM, ȘU, Mediu s-a urmărit implementarea politicii de management al securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecție civilă și implementarea standardului de mediu în societate, ISO 14001, urmând ca procedurile standard aplicate, să aibă caracter obligatoriu și permanent.

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 acțiuni:

### ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- au fost actualizate instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- 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 efectuată instruirea a 202 persoane repartizate să presteze munca în folosul comunității;
- a fost efectuată instruirea introductivă generală a 45 persoane, nou-angajați;
- a fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- au fost autorizati intern: electricieni;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și au fost propuse măsuri pentru remedierea neconformităților;

- se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. nr. 1146/2006;
- s-a întocmit necesarul de E.I.P. pe unitate și locuri de muncă conform H.G. nr. 1048/2006;
- s-a urmărit întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată E.I.P.;
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul ITM Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- s-a colaborat medicul de medicină 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 aprobat normativul intern de acordare E.I.P. și cel de acordare materiale igienico-sanitare;
- a fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății. În urma verificărilor, la următoarele instalații de legare la pământ trebuie adoptate măsuri tehnice de coborâre a rezistenței de dispersie a prizei de pământ;
- la solicitarea Primăriei Municipiului Ploiești, au fost amplasate 3(trei) corturi anticiclonă, cu dozatoare de apă, fiind asigurată distribuția de apă către populație în perioadele cu temperaturi ridicate extreme(cod galben, cod portocaliu și cod roșu);
- în anul 2017 s-au înregistrat la nivelul societății un accident de muncă, Niculicea Ion, agent de securitate intervenție, soldat cu 5 zile de concediu pentru incapacitate temporară de muncă și două accidente în afara muncii, Stan Marian, îngrijitor spații verzi și Dima Marian, agent de securitate intervenție, care au fost cercetate conform legislației în vigoare;
- au fost convocate și transmise la ITM Prahova întrunirile CSSM.

#### ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2017 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 termenle de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc. );
- au fost întocmite tematicile de instruire pentru toate tipurile de instructaje: introductiv-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pt. vizitatori, la recalificarea profesională etc.
- s-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructajele periodice (Compartiment Paza, Coloana auto, Compartiment Construcții Metalice și Edilitare, Formația Spații Verzi Nord etc);
- a fost efectuată instruirea introductiv generală a 45 persoane, nou-angajați;
- a fost efectuată instruirea a 202 persoane repartizate să presteze munca în folosul comunității;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și au fost propuse măsuri pentru remedierea neconformităților;
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii:
  - ✚ folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
- scurtcircuite datorate executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remediarea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică:

- ✚ având în vedere prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare și ale OMAI nr. 129/2016, a fost solicitată „AUTORIZAȚIA DE SECURITATE LA INCENDIU” pentru Sediul Administrativ din str. Văleni, 32;
- ✚ s-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specifice conform art.19 din Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor la Legea 307/2006 și anume organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor etc.;
- ✚ s-au actualizat “Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor pentru birouri”, “Instrucțiunile specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazinei”;
- ✚ s-a întocmit Planul de pregătire în situații de urgență pe anul 2017;
- ✚ au fost stabilite responsabilitățile în domeniul apărării împotriva incendiilor, ce revin operatorilor economici în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile și prestări servicii pentru amenajările temporare “Târg de Iarnă” și “Orășelul Copiilor” din Municipiul Ploiești.

#### ÎN DOMENIUL DE PROTECȚIEI 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 RASP Ploiești și la Agenția de Protecția Mediului Prahova;
- s-a ținut evidenta tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011 referitoare la regimul deșeurilor;
- s-au colectat selectiv și predat operatorului autorizat următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, sticlă, fier;
- a fost obținută viza anuală din partea Unității Fitosanitare Prahova;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- a fost întocmit planul de măsuri și instrucțiuni de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;
- a fost întocmită tematica pentru instruirea în domeniul colectării selective a deșeurilor.

#### ~ Compartiment Pază ~

Activitatea personalului care se ocupă cu paza obiectivelor ce se află în administrarea societății a constat în: asigurarea pazei sediilor societății din str. Mircea cel Batrân nr.81, str. Văleni nr. 32; Cimitire: Mihai Bravu, Bolovani, Eternitatea, Vișoara; str Ghighiului nr.9, Cătinei nr.17A, pepiniere Nord și Est, parcul Libertății, Sala Sporturilor; Buna Vestire; verificarea și respectarea regulilor interne care reglementează accesul și circulația la nivelul punctelor de lucru; paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate prin consemnul posturilor; furnizarea relațiilor solicitate de organele de control; informarea, de îndată, a șefului ierarhic/ conducerii societății despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului, informând de asemenea superiorii despre măsurile luate; s-a organizat, condus și controlat activitatea de pază,

precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine; au fost propuse conducerii societății măsuri pentru perfecționarea activității de pază; a fost întocmit programul de pregătire profesională specifică personalului de pază din subordine; a răspuns la un nr de **1** solicitare venită din partea organelor de control (Poliție – Secția Vest), furnizând relațiile solicitate de aceștia.

Personalul de pază a răspuns la un număr de **3** cazuri care au vizat sustragerea de obiecte din incinta cimitirelor - Bolovani, Viișoara – flori, ghivece etc. Au fost soluționate din cadrul reclamațiilor, sus menționate, un număr de **3** sesizări.

### **~ Compartiment Auto~**

Activitatea din cadrul Parcului 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, anume:

- s-au încărcat și transportat materiale diverse pentru toate serviciile componente și deșeurile care s-au transportat la Pepiniera Nord și Pepiniera Est;
- s-a transportat personalul necesar efectuării diverselor lucrări de la sediile S.G.U. la locurile din Municipiul Ploiești în care s-au desfășurat lucrările;
- s-a transportat monetar încasat în cimitire și personal control pază ;
- s-a transportat monetar și personal din parcările administrate de S.G.U.
- s-au transportat și încărcat/descărcat diverse materiale pentru Serv. Aprovizionare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare și salubritate săptămânale și s-au transportat gunoaiile menajere rezultate în cadrul Pepinierii Nord;
- s-a asigurat îndepărtarea zăpezii în zonele din Municipiul Ploiești aflate sub administrarea S.G.U.;
- s-au asigurat autovehicule și personal de intervenție în cazul situațiilor de urgență cauzate de fenomene naturale (deblocări căi de acces întrerupte de căderile de arbori, evacuarea apelor pluviale din zonele inundate);
- s-au executat reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea S.G.U.;
- s-a asigurat exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul S.G.U.
- s-a întocmit documentația necesară achiziționării și înscrierii în circulație a mașinilor și utilajelor;
- 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;
- cu autovehiculele destinate activității de blocare - ridicare (auto platforme) s-au ridicat și transportat autovehicule parcate ilegal pe raza Municipiului Ploiești cât și cele abandonate de pe spațiile verzi;

Ca urmare a gestionarii bazate pe criteriile de eficiență și responsabilizare, în anul 2017, Parcul Auto a cunoscut o îmbunătățire substanțială din punct de vedere tehnic, toate vehiculele fiind aduse în stare de funcționare (în ciuda faptului că sunt învechite), onorând absolut toate comenzile primite, atât pentru sectoarele societății cât și pentru terți (prestării servicii).



*~ Compartiment Marketing, Aprovizionare, Achiziții ~*

#### **A. Marketing Achiziții**

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 și Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu.

Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții, compartiment intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2017 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul Instituției, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul Compartimentului Juridic -

Contencios și cu Serviciul Financiar-Contabilitate, acoperind toate aspectele ce vizează achiziții publice la nivel de instituție;

- 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 și compartimentele funcționale din cadrul instituției în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini 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 proceduri de achiziții: cerere de oferta/procedura simplificată offline, cu două etape, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP) și la secțiunea Publicitate-Anunțuri din SEAP. În colaborare cu, Compartimentul Informatica au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice, procedurile de achiziție cerere de oferta/procedura simplificată, directă și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice.
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile de achiziție respectiv;
- 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: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
  - ✚ comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică raportările și informațiile;
  - ✚ întocmirea și transmiterea către organismul de monitorizare și către operatorii economici a documentelor constatatoare.
  - ✚ notificarea în SEAP a cumpărărilor directe care depășesc valoarea prevăzută de legislație.
  - ✚ 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 2018 care a fost însoțită de proiectul programului anual de achiziții pentru anul 2018. Proiect realizat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul Instituției, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.

Personalul din cadrul Compartimentului Marketing, Aprovizionare, Achiziții, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2017;

- 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 2017. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții;
- 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;
- a participat prin personalul Compartimentului ca membru/secretar la comisiile de recepție a furnizărilor de produse și prestării serviciilor;
- a transmis în baza notelor responsabililor de contract, documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale către furnizor – prestator și către A.N.A.P.;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2018;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției.

Pe parcursul anului 2017 Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice, din care:
  - ✚ 2 cereri de oferta/procedura simplificată offline, cu două etape = anulate (nu s-au depus oferte)
  - ✚ 1 cerere de oferta/procedura simplificată offline, cu două etape = anulată înainte de a accepta documentația ANAP-ului.
  - ✚ 42 cumpărări directe prin catalogul electronic de produse/servicii SEAP, care s-au finalizat după cum urmează:
    - ❖ 1 contract de furnizare produse, în valoare totală de 15.300 lei fără TVA
    - ❖ 7 contracte de prest. servicii, în valoare totală de 49.976,19 lei fără TVA
    - ❖ 6 comenzi de furnizare produse, în valoare totală de 51.305,51 lei fără TVA
    - ❖ 1 comandă de prest. servicii, în valoare totală de 7.000 lei fără TVA
    - ❖ 27 polite de asigurare RCA, în valoare totală de 39.380,90 lei
- 11 notificări de atribuire la cumpărările directe în SEAP, după cum urmează:
  - ❖ pt. 4 cumpărări directe de furnizare produse, în valoare totală de 84.844,63 lei fără TVA
  - pt. 7 cumpărări directe de prest. servicii, în valoare totală de 32.119,31 lei fără TVA
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică finalizate prin note justificative, din care:
  - ❖ 2 cumpărări directe de prest. servicii, în valoare totală de 7.617,05 lei fără TVA, care s-au finalizat cu 3 contracte de prest. servicii.
  - ❖ 2 cumpărări directe de furnizare produse, în valoare totală de 3.598,97 lei fără TVA.
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică finalizate prin comandă, din care:
  - ✚ 2 cumpărări directe de furnizare produse, în valoare totală de 21.836,34 lei fără TVA
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică:
  - ✚ 3 cumpărări directe de prest. servicii, anulate (2 = nu s-au depus oferte și 1 prestatorul a constatat că contractul semnat nu se poate realiza deoarece nu este de competența prestatorului).



- a inițiat, derulat și nu s-au finalizat proceduri de achiziție publică, după cum urmează:
  - ✚ 1 cumpărare directă de furnizare produse, ofertele primite au depășit prevederea bugetară
  - ✚ 2 cumpărări directe de prest. servicii, în curs de desfășurare.
  - ✚ 2 proceduri pentru contract de vânzare-cumpărare valorif. deseuri, în curs de desfășurare
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, finalizată prin nota justificativă, din care:
  - ✚ 1 contract de vânzare-cumpărare valorificare deseuri
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, pentru contul de clienți, din care:
  - ✚ 15 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pt. client, în valoare totală de 65.824,99 lei fără TVA.
  - ✚ 0 sponsorizări

Resursele disponibile: Bugetul propriu.

Sursa de finanțare: Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiești S.R.L. pe anul 2017, aprobat de către Consiliul de Administrație al S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiești S.R.L.

## **B. Aprovizionare**

În cursul anului 2017, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat fiecărui compartiment al societății S.G.U.P.

Au fost repartizate în anul 2017 un număr de aproximativ 1000 referate de necesitate însumând peste 1350 de repere, rezolvate în proporție de 95%, nerealizarea fiind cauzată de lipsa fondurilor în unele cazuri identificându-se și alte soluții de rezolvare a cerințelor.

Către furnizorii cu care am avut încheiate contracte sau selecții de oferte, s-au întocmit comenzi transmise prin e-mail sau fax, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă cu plata prin ordine de plată la termen sau numerar.

Activitatea s-a desfășurat respectându-se procedurile de achiziții și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență.

În cursul anului 2017 referatele a căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost solicitate oferte și achiziționate din catalogul siteului Sistem Electronic Achiziții Publice ținându-se cont de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

În cursul anului 2017, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția serelor proprii a SGUP ,obiecte bisericesti de cult cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale. A fost deschis în Cimitirul Viișoara un magazin nou de desfacere a produselor, crescând astfel veniturile către societate.

### **~ Compartiment Asigurarea Calității ~**

Compartimentul Asigurarea Calității pe tot parcursul anului 2017 a urmărit menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2008.

Au fost elaborate următoarele Programe:

- Program audit pe 2017
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității
- Program de instruire privind Calitatea
- Plan de formare profesională
- 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 S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. 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.

În decursul anului 2017 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de departament.

S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de compartiment 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, urmand Auditul de recertificarea ISO 9001:2015 efectuat de catre auditorii organizatiei certificatoare, Compartimentul Asigurarea Calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. îndeplinește în continuare cerințele prin trecerea la noul standard, fiind la fel de eficace și eficient.

### ~ Compartiment Relații cu Publicul și Media ~

#### Gestionarea relației cu reprezentanții presei

În perioada ianuarie-decembrie 2017, activitatea Compartimentului Relații cu Publicul și Media a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice precum și reprezentanților presei la informațiile publice în ceea ce privește activitățile derulate de către SC Servicii de Gospodărire Urbană (SGU) Ploiești SRL, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public.

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

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere și rapoarte săptămânale de presă –119
- solicitări/răspunsuri mass-media înregistrate (sincron radio-TV, email, telefon) – 316

- 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; 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); 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.

Informațiile difuzate conțin detalii legate de procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi care necesitau acest lucru, împădurirea și completarea terenurilor situate în zonele poluate ale orașului, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități și riverani, ridicarea și blocarea mașinilor parcate neregulamentar și a celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, repararea și modernizarea ansamblurilor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea și modernizarea obiectivelor aflate în administrare (cimitire, stadion, iluminat public, toalete publice etc) precum și înființarea de noi locuri de parcare, zone de odihnă precum și spații verzi.

În același timp, au fost furnizate detalii cu privire la: informații de contact, informații privind factorii de decizie din cadrul societății, actele normative și legislația ce reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor, înființarea/desființarea de compartimente și, implicit, schimbarea organigramei, cheltuirea banilor publici, 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. În același timp, 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, purtătorul de cuvânt a realizat documentarea, atât pe teren(când situația a necesitat acest lucru), 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, a colaborat și cu departamentele de profil din cadrul instituțiilor publice ale municipiului, sponsori și ONG-urile implicate în activitățile derulate de societate și instituțiile de învățământ care au derulat o serie de proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.



Au fost prezentate (zilnic) directorului general - precum și persoanelor cu funcție de decizie din societate - analizele și sintezele informațiilor de presă grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile locale și cele online și prin urmărirea emisiunilor difuzate de posturile radio-tv de referință (Ziarul Prahova, Pro-TV, Antena1, Observatorul Prahovean, RepublikaTv, Wyl TV, Ph-online, Jurnalul Prahovean, Valea Prahovei TV, Actualitatea Prahoveană, Stiriactuale.ro, Gazeta de Prahova, Telegrama.ro, Ziarul Incomod, Incomodph.ro, Presa.ph, MyPloiesti.ro, Max-Media.ro, Fapt Divers.ro, Ziarul Oval, Prahova-news.ro, Necenzurat.ph, Realitatea, Romania TV, Adevarul, Evenimentul Zilei, Deprahova.ro, Comisarul de prahova, Incisiv de Prahova, Info Ploiești, Ploiești TV etc) precum și alte publicații/posturi locale și centrale.

Ofițerul de presă, din cadrul compartimentului de specialitate, 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 (publicare rapoarte săptămânale de lucru însoțite de fotografii, publicare foto și text care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public).

În același timp au fost elaborate și trimise presei, consilierilor locali, primarului, instituțiilor solicitante, rapoarte/situații săptămânale, constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată, solicitate de reprezentanții acestui birou. La solicitarea consilierilor locali, 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 redirectionate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.



Demersurile Compartimentului Relații cu Publicul și Media 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.

Indicator performanță: 316 solicitări-raspunsuri /316 total solicitari =100%

Indicator țintă stabilit=95%

### **Gestionarea relației cu publicul**

Reprezentanții Compartimentului Relații cu Publicul și Media au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/îndrumarea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirectionarea 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 102 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 redirectionate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea următoarelor departamente: Resurse Umane, Financiar Contabilitate, Spații Verzi; Parcări și Toalete Publice; Cimitire; Tehnic; Producție; Iluminat Public(până în februarie 2017, când serviciul a revenit în patrimoniul municipalității), Blocări Ridicări Desființări, Achiziții, Sere și Pepiniere .

Compartimentului Relații cu Publicul și Media i-au fost repartizate de către conducerea societății 128 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit răspunsuri directe sau cu redirectionare. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, compartimentul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării situațiilor descrise de petenți – 35 solicitări. Totodată, au fost redirectionate solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice, către municipalitate.

A fost reactualizat Buletinul Informativ al S.C. 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-Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Au fost întocmite rapoarte de lucru lunare precum și Raportul anual al societății pentru anul 2017 și transmis către municipalitate în vederea publicării, în conformitate cu Legea nr. 52/2003.

Personalul compartimentului a derulat, pe parcursul anului, activități cu caracter specific de secretariat (la Secretariatul societății), activități specifice altor departamente din cadrul societății – prin detașare- ca urmare a volumului mare de lucru în diferite perioade.

Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirectionări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2017 este de 2800.

Indicator performanță:  $102 \text{ raspunsuri} - 9(\text{redirectionari} + \text{rasp. negative}) / 102 \text{ prezentati la audientă} * 100 = 91\%$

Indicator țintă stabilit=55%

### **~ Compartiment IT~**

Compartimentul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se în anul 2017 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 Ploiesti.

Asistența 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.

Astfel, s-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 apare 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 cerearea de ofertă și care au solicitat sprijinul Departamentului Informatică.

Deasemeni, Departamentul 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 Ploiesti este necesară existența unui site al societatii. Astfel Departamentul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Departamentului Informatică întreținerea siteului prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții, anunturi de angajare și alte informatii 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 institutiei care se ocupa și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care Servicii de Gospodărire Urbana a luat parte.

Serviciul 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 parcărilor. S-a mai efectuat pentru Serviciul Parcări schitele și planurile parcărilor modernizate și reconfigurate din Municipiul Ploiești. Pentru informatizarea Serviciului Cimitire s-a achiziționat un program in care să se introducă bazele de date cu informațiile cuprinse în registrele existente.

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





Comp. Informatică a achiziționat licențe de program salarii catre toate statiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane si Financiar Contabilitate, astfel marindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare.

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

Comp. Informatica impreuna cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurand sonorizarea evenimentelor publice (Paste, 1 Iunie, Ziua Copilului, 1 Decembrie – Ziua Națională). Serviciul Parcări a beneficiat din partea Comp. Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, în plus asistența tehnica la parcare din strada Cuza Vodă. În relația cu toate celelalte servicii Comp. Informatică asigură căutarea de informații pe Internet ca legislație, lucrări de statistică, curs valutar, documentații ale diverselor programe și concursuri de interes public. Comp. Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Comp. Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea societății.

*~ Compartimentul Corp Control ~*

### ***Control Intern***

În conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control, Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

## Activități:

- Participa la efectuarea inventarierii semestriale, anuale in calitate de presedinte al Comisiei Centrale pentru coordonarea, indrumarea , instruirea si supravegherea operatiunilor de inventariere in vederea inventarierii Magaziei centrale a societatii precum si bunurilor apartinand altor unitati aflate temporar in custodia S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.RL sau cele aflate in custodia altor terte persoane. Totodata s-a procedat la stabilirea bunurilor pentru casarea anuala, intocmesc documentele aferente procese – verbale adrese de inaintare catre Cosiliului de Administratie cat si valorificarea acestora cu predarea lor catre Serviciul Financiar-Contabilitate in vederea stabilirii rezultatului inventarierii potrivit Legii nr. 82/1991 republicata si in conformitate cu regelementarile contabile aplicabile.
- Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativa (fisele de magazie) si din contabilitate.
- Participa ori de cate ori intervine o predare-primire de gestiune, (conform deciziilor primite si a atributiilor cuprinse in fisa postului )
- Avizez si certific facturi pentru controlul financiar intern cat si verificarea acestora prin sondaj, cantitati, lucrari, din cadrul S.C.S.G.U P. S.R.L.
- Gestionarea si urmarirea consumurilor de combustibil la motoutilajele trimmer, secator, motocultor, suflanta peluza din cadrul tuturor compartimentelor societatii.
- Monitorizeaza activitatea desfasurata in Cadrul Compartimentului Cimitire sub aspectul legalitatii.
- Desfasoara actiuni de control intern in cadrul Compartimentului Cimitire.
- Verific toate stocurile magaziiile si submagaziile ( Magazia centrala, magazii din cadrul Compartimentului zonele verzi) aflate in cadrul S.C. S.G.U P. S.R.L, Sera si pepinire, ori de cate ori se impune.
- Intocmeste ca urmare a activitatii specific desfasurate si in functie de constatari, urmatoarele acte: procese verbale de inspectie, note de control, note de constatare, informari, adrese de inaintare catre Cosiliului de Administratie cat si valorificarea acestora cu predarea lor catre Serviciul Financiar-Contabilitate in vederea stabilirii rezultatului inventarierii potrivit Legii nr. 82/1991 republicata si in conformitate cu regelementarile contabile aplicabile.
- Asigur informarea periodica a directorului general cu privire la aspectele constatate in urma actiunilor desfasurate si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de gestiune a patrimoniului in baza rezultatelor controlalelor efectuate.
- In urma intocmirii actelor de control in cazul constatarii unui prejudiciu se propune recuperarea acestuia.
- Controlul inopinat se efectueaza pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

Activitatea Corpului de control se desfasoara astfel:

- 🚦 Dupa un plan bine stabilit (semestrial, anual sau inopinant);
- 🚦 Prin decizie aprobata de catre conducatorul societatii;
- 🚦 Cu prilejul reorganizarilor gestiunilor;
- 🚦 In alte cazuri prevazute de lege.

Pentru realizarea obiectivului principal, în anul 2017, am procedat la constituirea unei comisii pentru monitorizarea , coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern / managerial din cadrul S.C. Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.RL.

Ca urmare a acestei decizii, s-a procedat la intocmirea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu nr.5515/13.03-2005 (intocmit in conformitate cu OMFP nr.946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare ) deasemenea s-a procedat la intocmirea chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control pentru fiecare Directie, serviciu, compartiment.

Deasemenea, s-a intocmit componenta comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul societății, conform Anexei nr. 2 la Decizia nr.25 s-a intocmit ROF.

Ca urmare a acestei decizii, s-a procedat la raportarea semestrială a situației sintetice a rezultatelor evaluării la serviciul Managementului Calitatii din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti.

Totodata s-a stabilit lista funcțiilor sensibile din cadrul societății. Conform nr. 400/ 2015 care inlocuieste OMPF nr. 946/2005.

S-a intocmit procedura operationala pentru compartimentul Corp Control supusa spre aprobare Consiliului de Administratie. Toate Procedurile Operationale au fost centralizate la nivel de societate si transmise Serviciului Auditare Interna din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti.

In perioada 2012-2017 conform Deciziilor primite am indeplinit functia de Presedinte al comisiei de casare la nivel de societate. Rezultatele casării au fost supuse Consiliului de Administratie al societății. De asemenea, am indeplinit functia de Presedinte al Comisiei de inventariere, numita prin Decizia 458/26.10.2017- Gestiunea Sera, Pepiniera Est, Pepiniera Nord.

Conducerea societății a propus ca un membru al Corpului de control (Lilia Vasile) sa faca parte din comisia de constatare a defectiunilor aparute la motoutilajele din dotarea S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L, cat si avizarea notelor de constatare anexata la referatele de necesitate.

Conform acestei decizii pe toata perioada anului 2017 s-a procedat la verificarea tuturor motoutilajelor din atelierul de reparatii, urmarirea referatelor de necesitate cat si avizarea acestora tinand o evidenta stricta a tuturor motoutilajelor reparate pe sectoare de activitate.

Incepand cu data de 20.09.2015 conform atributiilor primite am procedat la verificarea consumurilor de combustibil la motoutilajele (trimmer, secator, motocultor, suflanta peluza din cadrul tuturor compartimentelor societății, intocmindu-se lunar informare cu rezultatele controlului catre conducerea

Pe toata perioada anului 2017 s-au efectuat verificari (spatii verzi, sera, pepiniera, magazia centrala ) unele dispuse in mod expres de catre conducerea institutiei, celelalte fiind efectuate conform planului de activitate

In urma deciziei cu nr 575/5.9.2016, s-a verificat cantitativ si calitativ toate bunurile care sunt achizitionate de societatea noastra si semnez notele de receptie intocmite la Magazia Centrală.

Activitatea de control constituie o functie sensibila care prezinta un risc semnificativ in raport cu obiectivele.

***Activitate juridică***

Activitatea a constat în:

- redactat și distribuit un număr de 84 informări legislative pe domenii de aplicabilitate;
- transmis spre informare Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești care vizau activitatea societății noastre și am informat Municipiul Ploiești despre modul de aducere la îndeplinire a acestor hotărâri;
- verificat pentru legalitate un număr de 1285 contracte de concesiune locuri de veci încheiate între societatea noastră în calitate de concedent și persoanele fizice în calitate de concesionari;
- întocmire dosarele pentru Comisia de specialitate nr. 2 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, și le-am susținut pentru avizare;
- întocmire contracte de închiriere căsuțe și convenții de folosință temporară a terenurilor din parcurile aflate în concesiunea societății noastre: Parcul Toma Socolesu și Parcul Tineretului, cu ocazia unor evenimente: Târgul de Iarnă, Orașelul copiilor;
- evidența tuturor contractelor și actelor adiționale în derulare, la care societatea noastră este parte;
- distribuit compartimentelor și direcțiilor vizate, copii ale contractelor și actelor adiționale;
- evidența arhivistică a tuturor documentelor compartimentului Juridic-Contencios;
- am întocmit draft-uri de convenții și acte adiționale;
- redactat adrese către beneficiarii convențiilor și către alte societăți colaboratoare;
- întocmit și redactat decizii și procese-verbale de predare-primire amplasamente, pe terenurile aflate în concesiunea societății noastre;
- verificarea pe teren, modul respectării de către organizatori, a clauzelor conținute de convențiile de folosință temporară a terenului aflat în concesiunea societății noastre;
- verificat și redactat solicitările pentru deschiderea dosarelor de daună pentru recuperarea prejudiciilor produse ca urmare a unor accidente rutiere;
- întocmire și redactare proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- îndeplinire atribuții arhivistice.

~ **Direcția Economic** ~

#### **A. Serviciul Financiar – Contabilitate**

În anul 2017 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 ordonantei guvernului nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenurile apartinand domeniului public sau privat al statului sau unitatilor administrative teritoriale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 421/2001 si art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulatia pe drumurile publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 50/1990 privind autorizarea lucrarilor de constructii ,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 227/2015-Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G 1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii 227/2015 Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

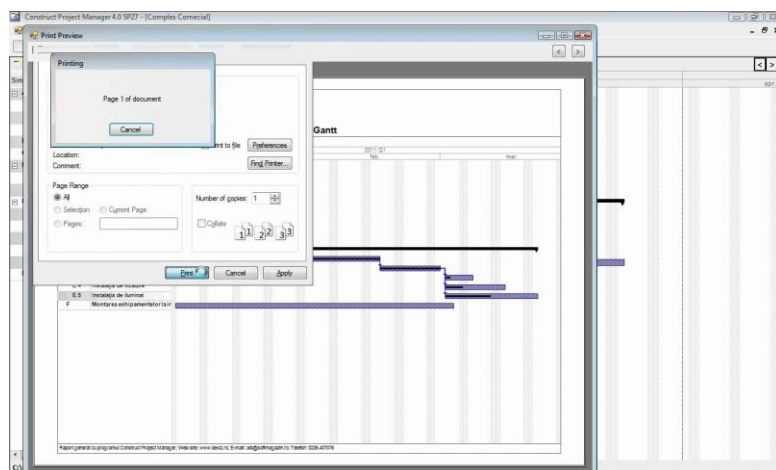
***Activitatea serviciului a fost coordonata de un sef serviciu aflat in subordinea directa a directorului economic. Serviciul financiar contabil a indeplinit in anul 2017 urmatoarele atributii: a întocmit lunar balanta de verificare analitica asigurind concordanta intre conturile analitice si cele sintetice; a întocmit evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor conform Legii 82/1991, republicata, cu modificarile 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 in mod cronologic si sistematic; a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe si circulante precum si valori materiale si banesti); a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale; a urmarit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2016 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;*** personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 31.10.2017, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2017; zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți ( chirii parcări, refaceri zone verzi, depuneri de pământ excedentar în Rampa Teleajen, 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 urmarit evidenta facturilor pentru serviciile prestate;*** s-au întocmit și transmis confirmări de solduri 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 si BCR Ploiesti; zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci; ***s-a urmarit circulația documentelor de decontare cu banca și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate,asigurind 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 2017 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 2017; **a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiarți ,situațiile financiare aferente anului 2016 și semestrului I an 2017; 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.**

### **Compartimentul Devize Prețuri Tarife**

În anul 2017 în Compartimentul Devize, Prețuri, Tarife s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmire situații de plată lunare pentru Serviciul Tehnic, pe baza rapoartelor de activitate, emise de acest serviciu (lunar 10-15 devize);
- întocmire situații preliminare și finale, precum și estimative, pentru zonele verzi, pe baza rapoartelor de activitate, emise de șefii de sectoare (lunar 9-12 devize);
- întocmire situații de plată preliminare și finale lunare, precum și estimative, pentru tăieri arbori, pe baza rapoartelor de activitate, emise de coordonatorii de sectoare (lunar 9-12 devize);
- întocmire devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți (lunar 20-30 devize);
- întocmire oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc lucrări cu utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre (lunar 5-10 devize);
- întocmire devize economice și liste cu cantități făcute pe baza antemăsurătorilor întocmite de serviciul de proiectare, pentru diverse lucrări (lunar 3-8 devize);



- participarea la receptiile lunare pentru compartimentul spații verzi și serviciul tehnic;
- întocmirea de tarife pentru toate activitățile din cadrul societății;

Indicator performanță îndeplinit 100% (nr.total lucrări repartizate/nr.documentații întocmite \*100)

### ***Compartimentul Administrativ***

Compartimentul Administrativ are un număr de 4 persoane care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor S.G.U. din str. Văleni nr. 1-3, 32.

Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea curățeniei în cele 32 de birouri, 3 grupuri sanitare, holurile de acces și curtea sediului, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției.

În cursul anului 2017 Compartimentul Administrativ a desfășurat activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

- zugrăvit 4 birouri ale clădirii „corp A” a sediului din str. Văleni nr. 32;
- vopsit porțile și gardul sediului central;
- curățarea și dezinfectia aparatelor de aer condiționat din societate;

Compartimentul Administrativ a colectat deșeurile de hârtie din toate birourile instituției pentru a le valorifica la centrele specializate.





*~ Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane ~*

**A. Compartiment 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 Compartimentului 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 echipa;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

Conducerea societatii a fost asigurata de :

NUME PRENUME	FUNCTIA
CONSTANTIN DONALD NICOLAE -pana la data de 02.08.2017 NEGULESCU OVIDIU – de la 02.08.2017	DIRECTOR GENERAL
NEGULESCU OVIDIU	DIR. GEN. ADJUNCT
TRICAN ELENA – pana la data de 03.10.2017 DUMITRESCU MIHAELA – DE LA 03.10.2017	DIRECTOR ECONOMIC
CONSTANTIN GHEORGHE- pan ape data de 01.09.2017	DIRECTOR EX.JURIDIC CONTENCIOS SI RESURSE UMANE
PANAINTI MARIUS	DIRECTOR EX.PROIECTARE INTRETINERE SERVICII PUBLICE
PAUN MIHAIL CRISTIAN	DIRECTOR EX. SERVICII PUBLICE
SELARU IOANA DANA	Sef Serviciu Proiectare Ofertare Desfiintari
PRUNDUREL SORIN	Sef Serviciu Tehnic

În cadrul societatii, conform organigramei anexate, la 31.12.2017 erau 758 de posturi, din care 108 posturi vacante si 650 de posturi ocupate. Salariul mediu brut pe societate, pentru anul 2017 este in valoare de 1615 lei.

Fluctuatia personalului in anul 2017 este de 50,93%, cauzata de exodul salariatilor catre alte companii cu nivel de salarizare atractiv si migrarea in strainatate.

În cursul anului 2017, Compartimentul Resurse Umane a întocmit un număr de :

- 433 decizii privind încheierea modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detaşare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc.
- 53 contracte individuale de muncă in dublu exemplar si documentatia pentru dosarele de personal;
- 1318 de acte aditionale la contractele individuale de munca, in dublu exemplar;

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane cum ar fi:

- S-au emis procedurile operationale : “Stabilirea drepturilor salariale si modul de acordare a avansurilor din salarii” si “Regimul orelor suplimentare si al învoirilor”;
- S-a negociat contractul colectiv de munca pentru anii 2017-2018 la nivel de unitate, in decurs de sase luni in care au fost deschise doua conflicte de munca si mai multe greve spontane;
- Au fost intocmite situatii privind personalul
- Gestionarea declaratiilor de avere si interese pentru conducere;
- Consilierea salariatilor si a conducerii cu privire la legislatia muncii, clauzele contractului colectiv de munca, a procedurilor si regulamentelor specifice;
- S-au intocmit aproximativ 52 de fise de post;
- S-au intocmit 41 de formulare “Situatie privind posturile vacante” si 80 de” Instiintari” catre AJOFM Prahova;
- S-au actualizat: organigrama, statul de functii si statul de personal, in urma restructurarii activitatii;
- S-au organizat 24 de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- Participarea la târguri de job-uri, inclusiv pentru recrutarea si integrarea persoanelor lipsite de libertate sau cu dizabilitati;
- S-a verificat respectarea procedurilor si a delegarii atributiilor activităților, corelând sarcinile cu limitele de competenta si responsabilitatile postului.
- S-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice si/sau de disciplina muncii.
- Modificarea contractelor individuale de munca 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 S.C. S.G.U.Ploiesti S.R.L.
- Verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților si operarea pontajelor in programul de salarii.
- Intocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă, etc. (numar inregistrat:2507)
- Evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1100)
- Intocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de Statistică cu privire la funcțiile de conducere și execuție din cadrul unității.
- Intocmirea lunara a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul de Administratie al societatii, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal.
- Intocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor.
- Incadrarea unui numar de 77 de salariati.
- Detasarea unui numar de 17 salariati si delegarea intercompartimentala a salariatilor in functie de incarcare.
- Intocmirea actelor pentru 80 contravenienti repartizati pentru a efectua munca in folosul comunitatii.
- Avizarea cererilor privind acordarea de drepturi salariale;
- Participarea la negocierea si modificarea contractului colectiv de munca la nivel de societate si inregistrarea documentelor la ITM Prahova;
- Punerea la dispozitia organelor de control a documentelor solicitate ( ITM Prahova- 3 controale, in urma carora s-a dovedit corectitudinea intocmirii documentelor din punct de vedere al activitatii de resurse umane, Curtea de Conturi si ANAF)

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2016 s-au întocmit 19 rapoarte de către Comisia

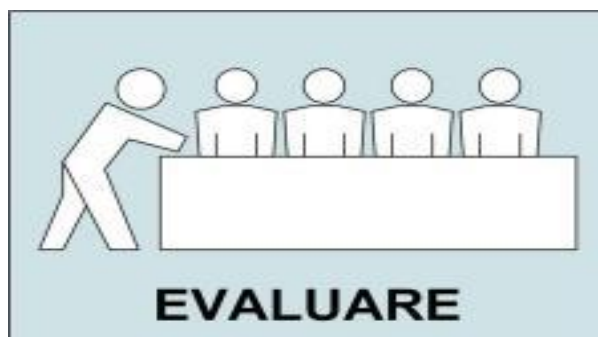
de disciplină din cadrul S.C. S.G.U. Ploiesti S.R.L, respectiv 25 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constata ca au scazut faptele de indisciplina ale salariatilor.

Activitatea arhivistica din cadrul compartimentului s-a concretizat in urmatoarele:

- s-au eliminat documente conform Legii 16/1996, au fost adaugate inventare cu documente intocmite, cu termen de pastrare expirat;
- eliberarea si primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- lucrari de îndosariere si legătoare a documentelor supuse arhivării;

În cadrul Compartimentului, s-au asigurat si activitatile de secretariat si registratura si anume:

- 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



### ***B.Compartimentul Juridic – Contencios ~***

Activitatea Compartimentului Juridic-Contencios, desfășurată în anul 2017 a constat în următoarele:

- ❖ Reprezentare în instanță într-un număr de 89 dosare.
  - Stadiul dosarelor este următorul:
    - ✚ Soluționate până la data raportării (11.01.2018) – 16;
    - ✚ Dosare pe rol – **73**;
    - ✚ Soluționate favorabil pentru S.C. SGU Ploiesti S.R.L. – **14**;
    - ✓ Soluționate nefavorabil pentru S.C. SGU Ploiesti S.R.L. – **2**;

- ✓ Dosare aflate în evidența poliției
    - plângere/denunț formulat de S.C. SGU Ploiesti S.R.L. – **44**;
    - dosare penale în curs de cercetare – **41**;
    - dosare penale finalizate – **3**;
  
- ❖ Hotărâri judecătorești puse în executare silită – 44:
  - în curs de recuperare debit – 12;
  - în curs de executare silită – 32;
  
- ❖ Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității
- ❖ Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen și somatii (un număr de **22 somatii, urmand ca în anul 2018 sa se introduca actiuni in instanta pentru recuperarea respectivelor debite**);
- ❖ Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică.
- ❖ Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ **7 de proceduri de licitatie publica cu strigare.**
- ❖ Avizarea unui număr de aproximativ **1285 de acte de concesiune** a locurilor de înhumare
- ❖ Încheierea unui număr de aproximativ **130 de contracte, convenții și acte adiționale.**
- ❖ Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații .
- ❖ Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- ❖ Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale .
- ❖ Avizarea rapoarte de sancționare; participarea în comisiile de disciplină.
- ❖ Avizarea oricaror decizii (un număr de **60** de decizii)
- ❖ Asigurarea informării direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiesti S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute
- ❖ Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor)
- ❖ Repartizarea contractelor și convențiilor serviciilor/compartimentelor care răspund de urmărirea și îndeplinirea corespunzătoare a acestora.
- ❖ Punerea în practică a altor sarcini formulate de Directorul General.

# **ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL „CONSTANTIN STERE” PLOIEȘTI**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Pentru perioada **01.01.2017–31.12.2017** **Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești** a realizat următoarele:

### ➤ **BIROUL ADMINISTRATIV**

- a primit, înregistrat și repartizat documentele interne, sesizări;
- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuaă a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a primit-predat bunuri materiale în baza documentelor legale;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informationale și de agrement (depuneri de buchete de flori pe Aleea Statuilor, organizare festivități dedicate Unirii Principatelor sau Zilei Naționale, Noaptea la Zoo etc.)
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

### ➤ **BIROUL ACHIZIȚII, CONTRACTE ȘI INVESTIȚII**

În decursul anului 2017, Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții a desfășurat următoarele activități:

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
- semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;
- întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;
- întocmirea caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:
  - *Carburanți*;
  - *Parcare - construire*;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura “*cerere de oferte*” și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare:
  - *Carburanți*;
  - *Parcare - construire*;
- participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
  - contractelor de furnizare: *Carburanți*
  - contract de execuție *Parcare - construire*;
- Publicarea pe SEAP a anunșurilor de atribuire a:
  - contractelor de furnizare: *Carburanți și Panouri gard*;
  - contract de execuție *Parcare – construire*.

Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte pentru:

- *servicii de medicina muncii* - întocmit contract de prestări servicii cu SC DACMED S.R.L;
- “*carcasă cabalină*” și întocmit contract de furnizare cu S.C. Domidene Com S.R.L;
- *servicii de neutralizare deșeuri medicale* întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
- *servicii de promovare media online* – întocmit contract de prestări servicii cu SC IMEDIAT PRESS ONLINE SRL;
- *servicii mentenanță site* – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL
- *servicii de curățat mecanizat alei* – întocmit contract de prestări servicii cu SC COVER GRUP SRL
- *servicii de vidanșat toalete ecologice* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL
- *servicii de intretinere aplicatii software contabile* - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL
- *servicii de pază și protecție* – întocmit contract de prestări servicii cu SC GENERAL ARMY LEGIONE GAL SRL
- *servicii de întreținere stație de epurare* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ASTEC ROMANIA SRL

- *servicii securitatea muncii* – întocmit contract de prestari servicii cu SC AGNIS CONSULTING SRL;
- *servicii de furnizare apă la PET de 19 l* – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;
- publicarea pe SEAP a Raportului Anual către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:
  - *Împrejmuire bază de producție;*
  - *Clădire administrativă – lucrări de reparații;*
- elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2017) și actualizarea lui;
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de **consultanță tehnică** pentru obiectivele:
  - *Căsuțe din lemn Modul TIP II (3 buc.);*
  - *Căsuțe din lemn animale (2 buc.);*
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de **dirigenție de șantier** pentru obiectivele:
  - *Împrejmuire bază de producție;*
  - *Clădire administrativă – lucrări de reparații;*
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect consultanță în domeniul achizițiilor publice în vederea atribuirii contractului având ca obiect execuția lucrării:
  - *Parcare*
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
  - *Stand conținție animale;*
  - *Electrocar (2 buc);*
  - *Căsuțe din lemn Modul TIP II (3 buc.);*
  - *Căsuțe din lemn animale (2 buc.);*
  - *Remorcă tractor;*
  - *Generator sudură;*
  - *Copiator multifuncțional;*
  - *Lamă pentru deszăpezit;*
  - *Stâlpi pentru iluminat (6 buc.);*
  - *Paratrăsnet cu dispozitiv de amorsare;*
  - *Cântar animale;*
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de recepție pentru:
  - *Serviciu de cadastru și intabulare;*
  - *Suport topografic;*
  - *Canal apă zoo – studiu de fezabilitate;*
  - *Lacuri păsări de apă – studiu de fezabilitate;*
  - *Gard plajă – studiu de fezabilitate;*
  - *Rețea de canalizare adăpost câini – studiu de fezabilitate și execuție;*



- *Rețea de canalizare parc – studiu de fezabilitate;*
- *Rețea de canalizare plajă – studiu de fezabilitate;*
- *Rețea de alimentare cu apă adăpost câini – studiu de fezabilitate;*
- *Rețea de alimentare cu apă parc – studiu de fezabilitate;*
- *Rețea de alimentare cu apă plajă – studiu de fezabilitate;*
- *Lac plajă – amenajare și alimentare cu apă – studiu de fezabilitate și proiect tehnic.*

## ➤ **SERVICIUL AGREMENT**

În anul 2017, angajații Serviciului Agrement, au desfășurat următoarele activități:

- încasări rezultate din activitatea de agrement, astfel: contravaloare intrare grădina zoologică adulți – 324.440 lei; contravaloare intrare grădina zoologică copii – 30.580 lei; contravaloare parcare auto – 191.625 lei; contravaloare plimbare cu barca sau cu hidrobicicleta – 13.405 lei; contravaloare pescuit - 6.025 lei. **TOTAL 566.075 lei;**
- încasări rezultate din vânzarea mărfurilor prin Magazinul Parc – **TOTAL 52.966,90 lei;**
- întocmit 302 facturi reprezentând contravaloare folosire teren și contravaloare folosire spații cu dotări (chirii), conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **285.163,75 lei;**
- întocmit 407 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate și servicii de igienizare și vidanjare, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **48.228,08 lei;**
- supravegheat activitatea de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement;
- întocmit note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere
- pentru agenții economici care au solicitat încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări cu A.P.M.C.S. Ploiești;
- primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări;
- întocmit convenții de folosire teren și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;
- citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;
- întocmit procese verbale de predare primire a locațiilor în care au funcționat agenții economici;
- transmis facturile întocmite către agenții economici;
- calculat dobânzi și penalități de întârziere la facturile emise agenților economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S. Ploiești și care au înregistrat întârzieri la plata facturilor;
- întocmit lunar situații cu facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjare și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;
- întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;

- efectuat instruirea casierilor și magazinerilor cu privire la modul de lucru cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emiteri bonuri fiscale, etc.);
- aprovisionat cu marfă „Magazinul Parc” al Administrației Parcului
  - Memorial „Constantin Stere”;
- participat la recepția mărfurilor primite la Magazinul Parc;
- calculat și stabilit prețurile pentru marfa primită și recepționată la magazinul A.P.M.C.S.;
- întocmit note de recepție și constatare de diferențe pentru marfa primită la magazinul A.P.M.C.S.;
- întocmit raport de gestiune zilnic și monetar pentru sumele de bani provenite din vânzarea mărfurilor din Magazinul Parc;
- verificat în permanență termenul de valabilitate al produselor aflate pe stoc în magazinul Parc;
- întocmit borderoul de vânzare – încasare în vederea predării încasărilor la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- întocmit grafice de lucru pentru casierii și magazinerii din cadrul serviciului;
- efectuat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și instructajul pentru situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit, lunar, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;
- participat la inventarierea Gestiunii nr. 2 - Magazin Parc din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- întocmit liste de inventariere și proces verbal de încheiere a acțiunii de inventariere a Gestiunii nr. 2 - Magazin Parc din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- întocmit săptămânal rapoarte de activitate.

## ➤ **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

- a Organizat evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.;
- a asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:
  - darea de seamă pe baza de bilanț(trimestrial) ;
  - integritatea patrimoniului;
  - veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
  - balanța de verificare a conturilor sintetice(lunar);
  - contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF(lunar, trimestrial);
  - plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
  - organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- a analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

- a întocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte;
- a exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și a întocmit registru;
- a luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viză de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare;
- a avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate ;
- a organizat evidența contabilă a creanțelor(clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauza și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere;
- a asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor(plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;
- a verificat și avizat cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătură cu modul de înregistrare a minusurilor de inventar și operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor;
- a întocmit statele de plată a salariilor și alte drepturi legale convenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere", pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea angajaților;
- a semnat statele de plată pentru control financiar preventiv ;
- a întocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile și sintetice ;
- a întocmit execuția bugetului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" pe perioada cumulată de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seamă contabilă privind veniturile și cheltuielile;
- a analizat permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității;
- a întocmit permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- a întocmit lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte și a urmărit încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli în prevederile bugetare;
- a analizat permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere;
- conform legislației în vigoare, a inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit "registru de inventar";
- a întocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
- a verificat și vizat deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;
- a întocmit anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și transmiterea lor la unitatea fiscală;
- a întocmit lunar și anual pentru Centrul Județean de Statistică, situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate;

- a prezentat situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
- a întocmit foaia colectivă de prezență pentru personalul serviciului precum și planificarea concediilor ;
- a întocmit evidența contabilă gestiune animale-cont 361: note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrarea notelor de recepții, bonurilor de consum, bonurilor de predare, bonurilor de transfer și bonurilor de restituire);
- a întocmit evidența contabilă analitică și sintetică-gestiuni magazine-conturi 371.01 magazin Parc: note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrarea notelor de recepții, bonurilor de consum, bonurilor de predare, bonurilor de transfer și bonurilor de restituire);
- a întocmit evidența primară și contabilă, lucrări conexe aferente conturilor de bănci: note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;
- a întocmit evidența contabilă și lucrări conexe aferente contului casă: verificarea registrului de casă, verificarea casierilor încasatori, întocmirea dispozițiilor de plată/încasare, note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare.
- a întocmit evidența conturilor de materiale-302.analitice(medicamente, materiale, piese schimb, hrană animale, rechizite, regim special, ambalaje): note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);
- a întocmit evidența conturilor 303- obiecte de inventar: note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);
- a întocmit evidența conturilor furnizori diversi-401 și furnizori de investitii-404: note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrare facturi de la furnizori)
- a prezentat situația datoriilor pe analitice;
- a întocmit evidența contabilă producție seră și spații verzi- 331 si 345.analitic: note contabile, balanțe, lucrări conexe(înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);
- a întocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic: note contabile, balanțe, lucrări conexe( borderou cec);
- a întocmit evidența conturilor - mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, mișcări de imobilizări, active fixe în curs, note contabile, balanțe, lucrări conexe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare, registrul mijloacelor fixe;
- a întocmit și deșus la termen toate declarațiile aferente salariilor și altor datorii către: bugetul de stat, B.A.S., C.A.S.S., F.N.U.A.S.S, șomaj, TVA;
- a ținut permanent evidența deducerilor personale și suplimentare ale salariaților, a întocmit situația acordării acestora;
- a întocmit evidența contabilă și primară(după caz):
  - conturi clienți - 4311(înregistrări facturi de la clienți);
  - debitori diverși - 461.analitice;
  - note contabile, balante;
  - evidența contabilă și primară(după caz) conturi creditori diverși -462.analitice;
  - 444-decontări cu bugetul statului;
  - 446-alte vărsăminete;
  - 431-decontări privind asigurările sociale;
  - 437-decontări privind contribuțiile pentru ajutorul de șomaj;
  - 473-sume în curs de lămurire;
- a întocmit evidența contabilă analitică și sintetică pentru avansuri spre decontare - cont 542: note contabile, balanțe, lucrări conexe(plăți furnizori din avansuri spre decontare);

- a ținut evidența contabilă pentru operațiuni diverse;
- a întocmi registrele contabile: registrul jurnal, registrul inventar, registrul “Cartea Mare”, registru-C.F.P.P;
- a întocmit formularele specifice către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG(aplicație CAB);
- a întocmi evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de cheltuieli(clasa 6) și venituri(clasa 7) și preluarea acestora în execuția bugetară;
- a ținut evidența pentru angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- a ținut evidența deschiderii de credite către Primăria Ploiești și Trezoreria Ploiești (Forexebug).

### ➤ **COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS**

În decursul anului 2017, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- a verificat și avizat contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat convențiile de folosință teren încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de sponsorizare încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat contractele de voluntariat încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de prestări servicii – altele decât cele încheiate ca urmare a unor achiziții publice, de la nivelul instituției;
- a întocmit răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate, formulate de către persoane fizice și persoane juridice – publice și private;
- a avizat răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate altor servicii sau compartimente interne;
- a avizat rapoartele de specialitate întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției la proiectele de hotărâri inițiate;
- a întocmit rapoarte de consultanță și puncte de vedere referitoare la împrejurări cu impact juridic de la nivelul instituției;
- a întocmit notificări către debitorii instituției;
- a reprezentat instituția în fața instanțelor judecătorești în litigiile aflate pe rolul acestora;
- a început elaborarea procedurii de lucru la nivelul Compartimentului Juridic;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora

### ➤ **BIROUL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

- a eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 1000 ;
- a întocmit un număr de 511 decizii diverse(încetări, suspendări, numiri în funcții de conducere, reluare activitate, acordare gradație, angajări);
- a vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- a operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată, etc.

- a întocmit note de concediu, note de lichidare;
- Întocmit ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
- a completat/actualizat dosarele de personal(decizii, acte adiționale, caziere, acte completare studii etc.);
- a întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- a întocmit situație statistică privind "Ancheta salariilor pe anul 2017" - trimestrial - și transmisă Direcției Județene de Statistică Prahova;
- a actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., necesare evidenței conturilor la Banca Transilvania;
- a întocmit referate pentru numirea temporară în funcție de conducere a unor salariați din cadrul A.P.M.C.S. și transmis spre vizare și aprobare Primăriei Municipiului Ploiești;
- a gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2017;
- a transmis Declarații de avere și Declarații de interese la Primăria Ploiești pentru publicare pe site;
- a transmis spre publicare pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul stabilit;
- a întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- a întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării examenelor de promovare în grad profesional și stabilirea salariului de bază;
- a participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- a întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/Monitorul Oficial, cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- a completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru refacerea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- a întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru un salariat al instituției;
- a încetat un număr de 10 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- a întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării bunei activități din cadrul biroului;
- a întocmit State de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar –;
- a întocmit Proiect de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru doi salariați care au promovat în grad;
- a întocmit Proiect de hotărâre privind modificarea organigramei ca urmare a aplicării prevederilor Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, începând cu data de 01.07.2017.

- a completat Registrele Declarațiilor de avere și Declarațiilor de Interese, conform Legii nr. 176/01.09.2010 și transmis declarațiile de avere și interese conform legislației pentru personalul de conducere al instituției;
- a întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2016;
- a participat în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină;
- a întocmit Procese-verbale și Raportul comisiei de disciplină;
- a popuns programul de pregătire profesională pentru anul 2017;
- a întocmit declarația M500 privind raportarea personalului din institutiile publice - lunar;
- a întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 privind 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- a centralizat planificările concediilor de odihnă;
- a întocmit situației aordării tranșelor de vechime;
- a întocmit programările controlului medical periodic(medicina muncii);
- a întocmit raportul de activitate pentru anul 2016.

## ➤ **SERVICIUL SPAȚII VERZI**

### **Situația materialului dendro-floricol produs și folosit în amenajări:**

#### - *Specii floricole :*

- plante anuale: 2.940 buc;
- plante biennale: 6.000 buc;
- plante perene: 1.000 buc;
- plante la ghiveci: 500 buc;
- tufănică: 1.000 buc;
- cală: 800 buc;
- brasică: 1.000 buc;
- cana indica: 3.000 buc

**TOTAL: 16.240 buc.**

#### - *Specii dendrologice:*

##### Material dendrologic:

##### ➤ Arbori puieti:

- Salix: 1.000 buc;
- Fraxinus și Acer sp.: 1.000 buc;

**TOTAL: 2.500 buc**

##### ➤ Arbuști gard viu și grupuri:

- Ligustru (100 ml. gard viu): 500 buc;
- Spiraea (715 ml. gard viu): 5000 buc;
- Fositia (300 ml. gard viu): 1000 buc;
- Hibiscus (250 ml. gard viu): 500 buc;

**TOTAL 1.365ml gard viu: 7.000 buc.**

##### ➤ Trandafiri – 500 buc

- **Suprafața plantată puieti: ~ 4.000 mp.;**

- **Suprafața gazonată : ~ 40.000 mp.;**

### **Lucrări executate în perioada ianuarie – decembrie 2017:**

- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică ;
- curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică;
- curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă;
- degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora (parc, grădina zoologică, plajă și exterior);
- greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică;
- evacuat resturile vegetale (frunze și crengi) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză;
- degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
- degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului plajă de la Poarta 1, 2, 3, până la adăpostul de câini comunitari);
- curățat rigola, măturat și văruit bordurile pe drumul de acces către parc (de la parcare – până la D.N. 1 B);
- măturat aleile din parc, plaja și grădină zoologică;
- scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- scos puiet de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- gazonat alea principală și parter, suprafață gazonată – 20.000 mp;
- plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
- completat bordurile cu Buxus și trandafiri la “Aleea Scriitorilor”;
- executat lucrări de întreținere la arborii și arbuștii din parc, plajă și grădina zoologică (tăieri de corecție, ridicări de coronament, tăieri de reîntinerire, îndepărtarea uscăturilor);
- lucrări de întreținere a gardurilor vii (lucrări de săpat, completat goluri, udat, plivit, tuns manual și mecanic gardurile vii în parc, plajă și grădina zoologică);
- igienizat în zona teatru de vară, vestiare și zona stăvilor grădina zoologică, seră și fânar (lucrări de defrișare a vegetației crescută natural, degajarea terenului de copaci uscați);
- lucrări executate la rabate cu trandafiri: dezgropat, tăiat, săpat, plivit, tăiat portaltoiul și tratament fitosanitar, tăiat și mușuroit;
- scos speciile floricole și evacuat resturile vegetale rezultate la desființarea acestora;
- reparat și confecționat lădițe pentru semănat;
- semănat specii floricole anuale – repicat, tras la ghiveci;
- plantat Canna indica la ghiveci și întreținut;
- lucrări de întreținere la răsad – specii floricole anuale (Ageratum, Calistephus, Gazania, Petunia, Salvia, Tagetes, Zinnia): udat, repicat, transplantat, tratamente fitosanitare, plivit, administrarea de îngrășăminte, ciupit și alte lucrări specifice;
- lucrări de întreținere la speciile floricole de apartament din sere: udat, plivit, administrat îngrășăminte, transplantat, tratamente fitosanitare;
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- amenajarea de noi rabate pe “Parter”- parc și în grădina zoologică;



- lucrări de întreținere a florilor după plantare (rectificarea marginilor la rabate, udare, săpat, plivire, îndepărtarea plantelor uscate, evacuarea resturilor vegetale);
- plantarea speciilor floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
- plantarea speciilor floricole perene și întreținerea acestora;
- plantarea speciilor floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udare, săpat, plivire, înlocuirea plantelor uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completarea cu plante golurile din rabate, tunsul bordurilor);
- cernut și pregătirea amestecului de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de speciile floricole biennale și speciile de apartament;
- producerea de răsaduri de speciile floricole biennale (*Dianthus*, *Viola* și *Myosotis*) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de sămănat, repicat, udare, îngrijire, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivire și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
- lucrări de întreținere în pepinieră la arbuști (degajarea terenului de buruieni, săpat, plivire, udare, tăiere);
- strângerea pământului de la mușuroaie de cârțiță din parc și nivelare;
- executarea șaibelor la copacii de pe aliniamente;
- cosirea și greblarea vegetației ierboase din parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;
- cioplirea bordurilor la aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- văruirea bordurilor din parc, parcare (o dată pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
- măturarea săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- ierbicidarea aleile din parc, de la "Aleea Scriitorilor" și plajă;
- tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor la arborii, arbuștii și pomii din parc, plajă și grădina zoologică (păduchele din San Jose, rapan, *Erwinia* și omida păroasă a dudului G2);
- lucrări de desființare a rabatelor cu speciile floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole biennale;
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole biennale: săpat, mărunțire, nivelare și plantarea speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- plantarea jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu speciile floricole biennale;
- dezapezirea aleilor din parc, grădina zoologică și "Aleea Scriitorilor";
- scuturarea arbuștilor și gardurile vii de zăpadă;
- acoperirea seră și solarului cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
- curățenia magazinelor seră;
- cusutul cosurilor de nuiele cu sarmă, mătură;
- plantarea tufanicii –intretinut;
- întreținerea motoutilajelor;
- afanarea pământului în jurul arborilor;
- recoltarea lastarilor pentru confecționarea butasilor;
- udarea cu cisterna gardurile vii și plantele anuale;

- dezgropat trandafirii, tăiat pentru regenerare arbuști din parc și plajă;
- confecționar butași arbuști;
- tăiat arbori uscați;
- amenajat triunghiul din parc – plantat ligustrum;
- plantat 200 buc trandafiri în zona plajă și 200 buc în parc;
- tocat mecanizat crengi;
- amenajat rabate de flori cu piatră calcar și crengi tocate;
- plantat trandafiri în zona teatru;
- plantat ligustrum foișor parter;
- degajat aleea principală de crengi în urma toaletării arborilor;
- degajat de crengi aleea de frasin din grădina zoo rămase în urma toaletării și în jurul adăpostului jaguarului;
- Toaletat arbori și arbuști plajă;
- Pregătirea și participarea la serbarile și festivitățile care au avut loc în incinta administrației;
- Toaletat arbori și arbuști parc și plajă;
- Încărcat crengi și resturi vegetale și tocat mecanic.

