

## DIRECȚIA MANAGEMENT FINANCIAR – CONTABIL, CONTRACTE

Directia Management Financiar- Contabil, Contracte, în anul 2012 a fost organizată astfel:

- **Serviciul Financiar:** 11 salariați, din care 9 funcționari publici și 2 posturi de personal contractual

- **Serviciul Buget, Imprumuturi:** 6 salariați, toți funcționari publici

- **Compartimentul Contabilitate - Proiecte Europene** 3 salariați, toți funcționari publici

În perioada de raportare, Directia Management Financiar- Contabil, Contracte din cadrul Municipiului Ploiești a desfășurat activități specifice astfel:

### Serviciul Financiar

Activitățile preponderente executate în cadrul Serviciului Financiar 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 decadal;

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 bilanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele 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 (57 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;

12) 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;

13) Centralizarea propunerilor primite de la serviciile ce urmăresc desfășurarea contractelor de prestări servicii și întocmirea prognozei decadale conform O.U.G. nr. 34/2009 și O.M.F. nr. 2281/2009

14) Centralizarea prognozelor lunare conform O.U.G. nr. 34/2009 și O.M.F. nr. 2281/2009 pentru sumele în numerar mai mari de 1000 lei/zi ce urmează a fi ridicate din bancă, precum și pentru plățile către furnizori mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești în cadrul termenelor legale stabilite;

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

16) 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 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor rapoartări întâmplătoare;

17) 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 si emiterea notelor de plată;

18) 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;

19) Întocmirea anuală a fișelor fiscale (FF 1 si FF 2), predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natură salarială în cadrul Municipiului Ploiești și înaintarea unui exemplar (originalul) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova în cadrul termenului prevăzut de lege;

20) Îndosărierea 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 si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si 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;

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

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

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

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

35) Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.

36) 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 2012 și a rectificărilor din cursul anului.
- 2) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești pentru anul 2012 și a rectificărilor din cursul anului ale acestuia.
- 3) Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, precum și rectificările din cursul anului ale acestuia.
- 4) Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificarea din cursul anului ale acestuia.
- 5) Întocmirea contului de execuție al bugetului local:
  - lunar : la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
- 6) Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
- 7) Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :
  - lunar: la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
- 8) Pentru a se putea efectua plăți conform prevederilor bugetare aprobate, lunar sau în urma fiecărei rectificări bugetare, serviciul buget, împrumuturi întocmește și fundamentează cereri pentru deschiderea de credite însoțite de note de fundamentare și 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 și 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 DGFPPH. execuția bugetului local la venituri pe capitole și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare.
- 12) Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de serviciul financiar (pentru cheltuielile curente) și de serviciul buget, împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și operarea eventualelor corectii pe baza documentelor justificative.



13) La sfarsitul fiecărei luni se verifica platile efectuate in cursul lunii si preluarea cheltuielilor corespunzatoare fiecarui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile intocmite 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 analizeaza diferentele provenite din angajamentele intocmite si platile efectuate conform clasificatiei bugetare.

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

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

16) Intocmeste, la solicitarea DGFPPh, ”Situatia necesarului nivelului maxim a cheltuielilor de personal” conform ordinelor in vigoare.

17) Lunar intocmeste “Situatia privind numarul de personal si cheltuielile cu salariile” cf. OUG 63/2010 .

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

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

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

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

22) Evidența garantiilor de buna executie in conturile in afara bilantului pentru garantiile constituite prin scrisori de garantie bancara precum si prin retineri din facturile emise de furnizori.

23) TVA – Evidenta veniturilor din activitati economice purtatoare de TVA intocmirea decontului de TVA, virarea catre bugetul de stat a TVA-ului, evidenta zilnica a incasarilor in conturi de venituri.

24) Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;

25) Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;

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

27) Intocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget, împrumuturi, contracte;

28) 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, contracte;

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 sedintelor consiliului local;

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

33) Intocmirea 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;

35) 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;

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

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

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

39) 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*: 57 unități de învățământ;
- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiești, Spitalul de Boli Infecțioase 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;
- *transport și comunicații*: Regia Autonomă de Transport Public 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.

- 40) Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de Seamă Contabile;
- 41) Participarea la închiderea exercițiului financiar;

La data de 31.12. 2012, veniturile au fost realizate după cum urmează :

- mii lei-

Denumire	Prevederi	Realizari	Procent realizare
Total venituri buget local	442.543,48	414.412,87	93,64
Venituri curente	406.844,53	394.262,32	96,91
Venituri din capital	116,54	110,83	95,10
Subventii de la bugetul de stat	33.689,67	18.220,03	54,08

Cheltuielile la 31.12. 2012 au fost realizate în procent de 93,79%, respectiv în sumă de 434.117,75 mii lei, după cum urmează :

- mii lei –

Capitolul	Prevederi	Realizari	Procent realizare
Autorități publice și acțiuni externe	15.548,98	14.983,28	96,36
Alte servicii publice generale	26.339,38	26.315,20	99,91

Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	6.871,30	6.871,15	99,99
Ordine publică și siguranță națională	7.565,00	7.298,52	96,48
Învățământ	106.865,41	104.647,25	97,92
Sănătate	5.627,09	5.612,09	99,73
Cultură, recreere și religie	38.860,45	35.250,20	90,71
Asigurări și asistență socială	28.843,67	28.567,88	99,04
Locuințe, servicii și dezvolt. publică	39.544,89	37.350,43	94,45
Protecția mediului	71.057,36	54.402,68	76,56
Combustibili și energie	48.080,00	48.078,38	100,00
Transporturi	67.669,95	64.740,69	95,67
<b>TOTAL</b>	<b>462.873,48</b>	<b>434.117,75</b>	<b>93,79</b>

### **Compartimentul Contabilitate – proiecte europene**

Activitățile preponderente executate în cadrul Compartimentului Contabilitate – proiecte europene au fost:

1. Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă (Cats, Grundtvig și alte proiecte) și proiectele finanțate din fonduri postaderare.

Proiectele finanțate din fonduri postaderare sunt :

- Reabilitarea/modernizarea și echiparea specifică a Centrului de Primire în regim de urgență **Ciresarii** Ploiesti;
- Schimbare destinație cazarma în **camin de batrani** în Pavilionul B3, Str.Cosminele nr.11A;
- Realizarea **parcului municipal Ploiesti Vest** inclusiv a cailor de acces și a rețelelor edilitare specifice;
- Realizarea **parcului municipal Ploiesti Vest- Centrul de excelenta în afaceri pentru tinerii intreprinzatori**;

- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 102**, cu lucrări vizând calea de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare, etapa 1 (bucla nord intersecție Republicii) etapa 2 (bucla Vest Bulevardul Republicii);
  - Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 101**, cu lucrări vizând calea de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare, bucla 1 și bucla 2;
  - Reabilitare/modernizarea **Hipodromului** din Ploiești - Centru hipic și de agrement;
  - **Accesibilitate și fluidizare trafic** către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi.
2. Realizarea, pentru proiectele cu finanțare externă, a următoarelor operațiuni:
    - întocmirea bugetelor de proiect
    - întocmirea documentelor pentru plata cheltuielilor
    - efectuarea plăților (din bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul local și bugetul creditelor interne – B.R.D.)
    - întocmirea documentelor aferente tragerilor din credite bancare
    - întocmirea pistelor de audit
    - completarea cererilor de rambursare
  3. Intocmirea situațiilor și rapoartelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către:
    - Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial,
    - Ministerul Administrației și Internelor, periodic,
    - către autoritățile Uniunii Europene, periodic;
    - A.D.R. Muntenia Sud
  4. Intocmirea 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 postaderare;
  5. Intocmirea 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 fondurilor externe nerambursabile în cadrul proiectelor cu finanțare externă și 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 a Finanțelor Publice Prahova
- Instituții de asistență socială
- Instituții de învățământ
- Instituții de cultură

- Instituții sanitare
- Unitatile subordonate
- Servicii publice de subordonare locala
- Banci comerciale
- Partenerii din proiectele cu finantare externa: R.A.T.P.P., U.P.G.P., R.A.S.P.
- A.D.R. Muntenia Sud
- A.D.I. Polul de crestere Ploiesti Prahova

**Raport**  
**privind activitatea de audit intern**  
**desfășurata la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești și a entităților publice**  
**subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, pe anul 2012**

**CAPITOLUL 1**  
**INFORMAȚII GENERALE**

1.1. Introducere

Municipiul Ploiești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite. Administrația publică a municipiului Ploiești se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Municipiul Ploiești este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 - Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarea curentă se realizează în baza unui Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Ploiești, precum și în baza Regulamentului intern.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al municipiului Ploiești, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Ploiești ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Primăria Municipiului Ploiești constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretar și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității.

Finanțele municipiului Ploiești se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului. Bugetul municipiului Ploiești se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/2003 și a Normelor metodologice proprii avizate de D.G.F.P. Prahova, la nivelul ordonatorului principal de credite al municipiului Ploiești a fost organizat un serviciu de audit public intern care asigură exercitarea funcției de audit atât la Primăria Municipiului Ploiești, cât și la entitățile publice subordonate sau aflate sub autoritate.

Principalele rezultate privind auditul public intern în anul 2012 la nivelul municipiului Ploiești au fost :

- realizarea integrală a Planului de audit aprobat;
- realizarea Programului intern de pregătire profesională a auditorilor;
- elaborarea de proceduri interne care au îmbunătățit activitățile de audit intern referitoare la planificarea misiunilor și urmărirea implementării recomandărilor;
- îmbunătățirea activităților de consiliere privind implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul entităților publice subordonate sau aflate sub autoritate.

#### 1.2. Scopul raportului

Prezentul raport a fost întocmit în conformitate cu cerințele minimale aprobate de U.C.A.A.P.I. potrivit adresei D.G.F.P. Prahova nr. 52171/28.12.2012 și are scopul de a prezenta activitatea de audit public intern desfășurată și nivelul de implementare a acesteia în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și la unitățile de subordonare locală pe anul 2012, precum și progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor formulate.

De asemenea, precizăm faptul ca raportul a fost întocmit sub responsabilitatea șefului Serviciului Auditare Internă și este destinat atât managementului care poate aprecia rezultatele muncii auditorilor interni, cât și Serviciului de Audit Public Intern din cadrul D.G.F.P. Prahova.

O copie a prezentului raport va fi transmisă și Camerei de Conturi a Județului Prahova, conform reglementarilor în vigoare.

#### 1.3. Date de identificare a instituției publice

Municipiul Ploiești având codul fiscal 2844855 și sediul în Bd. Republicii nr. 2 - 4, a avut în exercițiul financiar 2012 un buget total de venituri și cheltuieli de 470.919 mii lei, aprobat de către Consiliul Local Ploiești, numărul total de salariați atât pentru aparatul propriu, cât și la instituțiile subordonate fiind de 4.688 salariați (situație prezentată detaliat în Anexa nr. 13).

La aceste instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, auditul public intern este asigurat de Serviciul Auditare Internă organizat la nivelul ordonatorului principal de credite, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești (Anexa nr. 1).

#### 1.4. Perioada de raportare

Prezentul raport a fost întocmit având în vedere activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul municipiului Ploiești în anul 2012.

#### 1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

Prezentul raport de activitate a fost întocmit de șeful Serviciului Auditare Internă.

#### 1.6. Documentele analizate sau evaluate

- Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Fișele de post ale auditorilor pentru anul 2012, Normele metodologice proprii aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de D.G.F.P. Prahova;
- Planul de audit pentru anul 2012, aprobat de ordonatorul principal de credite;
- Raportul de audit privind evaluarea activității de audit public intern desfășurată la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești încheiat de Biroului Audit Public Intern al D.G.F.P. Prahova;
- Rapoartele de audit încheiate pe anul 2012;
- Informări privind diverse acțiuni.

#### 1.7. Baza legală de elaborare a raportului

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată în temeiul Legii nr.191/ 2011;
- Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/2003;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;

- Normele metodologice proprii aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de D.G.F.P. Prahova.

#### 1.8. Transmiterea raportului

Raportul privind activitatea de audit public intern va fi transmis până la data de 15.01.2013 atât pe suport de hârtie, cât și pe e-mail la D.G.F.P. Prahova.

O copie a prezentului raport va fi transmisă Camerei de Conturi a Județului Prahova, conform reglementărilor în vigoare.

### CAPITOLUL 2

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMPARTIMENTELOR DE AUDIT PUBLIC INTERN**

##### 2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

###### 2.1.1. Structura organizatorică

La nivelul Primăriei Municipiului Ploiești funcționează ca structura funcțională Serviciul Auditare Internă, având un număr total de 9 posturi prevăzute în statul de funcții, din care un post de conducere de șef serviciu, posturi ocupate în totalitate. Precizăm faptul că nu au fost modificări în dinamică pe parcursul anului 2012 la nivelul serviciului, stabilitatea auditorilor reprezentând un aspect pozitiv pentru exercitarea funcției de audit.

Serviciul Auditare Internă are atribuții în auditarea activităților proprii ale aparatului Primăriei Municipiului Ploiești (direcții, servicii, birouri, compartimente funcționale), precum și a activităților entităților și serviciilor publice subordonate sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești. La data de 31.12.2012, numărul total al entităților publice subordonate sau aflate sub autoritate este de 75 entități auditabile (numărul structurilor auditabile fiind de 83, incluzând și direcțiile și compartimentele fără personalitate juridică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești), situație prezentată detaliat în Anexa nr. 1.

La nivelul entităților subordonate sau aflate sub autoritate, nu au fost înființate compartimente de audit public intern, această funcție fiind asigurată de serviciul constituit la nivelul ordonatorului principal de credite - Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3.

În exercițiul financiar 2012, au fost planificate și efectuate un număr total de 39 misiuni. De asemenea, s-au efectuat la unitățile subordonate și 4 misiuni ad-hoc, numărul total al misiunilor ajungând astfel la 43. Situația este prezentată detaliat în Anexa nr. 12.

###### 2.1.2. Adecvarea formei de organizare și dimensiunii compartimentului de audit intern la necesitățile entității publice

**Potrivit formei de organizare actuale a funcției de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, se asigură cerința legală de efectuare a unei misiuni cel puțin odată la 3 ani pentru toate entitățile și structurile funcționale subordonate sau aflate sub autoritate. Apreciem că forma de organizare este adecvată la necesitățile entităților auditate.**

**Un aspect deosebit pentru asigurarea funcției de audit public intern, l-a reprezentat faptul că, în anul 2011 au fost reorganizate, potrivit legii, centrele financiare din învățământ, eveniment cu impact semnificativ privind activitatea de audit public intern desfășurată în anul 2012. Astfel, față de cele 22 centre financiare existente, au mai fost înființate 35 de unități cu personalitate juridică (în total 57 unități de învățământ). Această reorganizare a avut drept consecință majorarea entităților și structurilor auditabile de la 48 la 83. Pentru asigurarea periodicității de auditare s-au reanalizat și redimensionat echipele de auditori și durata misiunilor, găsindu-se soluții practice de optimizare a capacității de auditare a Serviciului Auditare Internă.**

Criteriile inițiale care au fost avute în vedere la organizarea și dimensionarea Serviciului Auditare Internă, au fost următoarele :

- obligația legală de efectuare a misiunilor cel puțin odată la 3 ani;
- eficiența și eficacitatea sporită a auditului public intern organizat la nivelul ordonatorului principal de credite;



- economicitatea activității specifice de audit public intern printr-o organizare centralizată (și în special pentru asigurarea funcției de supervizare a misiunilor) în defavoarea înființării mai multor compartimente la ordonatorii terțiari sau la alte entități de subordonare locală;

- compararea cu alte structuri de audit ale unor localități comparabile cu municipiul Ploiești;

- **componenta specifică locală (la nivelul Primăriei a funcționat un serviciu de control financiar care a cuprins în aria sa și unitățile de subordonare locală).**

**Pe termen mediu apreciem ca trebuie reanalizată capacitatea de asigurare a unui audit public intern în condiții și mai bune, însă după depășirea perioadei economice dificile pe care o parcurgem și când legislația va permite mărirea schemei de personal.**

## 2.2. Statutul și independența auditului intern

### 2.2.1. *Independența organizatorică a compartimentului de audit public intern*

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 afla în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele în vigoare. Șeful Serviciului Auditare Internă comunica direct cu primarul, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate.

Nu a fost cazul de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2012.

### 2.2.2. *Independența funcțională a compartimentului de audit public intern*

Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

### 2.2.3. *Independența și obiectivitatea auditorilor interni*

Nu a fost cazul de numire/destituire a auditorilor interni în cursul anului 2012. Apreciem că, independența și competența auditorilor pentru activitățile desfășurate în anul 2012 a fost asigurată în conformitate cu normele în vigoare.

Nu au fost semnalate nereguli sau alte probleme referitoare la independența și competența auditorilor în anul de raportare.

## 2.3. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

### 2.3.1. *Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern*

În anul 2012 au fost actualizate Normele metodologice proprii de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești în conformitate cu recomandarea formulată de auditorii Biroului Audit Public Intern al D.G.F.P. Prahova (Raport de audit nr.16171/26.03.2012). A fost asigurată corespunzător funcția de supervizare a misiunilor. Potrivit unei proceduri proprii, șeful serviciului a evaluat auditorii la fiecare misiune de audit public intern.

Principalele probleme privind calitatea și eficacitatea misiunilor de audit au fost cauzate de schimbările intervenite în managementul instituțiilor, în urma alegerilor din luna iunie 2012. Astfel, la unele entități auditate, au fost necesare ședințe suplimentare pentru conștientizarea noilor manageri cu privire la obiectivele și funcția de audit, precum și pentru înțelegerea și acceptarea recomandărilor formulate.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2012 cu privire la elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern a fost 100%.

### 2.3.2. *Elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern*

Carta auditului public intern a fost actualizată la data de 31.12.2011 nefiind cazul actualizării acesteia. Carta a fost transmisă tuturor entităților auditate, odată cu notificarea (de regula prin email) și prezentată detaliat în cadrul ședinței de deschidere a misiunilor.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2012 cu privire la elaborarea, actualizarea și comunicarea Cartei auditului intern a fost 100%.

### **2.3.3. Aplicarea Codului privind conduită etică a auditorului intern**

Codul de conduită etică a auditorului intern aprobat prin O.M.F.P. nr. 252/2004 a fost implementat în mod corespunzător în cadrul Serviciului Auditare Internă, neexistând niciun caz de încălcare al acestuia de către auditorii interni, așa cum s-a constatat cu ocazia evaluării fiecărei misiuni de audit efectuate.

Apreciez că auditorii interni din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești au respectat regulile și principiile de conduită etică în anul de raportare, așa cum s-a constatat cu ocazia evaluării fiecărei misiuni de audit efectuate de șeful serviciului conform procedurii interne.

Nu au existat cazuri de încălcare al acestuia de către auditorii interni în anul 2012.

În cadrul ședințelor de pregătire profesională organizate de șeful serviciului în baza Programului de creștere a calității activității de audit public intern pe anul 2012, Codul de conduită a făcut obiectul prezentării și dezbaterii.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2012 cu privire la aplicarea Codului privind conduita etică a auditorului intern a fost de 100 %.

### **2.3.4. Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii**

În anul 2012 au fost îmbunătățite chestionarele de audit (chestionarele de control intern și chestionarele lista de verificare) constatându-se un progres fata de anul precedent, concretizat în calitatea recomandărilor formulate.

Au fost revizuite ghidurile proprii elaborate în anul precedent pe următoarele tematici: Constituirea veniturilor extrabugetare, Gestionarea veniturilor publice ale bugetului local, Plăți efectuate în perioada auditată aferente angajamentelor către furnizori, Implementarea standardelor de control managerial, Plata drepturilor salariale, Organizarea și desfășurarea controlului financiar de gestiune, Urmărirea și încasarea creanțelor fiscale, Aplicarea Ordinului nr. 1792/2002.

Monitorizarea gradului de utilizare în activitatea practică a tuturor instrumentelor proprii de lucru s-a efectuat odată cu supervizarea misiunilor de audit și în cadrul ședințelor lunare de pregătire profesională.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2012 cu privire la dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de lucru proprii a fost de 100 %.

### **2.3.5. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale**

Stadiul de implementare a standardului 17 Proceduri la nivelul serviciului, apreciem că este bun, în anul 2012 fiind prevăzute și realizate 2 proceduri operaționale referitoare la planificarea anuală a misiunilor de audit public intern și la urmărirea implementării recomandărilor.

Gradul de acoperire a activităților cu proceduri este bun, neexistând riscuri identificate și înscrise în Registrul riscurilor care să nu fie cuprinse într-o strategie adoptată privind tratarea acestora.

Nu s-au elaborat proceduri pentru următoarele activități: Planificarea strategică a misiunilor de audit public intern, Realizarea misiunilor ad-hoc de audit public intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, Elaborarea și actualizarea normelor proprii de audit public intern, precum și realizarea de ghiduri sau manuale de proceduri de lucru. Cauza principală pentru care nu s-au elaborat proceduri pentru activitățile nominalizate mai sus o constituie complexitatea și specificitatea activităților în cauză, care presupune experiența profesională mare pentru auditorii care realizează activitățile respective.

Procedurile elaborate la nivelul serviciului sunt aprobate de conducerea instituției. Trimestrial șeful serviciului de audit efectuează monitorizarea respectării procedurilor de către auditori iar semestrial se realizează raportarea respectării acestora.

Gradul de realizare a activităților planificate în 2012 cu privire la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale a fost 100 %.

### **2.3.6. Dificultăți și oportunități**

În anul de 2012, nu au existat problemele identificate și nerezolvate cu privire la elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern. Menționăm totuși, ca un aspect negativ important, lipsa cursurilor de pregătire profesională organizate de entitățile de profil, acest fapt datorându-se contextului economic dificil în perioada de raportare.

Un aspect semnificativ în ceea ce privește îmbunătățirea activităților de audit public intern l-a reprezentat evaluarea efectuată în anul 2012 de către auditorii interni ai D.G.F.P. Prahova, ocazie care a condus la clarificarea multor probleme de ordin procedural și de organizare internă. Exemplificăm în acest sens înțelegerea mai bună a tuturor componentelor procesului de urmărire a implementării recomandărilor, fapt ce a condus la îmbunătățirea activităților specifice de urmărire în cadrul serviciului nostru, prin elaborarea unei proceduri operaționale de calitate.

## **2.4. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern**

### **2.4.1. Elaborarea și actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern**

În conformitate cu pct. 5 intitulat „Norme de calificare” din cadrul O.M.F.P. nr. 38/2003 care aprobă Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, pentru anul 2012, a fost întocmit și aprobat un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele prin care să se asigure faptul că normele, instrucțiunile și codul etic sunt respectate de auditorii interni.

Principalele obiective ale programului pe anul 2012, au fost:

- respectarea cadrului legal de organizare și exercitare a activităților de audit public intern;
- respectarea instrucțiunilor, dispozițiilor emise de conducerea entității (ordonator principal de credite), precum și cele emise la nivelul S.A.I.;
- respectarea Codului Etic al auditorului intern.

Indicatorii de realizare a programului au fost:

- numărul de neconformități constatate de către evaluatorii externi;
- numărul de cazuri de încălcare a dispozițiilor;
- numărul abaterilor de la normele de conduită.
- gradul de realizare a numărului de zile de pregătire profesională (Nr. de zile pregătire prevăzute/ Nr. zile realizate \* 100 )
- gradul de realizare a ședințelor de pregătire profesională (Nr. de ședințe de pregătire prevăzute/ Nr. de ședințe realizate \* 100 ).

În ceea ce privește gradul de realizare a obiectivelor Programului de asigurare și îmbunătățire a calității, precizăm faptul că nu au existat cazuri de neconformități majore privind activitatea de audit public intern constatate de autoritățile competente și nici cazuri de încălcare/ nerespectare a dispozițiilor interne, în anul 2012. Indicatorii stabiliți la nivelul Serviciului Auditare Internă privind numărul de zile de pregătire profesională și numărul ședințelor au fost realizați.

În concluzie, apreciem ca Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern pe anul 2012 a fost realizat integral.

### **2.4.2. Evaluarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității**

#### **2.4.2.1. Realizarea evaluării interne**

##### **a. Evaluări realizate de șeful compartimentului de audit intern**

Toate misiunile de audit efectuate în anul 2012 au fost supervizate de către șeful serviciului, verificându-se respectarea normelor metodologice de audit public intern, precum și respectarea normelor de conduită.

Evaluarea performanțelor auditorilor interni la finalul misiunilor de audit intern s-a efectuat în baza unei proceduri proprii concretizate în completarea a 2 fișe de evaluare: una de către conducătorul entității auditate, iar cealaltă de către șeful structurii de audit public intern. Rezultatele evaluărilor au fost foarte bune, calitatea misiunilor fiind apreciată de către conducerea entităților auditate, auditorii respectând cadrul metodologic și fondul de timp alocat.

La nivelul serviciului, încă din anii precedenți s-a implementat un sistem de conducere prin emiterea de Note interne, realizarea sarcinilor fiind monitorizată și discutată în ședințele periodice organizate de regulă bilunar.

Anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au fost întocmite Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, toți auditorii obținând calificativul „Foarte bine”.

##### **b. Evaluări realizate de managementul entității**

Evaluarea realizată de conducerea Primăriei Municipiului Ploiești pentru conducătorul structurii de audit public intern a fost realizată anual, în conformitate cu normele în vigoare, calificativul acordat fiind „Foarte bine”.

Semestrial, prin Raportările efectuate de către serviciul de audit și valorificate la nivelul conducerii executive a Primăriei se realizează monitorizarea realizării obiectivelor stabilite.

Pentru anul 2012 obiectivele aprobate au fost:

- Realizarea PLANULUI de audit public intern pe anul 2012;
- Raportarea periodică asupra activității de audit public intern;
- Pregătire profesională min.15 zile/ auditor/ an conform normelor de audit public intern;
- Asigurarea consilierii și îndrumării metodologice a Grupurilor de lucru.

Pentru fiecare obiectiv au fost stabiliți indicatori de performanță după cum urmează:

- Nr. misiuni realizate/ Nr. misiuni planificate \* 100 = 100 ;
- Nr. rapoarte întocmite/ Nr. rapoarte prevăzute \* 100 = 100%;
- Nr. recomandări formulate/ Nr. recomandări însușite \* 100 > 90% și  
Nr. recomandări formulate/ Nr. recomandări implementate \* 100 > 75%;
- Nr. de zile pregătire prevăzute/ Nr. zile realizate \* 100 = 100%,  
Nr. de ședințe de pregătire prevăzute/ Nr. de ședințe realizate \* 100 = 100% și  
Nr. participări/ Nr. ședințe organizate \* 100 > 50 %;

Pentru realizarea obiectivelor au fost stabilite termene și responsabilități, acestea fiind cuprinse într-un Program, aprobat de conducere.

#### ***c. Alte evaluări interne***

În conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Auditare Internă organizat la nivelul ordonatorului principal de credite a realizat periodic acțiunea de autoevaluare, în baza Chestionarului de autoevaluare – Anexa nr. 4.1. la norme.

În urma efectuării acestor autoevaluări a rezultat faptul că Subsistemul privind activitatea de audit public intern în cadrul Primăriei este conform.

#### ***d. Abateri și sancțiuni***

În anul 2012 nu a fost cazul de sancțiuni pentru auditorii interni, nefiind constatate abateri de la normele în vigoare.

### ***2.4.2.2. Realizarea evaluării externe***

#### ***a. Evaluări realizate de Curtea de Conturi***

Camera de Conturi a Județului Prahova a efectuat anual misiuni de audit extern în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. În exercițiul financiar 2012 misiunea de audit public extern a cuprins ca obiective și evaluarea activității de audit public intern, pe baza unui chestionar (macheta nr.5 la Hotărârea Plenului Curții nr.130/2010). 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, concluzia auditorilor externi fiind ca “se pot baza” pe auditul public intern desfășurat la Primăria Municipiului Ploiești.

#### ***b. Evaluări realizate de UCAAPI***

În exercițiul financiar 2012, în perioada 01.03.2012 - 20.03.2012 a fost efectuată o misiune de audit, de către auditorii superiori din cadrul Biroului Audit Public Intern – D.G.F.P. Prahova, care a avut drept scop evaluarea activității de audit public intern desfășurată la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern și a Normelor generale de audit public intern, aprobate prin O.M.F.P. nr. 38/2003, în vederea formulării de recomandări pentru îmbunătățirea activității de audit public intern.