#### ➤ **SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE**

- a capturat 2355 de câini în urma sesizărilor scrise și telefonice;
- a vaccinat antirabic, deparazitat și crotaliat câinii capturați;
- a transmis spre adopție 1699 de câini din cadrul Adăpostului de câini comunitari Bucov;
- a participat împreună cu fundațiile de protecție a animalelor la sterilizarea a 2971 de câini;
- a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, abandonați și a celor decedați din cauză naturală;
- a preluat atât telefonic cât și scris sesizările primite de la cetățeni;
- a efectuat serviciu în week-end și sărbători legale;
- a capturat câini și în afara orelor de lucru la solicitarea Dispeceratului Primăriei Ploiești sau prin apelul de urgență 112;
- a efectuat operațiuni de ridicare a cailor abandonați la solicitarea organelor abilitate;
- a efectuat acțiuni de tranchilizare și relocare a animalelor sălbatice(urși, mistreți) de pe fondurile de vânatoare din județul Prahova, sesizări ce au fost primite prin apelul de urgență 112;
- a efectuat tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare la câinii aflați în Adăpost de câini comunitari Bucov;
- a separat câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de întreținere;
- a efectuat operațiunile de curățenie și **dezinfecție** în clădirea administrativă(cabinetul veterinar, sala de operații, magazie, birouri, vestiare și alte spațiile în care își desfășoară activitatea personalului S.O.A.C.);
- a efectuat curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare ;
- a construit noi țărcuri și au fost date în folosință;
- a introdus așternut de paie în adăposturi;
- a transportat, depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri;

- a administrat zilnic apă și hrană (provenita din sponsorizări și donații);
- a încărcat în *autospecială* SC Protan SA deșeuri de origine animală nedestinate consumului uman, pentru neutralizare, și a întocmit documentele necesare în vederea transportării lor;
- a reparat porțile de la țarcuri și a înlocuit încuietorile;
- a reparat cotețele existente în adăposturi;
- a vopsit jgheburile de hrană și apă, precum și gardurile de la țarcuri;
- a cosita iarba din jurul tarcurilor și pe alei;
- a introdus piatra în țarcuri;
- a supravegheat operațiunile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare din incinta adăpostului, efectuate de firma specializată;
- a întocmit declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere în cadrul adopției de câini;
- a organizat târguri de adopții și a promovat adopția câinilor din adăpost;
- în baza solicitărilor scrise au fost ridicați câini din instituții private și primării, eliberându-se facturi;
- a trimis către firma *Actis Distribution SRL*, materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării lor

#### ➤ **SERVICIUL TEHNIC**

- a dezapezit aleile din: parc, din grădina zoologică, de la adăpostul pentru câini comunitari, din zona plajă și din parcare;
- a zugrăvit interiorul magazinului și a montat gresie;
- a reparat volierele pentru păuni și pentru găini;
- a verificat zilnic: stația de epurare, gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase, centralele termice de la adăposturi și de la clădirea administrativă;
- a asigurat necesarul de apă pentru grădina zoo (a verificat instalațiile de alimentare și a înlocuit pompele submersibile defecte);
- a reparat instalația electrică de la carantina animalelor și de la vestiarul muncitorilor Serviciul Zoo și Ocrotirea Mediului;
- a reparat instalația de alimentare cu apă de la bucătăria furajeră a Serviciul Zoo și Ocrotirea Mediului;
- a înlocuit corpurile de iluminat arse din adăposturile pentru animale și de la clădirea administrativă;
- a desghețat și reparat instalația de apă de la w.c.- ul din grădină zoologică;
- a desghețat instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- a demontat instalația ornamentală de iluminat din parc și din grădină zoologică (a reparat și depozitat);
- a zugrăvit interior atelierul de reparații și vestiarul muncitorilor Serviciului Tehnic;
- a urmărit funcționarea turbosuflantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- a reparat instalația de apă de la birouri;
- a reparat instalația electrică de la cabina paznicilor din parcare;
- a verificat instalația electrică de la adăpostul găinilor;
- a întocmit informări și referate de necesitate pentru materiale;
- a reparat balustrada din incinta grădinii zoologice;

- a asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- a asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- a reparat etajerele din interiorul volierei adăpostului pentru maimuțele babuin;
- a amenajat noul spațiu pentru B.R.U.P.M.(a montat ușă, a zugrăvit, a înlocuit instalația electrică, a mutat birouri, ...);
- a golit fosele septice, săptămânal, de la adăpostul pentru câinii comunitari;
- a înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din grădina zoologică;
- a început pregătirile de primavară în grădina zoologică, în parc și în zona plajă;
- a încărcat, transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- a reparat și vopsit mobilier de grădină(locuri de joacă, bănci, coșuri de gunoi, grătare, leagăne, balansoare, ...);
- a reparat acoperișul adăpostului pentru cerbi;
- a reparat instalația de apă ce alimentează bazinele de la păstrăvărie;
- a mutat casieria unității și a amenajat spațiul pentru biroul consilierului juridic;
- a reparat debarcaderul și balustrada de la lacul nr.1(a înlocuit scândurile uzate, a vopsit balustrăzi,...);
- a vopsit toate băncile din parc și din grădina zoologică;
- a montat 10 coșuri de gunoi în incinta parcului și 6 bănci și 6 coșuri de gunoi în plajă (zona poarta 3);
- a reparat grătarele din plajă și instalația de apă;
- a amenajat spațiul pentru sala de ședințe și pentru biroul administrativ;
- a înlocuit balustrada din lemn în zona muzeului;
- a curățat, reparat și vopsit fântânile arteziene din incinta grădinii zoologice;
- a reparat porțile de acces în zona plajă(poarta 1 și poarta 3);
- a reparat băncile și hidrobicicletele în vederea lansării la apă, pe lacul 1;
- a reparat băncile de la teatrul de vară(înlocuit riglele rupte și vopsit);
- a dublat cu plasă sudată pereții despărțitori din interiorul adăpostului pentru lei;
- a reparat conducta de apă ce alimentează zona din plajă;
- a efectuat V.T.P. – urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- a reparat instalația electrică de iluminat de la adăpostul câinilor comunitari;
- a confecționat și montat porți metalice la adăpostul pentru caii comunitari;
- a înlocuit tabla de la adăpostul ratonilor și a montat noua instalație electrică(gard electric împotriva evadării ratonilor);
- a confecționat tablou electric de distribuție a energiei electrice la căsuțele în care își desfășoară activitatea agenții comerciali;
- a amenajat intrarea la adăpostul pentru caii comunitari(a nivelat balastul și pietrișul pe aleea de intrare, a montat tub pentru podețul de intrare);
- a amenajat spațiul de cazare pentru tigrii siberieni, a reparat piscina și a înlocuit pompa arsă;
- a înlocuit leagănele rupte din interiorul adăpostului pentru papagali;
- a înlocuit pomp submersibilă arsă de la puțul de lângă debarcader;
- a confecționat grilaje metalice la țarcul porcilor vietnamezi;
- a reparat căsuța din lemn de la adăpostul pentru bivolițe;
- a golit fosele septice din plajă(zona scoică);
- a reparat, îndreptat și vopsit mesele de tenis din plajă și din parc;
- a vopsit debarcaderul de la lacul 1 și înlocuit cele 2 bănci;
- a mutat căsuțele din lemn pe locațiile noi, a montat gardușurile din lemn și alimentat cu energie electrică;

- a mutat căsuța din lemn la poarta 3 din zona plajă;
- a înlocuit corpurile de iluminat arse din interiorul adăposturilor pentru animale;
- a alimentat cu energie electrică și apă terasele din zona plajă;
- a amenajat spațiul pentru biroul gestionarului (zugrăvit, turnat șapă, montat parchet, înlocuit vechea instalație electrică);
- a efectuat V.T.P. – urile la prizele de pământ și amontat paratrâznet pe fânar;
- a verificat centralele termice și instalațiile de încălzire conform “planului pregătirilor de iarnă”;
- a montat proiectoare, a înlocuit corpurile de iluminat arse din gradina zoologică și din parc, pentru pregătirea evenimentului “Noaptea la Zoo”;
- a înlocuit capacele sparte de la căminele rețelei de canalizare;
- a izolat împotriva înghețului toate conductele de apă și cișmelele;
- a pregătit pentru iarnă autovehiculele din dotare;
- a pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- a scos bărcile și hidrobicicletele de pe apă, a conservat și depozitat pentru iarnă;
- a demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoologică și din plajă, a golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- a pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (a verificat și reparat acoperișurile, a izolat ferestrele,...);
- a urmărit zilnic funcționarea centralelor termice și a stației de epurare.

### ➤ **SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI**

- a inspectat zilnic starea animalelor din grădina zoologică;
- a efectuat tratament la animalele din cadrul grădinii zoologice;
- a întocmit referate pentru achiziționarea medicamentelor, hranei și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- a întocmit situații lunare către D.S.V.S.A Prahova cu privire la acțiunile sanitar-veterinare efectuate în cursul anului și a efectivului de animale existent;
- a întocmit referate cu probleme semnalate la adăposturile animalelor, pentru asigurarea condițiilor de bunăstare a acestora;
- a asigurat conținutul animalelor în intervențiile sanitar-veterinare;
- a efectuat instructajul de protecție a muncii a îngrijitorilor;
- a recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- a supravegheat activitatea din cadrul grădinii zoologice;
- a supravegheat operațiunile de golire, curățare și dezinfecție a bazinelor cu apă;
- a întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității;
- a efectuat intervenții chirurgicale asupra animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- a efectuat deparazitările și vitaminizări periodice ale animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- a supravegheat diverse operațiuni de efectuare a curățeniei desfășurate în grădina zoologică;
- a asigurat serviciu în weekend-uri și sărbătorile legale pe tot parcursul anului;
- a participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate la adăposturile din cadrul

grădinii zoologice;

- a supravegheat starea generală a întregului efectiv de animale și păsări;
- a administrat zilnic hrană animalelor, conform rațiilor furajere și apă (pe timpul iernii apă caldă animalelor de pe teren, după spargerea gheții, iar vara schimbat de cel puțin de două ori pe zi, din cauza temperaturilor ridicate);
- a întocmit referate pentru a reamenaja adăposturile din Grădina Zoologică;
- a efectuat curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile animalelor;
- a spălat și dezinfectat zilnic vasele de apă și mâncare;
- a văruit și dezinfectat adăpostul de la carantină;
- a văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interior și exterior adăposturile și bazinele cu apă;
- a preparat hrana animalelor: brânză, a pregătit carne și ouă pentru fiert, a răzuit, tocat fructe și legume;
- a distribuit hrana animalelor pe teren;
- a distribuit carcasa de cal felinelor;
- a efectuat curățenie în bucătăria furajeră, cămară, depozit de cereale, fânar;
- a efectuat curățenie mecanică, văruit, a dezinfectat și a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii și urși;
- a asigurat serviciul permanent de supraveghere a animalelor din grădina zoologică, a asigurat serviciul de noapte;
- a strâns iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- a măturat aleile din grădina zoologică, a cărat gunoiul și au văruit bordurile;
- a sortat produse provenite din donații/sponsorizări/confiscări;
- a descărcat baloți cu lucernă, paie, coceni și a depozitat în fânar;
- a spart gheața pe lacul de la rațe, nutrii și lebede, când temperaturile au fost scăzute;
- a fost aduse la cunoștință Serviciului Tehnic defecțiunile apărute pentru a fi remediate;
- a cărat săptămânal la rampa special amenajată, gunoiul de grajd rezultat de la animale;
- a selectat și depozitat deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii;
- a întocmit documentația necesară pentru a reamenaja adăposturi din grădina zoologică;
- a mutat o parte dintre animalele colecției grădinii zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- a strâns oasele din țărcurile felinelor și le-a depozitat în camera frigorifică (transmise spre neutralizare către Protan SA);
- a introdus paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- a strâns iarba cosită din țărcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a administrat în hrana erbivorelor;
- a curățat, spălat și văruit, bazinele cu apă de la urși, lei și tigri siberieni;
- a efectuat curățenie și a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantină;
- a adunat și cărat crengile rezultate în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;

- S-au reparat și au fost întreținute dispozitivele de enrichment din adăposturile animalelor;
- a separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a evita accidentele;
- a săpat solul în interiorul adăposturilor unde sunt găinile și fazanii și a fost împrăștiat nisip;
- a efectuat curățenie și a amenajat zona unde au fost expuși iepurii;
- a tăiat și a administrat în hrana papagalilor, nutriilor, kiangilor, crengi de salcie și corcoduș;
- a îmbrăcat cu rogojini țarcul ce separă adăpostul de la tigrii siberieni și jaguar;
- a mutat în adăposturile noi construite speciile: cămilă, lamă alpaca, kiang, sconcs, dihor, porcușori de Guineea, coati;
- a mutat în adăpostul “Carantina”, în perioada iernii, păsările Screamer, Seriema, lebedele negre, rațele mandarine, porcii vietnamezi, caprele de Camerun;
- a efectuat schimburi și achiziții de animale, pentru diversificarea speciilor din grădina zoologică;
- a raportat lunar către A.P.M Prahova, Garda de Mediu C.J Prahova și D.S.V Prahova, situația efectivului de animale existent la sfârșitul fiecărei luni, precum și situația deșeurilor reciclabile;
- a desfășurat schimburi de experiență, cu personalul din cadrul serviciului, la grădini zoologice din țară, unde au fost dezbătute și analizate activități specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;
- a montat plăcuțe cu toate speciile de animale existente în colecția grădinii zoologice, care cuprind date cu denumirea științifică a fiecărui animal și zona de unde provine;
- a montat plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a evita producerea de evenimente nedorite;
- a construite și date în folosință trei căsuțe lemn izolate, pentru speciile: Cămilă Bactriană, Lama Alpaca, Kiang;
- a obținut de la Circul Glogus București următoarele specii de animale: cămila bactriană(două female), lei albi(un mascul și două female), tigrul alb (un mascul), lama glama (un mascul);
- a construit țarcuri noi pentru speciile Camila Bactriană și Kiang;
- a transmis lunar la Apele Romane și A.N.I.F, consumul de apă și apa reziduală evacuată prin stația de epurare;
- a adunat crengile căzute în țarcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- a organizat evenimente precum: Noaptea la Zoo, Ziua Animalelor, Crăciunul animalelor, alte activități educaționale;
- a organizat 21 activități educaționale și vizite de ghidaj cu 2466 copii de la diferite grădinițe și școli din Municipiul Ploiești;
- Au fost înființate comisii care au participat la inventarierea animalelor din grădina zoologică și a obiectelor de patrimoniu;
- a întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sărbători legale;
- a plantat pomi în țarcurile animalelor;
- a instruit lunar muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă, P.S.I. și a completat în fișe individuale materialele predate;
- a efectuate lunar analize la apa reziduală de la stația de epurare a unității;

- a efectuat vaccinări periodice la tot efectivul de animale conform planului strategic emis de către D.S.V.S.A Prahova;
- a efectuate periodic examene de laborator la apa potabilă din rețeaua grădinii zoologice;

## **PARC MUNICIPAL VEST - CENTRUL DE EXCELENȚA PENTRU TINERII INTREPRINZATORI**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

#### **1) Parc Municipal Vest:**

Obiectivul principal de activitate al serviciului consta in administrarea si intretinerea spatiilor verzi , lucrari de amenajare peisagistica, refacerea si mentinerea zonelor verzi existente , lucrari de igienizare , plantari si imbunatatiri a vegetatiei , intretinere spatii de joaca, spatii destinate diverselor activitati sportive, intretinere fantani , sera , patinoar, lac.

#### **A. 1. Lucrari specifice a spatiilor verzi :**

Angajatii specializati desfasoara activitati specifice de intretinere si amenajare , acordand o atentie deosebita indeplinirii functiilor de baza , decorativa , recreativa si sanitara . Suprafata totala a spatiilor verzi din cadrul Parc Municipal Ploiesti Vest , se ridica la aproximativ 30 ha . Obiectivul principal consta in intretinerea spatiilor verzi si lucrari de amenajare peisagistica. In anul 2017 s-au facut activitati de plantari prin inlocuire vegetatie uscata si marirea suprafetei amenajata prin plantare de noi arbusti . Tot in aceeasi perioada a anului a avut loc o campanie masiva de cosire , strangere vegetatie uscata si igienizare a spatiului verde.





## 2. Obiective:

Realizarea lucrarilor si operatiunilor de intretinere a spatiilor verzi conform perioadei si frecventei optime . Realizarea lucrarilor de amenajare peisagistica a spatiilor verzi prin plantari de arbori , arbusti ornamentali si plante floricole. Identificarea de noi suprafete pentru plantari de noi specii de flori . Cresterea zonelor de spatii verzi amenajate prin plantare de plante floricole . Cresterea calitativa si cantitativa a lucrarilor specifice, imbunatatirea structurii solului prin aplicarea de ingrasaminte necesare dezvoltarii si intretinerii materialului dendrofloricol. Extinderea sistemului de irigat . Infiintare gard protectie, prin plantare de arbusti specie caracteristica gardurilor vii .





**B. 1. Lucrari specifice intretinerii locurilor de joaca:**

Curatat locuri de joaca , inlocuit acolo unde este cazul a componentelor defecte .

**2. Obiective:** Realizarea de lucrari calitative , inlocuire sau reparat componente defecte si vopsirea echipametelor de joaca deteriorate estetic.

**C. 1. Lucrari specifice intretinere fantani, lac si a sistemului de irigat:**

In anul 2017 nu au fost efectuate lucrari de intretinere.

**2. Obiective :**

Curatarea , intretinerea si functionarea la parametrii maximi, inlocuire aspersoare defecte , extindere sistem irigatii. Realizarea a unui gard de protectie de 1 metru inaltime in jurul lacului . Functionarea in conditii optime a punctelor de atractie , moara si cascada. Amenajare de noi rabate cu material floricol in zona fantana „ochi”.

**D. 1. Lucrari specifice intretinerii terenurilor de sport..**

**2. Obiective :**

Lucrari de calitate realizate in timp optim , intretinere gard protectie prin fixarea plasei perimetrare , reparat porti la terenurile de fotbal , inlocuire plase porti , reparat vestiare vandalizate .

### **E. 1. Lucrari intretinere grupuri sanitare:**

In anul 2017 s-au facut lucrari superficiale de intretinere , reparatii , completari .

#### **2. Obiective:**

Lucrari de curatenie de calitate , reparat sau inlocuit elemente vandalizate ( baterii rupte , balamale stricate , etc.) . Identificarea si implementarea unei solutii de incalzire a grupurilor sanitare pe perioada de iarna.

### **F. 1. Paza:**

Asigura paza obiectivelor ce se afla in administrarea Parcului Municipal Vest cat si a Centrului de Excelenta in Afaceri Pentru Tinerii Intreprinzatori.

#### **2. Obiective:**

Servicii de calitate printr-o implicare cat mai prompta prin prevenirea potentialelor evenimente in incinta parcului cat si a centrului de excelenta.

### **2) Centru de Excelenta Pentru Tinerii Intreprinzatori:**

A. 1. Activitatea serviciului consta in administrarea si inchirierea spatiilor de birouri si a salilor multifunctionale.

Activitatile specifice intretinerii spatiilor din cadrul Centrului de Excelenta pentru tineri Intreprinzatori desfasurate pe intreg anul 2017 sunt urmatoarele:

- curatarea suprafetelor interioare prin stergerea , aspirarea , perierea si spalarea prin udare care asigura indepartarea microorganismelor de pe suprafete,obiecte odata cu indepartarea prafului si a substantelor organice.
- curatarea suprafetelor exterioare de beton ( alei si spatii de parcare) ,prin colectarea gunoaielor, maturarea ,aspirarea si spalarea acestora.
- intretinerea spatiilor verzi exterioare prin udare , prin tunderea acestora cu utilaje specifice
- referate de achizitie marfa
- intocmirea documentelor de receptii marfa, NIR , fisa magazie pentru: ( materiale,obiecte de inventar,mijloace fixe)
- intocmirea documentelor de distribuire a produselor achizitionate prin referat , bon de consum.
- intocmire documente contabile lunare (balanta de verificare)
- asigurarea pazei obiectivului prin personal prop

In anul 2017 nu s-au inchiriat spatii ca urmare a nefinalizarii lucrarilor la instalatia de racire-caldura, panouri despartitoare module birouri inchiriere lipsa.

#### **2.Obiective:**

inchiriere a spatiilor prin micșorarea preturilor de inchiriere cat si asigurarea serviciilor de mentenata la calitate maxima

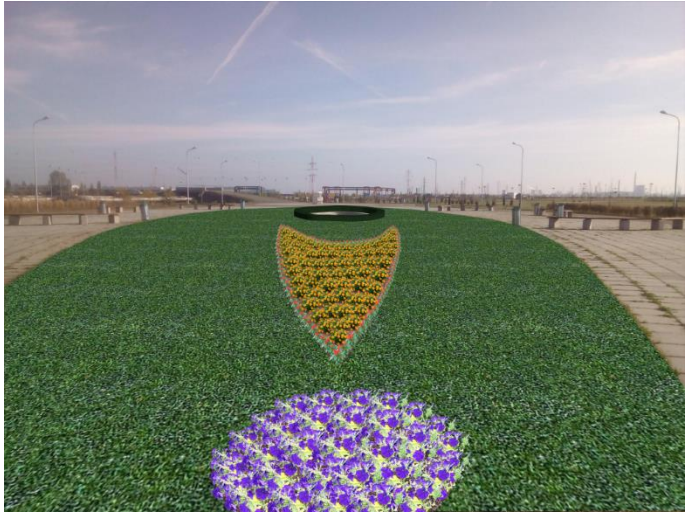
**Obiective 2018:**

servicii de calitate, crearea unui climat civilizatat, a unui spatiu placut prin realizare de noi spatii amenajate, infiintarea unor noi rabate de flori, mentinerea curatenie, intretinerea spatiilor amenajate existente, inlocuirea vegetatiei uscate, intretinerea mobilierului urban existent prin vopsire, inlocuirea elementelor deteriorate, infiintare de noi aliniamente de arbori, plantat gard viu acolo unde zona ne permite, diversificarea de noi specii de arbori pentru crearea de noi zone de interes, achizitionarea de ghivece, jardiniere si de amplasarea a lor in diverse puncte de interes din incinta parcului, amenajare sera in vederea atingerii obiectivului pentru care a fost proiectata, ca sera scoala si expozitie cu vizitare pentru public, construirea unei incinte anexe pentru depozitare, intretinere a utilajelor existente, extindere sistem irigat.

Inchiriere spatii CETI la capacitate maxima, amenajare spatii verzi prin crearea unor rabate cu flori pentru a crea un climat cat mai placut.







# **CENTRUL CRESE - MUNICIPIUL PLOIESTI**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Conform legii nr. 263/2007 a fost stabilit cadrul legal privind infiintarea , organizarea si functionarea creşelor, act normativ prin care creşele se infiinteaza , se organizeaza si functioneaza ca centre cu program de lucru zilnic in sistem public prin hotararea consiliului local, in subordinea acestuia, ca unitati cu sau fara personalitate juridica.

Centrul Creşă din municipiul Ploieşti este organizat ca institutie publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, având ca scop supravegherea, educarea timpurie şi îngrijirea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni şi 4 ani, fiind înfiinţat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.163/29.04.2013.

Prin HCL nr. 252 din 28 iulie 2017 s-a aprobat organigrama si numarul de personal din statul de functii al Centrului Cresa Ploiesti.

Centrul Creşă din municipiul Ploieşti impune întregului personal să acţioneze întotdeauna în interesul copilului şi pentru promovarea educaţiei timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă faţă de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnităţii profesionale, să îngrijească toţi copiii cu acelaşi interes şi fără condiţionare de orice avantaj material sau servicii personale.

Centrul Creşă este înfiinţat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploieşti, cu sediul în Ploieşti, strada General Eremia Grigorescu nr.11, cu următoarele sedii secundare :

- Creşa nr.10 cu sediul în str. Rariştei, nr.62B,
- Creşa nr.23 cu sediul în Aleea Râşnovenilor, nr.46,
- Creşa nr.39 cu sediul în strada General Eremia Grigorescu, nr. 11,
- Creşa nr.40 cu sediul în str. Anotimpului, nr.1,
- Creşa nr.49 cu sediul în Aleea Arinului, nr.2
- Creşa Upetrom cu sediul în Piaţa 1 Decembrie 1918, nr.1.

Centrul Creşă are personalitate juridică şi este condus de un director/şef centru care exercită funcţia de ordonator terţiar de credite. Are următoarea structură organizatorică de personal:

- a) personal de conducere: director/şef de centru;

b) personal didactic: educator-puericultor; educator specializat

c) personal de specialitate: medic, asistent medical; inspector specialitate

d) personal auxiliar : administrator, bucătar, contabil șef, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare, mecanic.

La nivelul anului 2017 au fost inscriși 692 de copii frecvența fiind în proporție de 100%

Copiii în creșă sunt organizați pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie astfel:

- grupa mică, până la un an -sugari

- grupa mijlocie , 1-2 ani

- grupa mare , 2-3 ani.

În cadrul instituției există mai multe compartimente :

- compartimentul medical asigurat de către medic și asistente medicale

- compartimentul educațional și de îngrijire asigurat de educator puericultor și îngrijitoare

- compartimentul de monitorizare și dezvoltare psihică și comportamentală, asigurat de educatorul specializat

- compartimentul financiar contabil și administrativ asigurat de contabil șef, contabil.

- compartimentul administrativ asigurat de administratorii fiecărei creșe și mecanic.

- compartimentul de achiziții publice asigurat de inspectorul specializat

La nivelul centrului există un medic care :

- controlează modul în care se face primirea și triajul epidemiologic al copiilor,
- urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor,
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor ce aparțin Centrului Creșă,
- controlează modul de preparare și servire a hranei,
- verifică administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase și ia primele măsuri de urgență,
- efectuează acțiuni de educație pentru sănătate,



- acordă consiliere părinților la solicitarea acestora,
- stabilește și aprobă necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare, menținând în mod permanent legătura cu instituțiile abilitate (DSP, DSV, medici de familie) pentru desfășurarea activității instituției în condiții optime

Mentionăm ca la nivelul unitatilor medicul a trimis catre specialisti mai multi copii cu probleme de sanatate ( autism , ADHD ).

Asistentul medical participa permanent la cursuri de instruire de specialitate

- efectuează zilnic triajul copiilor,
- verifică avizele epidemiologice, colaborând cu părinții,
- asigură asistența medicală de urgență,
- colaborează cu medicul unității și cu medicul de familie al copiilor,
- administrează cu acordul părinților tratamentul în regim de urgență
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor,
- întocmește meniurile, respectând normativele în vigoare,
- controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea caloriilor, efectuând anchetele alimentare conform legislației în vigoare.
- controlează și monitorizează permanent starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor.
- participă la efectuarea creditelor organizate de OAMR

***Compartimentul educațional și de îngrijire*** se definește prin activități de stimulare psihomotorie a copiilor, de dezvoltare a comportamentului socio-afectiv, de formare și perfecționare a comportamentului verbal, prin programe care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare, înregistrare a progreselor realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare în funcție de vârstă.

Totodată se menține legătura cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar.

Mentionăm ca la nivelul fiecărei unitati de cresa s-au organizat momente festive , serbari cu ocazia sarbatorilor se iarna, sarbatorilor pascale , 1 iunie, 8 martie.

În fiecare creșă există un program de activitate stabilit conform curriculei pentru educație timpurie. Este organizat pe grupe de vârstă, iar pentru copiii cu probleme de dezvoltare psiho-motorie este individualizat.

Educatorul specializat monitorizează permanent copiii care prezintă diferite afecțiuni psihice și care sunt în atenția medicilor specialiști. Se lucrează inclusiv după schemele prescrise de psiho-terapeut sau după programele pe care le are la dispoziție.

**Compartimentul administrativ** se definește prin administrarea, gestionarea și întreținerea bunurilor instituției, desfășurarea activității de aprovizionare cu materiale și alimente necesare desfășurării activității instituției, aplicarea și respectarea normelor de igienă.

S-a realizat monitorizarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de curățenie și igienizare a localului unităților de creșă. S-au efectuat lunar încasări pentru contribuția de hrană prin administratorul fiecărei creșe, ce ține evidența și răspunde de buna administrare a acesteia.

Supravegherea, întreținerea și verificarea instalațiilor sanitare, electrice, termice, a instalațiilor de apă, a mobilierului creșelor și curților a fost efectuată de mecanicul Centrului Creșă. Remedierea și reparațiile necesare în unitățile de creșă au fost executate cu forță proprie (mechanic).

#### ***Activitatea specifică compartimentului Financiar - Contabil .***

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului Financiar - Contabil în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivelul Centrului Creșă, fiind vizate următoarele aspecte:

S-a efectuat evidența și analiza angajamentelor bugetare, a creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor legale, precum și urmărirea și analiza contractelor și actelor adiționale întocmite la nivelul Centrului Creșă din municipiul Ploiești, atât din bugetul local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru stabilirea plăților în scopul evitării întârzierii plăților care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități.

S-a asigurat respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, precum și evidența ordonanțelor de plată prin urmărirea încadrării acestora atât la limita bugetului alocat, trimestrialitate și în angajamentele legale (contracte, comenzi), la nivelul bugetului local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii.

S-a realizat administrarea conturilor de cheltuieli și au fost efectuate înregistrările contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, (bancă, casă lei, diverse, venituri), precum și efectuate alte operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite.

S-au întocmit zilnic documentele pentru plățile dispuse de conducerea instituției, atât din bugetul local cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru activitatea curentă.

S-a efectuat verificarea și avizarea acestor cheltuieli prin viza acordată pentru Controlul Financiar Preventiv și au fost efectuate toate operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, pentru activitatea de venituri proprii a instituției, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate.