Principalele aspecte pozitive privind Serviciul Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești, rezultate în urma misiunii de evaluare au fost următoarele:

- asigurarea respectării principiilor și obiectivelor înscrise în Carta auditului intern de către seful structurii de audit al Primăriei Municipiului Ploiești;
- independența structurii de audit intern în cadrul entității publice;
- competența și conștiința profesională ridicată a auditorilor interni;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit corespunzător;
- managementul bun al activității de audit intern;
- modul de respectare a Normelor metodologice și a procedurilor de lucru în desfășurarea misiunilor de audit;
- comunicarea rezultatelor misiunii de audit intern.

Principalele aspecte negative constatate au fost:

- lipsa de proceduri formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii de audit intern;
- nerevizuirea normelor metodologice proprii;
- unele disfuncționalități privind respectarea metodologiei și a procedurilor de audit;
- nestabilirea unui grad de prioritate pentru recomandările formulate în urma desfășurării misiunilor de audit;
- întârzieri privind acțiunile de verificare a modului de implementare a recomandărilor;
- în dosarul misiunilor de audit nu au fost anexate documente justificative care să ateste modul de implementare a recomandărilor.

În urma misiunii de evaluare au fost formulate recomandări (înscrise în Raportul de audit nr.16171/26.03.2012) implementate în totalitate în termenele înscrise în calendarul de implementare aprobat, fapt care a condus la îmbunătățirea activităților la nivelul serviciului de audit.

Concluziile rezultate în urma evaluării auditorilor Biroului Audit Public Intern din cadrul D.G.F.P. Prahova, relevă conformitatea totală, respectiv performanța adecvată, în cazul a 10 activități auditate și conformitate satisfăcătoare pentru celelalte 8 activități, ceea ce conduce, potrivit opiniei finale a auditorilor, la realizarea scopului și obiectivelor pentru care a fost înființat serviciul de audit al Primăriei.

Precizăm faptul că, nu au existat cazuri de acordare a unor calificative de conformitate parțială sau neconformitate, respectiv performanță redusă sau nonperformanță.

### ***c. Evaluări realizate de alte organisme***

Nu au existat evaluări realizate de alte organisme.

## **2.5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane alocate compartimentului de audit intern**

### ***2.5.1. Selecția și recrutarea auditorilor interni***

În anul de raportare nu au fost modificări de personal. Situația privind resursele umane necesare desfășurării activității de audit public intern la nivelul municipiului în anul 2012, a fost următoarea:

- numărul total de posturi prevăzut în statul de funcții: 9 (8 auditori + 1 șef serviciu);
- numărul total de auditori angajați: 9 (8 auditori + 1 șef serviciu);
- posturi vacante: 0

### ***2.5.2. Structura și dinamica auditorilor interni după categoria de încadrare***

În perioada 2010 - 2012 nu au fost modificări în structura și dinamica auditorilor interni, toți auditorii fiind încadrați ca funcționari publici, grad superior. În cadrul Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești nu lucrează alte categorii de personal, toți auditorii fiind funcționari publici- Anexa nr. 4.

Toți auditorii publici interni pot fi implicați în acțiuni de audit, indiferent de nivelul de complexitate al misiunilor, ceea ce reprezintă un punct forte privind calitatea auditului intern.

### ***2.5.3. Structura și dinamica auditorilor interni după gradul de ocupare*** - Anexa nr. 5.

Gradul de ocupare a posturilor în perioada 2010-2012 a fost 100%.

### ***2.5.4. Structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate***

Toți auditorii interni sunt economiști (licențiați), nefiind modificări în structura și dinamica auditorilor interni după studiile de specialitate- Anexa nr. 6.

#### *2.5.5. Structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență*

Referitor la participarea la diverse forme de învățământ situația în cadrul Serviciului Auditare Internă se prezintă astfel:

- 4 auditori au și calitatea de expert contabil fiind membrii inactivi în C.E.C.C.A.R.;
- 6 auditori au finalizat studii de masterat în domeniul managementului sistemelor administrative;
- un auditor intern are și calitatea de auditor financiar fiind membru inactiv în Camera Auditorilor Financieri din România.

Cele prezentate constituie un punct forte privind calitatea activităților de audit public intern. Menționăm și faptul că din punct de vedere al experienței profesionale din cei 8 auditori, 7 sunt cu experiență în domeniul financiar-contabil și control financiar, iar unul în control fiscal.

În perioada 2011-2012 nu au fost modificări în structura și dinamica auditorilor interni după perfecționările în domeniile de competență, toate competențele prezentate mai sus fiind obținute în anii precedenți (înaintea anului 2011) - Anexa nr. 7.

#### *2.5.6. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vechimea în munca de audit intern*

Serviciul Auditare Interna al Primăriei Municipiului Ploiești, are în componență 8 auditori și un șef serviciu, toți cu vechimea în funcția de auditor public intern de peste 5 ani, stabilitatea în funcție reprezentând de asemenea un punct forte al funcției de audit (cu excepția unui auditor, toți ceilalți au fost salariați în cadrul instituției la înființarea serviciului în anul 2000)-Anexa nr.8.

#### *2.5.7. Evoluția structurii și dinamicii auditorilor interni după vârstă*

Referitor la grupele de vârstă situația este următoarea:

- 4 auditori sunt în grupa 30-40 de ani;
- 2 auditori sunt în grupa 40-50 de ani;
- 3 auditori sunt în grupa 50-60 de ani

Apreciem că asigurarea continuității activității se situează la un nivel corespunzător, neexistând riscul ca pe termen scurt sau mediu să se producă dezechilibre care să afecteze activitatea de audit- Anexa nr. 9.

#### *2.5.8. Analiza mobilității auditorilor interni*

În perioada 2010-2012 nu au fost intrări-ieșiri de personal în cadrul Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești- Anexa nr. 10.

### **2.6. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni**

#### *2.6.1. Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni*

În anul 2012 auditorii interni nu au participat la cursuri de pregătire profesională, principala cauză constituind-o contextul economic dificil actual, singurele forme de pregătire profesională fiind cea individuală și cea colectivă, în cadrul ședințelor bilunare de pregătire profesională organizate la nivelul Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești.

#### *2.6.2. Realizarea pregătirii profesionale a auditorilor interni*

Menționăm faptul că, la nivelul entității a fost elaborat și realizat un Program de pregătire profesională pe anul 2012, pentru auditorii publici interni. Astfel, s-a asigurat desfășurarea ședințelor de pregătire profesională potrivit programului adoptat efectuându-se un număr total de 17 zile de pregătire (față de 15 zile minim cât prevăd normele generale de audit conform pct. 5.3.3 din O.M.F.P. nr.38/ 2003).

Temele abordate au fost selectate din următoarele domenii:

- audit intern
- control intern
- finanțe publice
- contabilitate
- drept.

Temele au fost cuprinse într-un Plan derulat pe durata întregului exercițiu financiar 2012, stabilindu-se responsabilități pentru toți auditorii în realizarea și prezentarea lucrărilor respective, în cadrul unor ședințe programate.

Formele de realizare a lucrărilor de pregătire profesională au inclus atât studiul individual cât și studiul colectiv, fiecare auditor prezentându-și prin rotație temele atribuite conform Planului aprobat.

În cadrul ședințelor de pregătire profesională, după prezentarea temelor de către auditorii responsabili, au fost discutate principalele aspecte, realizându-se într-un mod practic și eficient diseminarea cunoștințelor dobândite în procesul de pregătire profesională al fiecărui auditor.

### **2.6.3. Durata medie de realizare a pregătirii profesionale a auditorilor interni**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Indicatori</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
1.	Număr de auditori care au efectuat pregătire profesională, din care:	<b>8</b>	<b>8</b>
1.1.	Cursuri de instruire	-	-
1.2.	Studiu individual	<b>8</b>	<b>8</b>
1.3.	Alte forme	-	-
2.	Număr de zile total de pregătire profesională, din care:	<b>136</b>	<b>136</b>
2.1.	Cursuri de instruire	-	-
2.2.	Studiu individual	<b>136</b>	<b>136</b>
2.3.	Alte forme	-	-
3.	Durata medie de realizare a pregătirii profesionale - în zile/om (3 = 2/1)	<b>17</b>	<b>17</b>

### **2.6.4. Dificultăți și oportunități**

Pentru elaborarea și aplicarea cadrului metodologic și procedural propriu activității de audit intern, principala problemă întâmpinată a constituit-o lipsa cursurilor de pregătire profesională organizate de entitățile de profil, acest fapt datorându-se contextului economic dificil în perioada de raportare - Anexa nr. 11.

## **CAPITOLUL 3**

### **EVALUAREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT A COMPARTIMENTELOR DE AUDIT INTERN CARE SUNT ORGANIZATE ȘI FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL ENTITĂȚILOR PUBLICE SUBORDONATE, AFLATE ÎN COORDONARE SAU SUB AUTORITATE**

Nu este cazul de evaluări la acest capitol, activitatea de audit public intern fiind asigurată la nivelul ordonatorului principal de credite al municipiului Ploiești.

## **CAPITOLUL 4**

### **PLANIFICAREA ȘI DERULAREA MISIUNILOR DE AUDIT INTERN**

#### **4.1. Planificarea activității de audit intern**

##### **4.1.1. Planificarea multianuală**

###### **a. structura planului multianual**

Începând cu anul 2007, pentru a avea o viziune privind desfășurarea activităților de audit public intern, s-a procedat la elaborarea unui plan strategic de audit pentru perioada următorilor 5 ani. Pentru exercițiul financiar 2012 acest plan strategic a fost actualizat odată cu aprobarea Planului de audit anual.

Planul strategic a fost elaborat pornindu-se de la numărul structurilor ce trebuie auditate (la nivelul ordonatorului fiind un număr de 83 structuri auditabile - 75 entități publice și 8 direcții de specialitate).

###### **b. tipul și natura misiunilor planificate**

Misiunile incluse în planul strategic elaborat pentru perioada 2012-2016 sunt prevăzute, într-o prima fază ca audituri de regularitate. Prin planificarea anuală se stabilește efectiv tipul și numărul misiunilor de regularitate, de sistem și de performanță, precum și misiunile de consiliere.

#### ***c. fundamentarea misiunilor incluse în planul multianual***

Prin planificarea strategică s-a asigurat conformitatea cu normele procedurale privind efectuarea unei misiuni de audit la toate entitățile publice cel puțin odată la 3 ani. În cazul unităților de subordonare locală care execută bugete mari sau care derulează activități foarte importante s-a asigurat auditare anuală.

Totodată, s-au avut în vedere următoarele elemente:

- riscul asociat structurilor, activităților, operațiunilor sau proiectelor auditabile;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorilor entităților publice rezultate din analizele efectuate în cadrul ședințelor de lucru.

#### ***d. comunicarea și aprobarea planului multianual***

Pentru exercițiul financiar 2012 acest plan strategic a fost aprobat și actualizat odată cu aprobarea Planului de audit anual, respectiv pe data de 28.11.2011.

#### ***4.1.2. Planificarea anuală***

##### ***a. structura planului anual***

Pentru exercițiul financiar 2012 a fost elaborat și aprobat Planul anual de audit public intern al Primăriei Municipiului Ploiești și al unităților aflate în subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu normele în vigoare. Modul de fundamentare a planului de audit a fost prezentată în referatul de justificare, aprobat de ordonatorul principal de credite, în care s-au prezentat aspectele semnificative avute în vedere la conceperea planului de audit. Planul de audit public intern a fost actualizat în data de 18.10.2012.

Obiectivele acțiunilor de auditare se stabilesc având în vedere următoarele criterii:

- riscul asociat structurilor, activităților, operațiunilor sau proiectelor auditabile;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorilor entităților publice rezultate din analizele efectuate în cadrul ședințelor de lucru;
- deficiențele semnalate de Curtea de Conturi rezultate în urma verificărilor efectuate în anii precedenți;
- recomandările Curții de Conturi formulate în anii precedenți;
- tipurile de audit necesare pentru fiecare entitate sau structură auditată.

Durata misiunilor de audit a fost stabilită având în vedere complexitatea misiunilor, pentru asigurarea unui audit în condiții optime și de calitate.

Numărul auditorilor necesari efectuării fiecărei misiuni de audit a fost stabilit pornindu-se de la numărul operațiunilor și mărimea bugetului gestionat, dar și în funcție de criteriile semnal rezultate din auditurile precedente (interne și externe).

Nu a fost prevăzută utilizarea de resurse umane externe.

##### ***b. tipul și natura misiunilor planificate***

Planul de audit public intern pe anul 2012 a prevăzut efectuarea unui număr total de 39 de misiuni de audit (37 inițial iar după actualizarea planului, 39), astfel: 5 misiuni la direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, 4 la unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, 28 la unitățile de învățământ, o misiune la un agent economic de subordonare locală și o misiune solicitată de U.C.A.A.P.I.

Pentru exercițiul financiar 2012, din totalul celor 39 de misiuni s-au prevăzut 36 misiuni de audit de regularitate – reprezentând 92% din totalul misiunilor, o misiune de audit de performanță - 3% din totalul misiunilor și 2 misiuni de audit de sistem - 5 % din totalul misiunilor.

Nu s-a prevăzut efectuarea niciunei misiuni de consiliere formalizate (nu a fost cazul misiunilor de evaluare datorită formei de organizare a auditului public intern, la nivel centralizat).



### ***c. fundamentarea misiunilor incluse în planul anual***

Fundamentarea Planurilor anuale de audit s-a efectuat având în vedere următoarele: riscul asociat structurilor, activităților, operațiunilor sau proiectelor auditabile, criteriile semnal și sugestiile conducătorilor entităților publice rezultate din analizele efectuate în cadrul ședințelor de lucru, deficiențele semnalate de Curtea de Conturi rezultate în urma verificărilor efectuate în anii precedenți, recomandările Curții de Conturi formulate în anii precedenți, tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată.

Planul anual întocmit pentru anul 2012 a fost corelat cu Planul strategic încheiat pentru perioada 2012-2016.

Analiza riscurilor asociate a avut la baza Registrele de riscuri ale entităților și structurilor auditabile, practic realizându-se o comparare a riscurilor identificate și a celor materializate (informații obținute din analiza constatărilor consemnate în diverse documente, cum ar fi: rapoartele Camerei de Conturi, Rapoartele de audit intern precedente, Rapoartele auditorilor financiari, Rapoartele de activitate ale managerilor și alte asemenea documente).

### ***d. comunicarea și aprobarea planului anual***

Referatul de fundamentare și celelalte formulare aferente Planului de audit pentru anul 2012 au fost înaintate spre aprobare în data de 28.11.2011.

### ***e. domeniile misiunilor planificate***

Domeniile planificate pentru fiecare entitate sau structura cuprinsă în Planul de audit pe anul 2012 au fost următoarele:

- Domeniul bugetar;
- Contabil;
- Achiziții publice;
- Resurse umane;
- Sisteme de conducere și control;
- Obiective specifice.

Ponderea misiunilor de audit planificate pe funcțiile suport și cele specifice se prezintă după cum urmează: din cele 39 de misiuni totale prevăzute, 36 au fost misiuni planificate pe funcțiile suport (reprezentând 92%) iar 3 misiuni planificate pe funcții specifice ( 8 %).

### ***f. fond de timp alocat misiunilor de audit***

Fondul de timp aferent misiunilor de audit a fost calculat în funcție de necesitățile concrete, pentru asigurarea unui audit în condiții optime, pornindu-se de la capacitatea efectivă de auditare (numărul de zile lucrătoare și numărul auditorilor).

Ponderea timpului alocat realizării misiunilor de audit planificate din fondul de timp disponibil calendaristic este de 74%, diferența de 26% reprezentând-o activitățile aferente misiunilor ad-hoc, urmărirea implementării recomandărilor, pregătire profesională și consiliere neformalizată.

### ***g. gradul de realizare a planului***

Planul de audit pe anul 2012 a fost realizat integral. Activitățile care s-au efectuat în afara planului au fost următoarele:

- 4 misiuni ad-hoc;
- 4 acțiuni de verificare, solicitate de ordonatorul principal de credite, concretizate în informări.

### ***h. actualizarea planului anual***

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/ 2002 privind auditul public intern, O.M.F.P. nr.38/ 2003 care aproba Normele metodologice generale privind exercitarea activității de audit public intern și Normele metodologice proprii nr. AUD 0639/ 17.05.2012 privind organizarea și funcționarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, la data de 18.10.2012 s-a propus și aprobat actualizarea Planului de audit public intern pentru anul 2012. Astfel, a fost eliminată o misiune de

audit prevăzută la o direcție din cadrul Primăriei și au fost introduse 3 misiuni, la entități de subordonare locală.

Actualizarea a fost necesară având în vedere faptul ca structura eliminată din Planul de audit, făcuse deja obiectul unei misiuni de audit ad-hoc, precum și mai multor verificări efectuate de Camera de Conturi Prahova, în cursul anului 2012. Cele 3 misiuni noi, introduse în Plan, au fost necesare urmare criteriilor semnal rezultate din acțiunile de audit efectuate pana la acea data, precum și urmare unor schimbări ale managementului entităților în cauza.

#### ***i. calitatea planificării***

În exercițiul financiar 2012 au fost efectuate 4 misiuni ad-hoc, ponderea acestora în totalul misiunilor fiind de 10%. Timpul alocat efectuării acestor misiuni a fost suficient, asigurându-se efectuarea unor misiuni de calitate.

Toate misiunile au fost efectuate au fost solicitate de ordonatorul principal de credite, 2 fiind solicitate de fosta conducere, iar 2 de noua conducere.

Ponderea misiunilor excluse din plan pe anul 2012 a fost 2,7 %.

Ponderea misiunilor incluse în plan pe anul 2012 a fost 8 %.

Apreciez că planificarea pe anul 2012 a fost corectă, actualizarea Planului fiind justificată prin faptul că la nivelul managementului instituției s-au produs schimbări semnificative, fiind an electoral. În anii precedenți au fost foarte rare cazurile de actualizări ale Planului de audit, tocmai datorită asigurării continuității managementului, la cel mai înalt nivel ierarhic.

Activitatea de planificare a misiunilor de audit pe anul 2012, a avut în vedere în primul rând, importanța operațiunilor financiare sau cu impact financiar, derulate de entitățile publice. Astfel, misiunile de audit au cuprins cu prioritate, domenii și obiective din sfera operațiunilor financiar-contabile, achiziții publice, investițiilor și reparațiilor curente. Pe baza bugetelor de venituri și cheltuieli ale entităților auditabile și informațiilor cuprinse în Registrele de riscuri, s-au efectuat analize care au stat la baza cuprinderii în Planul de audit pe anul 2012 a activităților relevante desfășurate la nivel local, pentru atingerea obiectivelor generale și specifice ale entităților auditabile.

Un aspect deosebit pentru anul 2012, l-a reprezentat includerea în Plan a misiunii solicitate de U.C.A.A.P.I. potrivit adresei nr. 42971/ 10.11.2011 privind “ Evaluarea procesului și a stadiului de implementare a sistemelor de control intern/ managerial în administrația publică locală”. Precizăm faptul că, în Planul de audit pe anul 2012 această acțiune a fost cuprinsă inițial ca o misiune singulară, în fapt, realizându-se 16 misiuni distincte (16 Rapoarte de audit încheiate pe eșantionul selecționat, centralizate într-un Raport încheiat în conformitate cu cerințele U.C.A.A.P.I.).

#### **4.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

În exercițiul financiar 2012, la nivelul ordonatorului principal de credite al municipiului Ploiești activitatea de audit public intern s-a desfășurat conform Planului de audit aprobat de conducere, auditorii interni efectuând un număr total de 43 de misiuni, 39 cuprinse în plan (inițial 37, după actualizarea planului 39) și 4 misiuni ad-hoc (situație prezentată detaliat în Anexa nr. 12).

Numărul total al recomandărilor formulate în rapoartele de audit încheiate în anul 2012 a fost 209, recomandări însușite integral.

Din cele 43 misiuni efectuate, ponderea misiunilor de audit după tipul auditului efectuat se prezintă astfel :

- 40 audit de regularitate, reprezentând 93 %;
- 2 audit de sistem, 5 %;
- 1 audit de performanța, 2 %.

Toate misiunile efectuate în anul 2012 au fost de asigurare.

Din punct de vedere al domeniului auditabil situația se prezintă astfel:

- 1- Misiuni de audit privind procesul bugetar - total misiuni = 37, reprezentând 86%; (entități unde s-a auditat acest domeniu);
- 2- Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile - total misiuni = 32, reprezentând 74%; (entități unde s-a auditat acest domeniu);

- 3- Misiuni de audit privind achizițiile publice - total misiuni = 36, reprezentând 84%; (entități unde s-a auditat acest domeniu);
- 4- Misiuni de audit intern privind resursele umane - total misiuni = 1, reprezentând 2%; (entități unde s-a auditat acest domeniu);
- 5- Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare - total misiuni = 1, reprezentând 2%; (entități unde s-a auditat acest domeniu);
- 6- Misiuni de audit privind sistemul IT – în exercițiul financiar 2012 nu au fost prevăzute și nici efectuate misiuni de audit care să cuprindă exclusiv acest domeniu auditabil;
- 7- Misiuni de audit privind activitatea juridică- în exercițiul financiar 2012 nu au fost prevăzute și nici efectuate misiuni de audit care să cuprindă exclusiv acest domeniu auditabil.
- 8- Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - total misiuni = 4, reprezentând 9%; (entități unde s-a auditat acest domeniu).

#### **4.2.1. Misiuni de audit privind procesul bugetar**

##### **a. numărul misiunilor de audit realizate : 37**

##### **b. principalele obiective ale misiunii de audit:**

- fundamentarea, elaborarea, aprobarea și execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare potrivit O.M.F.P. nr.1792/ 2002;
- plățile aferente angajamentelor către furnizori de bunuri, servicii și lucrări;
- planificarea și realizarea lucrărilor de reparații curente la unitățile de învățământ;
- elaborarea și realizarea Programelor de investiții, inclusiv a programelor cu finanțare din bugetul Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului;
- elaborarea și realizarea programelor de reparații curente;
- ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate pentru reparații curente;
- stabilirea și plata drepturilor salariale și a sumelor datorate bugetului consolidat;
- încadrarea operațiunilor și a plăților pe clasificția bugetară și evidența analitică a acestora potrivit O.M.F.P. nr. 1954/ 2005;
- stabilirea, încasarea și urmărirea veniturilor proprii.

##### **c. riscurile inerente semnificative identificate**

- fundamentarea necorespunzătoare a proiectelor de buget de venituri și cheltuieli;
- risc privind neconformitatea operațiunilor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor;
- **RISC DE APARIȚIE A UNOR PREJUDICII;**
- risc de angajare a unor cheltuieli neeconomice, neoportune sau pentru lucrări de calitate necorespunzătoare;
- risc de raportare neunitară a unor categorii de cheltuieli;
- risc privind efectuarea unor plăți nejustificate, neautorizate ;
- risc de înregistrare și raportare eronată a unor plăți efectuate;
- risc de nerealizare a unor acțiuni planificate, a obiectivelor stabilite ;
- risc de sancțiuni, litigii;
- riscul executării necorespunzătoare a unor contracte privind lucrări publice;
- risc de nerealizare a veniturilor proprii estimate.

##### **d. principalele constatări efectuate**

##### **Constatări cu caracter pozitiv:**

- utilizarea unor aplicații informatice corespunzătoare care asigură înregistrarea și evidența angajamentelor bugetare și legale (Ex: Casa de Cultura “I. L. Caragiale” Ploiești, Grupul Școlar “1 Mai” Ploiești, Grădinița nr. 23 Ploiești, etc. )
- utilizarea corectă a aplicației informatice privind salarizarea (EDUSAL) în cadrul celor 27 de unități de învățământ auditate în cursul anului 2012.

### **Constatări cu caracter negativ:**

- neacordarea pe unele documente justificative, în baza cărora s-au efectuat plățile pentru bunuri, servicii și lucrări, a vizei de certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunii, încălcându-se prevederile O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și O.M.F.P. nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”, Grădinița de copii cu program prelungit nr.40, Grădinița de copii cu program normal nr.39, Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr.33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr.51 Ploiești, Grădinița Dumbrava Minunata, Grădinița nr.47, Liceul de Arta “Carmen Sylva” Ploiești etc. );

- neacordarea vizei de C.F.P.P. potrivit O.M.F.P. nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările ulterioare, neexistând: act de decizie internă pentru persoana care acordă viza (conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Normele metodologice), graficul cu circuitul documentelor, Cadrul general al operațiunilor supuse vizei de C.F.P.P. (așa cum este prevăzut în anexa nr.1 la Normele metodologice), Registrul privind operațiunile prezentate la viza (în conformitate cu pct.4.4. din O.M.F.P. nr.522/2003 și anexa nr.3 la Normele metodologice), liste de verificare (check-list-uri) pentru fiecare operațiune cuprinsă în cadrul specific al entității (întocmite în conformitate cu O.M.F.P. nr. 912/2004 pentru modificarea O.M.F.P. nr.522/2003); (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr.51 Ploiești, Grădinița nr.23, Grădinița nr.21 Ploiești);

- încadrarea eronată a unor plăți efectuate către furnizorii de servicii fără respectarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice aprobată prin O.M.F.P. nr.1954/2005 (Grădinița de copii cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”, Grădinița de copii cu program prelungit nr.40, Grădinița de copii cu program normal nr. 39, Teatrul „Toma Caragiu”, Grădinița de copii „Raza de Soare” Ploiești, Grădinița de copii cu Program Prelungit nr.32 Ploiești, Grădinița de copii cu Program Prelungit „Scufița Roșie”, Ploiești, Grădinița nr.23, Grădinița nr.21; Grădinița nr.10, Grup Școlar Industrie Ușoară, Filarmonica Paul Constantinescu etc. );

- nereguli referitoare la clauze contractuale dezavantajoase, nerespectarea unor clauze, neconstituirea/ reținerea eronată a quantumului garanției, efectuarea de lucrări fără încheierea de contracte (Ex: Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești, Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești, Școala Gimnazială „Sfântul Vasile” Ploiești, Școala Gimnazială „George Emil Palade” Ploiești, Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Ploiești etc.);

- neconformități privind întocmirea programului de investiții la nivelul municipiului Ploiești în conformitate cu modelul prevăzut în procedura operațională aprobată, neconformități privind întocmirea unor note de fundamentare ale obiectivelor de investiții și ale listelor obiectivelor de investiții, nerespectându-se cerințele procedurii interne referitoare la derularea investițiilor și prevederile art. 45 alin. 1 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale (Direcția Tehnic – Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești);

- neconformități privind urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de investiții, disfuncții privind urmărirea derulării investițiilor de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției Tehnic – Investiții;

- nu au fost elaborate programe anuale de reparații curente aferente perioadei auditate, care să cuprindă lucrările selectate pentru a fi executate în fiecare exercițiu financiar la unitățile de învățământ și imobilele (proprietate publică) din municipiul Ploiești, nerespectându-se cerințele Standardului nr.8 „Planificarea” din O.M.F.P. nr.946/2005 (Direcția Tehnic–Investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu);

- unele lucrări de reparații curente efectuate la unitățile de învățământ în perioada auditată, nu au fost confirmate de către reprezentanții legali ai acestora (Direcția Tehnic – Investiții și unitățile de învățământ în cauză);

- efectuarea de plăți către furnizori, reprezentând avansuri de 30% din valoarea fără T.V.A a contractelor pentru unele lucrări de reparații curente și servicii de consultanță, în condițiile în care în contractele respective nu erau prevăzute clauze în acest sens (ex: Poliția Locală Ploiești);

- neconformități privind urmărirea încasării veniturilor proprii, nefiind dispuse măsurile necesare pentru recuperarea debitelor restante (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit nr.40, Teatrul „Toma Caragiu”);

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- lipsa unor proceduri operaționale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sau insuficiente privind procedurile existente, consecința celor constatate fiind controlul intern slab asupra operațiunilor în cauză;
- organizarea necorespunzătoare a activităților de angajare și lichidare a cheltuielilor aferente plăților, consecința celor constatate fiind angajarea unor cheltuieli neoportune sau cu încălcarea principiilor referitoare la economicitate, eficiența, eficacitate ;
- interpretarea diferită și neunitară a încadrării cheltuielilor pe clasificția bugetară, consecința fiind raportarea incorectă a execuției bugetare;
- organizarea necorespunzătoare a activităților de planificare, coordonare și urmărire a derulării contractelor consecința fiind realizarea unor lucrări de o calitate slabă sau riscul neexecutării lucrărilor în termenele stabilite;
- insuficiența sarcinilor înscrise în fisele de post sau nerealizarea sarcinilor înscrise în fisele de post, consecința fiind urmărirea necorespunzătoare a operațiunilor în cauză.