S-a efectuat verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, depunerile sau ridicările de numerar la și respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale .

Au fost întocmite situațiile financiare trimestriale și anuale privind cheltuielile și veniturile instituției, situației lunare privind creanțele și datoriile.

Au fost operate lunar deschiderile de angajament și receptiile pentru plățile salariilor și a facturilor în sistemul online Forexbug, precum și raportările lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare.

A fost întocmită lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și verificată cu execuția din sistemul informatic Forexbug.

Au fost întocmite raportări statistice, constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, precum și documentațiile privind stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank.

Lunar au fost întocmite statele de plată a salariilor și centralizatorul de salarii pentru personalul angajat al instituției.

Au fost întocmite documentațiile privind întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a rectificărilor bugetului din cursul anului 2017, inclusiv detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole cu anexele aferente.

În baza deciziei emise de directorul Centrului Creșă a fost stabilită comisia de selecție a ofertelor la nivel de centru.

S-a efectuat potrivit legislației în vigoare a planului anual de achiziții prin centralizarea notelor de fundamentare primite de la fiecare unitate de creșă din subordinea Centrului Creșă din municipiul Ploiești.

În anul 2017, conform referatelor de necesitate întocmite de administratorii creșelor au fost realizate acțiuni de dotare a unităților de creșă, după cum urmează:

- în toate unitățile de creșă au fost realizate lucrări de reparații și igienizare

a spațiilor, parchetarea a 4 săli de clasă la Cresa Upetrom, precum și reparații de zidrozolatie la Cresa 49, cu forte proprii .

- la Cresa 40 și Cresa Upetrom , au fost dotate sălile de clasă cu aparate de aer condiționat pentru asigurarea mediului climatic necesar pe timp cald și a desfășurării activităților zilnice a copiilor în condiții optime , cât și cu mobilier pentru grupurile sanitare și mobilier holuri (mese înfășurate , dulapuri ) .

- la cresa 39 s-a efectuat dotarea blocului alimentară (bucătărie) cu mobilier nou pentru a asigura buna desfășurare a activității în ceea ce privește asigurarea zilnică a hranei copiilor.

- la Cresa 49 au fost executate lucrări de placare cu gresie , cu forte proprii

- la Cresa Upetrom au fost confecționate grilaje de metal la ușile de intrare în creșă (fata, spate), cu forte proprii.

- a fost realizată dotarea cu material didactic pentru toate creșele care aparțin Centrului , pentru buna desfășurare a activității educative, precum și dotare cu obiecte și aparatură electrocasnică, necesare pentru buna desfășurare a activității blocului alimentară, în ceea ce privește asigurarea zilnică a hranei copiilor.

- a fost realizata aprovizionarea cu materiale (de curătenie ,dezinfecție și materiale pentru reparații si intretinere) pentru toate unitatile de cresa.

- pe baza comenzilor întocmite zilnic de fiecare administrator al creșelor au fost efectuate comenzi pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare.

## **FILARMONICA “PAUL CONSTANTINESCU”**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Filarmonica „Paul Constantinescu”, o instituție de cultură de prim rang în oraș, județ și regiune, prin acțiunile sale, concertele și evenimentele desfășurate în anul 2017 demonstrat încă o dată ca își merita locul printre cele mai renumite instituții de acest gen din Europa, ascensiunea fiind una foarte rapidă.

Viața culturală a Municipiului Ploiesti este susținută și de instituții precum: Școala Populară de Artă, Centrul Județean de Valorificare a Tradiției și Creației Populare, Inspectoratul Județean pentru Cultură, Casa de Cultură a Municipiului “Ion Luca Caragiale”, dar și Casa de Cultură a Sindicatelor.

Totodată, Municipiul Ploiesti este și un centru universitar important al României, având pe lângă Facultăți cu profil tehnic și Facultăți cu profil umanistic : Facultatea de Litere, Facultatea de Științe Sociale și Politice, Facultatea de Drept Administrativ, etc.

Adăugând acestor instituții importante și valorosul și numerosul public tânăr potențial din Colegiile Naționale de elită, precum “Mihai Viteazul”, “I.L.Caragiale”, “Nichita Stănescu”, “Virgil Madgearu”, “A.I.Cuza”, și nu în ultimul rând “Carmen Sylva”, care reprezintă o mica „pepinieră artistică” pentru Filarmonica „Paul Constantinescu”.

Având în vedere aceste aspecte, în anul 2017 Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti a continuat să crească semnificativ numărul de spectatori tineri și foarte tineri. Contextul în care există Filarmonica „Paul Constantinescu” este unic în România. Amplasat într-un oraș de factură mai mult comercială (*capitala aurului negru*), un oraș de tradiție (peste 83 de ani de la înființarea primei instituții musicale din „viața” Ploieștiului), multicultural (greci, italieni, turci, evrei, etc). A conduce o filarmonică în acest oraș reprezintă o responsabilitate și o răspundere atât culturală cât și civică, presupunând o deschidere către nou, către interculturalitate, către Europa, nu numai spre membrii comunității din care face parte. De aceea, misiunea acestei instituții de tradiție este una de deschidere culturală , transparență, profesionalism.

Institutia - Filarmonica, si-a propus si reuseste in ultimii ani sa fie un bun al tuturor, o certitudine a calitatii si progresului continuu, o marca ce patrunde tot mai adanc in constienta zecilor de mii de spectatori din tara si strainatate.. Toata aceasta activitatea complexa este posibila doar intr-o atmosfera de lucru organizata si baza pe respect si entuziasm intre membrii institutiei fie ei artisti sau personal Tesa (administrativ).

Pornind de la obiectivul propus inca din 2015 si anume, impunerea institutiei si in constiinta vietii muzicale romanesti ca o formatie de prim rand, cu nimic inferioara orchestrelor de traditie din Europa, anul 2017 a venit cu noi realizari precum: reintregirea orchestrelor, realizarea unui compartiment de jazz, reintregirea administrativului, remarcarea artistilor prin professionalism si prin parteneriat deosebit cu mari dirijori si solisti. Majoritatea acestor actiuni neputand fi realizate fara sprijinul Primariei Municipiului Ploiesti si/sau a Consiliului Local.

**O parte din evenimentele la care Filarmonica „Paul Constantinescu” a participat sau pe care le-a organizat:**

1. La invitatia Primariei Municipiului Bucuresti Orchestra populara "Flacara Prahovei" a concertat in Piata Universitatii pentru Hora Unirii in data de 24 ianuarie 2017. La eveniment au participat Doamna Primar Gabriela Firea, Domnul Viceprimar Badulescu Aurelian si alti reprezentanti ai autoritatilor si directori de institutii
2. In ianuarie 2017 Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti, prin intermediul cvartetului Chronos a intretinut o atmosfera plina de eleganta si rafinement, pentru un eveniment foarte important pentru Municipiul Ploiesti: dezvelirea bustului lui Anghel Saligny si un simpozion dedicat lui Saligny dar si celor 26 ani de la infiintarea CONPET. Asistenta foarte numeroasa.
3. Filarmonica „PAUL CONSTANTINESCU ” a fost invitata la - A X-a editie a Targului de turism in martie 2017, fiind prezenta prin Ioana Maria Lupascu - pian si cvartetul Chronos al Filarmonicii: Cosmin Stoica, Steliean Nemtanu, Georgiana Frincu si Anca Dumitrescu. Publicul a putut urmari standul nostru alaturi de brosure, flyere si nu in ultimul rand vizionari de spectacole.
4. Romania a fost reprezentata de Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti la Concursul International de Pian Steinway de la Paris 2017. Am facut parte dintr-un juriu international la invitatia Presedintelui Concursului Christian Pezza si a Doamnei Lea Adam. In juriu au participat:
  1. Elizabeth Cooper - dirijor invitat al Operei din Berlin si fosta asistenta a Maestrului Claudio Abbado timp de 10 ani la Filarmonica din Berlin, a lui Sir Colin Davis si prima femeie dirijor a Statsopera Berlin - Germania
  2. Chow Chin Ling - presedinte al Comitetului International pentru tineret Unesco, pianist concertist, laureata(medalia de argint) a Mozart de l Unesco. - China
  3. Lea Yoanna Adam - pianist concertist, profesor universitar si Director Artistic al Concursului de Pian Steinway. - Franta
  4. Jean - Bernard Hupmann - pianist concertist si presedinte al juriului Franta
  5. Vlad Mateescu - director al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti, dirijor - Romania

Concursul s-a desfasurat la Conservatorul din Paris. In curand Concursul de pian Steinway va fi gazduit de Romania, la Ploiesti, Romania fiind singura tara din Europa de est care gazduieste acest concurs. Concursul de vioara Vatelot - Rampal a fost gazduit de Filarmonica Ploiesti la sfarsitul lunii iunie 2017.

5. La invitația Uniunii Elene din România, Filarmonica „Paul Constantinescu” a susținut concertul Classic Meets Greek la Teatrul „Elisabeta” in Bucuresti in martie 2017. Evenimentul s-a desfasurat sub egida Ambasadei Republicii Elene la Bucuresti.
6. Deschiderea Oficiala a singurului Hipodrom din Romania, la Ploiesti. O primire deosebita a tuturor spectatorilor, trecand pe covorul rosu, fiind intampinati de Cvartetul Chronos al Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiesti savurand un pahar de vin. Deschiderea oficiala, cu defilarea cailor pe acordurile fanfarei Consiliului Judetean. Teatrul „Toma Caragiu” si Filarmonica „Paul Constantinescu” - doua institutii nelipsite la orice eveniment important al Municipiului Ploiesti. Impreuna, alaturi de Primaria Municipiului

Ploiesti, Consiliul Local si Clubul Sportiv Municipal am reusit sa ridicam la nivel de elita acest eveniment.

La spectacol au participat Deputatul Razvan Ursu, Senatorul Radu Oprea, Presedintele Consiliului Judetean Bogdan Toader, Viceprimarul Cristian Ganea, Viceprimarul George Pana, nu in ultimul rand si consilierii locali: Dinu Marius-Andrei, Stefan Danescu, Robert Vascan, Salceanu Claudia Oana, Sanda Dragulea, Gabriel Minea. Premiera cailor si a jockeyilor a fost facuta de catre Directorul CSM Cezar Stoichiciu, Viceprimarul Cristian Ganea, Deputatul Razvan Ursu, Directorul Teatrului „Toma Caragiu” Mihaela Rus si Directorul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Vlad Mateescu

7. Ziua Internationala a Dansului - Proiect initiat de Uniunea Elena din Romania si desfasurat in parteneriat cu Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti si Ploiesti Shopping City

La eveniment au participat:

1. Orchestra de muzica populara „Flacara Prahovei” - dirijor Marian Dovinca, alaturi de solistii acesteia
  2. Ansamblul folcloric Prahova Junior al Casei de Cultura „I.L. Caragiale” - coordonator Gheorghe Grama
  3. Ansamblurile Hara si Kymata ale Filialei Elene Prahova si Ansamblul Asteria al Filialei Elene Bucuresti - U.E.R.
  4. Ansamblul „Bosilce” al Asociatiei „Zaedno” a Bulgarilor din Targoviste
  5. Zorba Greek Band si solista Argyro Argyroula
- 
8. Filarmonica Paul Constantinescu - Ploiesti a fost prezenta in data de 9 mai 2017 la Camera de Comert si Industrie Prahova in cadrul evenimentului: „Romania - 10 ani in Uniunea Europeana”. Evenimentul a facut parte din proiectul „Impreuna pentru Europa” demarat de Ministerul Tineretului si Sportului-România, Casa de Cultura a Studentilor si Universitatea de Petrol si Gaze alaturi de care Filarmonica este partener.
  9. Miercuri, 10 mai 2017, sala „Ion Baciu” a Filarmonicii „Paul Constantinescu” a găzduit evenimentul cultural „Magistrala Simfonică” organizat de Societatea „Conpet” S.A. în parteneriat cu „Societatea Muzicală” și Filarmonica „Paul Constantinescu”. Foarte implicată în viața culturală a Ploieștiului, Societatea „Conpet” S.A. este nelipsită când vine vorba de evenimentele de marcă ale Filarmonicii, oferind un sprijin important în promovarea valorilor și culturii naționale. În cadrul evenimentului, pe scenă au evoluat Cvartetul Filarmonicii „Paul Constantinescu” și laureații concursului „Mihail Jora”, ediția a XXVI-a.
  10. Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiesti, a participat la manifestarile organizate de Colegiul de Arta „Carmen Sylva” - 60 DE ANI DE EXCELENTA IN EDUCATIA ARTISTICA. Filarmonica ploiesteana alaturi de Colegiul de Arta are o traditie in organizarea de evenimente, concerte si spectacole. Suntem incantati ca impreuna promovam prin concerte viitorii instrumentisti, solisti, dirijori care ne vor deveni colegi. In acest moment in institutia noastra lucreaza mai bine de o treime din absolventi ai Colegiului, absolventi cu merite deosebite.
  11. Orchestra de muzica populara „Flacara Prahovei” a Filarmonicii ploiestene a sustinut un concert remarcabil pe scena Festivalului dedicat Zilelor Municipiului Ploiesti. Orchestra, in portul traditional nou, cu solistii acesteia: Adriana Deaconu, Gigi Stoica, Traian Frincu si Gelu Voicu, dar si cu solisti ai Teatrului „Toma Caragiu” au incantat publicul promovand traditiile romanesti si profesionalismul

12. În perioada 25-27 mai 2017 membrii Orchestrei Simfonice ai Filarmonicii Ploiestene au participat la Festivalul și Concursul Național de Interpretare, lied și dirijat, „Ionel Perlea” - organizator Centrul Cultural „Ionel Perlea” Slobozia.
13. În perioada, 24 - 25 iunie 2017, în localitatea Heidelberg – Germania, a avut loc cea de-a XII – a ediție a manifestării Europrahova 2017, eveniment de promovare a județului Prahova în străinătate, organizat de Consiliul Județean Prahova. ExpoPrahova a reunit instituții precum Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Biblioteca Nicolae Iorga, Muzeul Județean de Artă Prahova, Centrul Județean de Cultură Prahova, Muzeul de Județean de Științele Naturii Prahova, Agenția pentru Eficiență Energetică și Energii Regenerabile Prahova, Parcul Industrial Plopeni, Asociația pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului Prahova, Filarmonica Ploiești, Teatrul Toma Caragiu Ploiești. Au fost oferite spectacole și au fost aplaudate la scenă deschisă reprezentațiile artiștilor de la Filarmonica Paul Constantinescu din Ploiești și nu numai.
14. Filarmonica „Paul Constantinescu” - "reprezentant simfonic în trio România - Grecia - Austria"  
În datele de 8 și 9 iulie, au avut loc, la Chalkida și Edipsos, concerte extraordinare ale Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești, condusă de Vlad Mateescu, cu solistii Marie Isabel Korpfish (Austria) și Valentin Macovicuic. (dirijor asistent Iosua Galev) Programul a inclus piese de Mozart, Weber, Porumbescu, Skalkottas și din repertoriul popular elen și românesc.  
Evenimentul a fost organizat de Uniunea Elena din România și Regiunea Greciei Centrale în colaborare cu Ambasadele României și Austriei la Atena la inițiativa domnilor Zisopol Dragos Gabriel și Iannis Kontzias. Proiectul reprezintă rodul unei colaborări de peste 2 ani cu Uniunea Elena din România plecând de la proiectele inițiate de către domnul Vlad Mateescu: Classic Meets Irish, Classic Meets Greek, etc. Totodată ne-am bucurat încă o dată de o colaborare cu totul și cu totul deosebită de Ansamblul de dansuri „Kymata” Orchestra Simfonică, alături de Directorul Artistic și Directorul General au reprezentat orașul Ploiești - România în acest program multinational la cel mai înalt nivel.
15. Miercuri, 13 septembrie 2017, artiștii noștri instrumentiști, sub bagheta maestrului Alexandru Ilie, au susținut un Concert Extraordinar la Buzău, cu ocazia împlinirii a 150 de ani de existență a Colegiului „B. P. Hașdeu”. A fost un real succes și am fost onorați de invitația de a participa la un asemenea eveniment de anvergură, cu atât mai mult cu cât Filarmonica „Paul Constantinescu” are în plan organizarea unei Stagiuni de Concerte la Buzău, în anul în care instituția noastră de cultură împlinește 65 de ani.
16. Onorați ca am participat la încă un eveniment deosebit, cea de-a V-a ediție a Festivalului „Alfabetul Conviețuirii”. Orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu”, dar și cea de muzică populară, „Flacăra Prahovei”, au încântat publicul ploieștean în cele trei zile de spectacole și manifestări desfășurate pe Bulevardul Castanilor în perioada 22-24 septembrie 2017. Inițiat și organizat de către Uniunea Elenă din România în parteneriat cu Primăria municipiului Ploiești, festivalul se află sub înaltul patronaj al Ministerului Culturii și Identității Naționale.
17. Onoarea de a fi participat, prin Concertul de Deschidere a Stagiunii din 14 septembrie 2017, la Festivalul Internațional „George Enescu” 2017 a fost de partea noastră. Colaborarea în viitor cu un festival de o asemenea anvergură ne face cinste, cu atât mai mult cu cât în anul 2017 ne-am aflat la ceas aniversar, celebrând 65 de ani de la înființarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, 65 de ani de tradiție în promovarea și susținerea valorilor culturale.

18. În octombrie 2017 la Hipodromul din Ploiești, s-a desfășurat Derby-ul de Trap al României. Alături de Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "Paul Constantinescu" a fost prezentă la eveniment printr-un recital deosebit oferit de Cvartetul "Chronos" al orchestrei simfonice. Astfel, în premieră pentru Hipodromul din Ploiești, atmosfera întregului spectacol a fost întreținută cu valsuri care au răsunat în difuzoare, purtându-i pe cei prezenți pe aripile timpului și în spiritul austriac autentic. Directorul instituției noastre, Vlad Mateescu a avut plăcerea de a oferi diplome câștigătorilor Derby-ului.
19. Filarmonica "Paul Constantinescu" Ploiești a susținut în octombrie 2017 un concert extraordinar în Grecia, în cadrul evenimentelor prilejuite de reuniunea oficială a autorităților locale din Aspropyrgos și Ploiești. În perioada 18-22 octombrie 2017 a avut loc în Aspropyrgos prima vizită de lucru a reprezentanților Primăriei Ploiești, punând bazele cooperării între cele două localități-centre energetice și industriale, cu participarea și suportul instituțiilor academice din cele două țări, România și Grecia. Colaborarea dintre cele două administrații locale, ale României și Greciei, a fost marcată de înfrățirea dintre cele două orașe, Ploiești și Aspropyrgos, din anul 2015, realizată la inițiativa și datorită Uniunii Elene din România, prin președintele acesteia, prof. Dragoș Gabriel Zisopol - deputat. În cadrul evenimentelor derulate în contextul înfrățirii dintre cele două orașe, organizate de Primăria Ploiești, Primăria Aspropyrgos, Uniunea Elenă din România și Asociația Sfinții Constantin și Elena din Aspropyrgos, Filarmonica „Paul Constantinescu” a fost invitată să susțină joi, 19 octombrie, la Teatrul „Galaxia” din Aspropyrgos, concertul extraordinar „Classic meets greek”, un proiect inedit, inițiat de dirijorul Vlad Mateescu, desfășurat în colaborare cu Ansamblul de dansuri „Kymata” al Uniunii Elene din România - Filiala Prahova. Concertul s-a ridicat la cele mai înalte standarde, iar artiștii Filarmonicii „Paul Constantinescu”, împreună cu dirijorul Vlad Mateescu, s-au bucurat de un succes deplin.
20. Filarmonica „Paul Constantinescu” împreună cu Primăria Municipiului Ploiești, sponsorii și partenerii instituției, a organizat în perioada 22-26 noiembrie 2017 cea de-a XII-a ediție a „Ploiești Jazz Festival” – cinci zile de muzică la cel mai înalt nivel.

„Ploiești Jazz Festival”, eveniment emblematic pentru orașul Ploiești, este un Festival recunoscut în Europa pentru calitatea artiștilor invitați și, implicit, a prestațiilor acestora. În fiecare seară publicul iubitor de jazz s-a putut bucura de două concerte, de la orele 19:00 și respectiv 21:00, cu nume mari din jazz-ul românesc și internațional.

Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” a deschis, alături de dirijorul Cristian Oroșanu, pianistul Mariano Castro și Alexandra Fits – voce, „Ploiești Jazz Festival” cu „Fits cântă Piaf”, iar seara de 22 noiembrie s-a încheiat cu o altfel de orchestră, de data aceasta una de jazz, „Jassy Jazz Orchestra”. Înființată în anul 2016 sub conducerea renumitului trompetist Emil Bîzgă, orchestra se constituie din cincisprezece muzicieni români din Iași. Pe scena Filarmonicii ploieștene au urcat și Henrick Solera – voce (Suedia), muzician și entertainer, care împreună cu „Jassy Jazz Orchestra”, au adus la viață sunetul vechiului Big Band asociat cu cântăreții săi preferați precum Franck Sinatra și Dean Martin.

Ziua de 23 noiembrie 2017 a debutat cu un Concert – lecție de jazz, la ora 10:00, oferit celor mici de către „Ploiești Jazz Trio” și Anita Petrucescu – voce. „Ploiești Jazz Trio” (Sorin Zlat – pian, Răzvan Cojanu – contrabas și Laurențiu Ștefan – tobe) s-au reunit și în seara aceleiași zile pentru un recital extraordinar împreună cu „Saxophone Wizards” (Victor Jimenez, Daniel Torres și Cătălin



Milea), trei saxofoniști din Spania și România, cu o carieră internațională, trei muzicieni de jazz cu personalitate diferită și viziune proprie în arta improvizației. Dacă în luna septembrie 2017 își făcea debutul cea mai nouă formație a Filarmonicii „Paul Constantinescu”, „Ploiești Jaz Trio”, pentru Festivalul de Jazz din acest an, si-a făcut prima apariție în scenă „Ploiești Big Band Jazz Society”, format din suflătorii de alamă ai orchestrei simfonice a Filarmonicii din Ploiești. Alături de dirijorii Joris Teepe și Zefir Brezeanu, dar și de solista Luiza Zan – voce, una dintre figurile proeminente ale jazz-ului românesc, „Ploiești Big Band Jazz Society” a concertat în cea de-a doua parte a serii de 23 noiembrie.

În 24 noiembrie 2017, publicul a putut asculta o îmbinare între Tango Nuevo și Jazz Tango într-un tablou ritmat cu tango-uri tradiționale în aranjamente noi și compoziții originale în interpretarea formației „TangOstinato” ce-i are în componență pe muzicienii italieni Luca Aletta – pian, Stefano Cardillo – contrabas, Giovanni di Mauro – oboi, Fabio Tiralongo – saxofon. Protagonistii celei de-a doua părți a serii au fost Emil Bîzgă, unul dintre cei mai buni trompetiști români și invitații săi: pianistul Benito Gonzales, basistul Ark Ovrutski și toboșarul Alessandro D’Anna.

„Michel Meis 4tet” (Luxemburg), format din Michel Meis (tobe), Cédric Hanriot (pian), Stephan Goldbach (contrabas) și Alisa Klein (trombon), au deschis a patra zi de „Ploiești Jazz Festival”, 25 noiembrie 2017, cu un gen de muzică ce îmbină libertatea improvizațiilor experimentale cu melodii introvertite, compoziții tradiționale și efecte sonore electronice, acestea reprezentând marca personală a cvartetului. „Joris Teepe Trio” (Joris Teepe – contrabas, Freddie Bryant – chitară, Marc Miralta – tobe) și Machteld Cambridge – voce, care cântă împreună de douăzeci și cinci de ani, completează seara cu atmosfera plină de energie a jazz-ului american.

Ediția a XII-a a „Ploiești Jazz Festival” s-a încheiat duminică, 26 noiembrie 2017, cu „Ekue Band” (Carlos Enrique Sanchez – pian, Luis Palomino – saxofon, Raubel Torres – contrabas) și invitatul lor special, Ati de Chile – percuție și „Giovanni Mirabassi Trio” (Giovanni Mirabassi – pian, Gianluca Renzi – contrabas, Gene Jackson – tobe), trompetistul Toku (Japonia) și Sarah Lancman – voce (Franța).

Prin organizarea „Ploiești Jazz Festival” și inițierea celor două proiecte: „Ploiești Jazz Trio” și „Ploiești Big Band Jazz Society”, Filarmonica „Paul Constantinescu” se înscrie pe harta internațională a jazz-ului, continuând o tradiție de aproape șaiszeci de ani de când, pentru România, jazz-ul se naște la Ploiești.

21. Filarmonica “Paul Constantinescu” a fost prezentă pe 26 octombrie 2017, prin Vlad Mateescu – Director General, la aniversarea a “50 de ani de învățământ universitar la Ploiești” organizată la Universitatea Petrol – Gaze, iar cvartetul “Chronos ” al Filarmonicii a încântat publicul participant la eveniment. Această manifestare a încheiat lungul șir al activităților dedicate împlinirii a 160 de ani de Industrie Petrolieră în România, prin Programul Național " România 100 " - Proiectul " 2017 - Prahova, Capitală Mondială a Petrolului ", inițiat de Mihail Minescu, Mircea Cosma, Andrei Țurcanu și Mihai Albuлесcu, alături de Universitatea de Petrol – Gaze, Consiliul Județean Prahova, Consiliul Local Ploiești, Ministerul Culturii și Identității Naționale, Societatea Cultural - Istorică " Mihai Viteazul " și Fundația " Constantin Stere ".

22. 1 Decembrie 2017, Salonic – Grecia

Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a susținut un concert cu ocazia Zilei Naționale a României. La inițiativa Domnului Președinte și Deputat al Uniunii Elene din România - Dragos Gabriel Zisopol și la invitația din partea Consulatului României la Salonic, prin amabilitatea Domnului Consul Martin Salamon, membri ai orchestrei simfonice au susținut un concert în cadrul recepției, interpretând muzica unor compozitori români: George Enescu, Dinu Lipatti, Paul Constantinescu.

23. Pe 17 decembrie 2017 în Sala Coloanelor a Palatului Culturii, Filarmonica Paul Constantinescu Ploiești a organizat prima ediție a Balului Filarmoniciei. În prezența a zeci de invitați, mulți fiind speciali, precum ambasadori, oficialități locale și naționale, personalități artistice și oaspeți de seamă ai instituției de cultură. Pe lângă acestea au avut loc momente speciale cu formațiile Filarmoniciei: Orchestra Simfonică, Orchestra Populară „Flacăra Prahovei”, „Ploiești Jazz Trio” și Cvartetul de coarde „Chronos”. Momentele speciale de muzică au inclus și „Oratoriul Bizantin de Crăciun” de Paul Constantinescu (Soliști: Stanca Manoleanu – Soprana, Emanuela Sălăjan – Mezzosoprană, Mihai Urzicană – Tenor, Iustinian Zetea – Bas) în interpretarea orchestrei simfonice și a Corului Radio, sub bagheta maestrului Radu Postavaru și concert “Ploiești JAZZ Trio” - Sorin Zlat (pian), Răzvan Cojanu (bass) și Laurențiu Ștefan (tobe) & Mihaela Alexa (voce). Surpriza evenimentului a fost concertul în prima audiție “Polifonii Ploieștene “cu dirijorul Vlad Maistorovici. „Balul Filarmoniciei” a inclus și o expoziție cu materiale ce prezintă Filarmonica „Paul Constantinescu” de-a lungul timpului.

Meniu sofisticat și vinuri alese. La acest bal au fost alese meniuri unice preparate de bucătării de la Hotel Central și vinuri alese special pentru eveniment, din partea Cramelor Stenota Urlați. Cu această ocazie fiind lansat și vinul special al Filarmoniciei “Paul Constantinescu “Ploiești. În jurul orei 20.15 invitații au fost chemați la vals alături de dansatorii profesioniști de la Alla Dance, ringul fiind plin pe melodia “Alles Walzer”.

Seara s-a încheiat cu un concert al Orchestrei Populare a Filarmoniciei “Paul Constantinescu” - “Flacăra Prahovei” și soliștii: Cezar Ouatu, Violeta Barac-Visarion, Gelu Voicu, Traian Frâncu, Adriana Deaconu și Gigi Stoica.

Evenimentul a avut parte de sprijinul partenerilor media locali și naționali, al celor de la „Proleasing Motors”, (au pus la dispoziția organizatorilor autoturisme de lux pentru preluarea invitaților, al „Arhivelor Naționale” și sponsorilor: Cofetăria „Delice”, Cramele „Stenota”, „Starbucks”, „Bristot” etc. Prima ediție a Balului Filarmoniciei a fost un succes total, fiind fără îndoială unul dintre cele mai frumoase evenimente locale de anul acesta.

24. Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a organizat miercuri, 20 decembrie, la Casa de Cultură a Sindicatelor Ploiești, spectacolul „Concert de Crăciun” sub bagheta dirijorului Vlad Mateescu, avându-l solist pe violonistul Vlad Hîrlav Maistorovici, în lucrări de Piotr Ilici Ceaikovski, Johann Strauss și Jacques Offenbach.

### **In ceea ce privește activitatea fiecărui compartiment în parte s-au realizat următoarele:**

#### **➤ In cadrul Compartimentului Artistic**

Anul 2017 a fost unul bogat în activități ale compartimentului artistic, cu atât mai mult cu cât stagiunea 2017-2018 este una aniversară. În afara stagiunii simfonice și cea de muzică de jazz, au mai fost organizate Festivalul de Jazz și alte recitaluri și evenimente importante de succes.

- Au fost realizate broșuri cu prezentarea stagiunii 2017-2018 și cu prezentarea festivalului de jazz, dar și cu prezentarea Filarmonicii (în română, engleză și germană)
- Pentru orchestra simfonică a fost realizat un necesar de accesorii și instrumente (deoarece unele s-au defectat și trebuie și instrumente noi pentru noii angajați) și înaintează referate pentru reparația instrumentelor Filarmonicii.
- Distribuțiile sunt afișate cu o lună înainte
- Asigurarea relației între director și orchestră dar și între dirijor – solist – orchestră
- Asigurarea transportului, cazării, partiturilor pentru soliști și dirijori (și alte cerințe)
- Elaborarea adreselor – scrisori de mulțumire pentru participanții la evenimente
- Elaborarea scrisorilor de mulțumire pentru artiști
- Elaborarea adreselor – cerere pentru sponsorizare
- Elaborarea adreselor – răspuns
- Întocmirea comisiilor și a tematicii pentru concursurile de angajare și de grade profesionale
- Împreună cu celelalte compartimente implicate, revizuirea procedurii de achiziție a colaboratorilor
- Realizarea evidenței colaboratorilor
- Elaborarea noii stagiuni și a stagiunii următoare, prin selectarea soliștilor și dirijorilor, dar și a programelor concertelor
- Implicarea în organizarea de evenimente în afara stagiunii simfonice (Recitaluri, Concerte ale Orchestrei Populare, Concerte de Jazz, Concerte educative, Recitaluri în formații restrânse în alte locații, concerte pentru sponsori)
- Elaborarea și revizuirea prezentărilor pentru site (orchestra simfonică, orchestra populară, istoricul Filarmonicii)
- Redactarea afișelor, verificarea informațiilor (textului)
- Redactarea programului de sală
- Organizarea ședințelor cu partidele și a consiliilor artistice
- Informarea șefilor de partidă cu privire la stagiunea 2017-2018
- Asigurarea acordajului pianului
- Primirea cererilor membrilor orchestrei și, alături de celelalte compartimente, încercarea soluționării lor
- Selectarea colaboratorilor, împreună cu ceilalți membri ai comisiei
- Compartimentul artistic face legătura între artiști și celelalte compartimente :juridic, administrativ, contabilitate, tehnic, PR.
- Realizarea formularului pentru Calendarul stagiunii 65
- Propuneri pentru stagiunea 2018-2019: dirijori, soliști, programe

➤ **In cadrul Compartimentului Organizare Evenimente si P.R.**

- Am desfășurat activități legate de constatarea și influențarea opiniilor publicului țintă, pentru a adapta programele conform nevoilor lui și posibilităților instituției.
- Am asigurat procesul de comunicare internă/externă.
- Am cercetat, colectat, prelucrat, analizat și sintetizat informațiile care să ajute la îmbunătățirea raporturilor de colaborare între instituția Filarmonicii și colaboratorii externi - mass media, parteneri, sponsori etc.

- Am adaptat acțiunile de promovare a instituției nevoilor tuturor categoriilor de public.
- Am asigurat un program de permanență în cadrul compartimentului Relații cu Publicul, punând la dispoziția celor interesați un număr de telefon (0734.335.067) activ non stop.
- Am asigurat permanența la Casa de Bilete a Filarmonicii, astfel ca ghișeul să fie deschis cu cel puțin două ore înaintea începerii oricărui spectacol ordinar sau extraordinar.
- -Conceperea de Pagini Oficiale în Social Media (Facebook) pentru formațiile ce aparțin Filarmonicii “Paul Constantinescu” (Orchestra Simfonică, Orchestra Populară “Flacăra Prahovei”, Formația de jazz “Ploiești JAZZ Trio”) și asigurarea conținutului acestora în vederea unei cât mai mari popularizări a acestora;
- Asigurarea conținutului în Social Media (Facebook) pentru pagina oficială a Filarmonicii, prin crearea de Event-uri pentru întreaga Stagiune Aniversară 2017-2018, editarea fotografiilor pentru evenimentele respective, crearea în mod constant a postărilor în vederea mediatizării activității, repetițiilor, spectacolelor, concetelor și participării formațiilor Filarmonicii la diverse evenimente;
- Realizarea fotografiilor pe durata repetițiilor sau a concertelor orchestrelor Filarmonicii atât la sediul instituției cât și în alte locații
- Editarea profesională a fotografiilor și realizarea și editarea afișelor pentru o parte dintre evenimentele și concertele Filarmonicii
- Menținerea legăturii constante cu administratorul site-ului oficial al filarmonicii în vederea actualizării conținutului, up-load-ului de noi evenimente.
- Documentarea și redactarea Comunicatelor de Presă ce vizează atât concertele Filarmonicii cât și întreaga activitate a instituției noastre
- Menținerea colaborării cu mass-media prin expediarea on-line săptămânală (sau chiar mai des) a Comunicatelor de Presă
- Realizarea Newsletter-ului săptămânal și expedierea online și mediatizarea, în rândul abonaților noștri, a afișelor și descrierii evenimentelor și concertelor noastre.
- Elaboarea și implementarea proiectului ce privește realizarea de interviuri cu cei mai importanți dintre invitații Filarmonicii, soliști sau dirijori, editarea și montajul video, procesarea audio-video și publicarea, acestuia, în Social Media (pagina oficială Facebook)
- Elaboarea și implementarea proiectului ce privește realizarea de Filme gen Teaser cu soliștii invitați, editarea și montajul video, procesarea audio-video și publicarea, acestuia, în Social Media (pagina oficială Facebook)
- Elaborarea, completarea și actualizarea constantă a unui Calendar de Evenimente ce vizează întreaga activitate a Formațiilor Filarmonicii pentru o mai bună organizare și cooperare a compartimentelor în vederea desfășurării cât mai cursive a fiecărui eveniment
- Participarea la fiecare concert simfonic, primirea invitaților, menținerea unei bune relații cu publicul participant la evenimente, realizarea fotografiilor, asigurarea unei bune desfășurări a evenimentului
- Participarea la Organizarea Conferințelor de Presă ale instituțiilor, Realizarea Mapelor de Presă și asigurarea unei bune desfășurări a evenimentului
- Programarea interviurilor Radio-TV și emisiunilor TV, în vederea promovării activității Filarmonicii “Paul Constantinescu”, a concertelor, evenimentelor deosebite și festivalurilor organizate

- Participarea la Evenimentele de Promovare pentru Festivalul de Jazz (noiembrie 2017), menținerea legăturii și colaborării cu artiștii participanți, realizarea fotografiilor în diverse spații neconvenționale unde au avut loc conceretele de promovare, mediatizarea acestora la fața locului și în mediul online,
- Participarea la Festivalul de Jazz (22-26 noiembrie 2017) prin realizarea fotografiilor în cadrul repetițiilor, a interviurilor cu artiștii, editarea electronică a materialelor promoționale pentru sponsori, editarea video a materialelor pentru expunerea pe un ecran de tip LED în timpul concertelor din cadrul festivalului, primirea invitațiilor, asigurarea unei bune desfășurări a evenimentului
- Participarea la Balul Filarmonicii, editarea materialelor pentru promovare și mediatizarea evenimentului în mediu online, redactarea desfășurătorului evenimentului, realizarea fotografiilor din cadrul repetițiilor, primirea invitațiilor, asigurarea unei bune desfășurări a evenimentului

### **Proiecte**

- Elaborarea unei strategii de educare a publicului (organizarea de sesiuni de repetiții cu public adult, cu bilete la preț redus – 10 lei?), care să nu afecteze vânzările de bilete la spectacole.
- Obținerea certificatului care să ne permită prelucrarea datelor personale. Acest document ne va da posibilitatea organizării de concursuri (vom putea oferi premiu o invitație, prin tragere la sorți, de exemplu).
- Lărgirea ariei de distribuție a mesajelor din social-media: crearea, dacă nu există, și întreținerea conturilor de Google+, Instagram, Twitter etc.
- Identificarea de noi sponsori și parteneri.
- Identificarea unor persoane de legătură care să ne lanseze invitații la evenimente/ emisiuni de specialitate pe posturile naționale de televiziune)
- Lărgirea spectrului de materiale publicitare (teasere soliști, dirijori)
- Reluarea unor evenimente care au avut succes la public.

### **➤ In cadrul Compartimentului Juridic:**

- avizarea pentru legalitate a actelor juridice in cadrul tuturor compartimentelor de specialitate, a contractelor privind dreptul de autor și drepturi conexe, deciziilor, altor contracte ;
- participarea si consilierea juridica la o serie de cercetari prealabile disciplinare in cadrul Comisiei de cercetare disciplinare a angajatilor, fata de referatele inaintate spre solutionare directorului unitatii, pentru luarea de masuri disciplinare pentru abateri de la normele de conduita si legislatie ;
- participarea si consilierea juridica necesara elaborarii si negocierii Contractului colectiv de munca pe institutie, in colaborare cu sindicatul institutiei ;
- avizarea juridică a referatelor care au stat la baza achizitionarii materialelor/bunurilor din cadrul institutiei;
- consilierea juridica periodica a tuturor compartimentelor de specialitate pe diverse activitati specifice pentru elaborarea si inaintarea de memorii, referate, proiecte si rapoarte de specialitate catre autoritatile publice ;
- consilierea juridica periodica a managerului in diverse probleme aparute in vederea bunei functionari a institutiei ;
- pe parcursul anului 2017, au fost elaborate 420 de contracte pe drepturi de autor si drepturi conexe ;

- pe parcursul anului 2017, au fost elaborate 150 de contracte pe diverse domenii de activitate (contracte de inchiriere, de prestari servcii artistice, contracte de colaborare/protocoale si sponsorizare, etc.) ;
- consilierea in redactarea rapoartelor de raspuns fata de toate adresele inaintate de catre Primaria Ploiesti, cu modul de comunicare privind indeplinirea hotararilor de consiliu local, pe care institutia noastra le-a inaintat spre aprobare ;
- pe parcursul anului 2017, au fost comunicate o serie de raspunsuri catre mass-media cu privire la solicitarea informatiilor de interes public in ceea ce priveste proiectele elaborate si indeplinite de catre institutie, cat si contractele incheiate cu diversi prestatori de servicii ;
- compartimentul juridic s-a implicat în realizarea contractelor de achiziție publică, asigurând respectarea procedurilor legale și participând la toate etapele acestor licitații, fiind si membru in comisia de selectie a ofertelor elaborand documentatia specifica ;
- s-a implicat în sprijinul si consilierea compartimentelor de specialitate si depunerea actelor necesare cat si a legislatiei, pentru lamurirea oricaror relatii solicitate de catre organele de control (Curtea de conturi, ISU-Prahova, etc.) ;

### ➤ **In cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate**

Activitatea compartimentului financiar contabilitate s-a desfasurat in anul 2017 in conditii normale. In cadrul compartimentului isi desfasoara activitatea un casier, un economist si un contabil sef.

Activitatile care se desfasoara in cadrul acestui compartiment sunt salarizare, contabilitate, buget si financiar.

Activitatea de salarizare a constat in intocmirea, lunar, a statelor de salarii, pe baza documentelor puse la dispozitie de compartimentul resurse umane (pontaj, decizii, concedii medicale, cereri de concediu, titluri executorii, etc.), intocmirea statelor de plata pentru colaboratorii institutiei la fiecare eveniment, intocmirea lunara si depunerea la ANAF a declaratiilor aferente salariilor si persoanelor nerezidente, intocmirea si depunerea la Primaria Ploiesti a diverselor situatii privind cheltuielile de personal, alte situatii solicitate de primarie, trezorerie, alte institutii cu care Filarmonica „Paul Constantinescu” se afla in relatii de colaborare.

Activitatea de contabilitate a constat in inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor justificative, intocmirea notelor contabile, a registrelor obligatorii, a balantei lunare de verificare, a darilor de seama trimestriale si anuale, precum si a altor situatii solicitate de institutiile abilitate. in contabilitate se tine evidenta cantitativ valorica a stocurilor de materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe.

Activitatea de buget a constat in intocmirea bugetului initial pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele institutiei, precum si a rectificarii ulterioare efectuate in cursul anului 2017. De asemenea, s-au urmarit platile efectuate in cursul anului, pe articole bugetare, in vederea incadrarii lor in limitele prevederilor bugetare, precum si incasarile institutiei.

Depunerea bugetului initial si a rectificarii acestuia ori de cate ori a fost aprobata prin Hotarare a Consiliului in programul Forexbug. Incepand cu luna august 2017 institutia a depus balante in programul Forexbug . Lunar, au fost solicitate pe langa depunerea balantei si platile non-trezor. In luna decembrie au fost intocmite in vederea depunerii in sistemul national Forexbug anexele la situatiile financiare, balanta de deschisa la luna decembrie, balanta de verificare la luna decembrie.

Activitatea financiara a constat in intocmirea ordinelor de plata si a cecurilor de numerar, intocmirea declaratiilor privind impozitele si taxele datorate de institutie la bugetele de stat si locale, intocmirea registrului de casa, predarea si ridicarea documentelor la trezorerie, intocmirea diverselor rapoarte financiare solicitate de institutiile abilitate. Pentru a se putea efectua plati prin

ordine de plata sau ridicari de numerar incepand cu luna ianuarie 2017 a fost nevoie sa se faca receptii in programul Forexebug.

### ➤ **In cadrul Compartimentului Resurse Umane**

In cursul anului 2017 au fost:

1. încetări de contracte (6 contracte au încetat)
2. promovări în grad începând cu luna august un nr. de 7 salariați au promovat în grade profesionale superioare)
3. angajări:-6 posturi au fost ocupate în luna iulie (orchestra simfonică)
  - 3 posturi în luna august(orchestra populara
  - 5 posturi în luna august(administrativ)
  - 3 posturi în luna august la jazz
  - 5 posturi în luna octombrie( administrativ 2 și 3 la orchestra simfonică)

Activitatea Serviciului RU si Administrativ este format din 14 persoane, se desfasoara prin intermediul a 7 structuri functionale (activitatea resurse umane, de garderoba si curatenie, paza, activitatea de recuzita pentru scena, transport, arhiva si de sonorizare).

In cadrul Compartimentului R.U. s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- evaluarea performantelor
- recrutarea de personal
- planificarea resurselor umane
- motivarea angajatilor
- integrarea noilor angajati
- training si specializare
- clarificarea responsabilitatilor
- evaluarea satisfactiei angajatilor
- gestiunea carierei
- relatia cu sindicatele

### ➤ **Referitor la activitatea Compartimentului Administrativ:**

- intretinerea instalatiilor electrice se face (exceptand verificare prize de pamant si verificari de tablouri electrice) prin recuziter cu atributii de electrician autorizat grd iar instalatiile sanitare, termice si de aer conditionat print contract de prestari servicii
- mentinerea starii de curatenie a institutiei este realizata de 3 garderobiere cu atributii de curatenie
- mentinerea starii de curatenie in sediul secundar
- paza institutiei se executa conform Planului de Paza cu 2 agenti de paza si nu s-au inregistrat evenimente deosebite
- alte activitati desfasurate in cadrul serviciului administrative au fost: achizitia de materii, materiale, instrumente specific Filarmonicii, mobilier, rechizite si materiale consumabile, aparatura electrica si electronica, accesorii diverse de natura

obiectelor de inventar, respectiv distribuirea acestora, indelinierea scopului pentru care au fost achizitionate

- incheierea contractelor pentru utilitati: energia electrica si termica, apa, canal, gunoi menajer si colectat selectiv, alte orestari servicii, dar si controlarea consumului de apa, energie electrica si termica
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate si masuri pentru buna gospodarire, intretinere si reparare a acestora
- inventarierea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- asigurarea transportului pentru deplasarile interne si externe, respective 30% din transportul pentru achizitii
- asigurarea serviciilor de afisaj in vederea promovarii evenimentelor proprii
- intretinerea autovehiculelor din dotarea parcului auto al institutiei, 2 autoturisme cu un total de 14 locuri inclusiv cele 2 locuri pentru conducatorul auto
- revizii tehnice, ITP-uri, rovine, asigurari alimentare cu carburant, contorizarea consumului de carburant lunar (F.A.Z.)
- activitatea SSM si SU o activitate principal ce priveste atat sanatatea si securitatea in munca a angajatilor cat si protectia acestora in situatii de urgenta
- asigurarea logisticii si a schemei pentru desfasurarea repetitiilor in vederea concertelor
- asigurarea activitatii de arhiva pe intreaga institutie
- asigurarea corespondentei si a coletariei

### ➤ **In cadrul Compartimentului Arhiva**

S-au realizat in anul 2017 urmatoarele:

- s-au preluat periodic de la compartimentele din cadrul institutiei, toate documentele ce trebuiesc indosariate si pastrate in arhiva si s-au intocmit registrele de evidenta curenta (art. 8 L 16/1996)
- s-au asigurat gruparea documentelor in unitati arhivistice potrivit problematicii termenelor de pastrare stabilite, pastrarea documentelor in arhiva in conditii optime pentru a evita degradarea acestora cu verificarile de umiditate si temperatura
- s-au luat masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate catre Arhivele Nationale – sucursala Prahova conf. art. 13 L 16/1996
- la solicitarea compartimentelor din cadrul institutiei s-au elaborat copii dupa actele arhivate cu caracter public, conf art. 9 L16/1996 actualizata
- s-au eliberat catre compartimentul Resurse Umane si s-au pus la dispozitie documentele din arhiva pentru a se intocmi adeverinte privind vechimea in munca a angajatilor, documente care se regasesc si se afla spre pastrare in arhiva institutiei, precum si pentru fostii salariati ai Filarmonicii
- s-a asigurat aplicarea unitara a legislatiei in vigoare si s-au urmarit modificarile legislative care au survenit in legislatia privitoare la arhivarea documentelor si pastrarea acestora



- s-au intocmit inventarele pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul arhivei asigurand secretariatul comisiei de selectonare si s-a convocat comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate
- s-au intocmit formularele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarilor catre Arhivele Nationale- sucursala Prahova
- s-au intocmit inventarele pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit, asigurand evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta si s-a pus la dispozitie, pe baza de semnatura tinand evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificand integritatea documentelor imprumutate, dupa restituire (art. 9 anexa 4-L16/1996)
- s-au pus la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale – sucursala Prahova, toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creator, conform cererii, aprobate de conducerea institutiei
- in anul 2017 in cadrul arhivei au fost legate 450 de dosare care au fost preluate de la compartimentele institutiei si s-a ineput scrierea dosarelor si numerotarea acestora pentru intocmirea inventarelor
- s-a mentinut permanent curatenia in depozitul de arhiva, mentinand organizarea depozitulului de arhiva conform legislatiei din domeniu

## **TEATRUL “TOMA CARAGIU”**

### **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul *Toma Caragiu*** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 269/2009.

#### **a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT**

### **a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea**

- Colaborarea firească cu Instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești, Casa de Cultură *Ion Luca Caragiale* a Municipiului,
- Filarmonica *Paul Constantinescu* la realizarea evenimentelor *Iubeste romaneste*, *Simfonic Majestic*, Festivalul de Jazz, spectacolul susținut la centrul Cultural din Heidelberg, Germania
- Biblioteca Județeană *Nicolae Iorga* prin lansări de carte în spațiul teatrului și reciproc, colaborarea unor actori ai Secției Dramă la evenimente editoriale în spațiul bibliotecii, cu Muzeul de Artă *Ion Ionescu Quintus*,
- Muzeul de Istorie și Arheologie al Județului Prahova în sensul organizării în parteneriat a unor aniversări sau comemorări ale unor personalități culturale cum a fost cazul lui Mihai Eminescu, I. L. Caragiale, Nichita Stănescu, Toma Caragiu.

Manifestări reprezentative au fost cele din 15 ianuarie (Mihai Eminescu și Ziua Culturii Naționale), 30 Ianuarie (Aniversare I.L.Caragiale împreună cu Casa Memorială *I.L. Caragiale*), 4 martie (comemorare Toma Caragiu) și 28-31 Martie (Nichita Stănescu, împreună cu Casa Memorială *Nichita Stănescu*)

- Colaborare cu Clubul Elevilor mai ales cu ocazia Festivalului EuroDans și a Zilei Internaționale a Copilului și a sărbătorilor tradiționale.
- Casa de Cultură *I.L. Caragiale*, în special la Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu (28 martie) și la a XVII-a Ediție a Festivalului Castanilor, Concurs Național de Interpretare (7-8 oct.)
- Primăria Municipiului, o colaborare susținută în perioada 5-22 dec., în cadrul targului de Craciun, prin programarea unui număr de 6 reprezentații Secției Păpuși pe scena amplasată în aer liber.

Colaborare cu Inspectoratul Școlar Prahova prin punerea la dispoziție de către Teatru a infrastructurii tehnice și umane a teatrului, la o serie de manifestări ale Inspectoratului Școlar.

- Participarea la viața comunității în 2017 a însemnat și susținerea tehnică și artistică a unor ample manifestări prilejuite de evenimente naționale (24 Ianuarie, 9 Mai, 25 Octombrie, 1 Decembrie, 22 Decembrie)
- Colaborare cu mai multe asociații și uniuni județene de pensionari în sensul programării unor spectacole gratuite pentru această categorie, dar și invitări tot cu caracter gratuit, periodic, în cursul anului 2017.

- colaborari cu Asociații, Fundații și Societăți culturale ( Fundația Geo Barton, Asociația Viitor Art) mai ales cu ocazia Festivalului de Teatru „Toma Caragiu”.

## **a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale**

Participarea în calitate de Partener

## **a.3 acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției**

- Promovare on line pe site-ul propriu [www.teatruploiesti.ro](http://www.teatruploiesti.ro) precum și pe alte site-uri de profil (www.port.ro, www.artactmagazine.ro, www.uniter.ro, www.ploieștiulmeu.ro).
- publicitate prin parteneriate cu publicațiile *Zile și Nopti*, *Localul meu*, publicitate prin Radio și TV, Will Tv, Prahova TV, Valea Prahovei, Magic Fm, Will Fm, Radio OK.
- Publicitate stradală prin cele 15 aviziere proprii ale teatrului din perimetrul Municipiului, precum și în alte spații de afișaj ale teatrului, Centrul Comercial Winmarkt, Mall Unirea.
- Publicitate stradală prin rularea unor spoturi video de promovare a spectacolelor și evenimentelor pe cele 2 ecrane stradale amplasate în centrul orașului
- Îmbunătățirea sistemului de afișaj pe fațada teatrului prin realizarea unor mashuri de mari dimensiuni 2,4x5,5m
- Mash-uri și bannere în timpul Festivalului de Teatru *Toma Caragiu*

## **a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media**

- am extins gama de materiale publicitare vizând mărirea vizibilității imaginii teatrului ploiestean prin realizarea unor creioane, agende și pixuri personalizate, precum și prin tipărirea unor felicitări personalizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă și a unor calendare care conțin repertoriul secțiilor drama și revista și a unui orar pentru secția pausi.

- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la manifestările importante ale teatrului cum ar fi Festivalul de Teatru Toma Caragiu, Festivalul de Muzică Folk, Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu, cât și la fiecare premieră teatrală organizată de cele trei secții;

- cu ocazia Festivalului de Teatru Toma Caragiu, ediția a VII-a, pe parcursul celor șase zile de festival, televiziuni locale au fost parteneri media și au realizat interviuri și transmisiuni directe din cadrul festivalului;

- am realizat o publicitate mai agresivă și susținută la radio și TV prin promovarea imaginii actorilor proprii sub forma unor interviuri, fie informative, fie extinse;
- am organizat consistente Conferințe de presă cu ocazia deschiderii stagiunii, Festivalului de teatru și a premierelor;
- am organizat întâlniri ale realizatorilor spectacolelor cu spectatori și am promovat această modalitate de mai bună cunoaștere reciprocă;
- am realizat un proces de rebranding prin schimbarea siglei Teatrului cu o versiune modernă care să fie reprezentativă pentru toate cele trei secții, identificate acum fiecare printr-o culoare și de asemenea printr-un design modern al programului de spectacole afișat în avizierele teatrului.

#### **a.5 apariții în presa de specialitate – dosar de presă aferent perioadei de raportare**

- Anexa Cronici și extrase de presă

#### **a.6. profilul beneficiarului actual**

Festivalul de Teatru Toma Caragiu ne-a dat posibilitatea să extindem categoriile de spectatori interesați de viața cultural-teatrală a orașului. Față de 2016, în 2017 s-a realizat:

- O creștere cu 10% a spectatoriilor cu vârste cuprinse în segmentul 15-20 ani.
- O creștere cu 3% a spectatoriilor din segmentul 21-40 ani;
- O diminuare de 2% a spectatoriilor din grupa de vârstă 41-50 ani.

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2016, față de 2015, s-a realizat o creștere generală a publicului tânăr (15-35 ani), față de segmentul de vârstă (40-60 ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale în 2017 s-a observat un reviriment îmbucurător, chiar dacă nu spectaculos în procente, al studenților și în general al mediului universitar, menținerea publicului format din elevii de gimnaziu și de liceu, o menținere a publicului plătitor la casă și păstrarea într-un procent majoritar a numărului de spectatori ce îl formează grupurile organizate (prin sistemul sindicatelor, al difuzorilor voluntari și volanți).

Ceea ce ne propunem pentru 2018 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Mărirea numărului tinerilor spectatori în segmentul de vârstă 25-35 ani;
- Mărirea substanțială a numărului de bilete vândute la casă în raport cu grupurile organizate, obiectiv ce ar îmbunătăți și volumul încasărilor proprii;
- Rămâne un deziderat atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere marginase ale municipiului;

- Continuarea dialogului cultural cu diaspora prin programe culturale prezentate romanilor din Germania, Italia si Spania
- Cresterea numarului de participari la festivaluri nationale si internationale de teatru si astfel castigarea unor categorii noi de public si a unei mai bune vizibilitati.
- Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;
  - În acest sens s-a convenit cu Conducerea Primăriei Municipiului extinderea rețelei de panouri publicitare proprii în cât mai multe zone ale municipiului.
  - Continuarea unui ritm convenabil de prezentare a produsului teatral în județele limitrofe și mai ales în capitală, în tradiționala sală gazdă a Teatrului Odeon.

#### **a.7 realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari – măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată**

În această direcție, împreună cu Agenția teatrală, urmărim săptămânal și procesăm cifre și procente vizând categoriile socio-profesionale și de vârstă ale spectatorilor. Împreună cu Secretariatul literar și cu conducerea teatrului aceste procente se constituie într-un material de lucru concretizat în analize ale situației și mai ales ale mobilității categoriilor de public.

Un alt instrument de lucru vizând feedback-ul publicului și identificarea unor neajunsuri în relația teatrului cu spectatorul îl constituie chestionarele prin intermediul cărora am primit din partea spectatorilor același gen de mesaje contribuind și astfel la o mai corectă raportare față de publicul spectator.

În ceea ce privește **beneficiarul țintă** al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre cu trei secții: Dramă, Revistă și Păpuși tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Păpuși acoperim segmentul 4-14 ani, iar prin secțiile Dramă și Revistă, 15-80 ani.

Mai putem vorbi de un public țintă și de interese și programe complementare din punct de vedere educațional și formativ, încercând să găsim un echilibru, o coerență și o echidistanță față de balansul între educație, divertisment și înalta ținută artistică, ce vizează publicul de elită.

De altfel, pentru managerul instituției această preocupare de a acoperi din punct de vedere al nivelului și tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

#### **a.8 analiza utilizării spațiilor instituției**

Evenimentul central al acestui an a fost deschiderea oficială a noii sale de spectacole a Teatrului pentru Copii Ciufulici, situată pe Bd. Independentei, nr.14., în data de 7 mai. Un spațiu mult așteptat atât de publicul spectator cât și de colectivul artistic și tehnic al secției Teatrul pentru copii Ciufulici. De la deschidere și până la finele anului 2017 scena și foyerul acestei noi sale au fost utilizate atât pentru susținerea activității de spectacole cât și pentru un număr mare de închirieri de către școli, grădinițe, persoane fizice și juridice.

Sperăm că pe termen scurt și mediu vom identifica împreună cu conducerea Primăriei o soluție de extindere a spațiului vital al teatrului, pentru amenajarea unei Sale studio care ar permite diversificarea repertoriului și mărirea numărului de spectacole, precum și identificarea unui spațiu de depozitare decor.

Foyerul principal reprezintă și el un spațiu de manifestare artistică:

- expoziții de artă fotografică
- Expoziții de pictură, grafică și sculptură ale elevilor Liceului de Artă *Carmen Sylva* Ploiești
- Expoziții ale artiștilor plastici prahoveni
- Reuniuni culturale: Biblioteca Județeană, Casa de Cultură, publicațiile literare *Conștiința* și revista *Atitudini*
- Lansări de CD-uri și DVD-uri de jazz, rock, folk, pop și lansări de carte
- Închirieri unor agenți economici importanți, pentru promovare de produse
- Ateliere de creație pentru copii în colaborare cu Liceului de Artă *Carmen Sylva* Ploiești

Spațiile anexă ale scenei au respectat întrutotul destinația inițială și firească de: depozitare decoruri și mobilier scenă, depozitare electrice scenă; două cabine actori a câte 10 locuri (la parter) și alte două cabine actori a câte patru locuri (la etajul 1), un depozit costume Dramă (etajul 1), depozit costume Revistă (etaj 1), birou șef secție Revistă (etajul 1), sală balet și repetiții (etaj 2), patru spații depozitare costume, perucherie, machiaj, pălării, încălțăminte, recuzită Revistă (etaj 2), sala de lectură (1).

#### **a.9 îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, rehabilitări, după caz**

În anul 2017, preocuparea pentru îmbunătățirea imaginii teatrului s-a reflectat în proiectul de reamenajare a foyerului teatrului, realizat cu sprijinul scenografului Mihai Androne. De asemenea, a avut loc o schimbare parțială a mobilierului din cabine actori și lucrări de reparații ale acoperisului necesitate de evidente deteriorări.

La celelalte spații mai sus menționate nu au fost executate decât minime igienizări și întreținerea curentă a lor.

## b) ÎMBUNĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI

### b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.

Conform programului de activitate pe anul 2017 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management pe 2017 au fost realizate în proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

#### Secția Dramă:

**25 martie** – Premiera spectacolului *Razboiul nu a inceput inca*, de Mikhail Durnenkov, regia Bobi Pricop, decorul Adrian Damian, costumele Corina Boboc, coregrafia Arcadie Rusu, muzica Alexandru Suci. Din distributie fac parte [Ionut Visan](#), [Florentina Năstase](#), [Mihaela Popa](#), [Bogdan Farcas](#), Cristian Popa.