#### ***f. principalele recomandări formulate***

- întocmirea de proceduri care să cuprindă stabilirea pentru fiecare fază a execuției bugetare respectiv angajare, lichidare, ordonanțare și plata, a operațiunilor necesare conform prevederilor din O.M.F.P. nr.1792/2002 (întocmire documente, verificări, vizări, certificări etc.), a documentelor de referință (propunere de angajare, referat, contract, angajament bugetar, factura, situație de plată, recepție, ordonanțare de plată, ordin de plată etc.) și a persoanelor care întocmesc, vizează, verifică și aprobă aceste documente;

- reanalizarea normelor proprii privind aplicarea O.M.F.P. nr.522/ 2003 referitoare la C.F.P.P. și îmbunătățirea acestora prin detalierea și stabilirea persoanelor și a responsabilităților referitoare la certificarea realității, regularității și legalității plăților. Organizarea și exercitarea corespunzătoare a activității de C.F.P.P., asigurându-se: emiterea deciziei de numire a persoanelor care acordă viza, întocmirea și conducerea tuturor registrelor prevăzute de legislația în vigoare, acordarea vizei de C.F.P.P. prin aplicarea sigiliului, înscrierea datei, precum și stabilirea documentelor supuse C.F.P.P., a vizelor și semnăturilor necesare în vederea acordării vizei de C.F.P.P. ;

- elaborarea unor “Îndrumare” privind încadrarea principalelor categorii de cheltuieli pe titluri, articole și alineatele clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice conform prevederilor O.M.F.P. nr.1954/2005, care să stea la baza întocmirii BVC și înregistrării cheltuielilor și plăților;

- organizarea și exercitarea corespunzătoare a activității de C.F.P.P., asigurându-se: emiterea deciziei de numire a persoanelor care acordă viza, întocmirea și conducerea tuturor registrelor prevăzute de legislația în vigoare, acordarea vizei de C.F.P.P. prin aplicarea sigiliului, înscrierea datei, precum și stabilirea documentelor supuse C.F.P.P., a vizelor și semnăturilor necesare în vederea acordării vizei de C.F.P.P.;

- elaborarea unor Planuri de măsuri în urma analizelor constatărilor și concluziilor auditului, în cadrul ședințelor cu persoanele responsabile pentru întărirea controlului intern și îmbunătățirea operațiunilor referitoare la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

### ***4.2.2. Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile***

#### ***a. numărul misiunilor de audit realizate: 32***

#### ***b. principalele obiective ale misiunii de audit :***

- conformitatea activităților privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- conformitatea înregistrărilor în contabilitate a operațiunilor patrimoniale cu normele în vigoare, cu respectarea Planului de conturi și a funcțiunii conturilor;
- conducerea registrelor contabile obligatorii;

- activitățile specifice privind întocmirea situațiilor financiare și a anexelor, semnarea și depunerea situațiilor financiare;
- existența și conformitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

#### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- riscuri privind efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform O.M.F.P. nr. 2861/2009;
- risc de prezentare eronată în situațiile financiare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii sau de influențare semnificativă a calitatii informațiilor financiar-contabile cuprinse în situațiile financiare;
- risc de prezentare a unor informații financiar-contabile eronate privind structura și conținutul cheltuielilor;
- risc de neconformitate a înregistrărilor în registrele contabile a unor operațiuni patrimoniale;
- risc de luare a unor decizii economice pe bază unor indicatori irelevanți;
- informații insuficiente care să prezinte corect rezultatul economic și performanța financiară a instituției;
- risc de omisiune a înregistrării în contabilitate a unor;
- risc de denaturare a soldurilor unor conturi.

#### ***d. principalele constatări efectuate***

- neconformități privind lucrările de inventariere generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, conform O.M.F.P. nr. 2861/2009 și de valorificare a rezultatelor inventarierii (Ex: Filarmonica Paul Constantinescu, Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești, Grădinița de copii cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”, Grădinița de copii cu program prelungit nr. 40 etc.);
- neconducerea Registrului inventar potrivit pct. 44 alin. 1 din O.M.F.P. nr. 2861/2009 (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești);
- efectuarea de înregistrări contabile care nu respecta funcțiunea conturilor, așa cum este reglementat în O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare și a O.M.F.P. nr. 556/2006 privind completarea O.M.F.P. nr. 1917/2005. (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești, Grădinița nr.23, Grădinița nr.21; Grădinița nr.10, Grup Școlar Industrie Ușoara, Filarmonica Paul Constantinescu);
- în cazul unor mijloace fixe nu au fost respectate prevederile H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe fiind încadrate la un cod de clasificare necorespunzător și nu au fost respectate prevederile O.M.F.P. nr. 1917/2005 privind înregistrarea în evidența contabilă a casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în anul 2011 (Ex: Filarmonica Paul Constantinescu);
- neînregistrarea corectă în contabilitate a unor facturi în perioada la care se referă, nerespectându-se art. 2 alin. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991 (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești, Grădinița Dumbrava Minunată, Grădinița nr.47, Liceul de Artă “Carmen Sylva”);
- neconducerea pe clasificăția bugetară aprobată a conturilor în afara bilanțului, respectiv: 8066 “Angajamente bugetare”, 8067 “Angajamente legale”, 8062 “Credite deschise pentru cheltuieli proprii” (Ex: Grădinița de copii nr.28, Grădinița de copii nr.38, Colegiul National „Mihai Viteazul”, Grupul Școlar “Ludovic Mrazek” etc.);

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- disfuncții privind controlul intern la nivelul unor compartimente pentru aplicarea întocmai a legislației în vigoare privind efectuarea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și

capitalurilor proprii, consecința fiind prezentarea în situațiile financiare a unor informații probabile și nu certe;

- lipsa unor proceduri interne sau insuficiente ale acestor proceduri privind activitatea financiar-contabilă, consecința fiind neconformitatea operațiunilor în cauză;
- lipsa unor monografii contabile adaptate la specificul instituției, consecința fiind lipsa de regularitate privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale ;
- controlul intern insuficient organizat pentru respectarea prevederilor legale privind conducerea registrelor contabile obligatorii, consecința fiind neconformitatea activităților respective;
- necuprinderea în monografia contabilă a entităților, a tuturor înregistrărilor specifice operațiunilor patrimoniale, consecința fiind nerespectarea regularității operațiunilor în cauză.

#### ***f. principalele recomandări formulate***

- elaborarea de proceduri cu privire la organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, îmbunătățirea lucrărilor de pregătire a inventarierii, detalierea sarcinilor comisiei de inventariere, a membrilor acesteia, precum și a celorlalte persoane implicate în realizarea și valorificarea acestei operațiuni;

- elaborarea unor monografii contabile proprii potrivit cap.I, pct.1.1 al (13) din normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin O.M.F.P. nr.1917/2005 cu toate operațiunile patrimoniale care au loc la nivelul entităților, cu respectarea prevederilor privind funcțiunea conturilor contabile și a concordanței dintre conturile de cheltuieli și clasificarea bugetară;

- revizuirea monografiilor contabile existente, astfel încât, înregistrarea operațiunilor patrimoniale care au loc să se facă cu respectarea funcțiunii conturilor astfel cum este prevăzută de O.M.F.P. nr.1917/2005 și a corelației acestora cu clasificarea economică conform anexei nr.12 la O.M.F.P. nr. 1954/ 2005;

- corectarea înregistrărilor eronate ale mijloacelor fixe și elaborarea unei evidente a acestora prin care să se stabilească data intrării în patrimoniu, valoarea de inventar, durata normală de funcționare, amortizarea lunară, amortizarea calculată de la data punerii în funcțiune, evidența pe baza căreia să se corecteze amortizarea înregistrată eronat în contabilitate;

- conducerea, atât sintetic cât și analitic pe structura clasificărilor bugetare, a conturilor extrabilanțiere 8060 „Credite bugetare aprobate” care să evidențieze bugetul aprobat și rectificările bugetare, contul 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii” în care să fie evidențiate creditele primite prin repartizare, contul 8066 „Angajamente bugetare” în care să se înscrie toate angajamentele bugetare întocmite și contul 8067 „Angajamente legale” care să evidențieze în debit toate angajamentele legale aferente angajamentelor bugetare și trimestrial, în credit plățile efectuate;

- actualizarea soldurilor inventariate cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, în vederea înscrierii acestor date actualizate în registrul-inventar, în conformitate cu legislația în vigoare și procedura internă elaborată la nivelul unității privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;

-actualizarea Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, prevăzut în anexa nr.1 la normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. 522/2003 prin elaborarea unei liste de verificare (check-lists) pentru detalierea obiectivelor verificării operațiunilor respective conform O.M.F.P. nr. 912/2004.

#### ***4.2.3. Misiuni de audit privind achizițiile publice***

##### ***a. numărul misiunilor de audit realizate: 36***

##### ***b. principalele obiective ale misiunii de audit***

- organizarea activității de achiziții publice;
- fundamentarea și întocmirea Programului anual al achizițiilor publice;
- realizarea achizițiilor publice;
- încheierea contractelor de achiziții publice;
- evidența și urmărirea contractelor de achiziții publice;
- încheierea și derularea contractelor pentru lucrările de investiții și reparații curente, precum și urmărirea lucrărilor în perioada de garanție.

### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- riscul elaborării unor programe anuale ale achizițiilor publice nefundamentate corect;
- riscul efectuării unor achiziții neoportune, neeconomice, nelegale;
- risc privind executarea unor lucrări de calitate necorespunzătoare ;
- risc de încheiere a unor contracte dezavantajoase pentru unitate;
- imposibilitatea verificării economicității și eficienței operațiunilor;
- riscul apariției unor litigii;
- risc de sancționare a entităților;
- risc de nerealizarea obiectivelor stabilite în Programul anual de achiziții publice aprobat.

### ***d. principalele constatări efectuate***

- lipsa Programului anual al achizițiilor publice pentru perioada auditată în conformitate cu art. 3 alin. 1 lit. a din H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești etc.);

- programele achizițiilor publice nu au la baza referate de necesitate și o documentație de fundamentare din care să rezulte îndeplinirea obligațiilor legale privind stabilirea necesităților obiective de produse, de lucrări și de servicii și a gradului de prioritate a necesităților conform art. 4 din H.G. 925/2006 de aprobare a O.U.G. 34/2006 (Ex: Grădinița de copii nr.28, Grădinița de copii nr.38, Colegiul National „Mihai Viteazul”, Grupul Școlar “Ludovic Mrazek” Ploiești, etc.);

- programele anuale ale achizițiilor publice nu s-au întocmit, aprobat și actualizat la termenele prevăzute de actele normative în vigoare (Clubul Sportiv Municipal, Regia de Transport Public Ploiești, etc.);

- referatele de necesitate care au stat la baza efectuării achizițiilor au fost documente formale, necuprinzând elemente esențiale ca detalierea produselor, serviciilor și lucrărilor, a cantităților necesare, a valorilor estimative, a necesității și nu au fost vizate de control financiar preventiv (Clubul Sportiv Municipal);

- au fost programate și efectuate achiziții de bunuri prin cumpărare directă deși acestea depășeau pragul valoric de 15.000 euro, prevăzut de art.19 din O.U.G. nr.36/2006 și necesitau aplicarea cel puțin a procedurii de „cerere de ofertă” (Clubul Sportiv Municipal, Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Ploiești etc.);

- nedesemnarea prin decizie a persoanei care să efectueze achizițiile publice, conform prevederilor de la art. 304 din O.U.G nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare (Ex: Grădinița de copii cu Program Prelungit nr.32 Ploiești, Grădinița de copii nr. 35, Grădinița de copii “Crai Nou” etc.) ;

- procedura operațională privind achizițiile publice prin cumpărare directă nu a fost adaptată specificului entității și nu respecta în totalitate cerințele O.M.F.P. nr. 1389/2006. Astfel, procedura nu cuprinde actele normative de reglementare, responsabilitățile personalului implicat în activitatea de achiziții publice și nici modelele ale documentelor specifice activității de achiziții publice (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”, Grădinița de copii cu program prelungit nr. 40, Grădinița de copii cu program normal nr. 39, etc.);

- nu s-a respectat procedura operațională internă pentru achizițiile directe (Ex: Colegiul National „Mihai Viteazul”, Teatrul “Toma Caragiu”, Grădinița de copii cu program prelungit nr.40 Ploiești, etc. );

- în cazul unor contracte, durata stabilită pentru executarea acestora depășește perioada exercițiului bugetar, încălcându-se prevederile art. 49, al. 2 din Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006, respectiv prevederile pct.1, lit. a, din anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești;

- neutilizarea de către instituție a mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe într-un procent de cel puțin 20% pentru anul 2009, respectiv 40% pentru anul 2010, din valoarea totală a achizițiilor publice efectuate de această în cursul anilor respectivi, așa cum se reglementează în H.G. nr. 198/2008 și H.G. nr. 167/2010 care modifică art. 66 din H.G. nr.



1660/2006 (Ex: Grădinița de copii cu program prelungit „Licurici” Ploiești; Grădinița de copii cu program prelungit nr. 33 Ploiești; Grădinița de copii cu program normal nr. 51 Ploiești,etc.).

***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- lipsa unor reglementari interne, în conformitate cu prevederile Standardului de control intern/managerial nr. 2 „Atribuții, Funcții, Sarcini”, precum și lipsa unei proceduri interne referitoare la achizițiile publice conform Standardului nr.17 „Proceduri”, consecința fiind angajarea unor fonduri fara respectarea cerințelor referitoare la economicitatea, eficiența și eficacitatea achizițiilor publice;

- nerespectarea prevederilor legale privind achizițiile prin mijloace electronice, consecința celor constatate reprezentând-o neconformitatea operațiunilor în cauză, precum și riscul efectuării unor achiziții publice cu eficiența scăzută;

- insuficiența sistemului intern de control ierarhic prevăzut de standardele 19 „Supravegherea”, standardul 22 „Strategii de control” și standardului 24 „Verificarea și evaluarea controlului”, ceea ce a condus la neaplicarea prevederilor art.304<sup>1</sup> din O.U.G. nr.34/2006, și pct. 94 din O.U.G nr. 94/2007 privind obligația instituțiilor de a înființa un compartiment specializat sau de a desemna persoane cu responsabilități specifice activității de achiziții publice;

- nerespectarea prevederilor legale privind achizițiile prin mijloace electronice, consecința celor constatate reprezentând-o neconformitatea operațiunilor în cauză, precum și riscul efectuării unor achiziții publice cu eficiența scăzută.