**17 iunie** – Premiera spectacolului *Unchiul Vanea*, de A.P.Cehov, regia Sanziana Stoican, scenografia Valentin Varlan. Din distributie fac parte [Ioan Coman](#), Ana Cretu, [Cristian Popa](#), Madalina Anea, Paul Chiributa, [Oxana Moravec](#), [Lucia Stefanescu Niculescu](#), [Ion Radu Burlan](#).

**19 noiembrie** – Premiera spectacolului *The Night Alive*, de Conor McPherson, regia Cristi Juncu, scenografia Vladimir Turturica. Din distributie fac parte [Bogdan Farcas](#), [Ioan Coman](#), [Ada Simionica](#), Paul Chiributa, [Andrei Radu](#).

#### Secția Revistă:

**28 martie** – Premiera spectacolului *Armistițiu cu morile de vant*, texte de Cornel Udrea, regia și coregrafia Marcela Timiras, scenografia Ovidiu Pascal, muzica Viorel Gavrilă. Din distributie fac parte: Aurelian Temisan, [Nico](#), [Mihaela Dutu](#), [Romeo Zaharia](#), [George Căpanu](#), Madalina Cernat, [Rodica Alexandru](#), [Robert Oprea](#), Andrei Madan, [Petty Musa](#), [Baletul Majestic](#), [Orchestra Majestic](#).

**19 mai** – premiera spectacol concert *Simfonic Majestic '60*, sustinut în cadrul Zilelor Orasului Ploiesti. Publicul a putut asculta melodii romanesti binecunoscute, interpretate într-o maniera inedita de solistii Teatrului de Revista Majestic, acompaniati de Orchestra Majestic și Orchestra Simfonică a Filarmonicii Paul Constantinescu, iar interventiile Baletului Majestic și ale actorilor secției au completat spectacolul cu momente coregrafice și umoristice de exceptie.

**15 octombrie** – Premiera spectacolului aniversar *Majestic '60*, regia și coregrafia Marcela Timiras, scenografia Ovidiu Pascal. Din distributie fac parte Cosmin Sofron, Dana Vulc, George Liviu Frincu, Manuela Alionte Frincu, Mihaela Dutu, Petty Musa, Robert Oprea, Ion

Radu Burlan, Nicoleta Matei, Daniela Raduica, George Capanu, Romeo Zaharia, Aurelian Temisan, Daniel Iordachioaie, Ana Maria Mirica, Corina Chiriac, Horia Moculescu, Orchestra si Baletul Majestic

**19 decembrie** – Vizionare spectacol *Zaraza*, scenariul original Daniel Chirila, regie, coregrafie si costume Razvan Mazilu, decor Ioana Popescu, productie muzicala Alexei Turcan. Din distributie fac parte George Liviu Frincu, Dana Vulc, Andrei Radu, Karl Baker, Ion Radu Burlan, Manuela Alionte Frincu, Cosmin Sofron, Nico, Daniela Raduica, Marius Balan, Romeo Zaharia, George Capanu, Robert Oprea, Mihaela Dutu, Rodica Alexandru, Petty Musa, Robert Anton si copilul Alexandru Vasilescu, Baletul Majestic, solisti balet: Loredana Badica si Razvan Hanganu.

#### Sectia Păpuși:

**4 aprilie** – Premiera refacerii spectacolului *Amnarul fermecat*, adaptare de Cristian Pepino dupa H.C. Andersen, regia Cristian Pepino, scenografia Cristina Pepino, muzica Vasile Mihaila, cu Catalin Radulescu, Lacramioara Bradoschi, Lucian Orbean, Paul Niculae, Lizica Sterea, Carmen Bogdan, Liana Florescu (voce), Mircea Carlig (voce).

**12 decembrie** – Premiera spectacolului *Noaptea magica*, regia si scenografia Mihai Androne. Din distributie fac parte: Lucian Orbean/Nelu Neagoe/Paul Niculae/Catalin Radulescu, Mihai Androne/Diana Uta/Daniel Burcea, Ana Maria Orbean/Lizica Sterea/Ioana Rosu si Catalin Radulescu/Lacramioara Bradoschi/Mihai Androne.

**19 decembrie** – Vizionare spectacol *Vrajitorul din Oz*, adaptare de Daniel Stanciu dupa o poveste de L. Frank Baum, regia Daniel Stanciu, scenografia Mihai Androne. Din distributie fac parte: Catalin Radulescu, Ana-Maria Orbean, Lacramioara Bradoschi, Daniel Burcea, Lucian Orbean, Nelu Neagoe, Ioana Rosu.

### **b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției**

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2017 la Sediul principal toate cele trei secții au desfășurat o destul de laborioasă activitate de deplasări în locații ale județului (Valeni, Campina, Sinaia, Busteni, Liliesti), dar și în județe limitrofe, respectiv la Brasov, Sibiu, Arad, Alba-Iulia, Cluj, Bucuresti, Oradea, Craiova, Braila, Galati, Targoviste.

### **b.3 participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.**

În ceea ce privește participarea celor trei secții la Festivaluri Naționale și Internaționale în 2016 pot fi reținute următoarele acțiuni:

#### **Participari festivaluri**



## **Sectia Drama**

16 septembrie – spectacolul Unchiul Vanea, de A.P. Cehov, traducerea Elisabeta Pop, in regia Sanzianei Stoican, a participat la cea de-a XI-a editie a Festivalului Zile si Nopti de Teatru la Braila.

7 octombrie – spectacolul Avarul, adaptare a regizorului Cristi Juncu dupa textul clasic scris de J.-B. P. Moliere, a participat la cea de-a XXIX-a editii a Festivalului National de Comedie de la Galati. Spectacolul Avarul a fost distins cu Premiul publicului galatean si cu Premiul pentru decorurile semnate de Cosmin Ardeleanu.

11 octombrie – spectacolul Razboiul nu a inceput inca, de Mikhail Durnenkov, regia Bobi Pricop, a participat la cea de-a V-a editie a Festivalului International de Teatru - FEST(IN) pe Bulevard, Bucuresti

27 octombrie – spectacolul Razboiul nu a inceput inca, de Mikhail Durnenkov, regia Bobi Pricop, a participat la cea de-a XXVII-a editie a Festivalului National de Teatru. Spectacolul a avut doua reprezentatii, de la ora 18.00 si de la ora 21.00, pe scena Salii Majestic a Teatrului Odeon.

12 noiembrie – spectacolul Avarul, adaptare a regizorului Cristi Juncu dupa textul clasic scris de J.-B. P. Moliere, a participat la cea de-a XXIII-a editie a Festivalului International de Teatru Clasic de la Arad.

## **Sectia Papusi**

17 mai – spectacolul Peter Pan, adaptare de Cristian Mitescu dupa J.M.Barrie, regia Cristian Mitescu, a participat la cea de-a XXV-a editie a **Festivalul International de Animatie Gulliver Galati**

26 mai – Teatrul pentru Copii Ciufulici a participat la cea de-a sasea editie a **Festivalului Teatru, strada si copil**, organizat de Teatrul Tandarica in Parcul sebastian din Bucuresti cu spectacolul Sinbad Marinarul, regia si adaptarea de Cristian Pepino

1 iunie – spectacolul Frumoasa si bestia, adaptare de Gabriel Apostol dupa Charles Perrault, regia Gabriel Apostol, a fost prezentat in cadrul celei de-a patra editii a **Festivalului Magie, Feerie si Povesti** pe scena amplasata pe esplanda din fata Palatului Culturii

3 iunie – spectacolul Cantaretii din Bremen, adaptare de Cristian Pepino dupa H.C. Andersen, regia Cristian Pepino, a avut o reprezentatie pe scena amplasata pe esplanda din fata Palatului Culturii in cadrul celei de-a patra editii a Festivalului Magie, Feerie si Povesti

4 iunie – spectacolul Amnarul fermecat, adaptare de Cristian Pepino dupa H.C. Andersen, regia Cristian Pepino, s-a jucat in cadrul celei de-a patra editii a Festivalului Magie, Feerie si Povesti

25 iunie – spectacolul Fata mosului si fata babei, adaptare Daniel Stanciu dupa Ion Creanga, regia Daniel Stanciu, a participat la cea de-a IV-a editie a **Festivalul de Teatru pentru Copii "Arcadia" (Oradea)**

11 octombrie – spectacolul *D’ale lui Pacala*, adaptare de Roxana Matache după Ion Creanga, regia Mihai Androne, a participat la cea de-a VII-a ediție a **Festivalului de Teatru pentru Copii „Aschiuta” Pitești**

12-15 octombrie – actorii din distribuția spectacolului *Printesa mecanică*, în regia lui Radu Dinulescu, au prilejuit întâlnirea publicului francez cu personajele create de Lenia Major, cu ocazia unui micro-turneu care a inclus mai multe reprezentații susținute la Școala din Huttenheim și la Muzeul Wurth din Erstein.

19 octombrie – spectacolul *Peter Pan*, adaptare de Cristian Mănescu după J.M.Barrie, în regia lui Cristian Mănescu, a avut două reprezentații în cadrul celei de-a XVI-a ediție a **Festivalului Internațional al Teatrelor de Păpuși și Marionete PUCK Cluj-Napoca**

24 octombrie – spectacolul *Peter Pan*, adaptare de Cristian Mănescu după J.M.Barrie, în regia lui Cristian Mănescu, a participat la cea de-a II-a ediție a **Festivalului de Animație „Sub bagheta lui Merlin”**, unde scenograful Eugenia Tarasescu Jianu a câștigat premiul pentru Diversitatea și Complexitatea Sistemelor de Manuire.

#### **b.4 proiecte realizate ca partener/coproducător**

**În calitate de co-organizator** evidențiem participarea Teatrului la Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Folk Festivalul Castanilor (7- 8 octombrie), alături de Casa de Cultură, Consiliul Local Ploiești.

### **c) ORGANIZAREA / SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI**

#### **Analiza sistemului organizatoric din Teatrul TOMA CARAGIU**

Teatrul *Toma Caragiu*, este singura instituție de spectacole din Ploiești, care realizează și prezintă spectacole artistice prin cele trei direcții ale sale: Dramă, Revistă și Păpuși.

Structura organizatorică este alcătuită dintr-un ansamblu format din persoane și subdiviziuni organizatorice, precum și relațiile dintre acestea, concepute și dimensionate astfel încât să asigure realizarea obiectivelor propuse în condiții de eficiență. Cele două segmente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

Documentele formalizate ale structurii organizatorice sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Fișa de post. În organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești sunt cuprinse 174 posturi.

Structura funcțională cuprinde un număr de 15 posturi de conducere (directori, șefi de secții, șefi de servicii, șefi de formații tehnice și de producție) reprezentând 8,62% din totalul posturilor aprobate.

Structura de execuție cuprinde un număr de 159 posturi, ceea ce reprezintă 91,38% din totalul posturilor aprobate.

La data de 31.12.2017 numărul de posturi ocupate a fost de 167 de posturi, din care 86 posturi au studii superioare, adică 51,50%, restul de 81 posturi, ce reprezintă 48,50% din total, sunt încadrate cu studii medii și generale.

În cursul anului 2017:

- s-au vacantat 5 posturi;
- s-au efectuat 17 angajari, din care 12 angajari pe perioada nedeterminată și 5 angajari pe perioada determinată, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- s-a majorat numărul maxim de posturi aprobate cu 6 posturi care s-au ocupat în totalitate, prin concurs.

#### **c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01 – 31.12.2017**

În anul 2017 s-au produs modificări substanțiale asupra Statului de funcții, prin HCL 28/27.02.2017, 149/30.05.2017, 334/29.09.2017 și 447/28.11.2017, iar celelalte documente formalizate care operează în Teatrul *Toma Caragiu*, sunt Organigrama aprobată prin HCL 149/30.05.2017 și Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL 134/23.04.2015. Actele de reglementare internă în Teatrul *Toma Caragiu* se emit cu acordul Consiliului Administrativ și anul 2017 au fost 8 ședințe ale Consiliului Administrativ și s-au emis 922 Decizii interne, la inițiativa Directorului general.

#### **c.2) propuneri de reglementări prin acte normative, înaintate de autorități în perioada raportată**

Nu au existat astfel de propuneri.

#### **c.3) delegarea responsabilităților**

Consiliul Administrativ este principalul for deliberativ al instituției, ce propune, discută și decide întreaga activitate ce vizează funcționarea teatrului, în special structura organizatorică (organigrama) și toate propunerile de modificare a acesteia.

În instituție există următoarele decizii de delegare a responsabilităților și competențelor, și anume:

- Decizia nr. 407/25.04.2017, prin care se deleaga responsabilitatile si competentele de ordonator de credite, domnului Carnuta Aurelian, director adjunct în lipsa directorului general din instituție si în oricare altă situație de indisponibilitate a directorului general.

#### **c.4) perfecționarea personalului – cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului**

Pentru personalul artistic al teatrului adevărate seminarii de perfecționare sunt participările la festivaluri naționale și internaționale. Deasemenea, un rol important l-a avut workshopul organizat in cadrul festivalului de Teatru Toma Caragiu, in perioada 1- 4 noiembrie 2017, si sustinut de regizorul invitat Nikolay Kolyada. Actor si regizor multipremiat, proprietar de teatru (Kolyada Teatr), director de festival (Kolyada-Plays) profesor de dramaturgie la Universitatea din Ekaterinburg, coordonator al unui important festival de dramaturgie contemporana de limba rusa - Eurasia, a venit pentru prima data sa tina un workshop de arta actorului in Romania. Baza acestui atelier de lucru a fost piesa lui A. P. Cehov - Nunta, iar rezultatul celor 4 zile de lucru o scurta schita de spectacol. Temele principale au fost descifrarea caracterelor personajelor, relațiile din ele, construirea dialogului, cercetarea subtextului în replicile eroilor în cel mai scurt timp posibil, totul având ca bază teoretică sistemul lui K. S. Stanislavski. Acest workshop a fost gandit ca o oportunitate de perfecționare profesionala pentru toti colegii actori si o ocazie de a face cunostinta cu un nou mod de lucru si un artist complet.

In anul 2017 personalul teatrului a participat la urmatoarele cursuri de perfecționare:

1. Cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor

Participant: Stefanescu Dragos Romulus

2. Probleme aplicate de drept. Contenciosul administrativ si noile coduri

Participant: Cojocaru Venera Valentina

3. Noul cod fiscal si codul de procedura fiscala 2017

Participant: Vlad Carmen

4. Managementul achizițiilor publice. Noutati legislative si studii de caz

Participant: Antonescu Corina Anca

5. Actualizari legislative privind managementul resurselor umane si al salarizarii bugetare

Participant: Stefanov Eugenia

#### **c.4. 1) evaluarea personalului din instituție**

In anul 2017 au fost evaluate toate posturile ocupate in anul 2016.

Comisia de disciplina a Teatrului "Toma Caragiu" s-a intrunit in anul 2017 de 7 ori si au fost acordate trei sanctiuni cu avertisment scris, doua sanctiuni cu retinerea a 10% din salariu, o sanctiune de concediere si o clasare a cazului prin neprezentarea partilor.

#### **c.4. 2) promovarea personalului din institutie**

In anul 2017 in institutie au fost promovati 7 angajati si au fost transformate 6 posturi vacante dupa cum urmeaza:

- 5 posturi de studii medii/generale in 5 posturi de studii superioare: 1 post de sculptor păpuși treaptă profesională I în 1 post de artist plastic studii superioare debutant; 1 post de sufleor treapta I în 1 post de balerin studii superioare grad I; 1 post actor mânăitor păpuși treapta I in 1 post de actor mânăitor păpuși marionete studii superioare grad II; 1 post de instrumentist studii medii treapta I în 1 post de artist instrumentist studii superioare grad I; 1 post de balerin studii medii treaptă I în 1 post de solist balet studii superioare grad I;
- 1 post actor teatru studii superioare grad I in 1 post de actor teatru studii superioare debutant

#### **d) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI**

##### **d.1) execuția bugetară a perioadei raportate**

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2016 (mii lei)	Prevederi bugetare 2017 (mii lei)	Execuție Bugetară 2017 (mii lei)
1.	Venituri proprii	490	520	589
2.	Venituri din sponsorizări	12	17	17
3.	Subvenții de la bugetul local	6238	9518	8858
<b>TOTAL VENITURI</b>		<b>6740</b>	<b>10055</b>	<b>9464</b>

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2016 (mii lei)	Prevederi bugetare 2017 (mii lei)	Execuție Bugetară 2017 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	4218	6407	6360
2.	Bunuri și servicii	2517	3265	2738
3.	Active nefinanciare	5	383	366

TOTAL CHELTUIELI	6740	10055	9464
------------------	------	-------	------

**d.2) Date comparative de cheltuieli ( estimări și realizări)**

Programul	Tipul proiectului	Denumirea Proiectului	Deviz Estimat (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
	Mare	Razboiul nu a inceput inca	122	129
	Mare	Unchiul Vanea	122	103
	Mare	The Night Alive	62	56
	Mic	Armistitiu cu morile de vant	122	144
	Mare	Zaraza	122	215
	Mediu	Amnarul fermecat (refacere)	62	12
	Mediu	Vrajitorul din OZ	92	97
	Mic	Noaptea magica	0	6
	Mic			
<b>Festivaluri</b>	Mare	<b>Festivalului de Teatru "Toma Caragiu"</b>	450	342
Total				

**d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform executiei de casa la 31.12.2017**

Nr.crt	Tipul de venit	Suma ( mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	580
2	Venituri proprii realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	17
3	Venituri proprii realizate din alte activități ale instituției	9
<b>TOTAL VENITURI PROPRII</b>		<b>606</b>
<b>GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI</b>		<b>6.40%</b>

**d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform executiei de casa la 31.12.2017**

Nr. Crt	ANUL 2016 (mii lei)		ANUL 2017 (mii lei)		2017/2016
1	Venit total	6403	Venit total	9464	147.82%
	Venit propriu	530	Venit propriu	606	114.34%
<b>GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR</b>					
8.27%		6.40%		0.77%	

**d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform executiei bugetare**

**la 31.12.2017**

Nr. Crt	ANUL 2016 (mii lei)		ANUL 2017 (mii lei)		2017/2016
1	Cheltuieli totale	6403	Cheltuieli Totale	9464	147.82%
	Cheltuieli de personal	4213	Cheltuieli de personal	6360	150.96%
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR</b>					
65.79%		67.20%		1.02 %	

**d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform executiei bugetare la 31.12.2017**

Nr. Crt	ANUL 2016 (mii lei)		ANUL 2017 (mii lei)		2017/2016
1	Cheltuieli totale	6403	Cheltuieli totale	9464	147.82%
	Cheltuieli de capital	2	Cheltuieli de capital	366	183%
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR</b>					
0.03%		3.87%		1.23%	

**d.7) gradul de acoperire a salariilor din subvenție**

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă

Nr. Crt	ANUL 2016 (mii lei)		ANUL 2017 (mii lei)		2017/2016
1	Subvenția aprobată	5874	Subvenția aprobată	8858	150.80%
	Cheltuieli cu salariile	3423	Cheltuieli cu salariile	6360	185.80%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori in spectacol)	0	Alte drepturi salariale	0	
<b>GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE</b>					
	58.27%		71.79%		81.16%
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă</b>					
	0		0		

#### **d.8) cheltuieli pe beneficiar**

nr. Crt	ANUL 2016 (mii lei)		ANUL 2017 (mii lei)		2017/2016
1	Venituri proprii	530	Venituri proprii	606	114.33%
	Subvenție acordată	5874	Subvenție acordată	8858	150.80%
	Număr de beneficiari	36247	Număr de beneficiari	33934	
<b>Cheltuieli pe beneficiar din subvenție</b>					
	162.05		261.03		161%
<b>Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii</b>					
	14.62		17.85		122.09%

**e) STRATEGIA, PROGRAMELE ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE PENTRU ÎNDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE INSTITUȚIEI, CONFORM SARCINILOR ȘI OBIECTIVELOR MANAGEMENTULUI:**

#### **e.1) scurtă analiză a programelor**

##### **1. Sectia Drama**



Pentru perioada anului 2017 Managementul teatrului a stabilit pentru Sectia Drama o directie care implica proiecte ample, autori consacrați clasici și contemporani. Astfel, primul proiect, *Razboiul nu a inceput inca*, spectacol ce are la baza textul dramaturgului rus contemporan Mikhail Durnenkov.

Cel de-al doilea proiect al sectiei, *Unchiul Vanea*, a adus in fata publicului spectator o varianta moderna, semnata de regizoarea Sanziana Stoican, a celebrului text ce ii apartine lui A.P. Cehov.

*The Night Alive*, cel de-al treilea proiect al sectiei are la baza textul autorului contemporan Conor McPherson, de nationalitate irlandeza, in montarea regizorului Cristi Juncu .

## **2. Sectia Revista**

Teatrului de Revista Majestic a pus in scena spectacolul **Armistițiu cu morile de vant**, pe texte de Cornel Udrea, in regia Marcelei Timiras, proiect care continua traditia de succes a spectacolelor clasice de revista.

Aniversarea celor 60 de ani de la infiintarea Teatrului de Revista Majestic, sectie a Teatrului Toma Caragiu a fost marcata prin doua evenimente de amploare, respectiv **Simfonic Majestic 60** realizat in colaborare cu orchestra simfonica a Filarmonicii Paul Constantinescu și **Majestic 60** – spectacol aniversar care s-a bucurat de prezenta și participarea unor vedete ce au colaborat de-a lungul timpului cu sectia Revista.

Cel de-al doilea proiect al sectiei a constat in musicalul **ZARAZA**, in regia binecunoscutului regizor și coregraf Razvan Mazilu.

## **3.Sectia Papusi**

Teatrul pentru copii Ciufulici le-a oferit in acest an micilor spectatori titluri mult asteptat prin realizarea spectacolelor Amnarul fermecat și Vrajitorul din Oz, titluri consacrate in lumea spectacolelor pentru copii și care s-au bucurat de realizatori de exceptie. Deasemenea, spectacolul Noaptea magica a adus micilor spectatori magia Craciunului.

## **4.Ploiestiul in festival**

Organizarea Festivalului de Teatru *Toma Caragiu* (31-5 noiembrie), ajuns la cea de-a saptea editie – reprezinta o oportunitate pentru teatrul nostru de a contribui, in modul sau specific la ridicarea nivelului de educatie estetica a membrilor comunitatii. Festivalul invita atat la intalnirea cu binecunoscuti actori ai scenei romanesti cat și cu tinere talente ale noilor

generatii de creatori de teatru prin initierea unor productii ale teatrelor de prestigiu din toata tara, teatre nationale sau independente.

Pe langa acest moment de varf al activitatilor sale, teatrul a colaborat si cu alte institutii culturale pentru a sprijini desfasurarea unor ample manifestari festivaliere in spatiul ploiestean, precum Zilele Orasului Ploiesti, Festivalul magie, feerie si povesti.

## **e.2) Scurta analiză a proiectelor**

### **Razboiul nu a inceput inca**

Piesa „Razboiul nu a inceput inca“ face parte din Antologia pieselor prezentate in sectiunea spectacole-lectura din cadrul Festivalului International de Teatru de la Sibiu, editia 2016.

Dramaturgul rus Mihail Durnenkov declara despre „Razboiul nu a inceput inca“ faptul ca a vrut „sa creeze un testament pentru tot ceea ce se intampla astazi cu noi.“

Toate personajele sunt fatete ale aceleiasi identitati colective moderne; sunt neincrezatoare, reactioneaza si sunt profund paranoice. Varsta si genul nu sunt intotdeauna importante in ceea ce priveste cine pe cine joaca; aceste persoane sunt reprezentative pentru un concept mult mai complex. Tablourile scenice isi schimba directia, de la terifianta violenta domestica catre o intalnire suprarealista si foarte amuzanta la un bazin de inot. Desi uneori delimitarea scenelor facuta de Durnenkov se simte mult prea pregnant sau putin cam tumultos, jocul actoricesc te prinde, iar sunetul puternic si light design-ul confera coherenta spectacolului. Oare razboiul conteaza pentru un tata care ameninta sa incendieze o casa noua construita pentru el de catre fiul sau, pur si simplu pentru a evita umilinta de a fi dependent? Este razboi ceea ce se intampla atunci cand o sotie este supusa fata de sotul ei violent, dar devotat? Durnenkov descrie efectele dezumanizante ale vietii intr-o societate la un pas de razboi total. „Razboiul nu a inceput inca“- umor negru, ciudat, nelinistitor si uneori chiar teribil, o comedie neagra suprarealista care prezinta oameni obisnuiti luptand in razboaiele lor de zi cu zi. „**Razboiul nu a inceput**“ inca este un spectacol presarat cu umor negru, dar de multe ori hilar despre locul in care razboiul se ascunde de fapt - in casele noastre, pe strazile noastre, in inimile noastre.

### **Unchiul Vanea**

Cehov ne este un apropiat, nu un contemporan. Scrierile lui apartin unui dublu timp- cel al trecutului si al prezentului deopotrivă- ele îi obligă pe regizori să le pună în scenă ca și cum ar fi de azi, dar și de odinioară. Sânziana Stoican, semnatara regiei spectacolului cu Unchiul Vanea, montat pe scena Teatrului Toma Caragiu, a simțit ce înseamnă această apropiere si

dublul timp al scrierilor lui Cehov si le-a făcut să acționeze în favoarea demersului ei regizoral. „Unchiul Vanea” - o drama in care personajele sunt macinate de insatisfactie, care vor sa inteleaga sensul vietii, in care fiecare iubeste pe cineva care nu-i poate raspunde in acelasi mod – toate acestea alcatuiesc o piesa la sfarsitul careia fiecare spectator este invitat sa se intrebe care este rostul vietii sale si cat este de multumit de cum a trait. Neimplinirile personajelor dau nastere unor reflectii profunde despre iubire, curaj, neputinta.

### **The Night Alive**

The Night Alive este o piesa scrisa in 2013 de dramaturgul si regizorul irlandez Conor McPherson. Premiera oficiala a spectacolului a avut loc in acelasi an, la Londra, in regia autorului.

Osciland intre taramul dramei si cel al comediei, The Night Alive este o piesa care exploreaza vietile unor suflete ratacite ... si o intalnire intamplatoare care le-ar putea schimba cursul. Intreaga actiune are loc la Dublin, in camera dezordonata in care locuieste Tommy, un barbat de varsta mijlocie a carui viata este in deriva de 2 ani incoace, de cand s-a instrainat de familia sa. Tommy locuieste cu chirie in casa unchiului sau, castigandu-si existenta din tot felul de invarteli pe care le pune la cale cu prietenul sau incet la minte, Doc.

Cand Tommy vine in ajutorul unei tinere prostituate pe nume Aimee, incepe sa zareasca o scanteie de speranta care il face sa creada ca viata lui poate capata in cele din urma un sens. Insa trecutul nu poate fi lasat usor in urma, si totul s-ar putea prabusi odata cu aparitia unui barbat din viata lui Aimee.

Connor McPherson s-a nascut la Dublin pe 6 august 1971. A studiat la University College Dublin si a devenit membru al UCD Dramsoc, societatea de dramaturgie a colegiului, unde a scris primele piese. A fondat compania teatrala Fly by Night, care a produs cateva dintre piesele sale. Este considerat unul dintre cei mai importanti dramaturgi contemporani europeni. Piesele lui McPherson s-au bucurat de critici pozitive si au avut succes pe plan international, mai ales pe West End si Broadway. A fost distins, printre altele, cu Premiul Laurence Olivier pentru cea mai buna piesa a anului in 1998 („Barajul”), Premiul Meyer Whitworth, Premiul Evening Standard.

### **Armistitiu cu morile de vant**

Un spectacol classic de revista ce ii are ca protagonisti pe Nico si Aurelian Temisan si se bucura de semnatura unei echipe de realizatori consacrați ai genului revuistic: Marcela Timiras, Ovidiu Pascal, Viorel Gavrilă.

Ce ar fi devenit oare Don Quijote fara prietenia scutierului sau Sancho Panza? Acolo unde Don Quijote vede uriasi, Sancho Panza vede mori de vânt. Cavalerul ratacitor admira grandiosul castel în care locuieste domnita sa, atunci cand scutierul sau observa doar un han destul de insalubru. Datorita unui prieten adevarat se dezvolta capacitatea de a vedea frumusetea ascunsa a lucrurilor. Sau, dimpotriva, pragmatismul înlocuieste idealismul. Un spectacol despre maretia visarii intr-o lume pragmatica, despre ideal si bucuria de a impartasi frumosul in toate formele sale.

### **Simfonic Majestic 60**

In închiderea Zilelor Ploiestiului a avut loc un spectacol eveniment organizat împreună de Teatru și Filarmonică, cu participarea actorilor, solistilor, baletului, a orchestrei Majestic si a orchestrei simfonice a Filarmonicii. Concertul intitulat "Majestic Simfonic 60" și marchează împlinirea, în 2017, a 60 de ani de la deschiderea secției Revistă a Teatrului "Toma Caragiu".

### **Majestic 60**

Un eveniment aniversar in cadrul caruia au fost rememorate unele dintre cele mai frumoase momente din spectacole emblematice ale sectiei Teatrul de Revista Majestic din ultimii 10 ani. Alaturi de colectivul artistic al Teatrului de Revista Majestic, pe scena au evoluat artisti de renume care au colaborat de-a lungul timpului cu Teatrul „Toma Caragiu”, Corina Chiriac, Horia Moculescu, Aurelian Temisan, Daniel Iordachioae, Ana Maria Mirica.

### **Zaraza**

Un spectacol inspirat din muzica românească interbelică - tangouri, romante, cântece de mahala si de petrecere, povesti seducătoare, povesti decadente, întâmplări reale si legende urbane, personaje misterioase si figuri ce au făcut istorie, charleston, tango si horă, romantism, dive fatale si bărbați-dandy, Alhambra, Târgul Mosilor din Obor, regi, amante, staruri de revistă, Crucea de Piatră, aventurieri, melancolie, întâlniri nocturne, iubiri pătimase si sinucideri din iubire.