***f. principalele recomandări formulate***

- actualizarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea sau rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli în funcție de asigurarea surselor de finanțare;

- revizuirea procedurilor privind achizițiile publice, astfel încât acestea să fie adaptate condițiilor concrete de realizare a operațiunilor și resurselor umane existente, să reglementeze fiecare din subactivitățile procesului de achiziții, în sensul stabilirii persoanelor implicate și responsabilităților acestora, modul de lucru, documentele utilizate, conținutul acestora și alte instrucțiuni privind realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate;

- desemnarea de către conducerea entităților de persoane cu responsabilități privind achizițiile publice, conform art.304<sup>1</sup>,(3) din O.U.G. nr.34/2006 și al pct.94 din O.U.G. nr.94/ 2007, precum și actualizarea fișelor de post a acestora, cu responsabilități specifice efectuării achizițiilor publice, stabilite clar și concis, conform standard nr. 2 „Atribuții, Funcții, Sarcini” din O.M.F.P. nr. 946/ 2006;

- elaborarea de proceduri detaliate privind activitatea de achiziții publice realizate prin cumpărare directă și prin proceduri de atribuire în conformitate cu standardul 17 „Proceduri” din cadrul O.M.F.P. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial modificat și completat de O.M.F.P. 1389/2006;

- elaborarea, în conformitate cu prevederile standardului 17 „PROCEDURI” din O.M.F.P. nr.946/ 2005, potrivit modelului aprobat prin O.M.F.P. nr.1389/2006, a unor proceduri operaționale privind modul de încheiere a contractelor, stabilire și urmărire a clauzelor contractuale, circuitul documentelor, precum și stabilirea persoanelor responsabile cu urmărirea derulării contractelor;

- elaborarea unor planuri de măsuri privind executarea controlului ierarhic, potrivit cerințelor standardului 19 „Supravegherea” și a standardului 22 „Strategii de control” din O.M.F.P. nr.946/2005, prin care să se asigure că procedura care reglementează activitatea de achiziții publice este cunoscută și respectată.

***4.2.4. Misiuni de audit intern privind resursele umane***

***a. numărul misiunilor de audit realizate:*** 1 (audit de performanță la nivelul serviciului de specialitate al Primăriei).

***b. principalele obiective ale misiunii de audit***

- recrutarea personalului;

- stabilirea drepturilor salariale;

- evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;

- pregătirea profesională;
- elaborarea documentației în vederea aprobării/ actualizării organigramei, R.O.F. și statelor de funcții;
- activitatea de protecție a muncii.

#### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- referitor la „activitatea de pregătire profesională” au fost identificate riscuri datorate unor disfuncții în elaborarea proiectului Planului anual de instruire/ pregătire profesională – element în fundamentarea bugetului instituției, datorate contextului socio-economic actual;
- referitor la „eficacitatea activităților administrative” au fost identificate unele riscuri în urmărirea contractelor de prestări servicii încheiate la nivelul entității, datorate nerespectării prevederilor legale în vigoare care specifică reorganizarea anuală a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, în baza Deciziei ordonatorului de credite;
- referitor la „eficiența implementării standardelor de control intern/ managerial”, au fost identificate riscuri în ceea ce privește implementarea acestor standarde, datorită nerevizuirii/neactualizării obiectivelor specifice, neformalizării/ neactualizării unor proceduri/ instrucțiuni de lucru.

#### ***d. principalele constatări efectuate***

- neîntocmirea Planurilor anuale de pregătire profesională pentru funcționarii publici ai instituției, aferente anilor 2011 și 2012, nefiind prevăzute cheltuieli în bugetul instituției, cauza principală constituind-o contextul economic nefavorabil.
- nu a fost emisă Dispoziția ordonatorului de credite, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă, prin care se reorganizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în condițiile în care prestatorul de servicii medicale s-a schimbat iar unul dintre reprezentanții desemnați de Primarul municipiului Ploiești, nu mai face parte din personalul instituției;
- disfuncții în implementarea unor standarde de control intern/ managerial la nivelul structurii de resurse umane auditate și anume : Standardul 7 „Obiective”, Standardul 10 „Monitorizarea Performanțelor”, Standardul 17 „Proceduri”, Standardul 20 „Gestionarea Abaterilor” și Standardul 21 „Continuitatea Activității”.

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- neclarități privind elaborarea proiectului Planului anual de instruire/ pregătire profesională, chiar și în condițiile unui context economic nefavorabil, consecința fiind riscul unei eficiențe scăzute în activitatea profesională a salariaților;
- insuficiențe în urmărirea contractului de medicina muncii, precum și disfuncții privind informarea ordonatorului de credite, în scopul emiterii Dispoziției de reorganizare a Comitetului pentru Sănătate și Securitate în Muncă, consecința fiind riscul de neîntrunire a Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă;
- neînțelegerea în totalitate a cerințelor legislației specifice controlului intern/ managerial, caracterul abstract al reglementărilor privind implementarea standardelor de control intern/ managerial dar și lipsa pregătirii profesionale (a unor cursuri de specialitate) în domeniul controlului intern, în scopul implementării corecte a standardelor de control intern/ managerial, așa cum sunt prevăzute în O.M.F.P. nr. 946/2005, consecința fiind eficiența scăzută a activităților specifice.

#### ***f. principalele recomandări formulate***

- elaborarea proiectului Planului anual de instruire/ pregătire profesională, potrivit reglementărilor legale în vigoare (R.O.F. aprobat), scopul fiind creșterea performanțelor profesionale ale salariaților, conform Standardului 3 „Competența, Performanța” din O.M.F.P. nr.946/2005, prin stabilirea anuală a tematicilor generale de pregătire profesională. Acest proiect de plan va avea la baza propunerile fiecărui compartiment funcțional și analiza posibilităților financiare, în corelație cu prioritățile legislative și funcționale, asigurându-se monitorizarea și urmărirea stadiului de realizare al acestuia în cursul anului;

- reorganizarea Comitetului de securitate si sănătate in muncă din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, astfel incat sa cuprindă noul prestator de servicii medicale contractat si noul reprezentant al primarului municipiului Ploiești;

- revizuirea obiectivelor specifice activităților desfășurate la nivelul Serviciului, care trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." conform Standardului 7 „Obiective” din O.M.F.P. nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial;

- analiza periodica a indicatorilor stabiliți pentru realizarea obiectivelor planificate (evaluarea performantelor) la nivelul Serviciului, in conformitate cu prevederile Standardului 10 „Monitorizarea Performantelor” din O.M.F.P. nr.946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, iar in cazul constatării de abateri de la obiective luarea masurilor corective ce se impun si consemnarea acestora in documente formalizate;

- actualizarea procedurii operaționale privind acordarea concediilor de odihna si a altor concedii, in funcție de modificările legislative si organizatorice intervenite, precum si înscrierea în fișa de post a persoanei cu sarcini de elaborare și actualizare a acestei proceduri operaționale, in scopul implementării Standardului 17 „Proceduri”, in conformitate cu Standardul 2 “Atribuții, funcții, sarcini”;

- tratarea Standardului 20 „Gestionarea Abaterilor”, prin specificarea actelor normative ce reglementează modalitățile de gestionare a abaterilor in activitatea curenta;

- tratarea Standardului 21 „Continuitatea Activității”, prin stabilirea masurilor de aplicat in cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi in scopul asigurării continuității activității Serviciului.

#### ***4.2.5. Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare***

##### ***a. numărul misiunilor de audit realizate: 1***

În exercițiul financiar 2012 a fost prevăzuta și efectuată o misiune de audit la Direcția Relații Internaționale din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, structura cu atribuții in derularea unor proiecte cu finanțare externa.

##### ***b. principalele obiective ale misiunii de audit***

- organizarea interna a activităților desfășurate in cadrul Serviciului Proiecte cu Finanțare Internaționala, O.N.G..

##### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- riscul îndeplinirii necorespunzătoare/ neîndeplinirii sarcinilor de serviciu si a obiectivelor specifice;

- neconcordanțe între documentele de organizare si situația de fapt.

##### ***d. principalele constatări efectuate***

- necuprinderea in fisele de post a unor sarcini elementare/ individuale in funcție de activitățile pe care le desfasoara efectiv fiecare salariat;

- neconcordanța între obiectivele stabilite in programul întocmit la nivelul serviciului, cu indicatorii de performanța asociați acestora si obiectivele înscrise in registrul riscurilor care nu cuprind toate activitățile desfășurate;

- neformalizarea unei proceduri operaționale/ instrucțiuni de lucru referitoare la gestionarea materialelor de protocol si a obiectelor de inventar procurate din fonduri externe nerambursabile, prin care sa fie stabilite atât aspectele legate de acțiunile desfășurate, cat si modelul documentelor întocmite.

##### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- lipsa unei proceduri operaționale care sa reglementeze activitatea specifica din cadrul serviciului, in conformitate cu cadrul legal aplicabil, modificări in structura organizatorica începând din anul 2010, prin reorganizarea Direcției Relații Internaționale, neimplementarea in totalitate a prevederilor Standardului 2 „Atribuții, Funcții, Sarcini” din O.M.F.P. nr.946/2005 actualizat, consecința fiind riscul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu si a obiectivelor specifice;

##### ***f. principalele recomandări formulate***

- având în vedere cerințele Standardului 17 „Proceduri” și Anexei nr. 2 la O.M.F.P. nr.946/ 2005 actualizat, republicat, s-a recomandat formalizarea unei proceduri operaționale specifice activității de gestionare a materialelor de protocol și a obiectelor de inventar procurate din fonduri externe nerambursabile;

- includerea în Programul întocmit la nivelul Serviciului a tuturor obiectivelor specifice în concordanță cu cerințele SMART (precise, măsurabile și verificabile, necesare, realiste, cu termene de realizare), în care să fie specificate toate activitățile/ acțiunile de realizat, precum și indicatorii de performanță asociați obiectivelor stabilite;

- actualizarea Registrului de riscuri la nivelul Serviciului, astfel încât să se cuprindă toate activitățile desfășurate, conform Standardului nr.11 „Managementul riscului” din O.M.F.P. nr.946/ 2005 actualizat, republicat;

- având în vedere cerințele Standardului 2 „Atribuții, Funcții, Sarcini” din O.M.F.P. nr.946/ 2005 actualizat, s-a recomandat actualizarea atribuțiilor înscrise în fisele de post și în R.O.F., potrivit sarcinilor realizate și activităților individuale efectiv desfășurate.

#### ***4.2.6. Misiuni de audit privind sistemul IT***

În exercițiul financiar 2012 nu au fost prevăzute și nici efectuate misiuni de audit care să cuprindă exclusiv acest domeniu auditabil.

#### ***4.2.7. Misiuni de audit privind activitatea juridică***

În exercițiul financiar 2012 nu au fost prevăzute și nici efectuate misiuni de audit care să cuprindă exclusiv acest domeniu auditabil.

#### ***4.2.8. Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității***

##### ***a. numărul misiunilor de audit realizate: 4***

##### ***b. principalele obiective ale misiunii de audit***

- organizarea internă a activităților desfășurate de către Direcția Relații Internaționale a Primăriei privind evenimentele cultural-educative;

- organizarea și desfășurarea activității privind autorizarea în construcții, organizarea și desfășurarea activității de control a disciplinei în construcții, organizarea și desfășurarea activității de realizare a lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar;

- modul de administrare a patrimoniului public;

- organizarea procesului referitor la implementarea sistemului de control intern/ managerial, Analiza elaborării și dezvoltării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCI/M) – la data de 30.06.2012, Implementarea sistemului de control intern/managerial (SCI/M).

##### ***c. riscurile inerente semnificative identificate***

- riscul nerealizării acțiunilor cultural-educative, precum și riscul îndeplinirii necorespunzătoare sau neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și a obiectivelor specifice ;

- riscul unor neconformități față de cadrul normativ privind activitățile de autorizare în construcții, de cadastru imobiliar-edilitar sau de control privind disciplina în construcții;

- valorificarea necorespunzătoare a patrimoniului, precum și neîncasarea veniturilor aferente închirierilor;

- riscul neatingerii obiectivelor entității în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate.

##### ***d. principalele constatări efectuate***

###### **Pozitive :**

- la nivelul ordonatorului principal de credite și la toate unitățile de subordonare locală (ordonatori terțiari) și cele aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești (agenți economici) au fost înființate Comisii (Grupuri de lucru) de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial.

###### **Negative :**

- bugetele estimative întocmite în vederea fundamentării bugetului necesar desfășurării evenimentelor/acțiunilor cultural-educative organizate nu sunt aprobate de conducerea ierarhică și nu

cuprind actualizările fata de prevederile inițiale prevăzute; programul întocmit la nivelul compartimentelor funcționale, în care sunt definite obiectivele specifice și indicatorii de performanță asociați nu cuprind întreaga activitate; nu au fost identificate riscurile asociate activităților desfășurate privind organizarea de evenimente și nu a fost actualizat registrul de riscuri privind activitățile culturale - educative; atribuțiile de coordonare a compartimentului nu sunt îndeplinite de nici un salariat desemnat de conducerea ierarhică, potrivit prevederilor din R.O.F. și standardului nr.9 „Coordonarea” din O.M.F.P. nr.946/2005 actualizat; unele atribuții înscrise în fișele de post sunt neclare, în sensul că nu sunt stabilite sarcini elementare/ individuale în funcție de specificul activităților desfășurate de fiecare salariat; există atribuții înscrise în R.O.F. și în fișele de post care nu mai sunt de actualitate (serviciul de specialitate al Primăriei);

- neactualizarea procedurilor interne formalizate existente la nivelul Direcției pentru activitățile Compartimentului Control Documentații Publice, Disciplina în Construcții și a Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice (direcția de specialitate a Primăriei);

- măsuri ineficiente privind prioritizarea unor lucrări de investiții, precum și angajarea unor cheltuieli neeconomice (Administrația Parcului Memorial „C. Stere” Ploiești);

- în cazul Grupului de lucru constituit la nivelul ordonatorului principal de credite, nu au fost luate măsuri de actualizare a componentei acestuia; Programul de dezvoltare a SCI/M, nu a fost actualizat pentru anul 2012;

- există disfuncții în ceea ce privește coerența în stabilirea obiectivelor generale la nivelul entităților auditate cu obiectivele specifice compartimentelor funcționale; obiectivele înscrise în „Lista obiectivelor generale și specifice” elaborate la majoritatea entităților auditate nu au fost stabilite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T. (misiune dispusă de U.C.A.A.P.I. privind evaluarea sistemului de control managerial la nivelul U.A.T.M. Ploiești).