Împreună cu dramaturgul-actor Daniel Chirila, regizorul Razvan Mazilu, dupa un proces de documentare intensa a ales cele mai interesante, mai pline de ecouri în actualitate, mai seducătoare întâmplări din entertainmentul românesc interbelic. Zaraza e povestea de care avem nevoie, face parte organic din noi, din spiritul nostru, din visele românilor.

Pionier al dansului contemporan în România, Răzvan Mazilu este un artist complex. Dansator, coregraf, regizor, Răzvan abordează o gamă largă de genuri artistice: de la dans la teatru, de la clasici la musical, de la cabaret la operă. În peste 25 de ani de carieră, Răzvan Mazilu a fost foarte activ pe scenele din țară și din străinătate, în ultimii ani dedicându-se genului musical.

### **Amnarul fermecat**

Regizat de Cristian Pepino, Amnarul fermecat este o poveste plina de talcuri despre un soldat simplu, dar increzator in sine. Datorita indraznelii de a visa si mintii sale agere, el reuseste sa depaseasca greutatile care ii apar in cale si sa isi indeplineasca visul de a duce o viata imbelsugata, si sa fie alesul inimii unei fete de imparat.

Soldatul si Vrajitoarea, cainii ce pazesc comorile din adancuri, Imparatul si Imparatasa, Printesa, Doica, Hangiul si Ucenicul, ne spun o poveste despre aspiratii, in care dragostea invinge orice piedici, iar curajul de a nu da inapoi din fata amenintarilor are ca raspplata indeplinirea oricarui vis.

### **Vrajitorul din Oz**

Vrajitorul din Oz, poveste scrisa de Lyman Frank Baum acum mai bine de 100 de ani, este un basm de referinta al literaturii americane, care continua sa fascineze generatii intregi de copii. Spectacolul urmareste povestea micutei Dorothy, care traieste intr-o ferma din Kansas impreuna cu matusa sa, Ema, si unchiul ei, Henry. Viseaza insa ca va trai candva intr-un loc mai bun, sub un curcubeu. Intr-o zi, micuta casa din Kansas in care se aflau Dorothy si catelusul ei, Toto, este purtata de o tornada intr-un taram necunoscut si ciudat. Dornica sa se intoarca la familia ei, Dorothy afla ca singurul care o poate trimite acasa este Vrajitorul din Oz, pe care il va gasi la capatul unui drum pavat cu caramizi galbene. Dorothy pleaca in cautarea vrajitorului, imprietenindu-se pe drum cu Sperietoarea de Ciori, Omul de Tinichea și Leul cel Las, care doreau fiecare sa obtina ceva: minte, o inima si curaj. Numai ca aceasta lume fantastica in care a fost purtata eroina noastra este presarata cu vrajitoare si paduri fermecate, Muchinezi jucausi si casute de protelan, si ii va pune la numeroase incercari pe Dorothy si pe noii ei tovarasi de drum.

**e.3) Analiza programului minimal realizat, in raport cu cel propus, in corelatie cu subventia primita**

1.Programul / Proiectul	2.Scopul	3.Beneficiari	4.Perioada de realizare	5.Finanta re	6.Obs
Armistitiu cu morile de vant	Un spectacol de revista ce ii are ca protagonisti pe Nico si Aurelian Temisan	Publicul larg cuprins între 18-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	februarie	buget	
Razboiul nu a inceput inca	Promovarea unui autor reprezentativ pentru teatrul contemporan rus	Publicul cuprins între 14-80 ani, și o largă cuprindere socială	martie	buget	
Amnarul fermecat	Un spectacol educativ bazat pe o poveste clasica	Publicul cuprins intre 4-10 ani	aprilie	buget	
Simfonic Majestic 60	Spectacol concert realizat de artistii sectie revista in parteneriat cu instrumentistii Filarmonicii Paul Constantinescu	Publicul cuprins între 10-80 ani, și o largă cuprindere socială	mai	buget	
Unchiul Vanea	Un spectacol ce are la baza textul clasic al lui A.P.Cehov	Publicul cuprins între 14-80 ani, și o largă cuprindere socială	iunie	buget	
Majestic 60	Spectacolul aniversar al Sectiei Teatrul de Revista Majestic – reprezentatie unica	Publicul larg cuprins între 12-80 ani de adresabilitate foarte larga	octombrie	buget	
The Night Alive	Un spectacol cu o tema de actualitate ce are la baza textul unui dramaturgului contemporan irlandez Conor McPherson	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte larga	noiembrie	buget	
Festivalul de teatru Toma Caragiu	Diversificarea ofertei culturale și facilitarea accesibilității publicului larg la marile spectacole din tara	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte larga	noiembrie	Buget si sponsori	
Vrajitorul din Oz	O interpretare moderna a binecunoscutei povesti din literatura americana	Publicul cuprins intre 4-10 ani	noiembrie	buget	
Zaraza	Un musical ce poarta semnatura lui Razvan Mazilu	Publicul cuprins intre 12 si 80 ani	decembrie	buget	
Noaptea magica	Spectacol pentru copii dedicat Craciunului	Publicul cuprins între 4-10 ani	decembrie	buget	

**e.4) managementul de proiect: centralizatorul de programe/proiecte/beneficiari:**

Nr crt	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de contacte	Număr de Beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<b>Sectia Drama</b>	Mare Razboiul nu a inceput inca	5		248
		Mare Unchiul Vanea	6		804
		Mare The Night Alive	2		149
2	<b>Sectia Revista</b>	Mediu Armistitiu cu morile de vant	8		1446
		Mare Zaraza	0		0
3	<b>Sectia Papusi</b>	Mediu Amnarul fermecat (refacere)	11		849
		Mediu Vrajitorul din Oz Mic Noaptea magica	2		102
4	<b>Ploieștiul în festival</b>	Mare Festivalul de teatru Toma Caragiu	1		2270

**e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului**

Spectacolele teatrului ploiestean au avut în anul 2017 deplasări prin organizare proprie cu un număr de 9, iar prin deplasări în turnee și festivaluri numărul de spectatori fiind mult mai mare. De asemenea în perioada Sărbătorilor de iarnă, Secția Păpuși a susținut spectacole în aer liber, cu un număr de aproximativ 300 de spectatori pentru fiecare reprezentație dată pe scena organizată de Primăria Ploiești.

#### **e.6) servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;**

Programele teatrului, prin toate proiectele care se adresează publicului de toate vârstele și categoriile sociale, conțin și o componentă de interes comunitar, nu numai artistic.

Astfel, spectacolele noastre au fost solicitate de către asociații de pensionari, de elevi, de partide politice, de fundații umanitare sau culturale, de firme comerciale etc.

De asemenea, să reamintim spectacole invitate din țară, turnee susținute de alte teatre românești în orașul Ploiești, toate bucurându-se de o largă apreciere din partea publicului.

#### **Evenimente**

**15 ianuarie** – Cu ocazia Zilei Culturii Naționale, zi în care celebrăm nu numai un mare creator, ci și o zi de reflecție asupra proiectelor culturale de interes național, Teatrul Toma Caragiu a programat duminică, 15 ianuarie, de la ora 18.30, în sala teatrului, spectacolul *Avarul*, adaptare de Cristi Juncu după J.-B. P. Moliere.

**24 ianuarie, 30 ianuarie** – Teatrul Toma Caragiu Ploiești a gazduit două reprezentații ale spectacolului **Cafeneaua**, de Sam Bobrik și Ron Clark, regia Horatiu Malaele. Din distribuție fac parte Horatiu Malaele, Dana Dogaru, Emilia Popescu.

**30 ianuarie, 20 februarie** – pe scena Teatrului Toma Caragiu s-a jucat spectacolul **Fidelitate**, de Chazz Palminteri, în regia lui Dragos Campan, scenografia Maria Dore. Din distribuție fac parte Adelaida Zamfira, Gheorghe Ifrim, Florin Busuioc.

**13 februarie** – spectacolul **Niste animale**, după Ion Baiesu, regia, scenariul și scenografia Gheorghe Hibovski, coregrafia Marcela Timiras. Din distribuție fac parte Romica Tociu, Cornel Palade, Ana-Maria Mirica și Ada Palade.

**24 februarie** – spectacolul **Vreau să fiu actriță!**, de Robert Mauro, un show cu muzică live de/cu Anca Sigartau.

- spectacolul **Iubeste romaneste, organizat** cu ocazia sărbătorii de Dragobete de Teatrul Toma Caragiu în parteneriat cu Filarmonica Paul Constantinescu. Cvartetul compus din Violeta Barac Visarion, Ioana Lupascu, Andrei Frincu și Aurelian Despa a delectat publicul spectator creatii muzicale binecunoscute, *Ciocarlia*, *Inima nu fi de piatra*, *Cine iubeste si lasa*,



iar actorii Lacramioara Bradoschi si Paul Niculae au recitat poezii de dragoste din literatura romana, scrise de Nichita Stanescu, Tudor Arghezi, Miron Radu Paraschivescu.

**4 martie** – comemorarea a 40 de ani de la disparitia actorului Toma Caragiu.

– spectacolul-concert **Magic National**. Ion Caramitru, Medeea Marinescu, Marius Manole, Tania Popa, Istvan Teglas, Anca Sigartău, Lari Giorgescu, Aylin Cadâr, Eduard Adam, Florin Călbăjos, Emilian Mârnea și Petre Ancuța au fost protagoniștii unei seri speciale, cu momente muzicale inedite, momente de dans, improvizație și pantomimă, poezii și povești de viață.

**7 martie** – conferinta si lansare de carte **Dan Puric - Sa fii roman**

**10 martie** – vernisaj expozitie de pictura *Feminitate implinita - ipostaze in lumini si umbre ce a inclus* portrete ale femeilor din Ploiesti si din judetul Prahova a caror imagine reflecta performanta intr-un anumit domeniu de activitate, profesionalismul, succesul si implicarea in viata comunitatii. Portretele au fost realizate de artistul Florin Macesanu prin tehnica solarizarii, o tehnica speciala ce evidentiaza starea subiectului reprezentat.

**21 aprilie** – vernisaj expozitie de arta plastica **Artisti naivi ploiesteni** in cadrul careia au putut fi admirate lucrari realizate de pictorul Cristian Badila si de sora sa, Mihaela Ioana Mocanu.

**9 mai** – cu ocazia Zilei Europei, Zilei Independentei de Stat a Romaniei si a Zilei Victoriei Coalitiei Națiunilor Unite in cel de-al doilea Razboi Mondial, reprezentanti ai Teatrului Toma Caragiu au participat la activitatile ce au avut loc la Monumentul “Vanatorilor” de la Gara de Sud si la Monumentul Eroului Sovietic din Ploiesti. De asemenea, Directorul General al Teatrului, d-na Mihaela Rus, a fost prezenta la evenimentul „Europa Cetatenilor sai”, organizat in cadrul manifestarilor prilejuite de aniversarea a 10 ani de la intrarea Romaniei in Uniunea Europeana de catre Camera de Comert si Industrie Prahova, prin Centrul Europe Direct Ploiesti.

**14 mai** – spectacolul “**Cine a omorat-o pe Szomna Grancsa**” a fost sustinut pe scena Teatrului pentru Copii Ciufulici in cadrul proiectului “Termi Bori-Marry when you are ready”, implementat de Asociatia Forumul Femeilor Rrome din Romania. Proiectul se adreseaza tinerelor fete din comunitatile de romi si doreste sa atraga atentia asupra fenomenului mariajului timpuri in aceste comunitati.

**17 mai** – pe scena Teatrului Toma Caragiu a avut loc cea de-a V-a editie a **Festivalului de Teatru „Scena”** organizat de elevii Colegiul Economic „Virgil Madgearu”.

**18 mai** – Teatrul Toma Caragiu a gazduit finala Concursului Național de Teatru Amator si din cadrul celei de-a XIV-a ediție a Festivalului Național “I.L. Caragiale”. Juriul a fost format din actorul Marius Manole, rectorul UNATC “I.L. Caragiale” București, conf. univ. dr.Nicolae Manda si actorul Ioan Coman, Seful Sectiei Drama a Teatrului.

**19 mai** – Asociația Viitorul Tinerilor a susținut în foyerul Teatrului Toma Caragiu, în cadrul Săptămânii Naționale de Voluntariat Prahova, dezbateră intitulată **Laboratorul Experiential**, o activitate care și-a propus să aducă în discuție teme precum cariera, piața muncii, experiența de voluntariat, protecția în mediul online sau combaterea violenței domestice. La dezbateră au participat specialiști din instituțiile partenere și ONG-uri și elevi de liceu.

– artiștii secției Revista a Teatrului Toma Caragiu, Petty Musa și Daniela Raduica, au participat la spectacol de muzică populară românească susținut de Ansamblul Folcloric Prahova și Prahova Junior ale Casei de Cultură I.L.Caragiale, Orchestra populară a Filarmonicii „Paul Constantinescu” în cadrul **Zilelor Orasului Ploiești**.

**19 mai** – spectacol concert **Simfonic Majestic 60** a fost susținut în cadrul Zilelor Orasului Ploiești. Publicul a putut asculta melodii românești binecunoscute, interpretate într-o manieră inedită de solistii Teatrului de Revista Majestic, acompaniați de Orchestra Majestic și Orchestra Simfonică a Filarmonicii Paul Constantinescu, iar intervențiile Baletului Majestic și ale actorilor secției au completat spectacolul cu momente coregrafice și umoristice de excepție.

**22 mai** – **Testament - Spectacol Fuego**, după opera lui Grigore Vieru, un spectacol de teatru, muzică și poezie susținut de artistul Paul Surugiu (Fuego)

**28 mai** - spectacolul-concert **Opera Tango susținut de** acordeonistul Emy Dragoi cu participarea extraordinară a sopranei Ioana Mitu, alături de muzicieni de renume ai acestui proiect - Lucian Maxim, Robert Cina, Bianca și Alessia Dragoi, Tangotangent și alți invitați surpriza.

**6 iunie** – sala Teatrului pentru copii Ciufulici a găzduit festivitatea de premiere a filmelor declarate castigatoare în cadrul **Festivalului de film ecologic** pentru elevi

**24-25 iunie** – Teatrul Toma Caragiu a participat, alături de reprezentanți ai Filarmonicii Paul Constantinescu, ai Centrului Cultural Prahova, Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova și ai altor instituții locale de cultură, la Heidelberg, Germania, la expoziția **Euro-Prahova 2017**, eveniment organizat de Consiliul Județean Prahova împreună cu Asociația Culturală „Alexandru Ioan Cuza” din Heidelberg cu scopul de a promova imaginea județului Prahova la nivel european. Teatrul Toma Caragiu a fost reprezentat de D-na Mihaela Rus, Directorul General al Teatrului și de artiștii secției Revista.

**21 august** – Cu ocazia împlinirii a 92 de ani de la nașterea patronului spiritual al Teatrului, Teatrul Toma Caragiu a organizat o serie de manifestări care au evocat amintirea marelui actor.

**7 septembrie** – foyerul Teatrului Toma Caragiu a găzduit o conferință de presă cu ocazia deschiderii celei de-a 68-a stagiuni din istoria sa. La conferință au fost prezenți Directorul General, dna. Mihaela Rus, alături de coordonatorul Departamentului Marketing, Miriam

Dumitrescu si coordonatorii celor trei sectii ale Teatrului, actorul Ioan Coman – sectia Drama, actorul George Liviu Frincu – Teatrul de Revista Majestic si scenograful Mihai Androne - Teatrul pentru Copii Ciufulici.

**17 septembrie** – Sala Teatrului Toma Caragiu a gazduit evenimentul „*Caragiale – uriasul culturii noastre*”, organizat in parteneriat cu Primaria Municipiului Ploiesti si Fundatia “Geo Barton”, cu ocazia comemorarii in 2017 a 105 ani de la disparitia marelui dramaturg

**30 septembrie** – spectacolul *Ciao Bela*, scenariu si regia Antoaneta Zaharia, s-a jucat in sala Teatrului pentru Copii. Actritele Ioana Flora, Catalina Mustata, Clara Flores au spus povestea a trei bune prietene, care isi dezvaluie treptat dorintele, sperantele, nostalgiile, problemele si care incep sa se bucure de viata pe care o au, gasindu-si curajul de a-si asuma propriile decizii.

**6 -7 octombrie** – Teatrul Toma Caragiu a gazduit cea de-a XVIII - a editie a **Festivalului Castanilor** - In memoriam Gabi Dobre, organizat de Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

**31 octombrie - 5 noiembrie** – **Festivalul de Teatru Toma Caragiu**, editia a VII-a, organizat de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiesti, Primaria Municipiului Ploiesti si Asociatia Culturala Viitor Art.

**1 - 4 noiembrie** – Teatrul „Toma Caragiu” a organizat la Ploiesti, in cadrul Festivalului de Teatru Toma Caragiu, un **workshop** de 4 zile, dedicat actorilor. Acestia au avut ocazia de a lucra cu regizorul rus **Nikolay Kolyada**, baza acestui atelier fiind piesa lui A. P. Cehov – Nunta.

**3 decembrie** – **Concert Daniel Iancu si Maria Gheorghiu**. Cunoscutul interpret de muzica folk Daniel Iancu a revenit la Ploiesti pentru a lansa volumul de carte „Tantaru’ ” si pentru a oferi publicului un spectacol in care muzica de calitate si umorul s-au imbinat perfect. Evenimentul s-a bucurat de participarea extraordinara a actorilor Mihaela Rus, Paul Niculae si Adrian Ancuta.

**4 -15 decembrie** – Teatrul „Toma Caragiu” a gazduit **Atelierele lui Mos Craciun**, eveniment organizat de Primaria Municipiului Ploiesti si Casa de Cultura „I. L.Caragiale” a Municipiului Ploiesti. Evenimentul a fost dedicat elevilor din clasele primare, care au realizat felicitari si decoratiuni de Craciun sub indrumarea unor artisti plastici, colaboratori ai Casei de Cultura „I. L. Caragiale”.

**e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;**

Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii sau a case memoriale sau în incinta teatrului după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, uneori lansarea unei cărți dedicate operei sau personalității respective și întotdeauna depunerea după caz a unor buchete de flori sau jerbe la monumentele statuare din perimetrul Municipiului.

Participarea teatrului la mari evenimente organizate de Primăria Ploiești și dedicate întregii colectivități, în principal participarea celor trei secții artistice la suita de manifestări Zilele Ploiestiului, la Ziua Națională (1 decembrie) sau comemorarea Eroilor Revoluției (22 decembrie).

Suținerea cu infrastructura proprie (sala de spectacole, foyerele), infrastructura tehnică de sunet și lumini a unor acțiuni cu caracter social, educațional și civic cum ar fi acțiunea Inspectoratului Școlar Prahova (Teatrul în slujba cetății), Primăriei Ploiești, Inspectoratului de Poliție Prahova, Asociației și Fundației prahovene cu caracter cultural.

Suținerea și găzduirea a numeroase activități cu caracter aniversar organizate de societăți comerciale și organizații obștești (asociații de pensionari și veterani de război).

Organizarea și programarea unor spectacole proprii ale teatrului, contra cost la solicitarea unor societăți comerciale atât la sediu cât mai ales în județ, în Municipiul București și Județele limitrofe.

Organizarea în parteneriat cu instituții culturale ploieștene de mari evenimente culturale cu ecou național sau internațional precum:

- Concursul Național de Interpretare a muzicii Folk, Festivalul Castanilor (Ediția a XVII-a)
- Festivalul Național de Teatru Liceal
- Spectacole pe scena în aer liber, în perioada dinaintea Craciunului.

## **f) EVOLUȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI, pentru perioada 01.01 -31.12. 2016**

### **f.1) tabelul valorilor de referință din proiectul de management concretizat pentru perioada 01.01.2015 – 31.12.2015**

	<b>Anul 2017</b>
--	------------------

Numar de spectacole, din care:	241
- la sediu	238
- in turnee	3

#### 4.7 numărul beneficiarilor

	<b>Anul 2017</b>
Numar de spectatori, din care:	33934
- la sediu	33484
- in turneu	384

#### 4.11 Apariții în presa de specialitate

	<b>Anul 2017</b>
Numar de aparitii in presa	300

### f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2018

Nr. crt.	Progrumul	Tipul proiectului	Denumire proiect	Posibili parteneri	Perioada	Deviz estimat Mii lei		
						Colaboratori, prestari servicii artistice	Productie spectacole (decor, costume, recuzita, tiparituri	Publicitate
	2018							
1		mediu	<b>Manifestari dedicate Zilei Culturii Nationale</b>  Sustinerea cu titlu gratuit pentru spectatorii ploiesteni a spectacolului <b>TEATRUL : Componenta a culturii, invitati speciali Florin Calinescu si</b>	Primaria Municipiului Ploiesti  Fundatia Geo Barton	<b>15 ianuarie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

			<b>Constantin Codrescu</b>					
2	<b>Revista</b>	mare	Premiera oficiala a spectacolului si lansare de carte Razvan Mazilu. De la dans la musical  <b>ZARAZA regia Razvan Mazilu</b>		Sala teatrului <b>2, 3 februarie</b>			2
3		mic	Spectacolul BROADWAY ROCKS, regia Kyle Davies	Teatrul George Ciprian Buzau  Departamentul de Arte performative si musical de la Universitatea CENTRE WESTON UK	23, 24 februarie	600 lire	0	0
4	<b>Papusi</b>	mic	<b>De ce iubim ? Spectacol dedicat zilei de Dragobete</b>	Filarmonica Paul Constantinescu Ploiesti	<b>24 februarie</b>	<b>1</b>		
5	<b>Drama</b>	mediu	<b>Spectacol lectura</b> pe baza unei piese romanesti premiate de UNITER in anul anterior, proiect cu o periodicitate trimestriala	UNITER	<b>Muzeul de Istorie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6	<b>Revista/ Papusi</b>	mediu	<b>Teatrul deschis</b> – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate  Caracter periodic	Directia Generala de Asistenta sociala si Protectie a copilului	<b>Sala Teatrului sau alte locatii</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
7	<b>Revista, Drama</b>	mediu	Spectacol dedicat femeilor din viata noastra <i>Ce vor fetele ?</i> si expozitie de bijuterii florale, expozitie de fotografie		Sala teatrului <b>1-8 martie</b>	2	0	1

8	<b>Drama</b> <b>Revista</b> <b>Papusi</b>	mic	<b>Toma Caragiu – Patron și inspirator.</b>  Evocare prilejuită de comemorarea a 40 de ani de la dispariția marelui actor Toma Caragiu, expoziție de costume aparținând Doinei Levintza, proiectii video cu marele artist, invitați oameni de cultura	Fundatia Geo Barton	Foyerul principal și sala teatrului  <b>4 martie</b>	5	0	0
9	<b>Drama</b>	mediu	Avanpremiera spectacolului <b>Apus de soare, după Barbu Stefanescu Delavrancea</b> regia Paul Chiributa, Spectacol dedicat <b>Centenarului Marii Uniri</b>	UNATC	<b>10 martie</b>	20		2
10	<b>Drama</b>	mediu	<b>27 Martie – Ziua Internațională a Teatrului</b> Un spectacol din repertoriu, dedicat ajutorării artistilor pensionari	UNITER	Sala teatrului  <b>27 martie</b>	0	0	0
11	<b>Papusi</b>	mare	Avanpremiera spectacolului pentru copii, <b>Tohu-Bohu</b> , regia Radu Dinulescu		<b>15 martie</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
12	<b>Revista</b>	mediu	<b>Festivalul Internațional de poezie “Nichita Stănescu”</b> Gala de premiere	Casa de Cultura I.L.Caragiale Primaria Ploiesti	foyerul / Sala teatrului  <b>31 martie</b>	0	0	0
13	<b>Drama</b>	mare	Avanpremiera spectacolului <b>Tinutul din miezul verii</b> , de Tracy Letts, regia Alexander Ivanovsky		Sala teatrului  <b>1 aprilie</b>	<b>70</b>	<b>50</b>	<b>2</b>

14	<b>Drama , Revista , Papusi</b>	mediu	<i>Saptamana altfel</i> - spectacole pentru copii si ateliere de creatie -vizite in spatiile teatrului - <i>Fabrica de spectacole-</i> (scena, culise, cabine, magazii de costume, ateliere de productie)	<b>Directia Generala de Asistenta sociala si Protectie copilului</b>	Foyer, Sala teatrului, strada Toma Caragiu <b>Aprilie</b>	0	0	0
15	<b>Drama</b>	mic	<b>Spectacol lectura</b> Scrisori de pe front si pagini din jurnalul reginei Maria, in lectura istoricului <b>Adrian Cioroianu</b> Spectacol dedicat <b>Centenarului Marii Uniri</b>	<b>Fundatia Geo Barton Primaria Ploiesti</b>	<b>mai</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>
16	<b>Drama</b>	mare	Avanpremiera spectacolului <b>Piatra din casa, regia Alexandru Dabija</b>		<b>20 mai</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>2</b>
17	<b>Papusi</b>	mare	<b>Festivalul de Teatru pentru Copii, editia I</b>	Primaria Ploiesti Asociatia Viitor Art	<b>Sala Teatrului pentru copii</b> <b>23- 27 mai</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
18	<b>Revista /Papusi</b>	mic	<b>Teatrul deschis</b> – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate Caracter periodic	Directia Generala de Asistenta sociala si Protectie copilului	<b>Sala Teatrului</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
19	<b>Revista</b>	mare	Avanpremiera spectacolului <b>Bani din cer</b> de Ray Cooney, regia Radu Gabriel		<b>Sala teatrului</b> <b>25 mai</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
20	<b>Papusi</b>	mare	Avanpremiera unui spectacol pentru copii <b>Prostia omeneasca</b> , regia Sabina Arsene	UNATC	Sala teatrului pentru copii <b>10 iunie</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>2</b>



21	<b>Papusi, Revista</b>	mediu	ZILELE TEATRULUI PENTRU COPII – Spectacole interactive facute de copii cu ajutorul actorilor teatrului, concurs de desene, picturi, dans Festivalul de arta stradala pentru copii si tineret– Magie, feerie si povesti	Primaria Ploiesti	<b>Sala teatrului, Strada Toma Caragiu</b> <b>1-3 Iunie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Papusi</b>	mare						
22	<b>Drama , Revista , Papusi</b>		<b>Deschiderea stagiunii 2018/2019</b>		Foyer si sala teatrului <b>15 septembrie</b>	0	0	0
23	<b>Drama</b>	mare	Avanpremierea spectacolului <b>Cuscii din Tirana</b> , de Thanasi Papathanasiou și Mihali Reppa, in regia lui Dragos Campan	Uniunea Elena din Romania	<b>Sala Teatrului</b> <b>6 octombrie</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
24	<b>Revista , Drama , Papusi</b>	mediu	<b>Teatrul deschis</b> – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate Caracter periodic	Directia Generala de Asistenta sociala si Protectie a copilului	<b>Sala Teatrului</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
25	<b>Revista</b>	mediu	<b>FESTIVALUL CASTANILOR. IN MEMORIAM GABI DOBRE</b> , Editia a XVII-a Concurs Național de interpretare a muzicii folk	Casa de Cultura I.L.Caragiale Primaria Ploiesti	Sala Teatrului <b>6-7 octombrie</b>	0	0	0
26	<b>Papusi</b>	mare	<b>Flautul Fermecat</b> , regia Toma Hogea		<b>Sala teatrului</b> <b>21 octombrie</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>2</b>

27	<b>Drama</b>	mare	Participare la Festivalul Național de Teatru București, editia XI		București noiembrie	0	0	0
28	<b>Revista</b>	mare	Premiera oficiala a unui Concert extraordinar <b>Nico&amp;Friends</b>		Sala teatrului <b>24 noiembrie</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>2</b>
29	<b>Drama , Revista , Papusi</b>	mare	Spectacole proprii și colaborări la sediu și în diferite alte amplasamente din Ploiești cu ocazia FESTIVALUL DE TEATRU TOMA CARAGIU ed a VII-a		Sala teatrului Municipiul Ploiești noiembrie	0	0	0
30	<b>Drama</b>	mediu	<b>Cei doi tineri din Verona</b> , dupa William Shakespeare, regia Vlad Trifas		Sala Teatrului	35	35	2
31	<b>Revista</b>	mediu	<b>Concert de colinde</b>		6-22 decembrie	0	0	1
32	<b>Papusi</b>	mediu	<b>Spectacol de Craciun</b> dedicat copiilor		Sala Teatrului pentru copii <b>1 - 22 decembrie</b>	0	20	1

#### ACTIVITATI ORGANIZATE IN AFARA PROGRAMULUI MINIMAL

Nr.	Depart. coordonator	Titlul, profilul și caracterul manifestării	Parteneri	Locul și data desfășurării	Deviz estimat Mii lei- organizare și susținere Festival					TOTAL Mii lei
					Drepturi de reprezentare, onorarii	Transport decor și participanți	Cazare Participanți	Chirii spații pentru desfășurarea	Publicitate (203001)	

					participanti (200109)	festival (200107)	(200130 )	eveniment elor (203004)		
1	TTC Dram a Revist a Păpuși	<b>FESTIVALUL DE TEATRU TOMA CARAGIU, editia a VIII-a</b>	Parteneri media	Sala Teatrului Alte spatii culturale	370	60	40	10	20	500
2	Papusi	<b>Festivalul de teatru pentru copii, editia I</b>	Parteneri media	Sala Teatrului pentru copii	100	30	20	0	5	155

**f.3) tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete, estimata pentru perioada 01.01 – 31.12. 2016**

Nr. crt	Tarif (lei)	Categoria	Număr bilete	Încasări
1.		<b>Grup organizat elevi – Papusi</b>	9124	65000.19
2.		<b>Individual –Papusi copii</b>	1778	16742.86
3.		<b>Individual- Revista copii</b>	-	-
4.		<b>Grup organizat elevi – Dramă și Revistă</b>	3532	39240.52
5.		<b>Individual adulti – spectacole Papusi</b>	2442	30341.48
6.		<b>Grup organizat adulți</b>	4729	49155.04
7.		<b>Preț individual redus –</b>	3483	48378.87
8.		<b>Preț întreg Drama+Revista</b>	3801	101770.03
9.		<b>Preț întreg casă -My fair lady</b>	2142	54535.28
10.		<b>Pret pachet festival</b>	174	7250.58
11.		<b>Pret intreg festival + pachet festival teatru</b>	233	8329.37
12.		<b>Pret intreg festival teatru</b>	786	36391.80

<b>SUBTOTAL venituri din bilete vandute la spectacolele la sediu:</b>			<b>457136.02</b>
<b>13.</b>	<b>Venituri din spectacole facturate la sediu si in deplasare din care:</b>	1326	28503
	- Revista deplasare	502	15051
	- Drama Deplasare	352	8830
	- Papusi Deplasare	472	4622
<b>SUB TOTAL venituri din spectacole facutate la sediu si in deplasari:</b>			
<b>14.</b>	<b>Venituri vanzari bilete on-line</b>	<b>716</b>	<b>18093</b>
	<b>Pret intreg papusi</b>	<b>472</b>	<b>4622</b>
	<b>Pret intreg Festival</b>	<b>786</b>	<b>36391.80</b>
	<b>Pret intreg Drama+Revista</b>	<b>3801</b>	<b>101770.03</b>
	<b>Pret intreg My Fair Lady</b>	<b>2142</b>	<b>54535.28</b>
	<b>Pret intreg Festival</b>	<b>174</b>	<b>7250.58</b>
<b>SUB TOTAL venituri vanzari bilete on-line:</b>			<b>18093.17</b>
<b>TOTAL venituri proprii din activitatea de baza :</b>			<b>500379.29</b>

#### **f.4 proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management**

- Alcătuirea unui repertoriu coerent și echilibrat, care să alăture texte din dramaturgia românească și universală, clasică și modernă.

- Cultivarea interesului pentru limbajul teatral de calitate.

- Dezvoltarea de forme noi de spectacol și promovarea de formule inovative din literatura dramatică în rezonanță cu problemele și așteptările prezentului.

- Incurajarea unor proiecte în parteneriat, ce sprijină creația contemporană și ajută la dezvoltarea unor noi forme de expresie artistică; promovarea de texte noi din spații culturale mai puțin frecventate care incurajează experimentul și sprijină formele de dialog intercultural; investigarea, cultivarea și fructificarea unor posibile proiecte culturale europene, realizarea în parteneriat și prin atragerea de fonduri europene.

- Perfecționarea trupei prin crearea posibilității de a lucra cu regizori importanți.

- Creșterea numărului de turnee și, implicit, garantarea contactului cu genuri diferite de public, mai ales din zonele în care nu există teatru profesionist.

- Păstrarea segmentării pe genuri de public pentru sala de spectacole.

- Atragerea publicului tânăr printr-un limbaj teatral dinamic, adecvat vârstei și experienței lui.

- Intensificarea numărului de deplasări în județ, în județele limitrofe și în București.

- Continuarea bunei colaborări pe bază de proiect cu instituții, organisme și asociații de importanță județeană (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean Prahova) și implicarea mai consistentă în programele și desfășurarea unor ample manifestări cu caracter cultural precum Zilele Ploieștiului sau manifestările legate de Ziua Națională și Sărbătorile de iarnă.

#### **f.5) Analiza SWOT a următoarei perioade de raportare a managementului, 01.01 – 31.12.2018**

Analiza SWOT reprezintă o cale practică pentru asimilarea informației privind mediul intern și mediul extern al instituției, orientate spre stabilirea punctelor forte (strengths), a punctelor slabe (weakness), a oportunităților (opportunities) și a amenințărilor (threats).

<p><b>S-strengths</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sala Teatrului are o acustică și o dotare tehnică bună, apreciată de public și de regizorii care au lucrat pe scena teatrului;</li> <li>- Teatrul a atras, în ultimii ani, numeroase nume sonore de regizori, care au montat spectacole de succes pe scena ploieșteană;</li> <li>- Colectivele celor trei secții sunt alcătuite din artiști cu experiență, apreciați de public și de critica teatrală</li> </ul>	<p><b>W-weakness</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lipsa de personal specializat în realizarea de proiecte și de aici și lipsa mai multor aplicații pe proiecte naționale/internaționale, care să diversifice sursele de finanțare;</li> <li>- Aglomerarea a trei Secții pe o singură scenă, dificultăți de programare a tuturor spectacolelor</li> </ul>
<p><b>O-opportunities</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul mare de spectacole aflat în repertoriul actual;</li> <li>- diversitatea de genuri artistice abordate în spectacole determină o diversitate în rândul publicului spectator</li> </ul>	<p><b>T-threats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zona concurențială;</li> <li>- apropierea de București, îi determină pe mulți spectatori să prefere teatrele bucureștene;</li> <li>- resurse financiare alternative incerte</li> </ul>

#### **f.6) Propuneri privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor**

Pentru perioada 01.01 -31.12.2018, se are în vedere un indice de ocupare a Sălii de cel puțin 85 % pentru spectacole Dramă și Revistă și de cel puțin 90 % pentru spectacolele pentru copii.

# **CASA DE CULTURĂ “ION LUCA CARAGIALE ,,**

## **RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2017**

Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin proiectele și programele pe care le derulează urmărește:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural național și universal;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.
- Asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

În anul 2017, Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiecte culturale diverse, dar a și participat ca partener în diferite programe culturale.

### **I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:**

**Concursul Județean de Recitări „Ca un lucefăr am trecut prin lume”,** ediția a V-a, s-a desfășurat în data de 15 ianuarie 2017, cu ocazia sărbătoririi **Zilei Culturii Naționale**.

Rezultate: 20 de elevi participanți, 5 premii acordate elevilor, membri ai Trupeii de teatru liceal “Atitudini”:Premiul I, Premiul II, Premiul III.

**Concursul Județean de Recitări “Sub aripa lui Nichita”,** ediția a X-a, s-a desfășurat sub egida Festivalului Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”, ed. a XXIX-a, în data de 28 martie 2017 la Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu Quintus”. Această ediție a fost organizată pe două secțiuni: debutanți și avansați.

Rezultate: 27 de elevi participanți, 13 premii și mențiuni acordate.

Sponsor APA NOVA Ploiești.

**Festivalul Național “I.L.Caragiale”,** ediția a XIV-a

S-a desfășurat în data de 18 mai 2017 la Teatrul “Toma Caragiu” Ploiești și a cuprins două secțiuni:

1. Concursul Național de Teatru Liceal și Gimnazial. Au participat 11 trupe de liceeni din toată țara. Trupa de teatru liceal “Atitudini” a Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a obținut **Marele Premiu și Premiul II**.

2. Concursul Național de Proză Scurtă. Au participat 23 elevi din țară. S-au acordat 12 premii.

Pentru acordarea de premii a fost atras și un sponsor: Apa Nova.

**Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”**, ediția a XI-a. S-a desfășurat în perioada 4-15 iulie 2017. Această ediție a fost organizată la Ploiești, deoarece anul 2017 a marcat 420 de ani de la transformarea Ploieștiului de la stadiul de sat la cel de târg domnesc. Specificul taberei a fost de pictură - grafică. Au participat 10 artiști plastici din România (Ploiești, București, Constanța, Brăila) și străinătate (Polonia, Grecia, Republica Moldova). S-a organizat o excursie de documentare în județul Prahova. Lucrările realizate în cadrul taberei au fost prezentate publicului ploieștean în cele trei expoziții organizate astfel:

- 14 iulie 2018 – B-dul Castanilor Ploiești. Expoziția a deschis Festivalul Medieval de la Ploiești;
- 21 septembrie – 4 octombrie 2017 – Galeria de Artă Ploiești. Cu această ocazie a fost tipărit un catalog cu lucrările realizate în cadrul taberei.
- 4 – 8 octombrie 2017 – Teatrul “Toma Caragiu” Ploiești. Expoziția a fost organizată în cadrul “Festivalului Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”.

**Concursul Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”**, ediția a XVIII-a. Evenimentul s-a desfășurat în perioada 6-7 octombrie 2017 la Teatrul “Toma Caragiu” Ploiești. La preselecție s-au înscris 27 de concurenți. Au fost admiși în finală 15 concurenți (13 soliști și 2 trupe) și au fost acordate 10 premii, din care 6 premii au fost acordate de către sponsori.

Recitalurile din cadrul festivalului au fost susținute de către:

Trupa Arhaic

Ducu Bertzi & Friends

Vasile Șeicaru & Nicolae Matei

Tatiana & Marius Ojog

Alifantis & Fragileband

Publicul a fost unul variat, iubitor de muzică folk. Au participat aproximativ 500 de persoane.

**Festivalul “E vremea colindelor”**, ediția a XII-a. Evenimentul s-a desfășurat în perioada 9-10 decembrie 2017 la Casa de Cultură a Sindicatelor Ploiești. Au participat ansambluri folclorice din Maramureș, Arad, Botoșani și Argeș. În recital au fost invitați: Petrică Mîțu Stoia, Lupu și Cornelia Rednic. Ansamblurile Folclorice “Prahova” și “Prahova Junior” ale Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” Ploiești au susținut un program artistic în cadrul festivalului. Au fost prezenți aproximativ 1000 de spectatori.

**Concursul de Artă Plastică “Ploiești, orașul meu, târg domnesc”**, ediția a XI-a, Proiectul s-a desfășurat în perioada martie–mai 2017 și s-a adresat elevilor din ciclul gimnazial și liceal din municipiul Ploiești. Expoziția cu lucrările din concurs s-a organizat la Winmarkt Ploiești. Au participat 97 de elevi din ciclul gimnazial și liceal, de la 10 instituții de învățământ din Ploiești. S-au acordat 12 de premii și 12 mențiuni.

**Concursul Național de Poezie „Iulia Hasdeu”**, ediția a XV-a. S-a desfășurat în perioada septembrie-noiembrie, iar premiarea a fost făcută la Muzeul Memorial

“Iulia Hașdeu” din Câmpina. Au participat 27 de elevi din țară. S-au acordat 13 premii, mențiuni și premii speciale.

**Concursul Național de Folclor “Cunună de cântec românesc”**, ediția a IV-a. S-a organizat în data de 9 septembrie 2017 la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești.

La concurs au participat 21 de soliști din mai multe județe ale țării (Gorj, Giurgiu, Suceava, Harghita, Olt, Brașov, Ialomița, Argeș, Mehedinți, Tulcea, București, Prahova). În premieră s-a înscris și o concurentă din Republica Moldova. Au fost acordate 12 premii, mențiuni și premii speciale din partea sponsorilor.

**Caravana cu talente** este un program cultural ce a cuprins două spectacole: **“Zâmbet de copil” și “Ghetuța cu cadouri”**. Primul, s-a desfășurat în data de 2 iunie 2017 în cadrul Festivalului “Feerie, magie și povești”, organizat de Primăria Municipiului Ploiești. Cel de al doilea a avut loc Cercul Militar Ploiești în data de 4 decembrie 2017. La ambele spectacole au participat din partea Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești trupa de la cercul de teatru pentru copii, Ansamblul “Prahova Junior” și Corala “Paul Constantinescu”.

**Seratele literare “Atitudini”** s-au desfășurat lunar, urmărind atragerea tinerilor creatori, participarea la concursuri literare. Ele s-au desfășurat la Muzeul de Artă Prahova “Ion Ionescu Quintus”. În cadrul seratelor s-au promovat tinerii talentați în domeniul literar și muzical.

**Revista “Atitudini”** - apariție lunară ce și-a propus aducerea la cunoștința publică a operelor personalităților culturale, precum și consemnarea unor evenimente culturale din spațiul ploieștean și nu numai. Începând cu luna aprilie a anului 2015 revista “Atitudini” are 36 de pagini. Pe parcursul anului 2018 în cadrul revistei au scris articole nume reprezentative ale literaturii contemporane, istorici, profesori, scriitori, poeți cum ar fi: Mircea Cărtărescu, Alex Ștefănescu, Al. I. Bădulescu, Alina Minerva Ioanițescu, Angela Cărlan, Constantin Dobrescu, Constantin Tudorache, Daniel Mișu, Dan Mircea Cipariu, Elena Trifan, Gabriela Teodorescu, Ion Bălu, Ion C. Petrescu, Ion Șt. Baicu, Iulia Dragomir, Mădălina Paula Ștefan Marian Chirulescu, Olimpia Popescu, Raluca Andreescu, Ștefan Dimitriu, Traian D. Lazăr, Victor Rusu. Au fost promovați de asemenea elevii talentați, premiați la diverse concursuri de creație literară. Prin intermediul revistei au fost prezentate cititorilor creațiile de artă plastică realizate în cadrul Taberei Internaționale “Dan Platon”, ed.a XI-a. Revista este distribuită gratuit pe plan local la instituțiile de învățământ, instituții de cultură, la nivel național și internațional.

**Cenaclu “Atitudini”** – are rolul de a descoperi, promova și încuraja tinerii și adulții talentați. A fost editată antologia Cenaclului literar Atitudini sub denumirea de “Certitudini și posibile promisiuni”, alcătuită de criticul și istoricul literar Ion Bălu. Ea a apărut ca supliment al revistei “Atitudini”.

**Simpozioane, colocvii** în cadrul Universității Populare “Dimitrie Gusti” abordând diferite teme: protecția mediului, psihologie, medicină, istorie, educație, juridic, etc. S-au încheiat parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și cu instituțiile de învățământ din Ploiești.



**Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal:** cerc de pictură, cerc de dans popular, cerc de teatru, club de actorie pentru liceeni. Activitatea acestora a fost restrânsă datorită faptului că nu s-a obținut autorizația ISU pentru etajul 1 al clădirii OMV, ca urmare a schimbării destinației spațiului în care instituția noastră își desfășoară activitatea.

**Excursii culturale** Pentru a facilita schimburile de experiență ale membrilor cercurilor Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești s-au organizat mai multe excursii la UNATC.

**Proiecte educaționale** Pe parcursul anului 2017 s-au organizat diferite activități în colaborare cu unitățile de învățământ din Municipiul Ploiești, din județ, țară și străinătate:

**„Aproape de Eminescu”**- 16 ianuarie 2017. În cadrul proiectului au participat peste 15.000 de elevi, din țară, care au fost implicați în activități centrate pe opera marelui scriitor, cum ar fi: lectura a diverse tipuri de texte, joc de rol, studii de caz, etc.

**„Aproape de Caragiale”**- 30 ianuarie 2017. Au participat 2700 de elevi din de la 13 instituții de învățământ din județul Prahova.

**„Aproape de Nichita”**- 31 martie 2017. În cadrul proiectului au participat aproximativ 1734 de elevi de la 8 instituții de învățământ.

**„Icoane pe sticlă - Ferestre deschise spre cer”** – s-a desfășurat în perioada martie- aprilie 2017. Au participat 34 de elevi din clasa a III-a de la Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Ploiești. Aceștia și-au însușit tehnica realizării icoanelor pe sticlă. Proiectul s-a finalizat cu organizarea unei expoziții în data de 6 aprilie 2017 cu icoanele realizate de copii la Winmarkt Ploiești.

**Proiectul educațional “Acasă la Ploiești”** – s-a desfășurat în perioada 15-19 mai, cadrul evenimentului „Zilele Ploieștiului”. Tema acestui proiect a fost “Ploiești, târg domnesc”, având în vedere că anul 2017 a marcat împlinirea a 420 de ani de la trecerea Ploieștiului de la stadiul de sat la cel de târg domnesc. Au participat 250 de elevi de la 5 instituții școlare.

**Proiect „Maratonul creativității”**. Această activitate s-a derulat în perioada 27-31 martie 2017, respectiv 15 mai -9 iunie 2017, în cadrul programului educațional „Șă știi mai multe, să fii mai bun”. Au fost încheiate parteneriate cu instituții școlare din Ploiești. S-au organizat ateliere de pictură, dans, workshop-uri etc. Au participat aproximativ 400 de elevi, 9 cadre didactice de la 6 instituții de învățământ.

**„Promovăm creativitatea copiilor”**- Proiectul a presupus realizarea de felicitări și cărți poștale. S-a derulat în lunile februarie , aprilie și decembrie. Au participat 270 elevi, de la 5 instituții de învățământ.

**“Desene pe asfalt”**- Proiectul s-a organizat în data de 1 Iunie, cu ocazia sărbătoririi Zilei Copilului, în fața Palatului Administrativ. Au participat peste 200 de copii.

**Proiect educațional “Dezvoltarea capacităților artistice ale elevilor”**. Această activitate a avut loc la Școala de Arte și Meserii “Toma Caragiu” Ploiești.

**Club Diana** – este un club al femeilor moderne, unde se abordează teme de actualitate, și se urmărește promovarea valorilor culturale românești și universale. În

anul 2017 s-au organizat ateliere de creație ( Ateliere de Paște, La șezătoare) sau întâlniri cu specialiști psihologi (Efectul terapeutic al activităților creative, Exprimarea creativității).

**Editare carte** În anul 2017 a fost editată cartea **Dicționar Academicienii Prahovei**, autor prof Ion Șt. Baicu. **Acest proiect a fost finanțat 100% din sponsorizări.**

## **II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:**

**Festivalul Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”**, ediția a XXIX-a, 28 martie-3 aprilie 2017. Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat: târg de carte, serata Atitudini, recitaluri de muzică și poezie, întâlniri cu scriitori, reprezentanți ai unor edituri, lansări de carte. Au fost prezente personalități din lumea literară și artistică: cantautorul Nicu Alifantis, criticul și scriitorul Alex Ștefănescu, poetul Nicolae Băciuț, actorul Zoltan Butuc, iar din partea UNATC Lector univ.dr. Bogdana Darie. S-a organizat o expoziție de fotografii cu poetul Nichita Stănescu din colecția pictorului Mihai Bandac. În cadrul târgului de carte a fost organizat un atelier de cioplit în lemn, invitat fiind meșterul popular Petre Ghițeanu. De asemenea, au fost susținute recitaluri muzicale ale elevilor de la Colegiul Național “Carmen Sylva” Ploiești. Au fost cooptați la acest eveniment elevi voluntari.

La aceste evenimente au participat peste 5000 de vizitatori: elevi, studenți, cadre didactice, pensionari etc.

**Zilele Ploieștiului** 17-21 mai 2017. Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat:

- **Târgul de carte “Orașul lui Caragiale citește”** a fost organizat în perioada 17 mai- 5 iunie 2017 în parteneriat cu Editura Tempus și s-a desfășurat în Parcul “Nichita Stănescu. În cadrul târgului de carte 35 de edituri au pus la dispoziția iubitorilor de lectură peste 3.000 de titluri din diverse domenii: cărți de literatură română și străină, dicționare, volume de psihologie, medicină, dar și cărți cu subiecte din domeniul educației, al istoriei, volume de memorialistică, dicționare, cărți pentru copii etc. Au avut loc lansări de carte și întâlniri cu scriitorii: Eugenia Țărălungă, Radu Băieșu, Ileana Vulpescu, Grigore Traian Pop, Lucia Postelnicu Pop. Dinu Olarașu și Grupul Cântec Nou au susținut recitaluri de muzică folk.

- **Spectacole** susținute de Ansamblul Folcloric “Prahova” și Ansamblul Folcloric “Prahova Junior” ale Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

- **Ateliere ale meșteșugarilor** – activitatea s-a desfășurat în parteneriat cu Centrul Județean de Cultură Prahova.

- **Spectacole pentru copii**, expoziții cu desene ale cercului de pictură al Casei de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești, activitatea educațională “Orașul meu în sărbătoare”- desene pe asfalt, lansări de carte și CD-uri.

- **Proiectul educațional “Orașul meu în sărbătoare”**- desene pe asfalt. Activitatea a avut loc la intrarea A de la Palatul Administrativ în data de 21 mai 2017.

- **Expoziția “Arhitectură tradițională românească, laică și creștină”** a d-lui Ion Ioniță.

La toate aceste activități au participat peste 5000 de vizitatori din toate categoriile sociale și de toate vârstele.

**“Târgul de Crăciun”** (proiect organizat de Primăria Municipiului Ploiești) cu derularea unor spectacole pe scena mare amplasată în centrul civic al orașului în perioada 5-24 decembrie 2017. La acest eveniment au participat cercurile și ansamblurile Casei de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești: Corala “Paul Contantinescu”, Ansamblul Folcloric “Prahova”, Ansamblul Folcloric “Prahova Junior”, cercul de teatru pentru copii. De asemenea, au fost prezente pe scenă patru ansambluri folclorice din Botoșani, care au participat la Festivalul “E vremea colindelor”.

**“Atelierele lui Moș Crăciun”** Proiectul a fost organizat de către Primăria Municipiului Ploiești în perioada 4-15 decembrie 2017 și a avut ca scop realizarea unor obiecte decorative de sărbători de către copii. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a asigurat materialele necesare realizării obiectelor, antrenarea și remunerarea artiștilor plastici implicați în proiect. În acest an, proiectul s-a desfășurat pe parcursul a două săptămâni și a angrenat aproximativ 800 de elevi de ciclu primar de la școlile din Ploiești. Elevii au fost îndrumați de șase artiști plastici, care le-a explicat în detaliu cum se confecționează obiectele decorative.

**“Atelierele de Paște”** Proiectul a fost organizat de către Primăria Municipiului Ploiești în perioada 10-14 aprilie 2017 și a avut ca scop realizarea unor obiecte decorative de către copii. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a asigurat materialele necesare realizării obiectelor, antrenarea și remunerarea artiștilor plastici implicați în proiect. În acest an, proiectul s-a desfășurat pe parcursul unei săptămâni și a angrenat aproximativ 250 de elevi de ciclu primar de la școlile din Ploiești. Elevii au fost îndrumați de șase artiști plastici, care le-a explicat în detaliu cum se confecționează obiectele decorative.

**Salonul de primăvară, Salonul de toamnă.** Cele două manifestări au fost organizate de către Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a susținut realizarea catalogului cu lucrările din cele două saloane.

Cele două expoziții au avut loc la Galeria de Artă Prahova și Muzeul Județean de Artă “Ion Ionescu Quintus” în lunile mai și respectiv noiembrie 2017.

**Conferința Anuală a Uniunii Internaționale a Femeilor Române** S-a desfășurat în luna iulie la Piatra Neamț. Evenimentul a fost organizat de către UNIFERO, organizație cu sediul în Atlanta, SUA. În cadrul proiectului “Femeile Române, Cetățeni Globali, Ambasadori ai Vieții și ai Păcii Tuturor pentru șanse egale într-o Europă Unită” au fost organizate două concursuri pentru elevi:

- Concursul de creație literară;
- Concursul de artă plastică.

Casa de Cultură „I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești s-a implicat în mediatizarea evenimentului, contactarea unităților de învățământ, expedierea lucrărilor, organizarea festivității de premiere.

**Proiect educațional “Matematică – știință și limbă universală”**, proiect organizat în colaborare cu Școala cu clasele I-VIII “Rareș Vodă” Ploiești și Colegiul „Spiru Haret” Ploiești.

**Proiect educațional „România colț de rai”**, proiect realizat în colaborare cu Școala cu clasele I-VIII “Sfânta Vineri” Ploiești.

**Festivalul “Ploiești- Feerie, Magie și Povești”** a fost organizat de Primăria Municipiului Ploiești în perioada 1-4 iunie 2017. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești în parteneriat cu Clubul Copiilor Ploiești a organizat proiectul “Atelierele de creație”. Acestea au cuprins ateliere de pictură, confecții, origami și aeromodele.

### **III. Manifestări cultural – artistice la care a participat Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești**

**Festivalul Interjudețean de Teatru Liceal “SCENA”**, ediția a V-a, mai 2017. Festival organizat de Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Ploiești în parteneriat cu Cercul Militar Ploiești. Trupa de teatru Atitudini a obținut **Premiul I și mențiune**.

**Festivalul Național de Poezie “Ocrotiți de Eminescu”**, ediția a XVII-a, 26-29 ianuarie 2017, Blaj. Evenimentul a fost organizat de către Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” Ploiești a intermediat participarea elevilor din județul Prahova la concursul de recitare și creație. Reprezentanții trupei de teatru Atitudini a Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești au obținut cinci premii: **Marele Premiu, două Premii I, Premiul II, Premiul III**. La secțiunea creație s-au obținut opt premii de către elevii ploieșteni, dintre care membrii Cenaclului Atitudini au obținut **Premiul I, Premiul II și două Premii III**.

**Participarea Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la Târgul de Primăvară**, organizat de Asociația de Părinți de la Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Ploiești. Evenimentul a avut loc în data de 8 aprilie 2017. Instituția noastră a participat cu un atelier de pictură pe linguri de lemn.

**Participarea Ansamblului Folcloric Prahova și a Ansamblului Folcloric “Prahova Junior”** la diferite spectacole susținute în județul Prahova („Ziua Unirii Principatelor Române, Sărbătoarea de Dragobete, manifestările culturale: Târgul de toamnă, Serbările Toamnei etc).

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Festivalul Concurs Interjudețean de Dans pentru Copii “Euro Dance”**, ed. a V-a. Evenimentul s-a desfășurat loc la Otopeni, la Centrul Cultural “Ion Manu” în data de 21 ianuarie 2017 și a fost obținut **Premiul III**.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior”**. la spectacolul organizat cu ocazia sărbătoririi a 99 de ani de la Unirea Basarabiei cu România. Spectacolul a avut loc în data de 27 martie 2017 la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Ziua Internațională a Dansului UNESCO**. Evenimentul a avut loc în data de 29 aprilie 2017 la City Center Ploiești.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Concursul Național de Dans “Cupa Cornu”, ed.a II-a, în data de 20 mai 2017. A fost obținut Premiul I.**

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Concursul Național de Folclor Autentic pentru copii „Magia Sfînxului”, ediția a III-a**. Evenimentul a avut loc la Bușteni în data de 21 august 2017 și a fost obținut **Premiul II**.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Festivalul Concurs “Joc și cântec la Breaza”**. Evenimentul s-a desfășurat loc la Breaza, la Centrul Cultural “Ion Manolescu” în data de 4 iunie 2017 și a fost obținut **Premiul II**.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Festivalul Multiculturalității și la Festivalul Turcesc în Ploiești, în perioada 26-27 august 2017.**

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova” la cea de a XVI-a ediție a Sărbătorii Vinului, la Valea Călugărească, în perioada 22-24 septembrie 2017.**

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova” la “Festivalul Țuicii”** organizat în cadrul Serbărilor Toamnei de la Vălenii de Munte, în perioada 27-29 octombrie 2017.

**Participarea Coralei “Paul Constantinescu” la Festivalul Coral “Gheorghe Sbârcea” de la Sf . Gheorghe în perioada 1-2 aprilie 2017.**

**Participarea Coralei “Paul Constantinescu” la Festivalul Eleno-Român de muzică artistic și folk, organizat la Sinaia în data de 23 martie 2017.**

**Participarea Coralei “Paul Constantinescu” la Festivalul de Muzică Religioasă “Lumină din lumină”, organizat la Giurgiu în data de 14 mai 2017.**

**Participarea Coralei “Paul Constantinescu” la Festivalul Coral “Emanoil Popescu”, organizat la Pitești în data de 20 mai 2017. A fost obținut Premiul Juriului.**

**Participarea Coralei “Paul Constantinescu” la Festivalul de colinde și obiceiuri de iarna “Crăciunul la români” de la Sf . Gheorghe în perioada 9-10 decembrie 2017.**

**Participarea Cercului de pictură** al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la **Concursul "Chip de copil"** organizat de Palatul Copiilor Constanța. Copiii participanți au obținut **două Premii I, un Premiul II și o mențiune.**

**Participarea Cercului de pictură** al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la **Concursul Internațional UNIFERO.**

#### **IV. Parteneriate și protocoale de colaborare încheiate cu instituții, organizații și firme**

- Inspectoratul Școlar Județean Prahova
- Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești
- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești
- Clubul Copiilor Ploiești
- Centrul Județean de Cultură Prahova
- Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu Quintus”
- Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova
- Centrul Județean de Excelență Prahova
- Editura Tempus
- Organizația Umanitară Concordia
- Asociația “Școala Altfel” Bușteni
- Fundația „Prețuiește Clipa”
- Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA Despărțământul Blaj
- Muzeul de Istorie “Augustin Bunea” Blaj
- Biblioteca Județeană “Lucian Blaga” Alba Iulia
- Palatul Copiilor Constanța
- Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică “I.L. Caragiale” București
- Uniunea Internațională a Femeilor Române Atlanta, SUA
- Asociația Femeilor Românce din Grecia
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești
- Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Elie Radu” Ploiești
- Colegiul Național „Spiru Haret” Ploiești
- Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești
- Școala Gimnazială „I.A. Bassarabescu” Ploiești
- Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești
- Școala Gimnazială „George Coșbuc” Ploiești
- Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Mathias Berthelot” Ploiești
- Școala Gimnazială „Nicolae Simache” Ploiești
- Școala Gimnazială „Radu Stanian” Ploiești
- Școala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiești
- Școala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești
- Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești
- Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești

- Colegiul Național „Jean Monnet” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Lazăr Edeleanu” Ploiești
- Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești
- Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Ploiești
- Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu” Ploiești
- Grupul Școlar Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Ploiești
- Școala Postliceală FEG Ploiești
- Liceul Tehnologic de Servicii “Sfântul Apostol Andrei” Ploiești
- Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești
- Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Valea Călugărească
- Școala Gimnazială Specială nr. 1 Ploiești
- S.C. Bes Romania S.R.L.
- APA NOVA
- Pecef Tehnica
- CORA
- SELGROS
- Postul de radio Best FM
- Televiziunea Ploiești TV
- Televiziunea Prahova TV
- Televiziunea Valea Prahovei TV
- Postul de radio Wyl FM
- S.C. Bursi N.B.C S.R.L. (Ziarul Telegrama)
- Ziarul Prahova

#### **V. Venituri din sponsorizări**

În anul 2017 s-au atras fonduri extrabugetare din sponsorizări în valoare de 11.200 lei.