#### ***e. cauzele principale și consecințele aferente disfuncțiilor constatate***

- inexistența unei proceduri operaționale care să reglementeze etapele organizării unui eveniment/ manifestare (inițiere, desfășurare propriu-zisă, finalitate), consecința fiind riscul de nerealizare a obiectivelor în condiții de economicitate și eficiență;

- lipsa măsurilor în urma reorganizării activităților specifice Direcției Generale de Dezvoltare Urbana, consecința fiind disfuncții și întâzieri în procesul de realizare a autorizărilor în construcții;

- analize economice necorespunzătoare la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, pentru acțiunile de gestionare a patrimoniului, consecința fiind nerealizarea indicatorilor bugetari prevăzuți;

- tratarea superficială a problemelor referitoare la sistemele de control managerial, precum și insuficiențe privind organizarea și funcționarea Grupurilor de lucru, consecința fiind gradul scăzut de implementare a standardelor de control intern/ managerial.

#### ***f. principalele recomandări formulate***

- formalizarea unei proceduri operaționale care să reglementeze etapele organizării fiecărui eveniment/manifestare; actualizarea atribuțiilor, definirea misiunii și funcțiilor Serviciului Relații Publice înscrise în R.O.F. -ul entității; corelarea atribuțiilor serviciului înscrise în R.O.F. cu sarcinile înscrise în fișele individuale de post, vizate/ semnate de șeful ierarhic;

- actualizarea și aprobarea procedurilor interne formalizate pe activitățile specifice privind activitățile de autorizare în construcții, de cadastru imobiliar-edilitar sau de control privind disciplina în construcții, astfel încât acestea să prezinte elementele specificate în anexa nr. 2 din O.M.F.P. nr. 946/2005 actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern și respectarea cerințelor standardului 17 „Proceduri”;

- analiza și fundamentarea listei de investiții, realizându-se prioritizarea lucrărilor de investiții în scopul creșterii veniturilor proprii, precum și elaborarea unui plan de acțiune în urma reanalizării zonelor cu potențial crescut;

- actualizarea componentei Grupului de lucru constituit la nivelul Ordonatorului principal de credite al municipiului Ploiești; actualizarea Programului dezvoltare a SCI/M, precum și includerea în acesta a unor acțiuni de pregătire profesională;

- stabilirea masurilor necesare pentru ca toate direcțiile si structurile funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești sa stabilească obiective cu respectarea cerințelor S.M.A.R.T. potrivit standardului nr. 7 "Obiective" aprobat prin O.M.F.P. nr. 946/ 2005, Republicat.

#### **4.3. Urmărirea recomandărilor**

In anul 2012 urmărirea recomandărilor s-a efectuat potrivit normelor in vigoare si procedurii interne elaborate in acest sens. Astfel, începând cu semestrul 2 , in urma misiunii de evaluare efectuate de auditorii D.G.F.P.Prahova, a fost elaborata a Procedura operaționala de urmărire a implementării recomandărilor, ceea ce a condus la imbunatatirea acestei activitati la nivelul serviciului si creșterea eficacității funcției de audit la nivelul ordonatorului principal de credite.

Urmărirea recomandărilor de către auditorii interni ai Primăriei Municipiului Ploiești este un proces prin care se constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse de către conducerea entității/structurii auditate pe baza recomandărilor din Raportul de audit public intern. Implementarea recomandărilor, raportarea stadiului de implementare și efectele produse de acestea, reprezintă o responsabilitate a conducerii entităților auditate.

In urma monitorizării acestei activități de către seful serviciului de audit, a fost întocmita semestrial o raportare privind gradul de implementare a recomandărilor formulate in perioada respectiva.

Formularele in baza cărora se derulează urmărirea procesului de implementare sunt următoarele: Calendarul de implementare a 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, toate acestea constituind anexe la Procedura operaționala elaborata.

La data de 31.12.2012, situația implementării recomandărilor se prezintă după cum urmează:

- 209 recomandări formulate;
- 185 recomandări implementate;
- 3 recomandări parțial implementate;
- 8 recomandări neimplementate la datele din calendare;
- 13 recomandări cu termen de implementare ulterior raportării (în anul 2013).

Principalele cauze identificate privind neimplementarea în termen a recomandărilor formulate, urmare misiunilor de audit efectuate sunt: personal de specialitate insuficient, reorganizarea unor activități, estimare nerealistă inițială privind durata necesară implementării recomandărilor, volumul mare de lucrări sau sarcini suplimentare intervenite în timpul anului, imposibilitatea găsirii unor soluții concrete pentru diverse probleme, greutățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial aprobate de O.M.F.P. nr. 946/ 2005.

Pentru recomandările neimplementate la termenele fixate în calendarele de implementare încheiate cu conducerea entităților auditate au fost luate măsuri pentru implementarea acestora în cel mai scurt termen, urmând ca Serviciul Auditare Internă să efectueze verificările ce se impun în acest sens.

Fața de perioadele precedente, in anul 2012 gradul de implementare a recomandărilor a fost mult mai bun, acest aspect pozitiv fiind consecința elaborării si aplicării unei proceduri interne specifice activității de urmărire si raportare a recomandărilor.

#### **4.4. Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii**

In anul 2012 a fost un singur caz de raportare a iregularităților sau posibilelor prejudicii, in cazul unei entitati (Clubul Sportiv Municipal Ploiești), pentru care s-a procedat potrivit Normelor in vigoare.

A fost întocmit de către auditorii publici interni, Formularul de raportare a iregularităților sau posibilelor prejudicii in termenul legal. Seful Serviciului Auditare Interna a luat masurile legale de sesizare a conducerii instituției si a structurii de control abilitate (Compartimentul de control din cadrul D.G.F.P. Prahova).

Aspectele semnificative constatate de auditorii interni pentru care s-a efectuat sesizarea au fost :

- a fost achiziționat prin cumpărare directa fara aplicarea unei proceduri de achiziții publice, echipament sportiv in valoare totala de 225.888,20 lei, echivalentul a circa 41.000 euro fara T.V.A., incalcandu-se prevederile art.124 din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii;

- angajarea, prin depășirea atribuțiilor și competențelor, a unor cheltuieli în numele instituției și utilizarea bunurilor și serviciilor achiziționate, în interes personal;

- achiziționarea nelegală, fără aprobarea autorității deliberative (Consiliul Local al municipiului Ploiești) a unor mijloace fixe, prin divizarea acestora pe componente atât la achiziție cât și la recepționare și înregistrare în contabilitate, cu încălcarea prevederilor art. 46 al. 2 și 3 din Legea finanțelor publice locale nr.273/2006 precum și pct. 1.2.1. din O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și art. 1 din H.G. nr. 105/2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe ;

- încălcarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în sensul că nu au fost inventariate bunurile primite în administrare, nu au fost inventariate toate activele (combustibili, mijloace fixe), nu au fost trimise extrase de cont, pentru confirmarea soldurilor, către clienți și furnizori, listele de inventariere sunt nedatate, nesemnate pe fiecare fila de comisia de inventariere sau nesemnate de persoanele care au în gestiune aceste bunuri, nu s-a întocmit procesul verbal privind rezultatele inventarierii;

- deficiente în faza de angajare și lichidare a cheltuielilor și de acordare a vizei de C.F.P.P..

În Raportul de audit au fost formulate recomandări, principalele fiind următoarele:

- efectuarea urgentă a unor analize asupra contractelor aflate în derulare și luarea măsurilor interne ce se impun în vederea corectării clauzelor contractuale care dezavantajează entitatea sau rezilierea acestor contracte;

- elaborarea, în conformitate cu prevederile standardului 17 „PROCEDURI” din O.M.F.P. nr. 946/2005, potrivit modelului aprobat prin O.M.F.P. nr.1389/2006, a unor proceduri operaționale privind: întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice prin care să se prevadă responsabilități clare și precise, modelele formularelor folosite și circuitul acestora, desfășurarea activității de achiziții publice și detalierea în cadrul acesteia a modului de efectuare a achizițiilor prin cumpărare directă în care să se reglementeze în mod explicit responsabilitățile privind întocmirea referatelor de necesitate, a notelor privind alegerea procedurii de achiziție publică, a notelor privind determinarea valorii estimate a achiziției, modul în care se efectuează studiul de piață și se recepționează bunurile, lucrările și serviciile, precum și modelele documentelor folosite în acest scop, modul de încheiere, stabilire și urmărire a clauzelor contractuale, circuitul documentelor și responsabilitățile personalului desemnat;

- elaborarea unui program de măsuri, de către conducerea entității, care să cuprindă acțiuni, persoane responsabile și termene de realizare în vederea eliminării neregulilor, neconformităților și corectarea înregistrărilor contabile eronate;

- efectuarea urgentă a inventarierii patrimoniului cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009.

-elaborarea și aprobarea unei proceduri operaționale scrise privind aplicarea prevederilor O.M.F.P. nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul entității, precum și elaborarea și aprobarea cadrului general al operațiunilor supuse vizei de C.F.P.P.

#### **4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite**

Nu a fost cazul de recomandări neînsușite. Astfel, toate recomandările au fost cuprinse în calendare, stabilindu-se măsuri concrete, precum și termene și responsabili pentru implementarea recomandărilor.

În exercițiul financiar 2012 numărul total de recomandări formulate și însușite de către conducerea entităților publice în cauză a fost de 209, situație prezentată detaliat în Anexa nr.12 .

## **CAPITOLUL 5**

### **PLANIFICAREA ȘI DERULAREA ALTOR ACTIVITĂȚI DE CĂTRE COMPARTIMENTELE DE AUDIT INTERN**

#### **5.1. Planificarea altor activități**

Prin Planul de audit pe anul 2012, în afara misiunilor de audit public intern, au fost prevăzute acțiuni de asigurarea consilierii ad-hoc și îndrumării metodologice (ca observator) a Grupurilor de lucru înființate la nivelul unităților de subordonare locală în conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005, precum și

acțiuni de informare pentru diverse situații excepționale, fondul de timp prevăzut fiind în total de 96 zile-om (8 auditori x 1 zi/ luna).

Numărul total al entităților : 83.

Beneficiarii acestor activități au fost managerii entităților și structurilor auditabile de subordonare locală, precum și ordonatorul de credite al municipiului Ploiești.

Ponderea fondului de timp alocat în total fond de timp disponibil a fost de 7 %.

## **5.2. Realizarea misiunilor de consiliere :**

În anul 2012 nu a fost planificată nicio misiune de consiliere.

## **5.3. Realizarea altor acțiuni**

Realizările în anul de raportare privind alte acțiuni ale Serviciului Auditare Internă, se prezintă astfel:

- 142 ședințe la care s-a asigurat consiliere și îndrumare Grupurilor de lucru înființate la nivelul unităților de subordonare locală în conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005;

- 4 acțiuni de verificare, solicitate de ordonatorul principal de credite, concretizate în informări pe diverse teme.

Fondul de timp prevăzut (96 zile) a fost utilizat integral.

### **a. caracterul acțiunii realizate:**

-consiliere pentru cele 142 de ședințe

-verificare și analize pentru cele 4 acțiuni solicitate de conducere

### **b. motivul pentru care a fost realizată**

- constatările din anii precedenți și solicitarea unor manageri/ șefi ai grupurilor de lucru;

- solicitarea ordonatorului principal de credite

### **c. rezultatele obținute**

- îmbunătățirea gradului de înțelegere a cadrului de reglementare privind standardele de control intern/ managerial

- luarea unor decizii operative și de calitate de către conducere.

## **CAPITOLUL 6**

### **CONCLUZII**

#### **6.1. Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice**

Auditul public intern este o funcție relativ nouă în sistemul public din România, fiind în continuare destul de des confundat cu acțiunile de control/ inspecție care se derulau până nu de mult atât de către structurile interne ale entităților, cât și de structurile externe.

În acest sens, la nivelul Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești au fost depuse eforturi constante pentru consolidarea funcției de audit și în special asupra înțelegerii scopului final al oricărei misiuni de audit, care să se regăsească în îmbunătățirea activităților auditate, mai ales în condițiile în care managementul de top este înlocuit cu regularitate în anii electorali.

Acțiunile concrete derulate de auditorii interni s-au concentrat pe 2 direcții și anume:

- în cadrul misiunilor derulate auditorii au subliniat și explicat în detaliu atribuțiile auditului public intern înscrise în Carta auditului, reușindu-se o mai bună colaborare cu managerii și personalul entității;

- consilierea asigurată Grupurilor de lucru înființate pentru implementarea standardelor de control intern aprobate de O.M.F.P. nr. 946/2005, comunicarea mai bună cu managerii și salariații cu funcții de conducere ai entităților.

Analizând efectele misiunilor de audit derulate în anul 2012, dar și misiunile din exercițiile financiare precedente se poate concluziona că auditul a adus un plus de valoare la entitățile auditate, constatându-se progrese privind îmbunătățirea rezultatelor activităților auditate prin elaborarea de noi proceduri sau revizuirea celor existente, controlul intern al operațiunilor fiind mai bun decât înaintea misiunilor de audit.



Subliniez importanța misiunii de audit de sistem realizate în anul 2012 în urma solicitării exprimate de U.C.A.A.P.I., misiune care a produs o creștere a conștientizării managementului asupra importanței creării unui sistem de management funcțional și flexibil.

#### **6.1.1. Contribuția auditului intern la procesul de management al riscurilor**

În anul 2012, evaluarea procesului de management al riscurilor s-a efectuat în cadrul misiunii de audit de sistem planificate în urma solicitării U.C.A.A.P.I.

Astfel, în urma misiunilor realizate (16 misiuni) a rezultat faptul că se impun măsuri suplimentare pentru dezvoltarea activităților de gestionare a riscurilor, prin constituirea Echipei de gestionare a riscurilor și implicarea susținută a acestora în acțiunile de diminuare a riscurilor identificate.

În ceea ce privește procedurile operaționale, s-au identificat unele probleme în sensul că nu au fost elaborate proceduri pentru toate activitățile importante care prezintă riscuri semnificative, iar pentru cele existente nu s-a realizat actualizarea/ adaptarea acestora în scopul reglementării activităților curente.

Totodată, precizez faptul că, Registrele de riscuri ale entităților sunt analizate anual, la întocmirea Planului de audit public intern, fiind semnalate disfuncțiile sesizate (ex: neactualizarea registrelor) și purtându-se discuții cu managerii structurilor în cauză sau factorii responsabili pentru îmbunătățirea acestor activități.

#### **6.1.2. Contribuția auditului intern la îmbunătățirea controlului intern**

În exercițiul financiar 2012, misiunile de audit efectuate s-au concretizat în formularea a 209 recomandări, care au condus la creșterea gradului de funcționalitate al sistemelor de management și control intern care gestionează activitățile auditate și implicit la o asigurare mai bună privind realizarea obiectivelor planificate.

Referitor la contribuția auditului privind îmbunătățirea dispozitivelor de control intern, au fost formulate recomandări pentru toate componentele de bază ale oricărui sistem managerial și anume:

- obiective (Ex: stabilirea de obiective generale și specifice, cu respectarea cerințelor S.M.A.R.T., actualizarea obiectivelor)

- mijloacele (Ex: reanalizarea resurselor materiale și umane pentru efectuarea unui control al operațiunilor de calitate, implementarea unor aplicații informatice care să asigure realizarea unor evidente mai bune a operațiunilor în cauză)

- organizarea (Ex: actualizarea R.O.F. și a fișelor de post pentru activitățile unde au rezultat neconformități, )

- sistemele de informare (Ex: elaborarea unor grafice privind circuitul documentelor, reanalizarea sistemelor informatice privind Raportările și informările periodice)

- procedurile (Ex: realizarea unor proceduri operaționale privind activitățile pentru care au fost constatate disfuncții sau neconformități, actualizarea procedurilor și îmbunătățirea acestora)

- supervizarea (Ex: implicarea managementului operativ în verificarea și supervizarea unor activități cu disfuncții sau pentru care au fost identificate riscuri majore).

Apreciez că, activitatea desfășurată de către Serviciul Auditare Internă pe anul 2012, a condus la îmbunătățirea controlului intern desfășurat la nivelul entităților publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, auditate.

#### **6.1.3. Contribuția auditului la procesul de guvernare sau de conducere**

În urma misiunilor realizate în anul 2012, s-a constatat caracterul actual al obiectivelor și activităților la nivelul entităților auditate, precum și un nivel corespunzător de adecvare al acestora. Au rezultat și aspecte negative care se referă în majoritatea cazurilor la coerența stabilirii obiectivelor specifice la nivelul unor structuri/ compartimente, precum și nereguli privind respectarea cerințelor S.M.A.R.T. la stabilirea obiectivelor.

Un aspect deosebit îl reprezintă neadekvarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor, problematica în cauză fiind destul de complexă. Astfel, auditorii publici interni au constatat numeroase situații de stabilire a unor indicatori de performanță care nu ajută efectiv la măsurarea gradului de realizare al obiectivelor, fiind afectată în mod direct activitatea de monitorizare a derulării și realizării programelor aprobate.

Astfel, principalele recomandări ale auditorilor au avut în vedere măsurile ce trebuie luate de manageri pentru stabilirea unor indicatori de performanță adecvați și pentru elaborarea obiectivelor specifice, potrivit standardului 7 „Obiective” (în conformitate cu cerințele S.M.A.R.T.), din O.M.F.P. nr.946/2005, actualizat.

Apreciez ca recomandările formulate de auditorii interni în urma misiunilor efectuate în anul 2012, au condus la îmbunătățirea activităților de conducere la entitățile auditate.

## **6.2. Conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern**

Acțiunile concrete desfășurate de Serviciul Auditare Internă pentru conștientizarea managerilor cu privire la rolul auditului intern și în privința valorii adăugate de auditul intern au constat în principal în prezentarea în detaliu a scopului misiunilor de audit în cadrul ședințelor de deschidere, explicându-se totodată prevederile din Carta Auditului Intern elaborată și aprobată la nivelul entității.

Totodată, sprijinirea de către auditorii publici interni a activităților Grupurilor de lucru înființate la nivelul tuturor entităților a reprezentat o acțiune care a contribuit la creșterea calității comunicării cu managerii și unei mai bune înțelegeri privind rolul și importanța auditului public intern.

Principala formă de comunicare cu managementul se realizează în faza de valorificare a recomandărilor auditului, în cadrul ședințelor de lucru organizate la nivelul ordonatorului principal de credite.

## **CAPITOLUL 7**

### ***PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂȚĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN***

#### **7.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice**

##### **1. Organizarea activității de audit intern**

Apreciez că, la data de raportare, Serviciul Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești este organizat corespunzător și asigură realizarea funcției de audit la nivelul ordonatorului principal de credite și la entitățile subordonate sau aflate sub autoritate.

##### **2. Asigurarea independenței**

Independența auditorilor este asigurată potrivit normelor în vigoare, în perioada de raportare nefiind semnalat niciun caz de încălcare a independenței.

##### **3. Asigurarea și îmbunătățirea calității**

În anul 2012, eforturile auditorilor s-au îndreptat în special pe creșterea calității recomandărilor formulate, în urma misiunilor rezultând un număr total de 209 recomandări, apreciate pozitiv de managerii entităților auditate, recomandările fiind însușite de către aceștia în totalitate.

##### **4. Cadrul metodologic și procedural**

Normele metodologice proprii au fost actualizate în cursul anului 2012, acestea primind avizul favorabil al structurii de audit public intern din cadrul D.G.F.P. Prahova. De asemenea, au fost elaborate 2 proceduri operaționale ceea ce a condus la îmbunătățirea activităților serviciului.

##### **5. Asigurarea și adecvarea resurselor umane**

Numărul auditorilor care își desfășoară activitatea este suficient, funcția de audit fiind asigurată potrivit normelor și în condiții corespunzătoare.

Pe termen mediu se impune modificarea structurii auditorilor din punct de vedere al profesiei acestora, în prezent toți auditorii interni fiind economiști. Apreciez ca necesar un auditor cu pregătire tehnică și unul cu pregătire juridică (administrație publică).

##### **6. Pregătirea profesională**

În anul 2012, auditorii interni nu au participat la cursuri de pregătire profesională, principala cauză constituind-o contextul economic dificil actual. Pentru anul 2013 ne propunem reluarea participărilor la cursurile de pregătire organizate de entitățile de profil.

**Acțiunea nr. 1** Participarea unui număr de cel puțin 3 auditori la cursuri de pregătire, pe următoarele tematici: audit intern, implementarea standardelor de control intern/managerial și gestiunea riscurilor.

**Acțiunea nr. 2** Creșterea calității programului de pregătire profesională la nivelul structurii de audit public intern și îmbunătățirea pregătirii individuale a auditorilor.

7. Planificarea activității de audit intern

Activitatea de planificare apreciez că se efectuează corespunzător, în anul 2012 fiind elaborata și implementata și o procedura operațională în acest sens.

8. Realizarea misiunilor de audit intern

**Acțiunea nr.1** Îmbunătățirea activităților de pregătire a misiunilor de audit prin organizarea unor ședințe operative în cadrul Serviciului Auditare Interna.

**Acțiunea nr.2** Formularea unor propuneri concrete de dezbatere a problemelor specifice privind auditul public intern pentru organizarea unor întâlniri (ședințe) cu structurile de audit din județul Prahova, la care să fie invitați reprezentanții structurii de audit public intern din cadrul D.G.F.P. Prahova și reprezentanții Camerei de Conturi Prahova.

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 integral obiectivele stabilite prin Planul de audit aprobat pentru anul 2012 și obiectivele specifice Serviciului Auditare Internă.

## DIRECȚIA DE GESTIUNE PATRIMONIU

În anul 2012, Direcția de Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești a avut în componență următoarele compartimente:

- Serviciul Valorificare Patrimoniu, Contracte
- Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri din Domeniul Public și Privat
- Serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ.
- Compartimentul Autorizații și Programe de Funcționare
- Compartimentul Dirigenție și Urmărirea Comportării în Timp a Construcțiilor

**Principalele obiective** urmărite în anul 2012 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 dare în administrare, închiriere, folosință, concesiune, comodat, folosință temporară;

- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;

- stabilirea și urmărirea încasării debitelor aferente contractelor încheiate constând din chirii, redevențe și taxe de ocupare temporară a domeniului public și privat al municipiului și eventuale majorări aferente acestora;

- 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);
- asigurarea activității de dirigenție de șantier, activitate reglementată încă din anul 2009 prin Dispoziția nr. 3661 / 28.05.2009 a Primarului municipiului Ploiești;
- asigurarea activității de urmărire a comportării în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești;

În perioada sus menționată au fost adoptate un număr de 117 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 un număr de 10149 de cereri și petiții ale unor persoane fizice și juridice, referitoare la obiectele de activitate ale direcției.

În anul 2012, au fost înregistrate 530 de persoane care s-au prezentat la audiențele susținute de directorul Direcției de Gestiune Patrimoniu.

În anul 2012, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

## **SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU, CONTRACTE**

**În anul 2012, obiectivele prioritare ale Serviciului Valorificare Patrimoniu, Contracte (în cadrul căruia își desfășoară efectiv activitatea 1+11 funcționari publici), au fost următoarele:**

- Întocmirea și 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), contractelor de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, precum și a contractelor de asociere/colaborare pentru terenuri și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Întocmirea și urmărirea contractelor de asociere/colaborare și a convențiilor de folosință temporară a terenurilor aparținând municipiului Ploiești pe care sunt amplasate suporturi publicitate/panouri publicitare;
- Întocmirea și urmărirea convențiilor pentru folosința temporară încheiate pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Ploiești;
- Pregătirea documentațiilor în vederea organizării licitației publice pentru închirierea unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință aparținând municipiului Ploiești;

În cursul anului 2012 în evidența Serviciului Valorificare Patrimoniu, Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 2250 de contracte și convenții.

- Implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele serviciului în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești, precum și descărcarea ordinelor de plată, emiterea avizelor de plată pentru obligațiile rezultând din contractele și convențiile pe care le are în evidență;
- Gestionarea aplicației Asesoft urmărirea plăților chiriilor, redevențelor, taxelor (descărcarea a 500 OP-uri, emiterea a 3000 avize de plată);
- Transmiterea de 1300 înștiințări către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor precum și emiterea a 1000 adrese/înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante (rămășițe cu majorări aferente acestora) pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului;
- 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;

- Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legatură cu domeniul său de activitate;
- Deplasări teren în scopul verificării terenurilor pentru îndeplinirea obiectivelor și spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință pentru care sunt încheiate forme contractuale, cât și identificării construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al localității;
- 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 37 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.

Aceste hotărâri au vizat repartizarea unor terenuri și spații cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Ploiești prin concesionare, închiriere, asociere, comodat, prelungirea și/sau modificarea unor contracte, organizarea de licitații publice, schimburi de imobile, comasarea unor imobile, etc..

Potrivit hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești adoptată în acest sens, s-a procedat la organizarea de licitații publice pentru închirierea unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință, în urma cărora au fost adjudecate 2 spații cu destinația de cabinete medicale și 6 spații comerciale.

S-au încheiat 580 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 36 de contracte de concesiune (balcoane, căi de acces, extinderi construcții).

A fost încheiat 1 contract de închiriere pentru teren aparținând domeniului privat al municipiului Ploiești.

S-au încheiat 3 contracte de comodat și 16 acte adiționale la contractele încheiate pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești.

A fost perfectat 1 contract de schimb de imobile.

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, șefii ierarhic superiori sau alte structuri.

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 sau ca urmare a punerii în posesie în conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001, 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;

Au fost primite și soluționate un număr de 4350 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.

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

S-a realizat arhivarea corespondenței în dosarele aferente contractelor.

## **SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT**

Pentru **Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri din Domeniul Public și Privat**, care a avut în componență un număr de 1+7 posturi ( din care efectiv 1+5 ), în anul 2012, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

- 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 debitorilor 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 67 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 2012 aflându-se în evidență un număr de 1489 de dosare.

- Stabilirea regimului juridic al unor bunuri.

În vederea soluționării celor 580 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 650 verificări pe teren.

- Soluționarea celor 1829 de cereri având ca obiect diverse solicitări ale unor persoane fizice sau juridice;

- Întocmirea unui număr de 8 protocoale de predare primire precum și procesele 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.

- Declararea la rolul fiscal și obținerea de Certificate fiscale pentru bunurile (imobilele) aparținând patrimoniului municipiului Ploiești, de la Serviciul Public Finanțe Locale;

- Pregătirea dosarelor cu documentația necesară înscrierii în Cartea Funciară a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc); depunerea acestora la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova și ridicarea încheierii și Extrasului de Carte Funciară pentru bunuri proprietate municipiului Ploiești ;

- Încărcarea bazei de date a sistemului integrat la nivelul Primăriei municipiului Ploiești cu date privind bunurile ce aparțin patrimoniului.

- Serviciul **Inventariere și Evidență Bunuri în Domeniul Public și Privat** a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 57 hotărâri ale Consiliului Local care au avut ca obiect:

- 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 bunuri în domeniul privat ;
- Transmiterea unor imobile cu titlu gratuit către unitățile de cult;
- Transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice;

A fost întocmită colecția de Monitoare Oficiale și Hotărâri ale Consiliului Local Ploiești aparținând Direcției, cele de interes fiind transmise birourilor și serviciilor.

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.

Așadar, în anul 2012 la nivelul serviciului au fost înregistrate și soluționate un număr de 1829 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice, asigurându-se relațiile cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului precum și consultanță, asistență și îndrumare a petenților.

## **SERVICIUL EVIDENȚA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

Serviciul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un număr de 9 salariați. Principala sarcină a Serviciului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1108 unități locative situate în 557 imobile și anume:

- 29 blocuri A.N.L.
- 110 blocuri – unități locative construite din fondurile statului
- 41 blocuri – unități locative preluate în proprietatea statului în baza unor acte normative din perioada 1945-1989
- 377 imobile preluate abuziv în proprietatea statului în perioada 1945-1989

Principalele activități desfășurate în anul 2012 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 413 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 9 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- au fost întocmite 3 contracte de închiriere pentru locuințe de necesitate;
- pentru un număr de 340 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 35 acte adiționale privind scutirea de plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2009;
- au fost întocmite 6 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. În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- au fost efectuate 43 de 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;
- au fost efectuate 454 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 472 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 efectuate 230 de recalculări ale chiriilor pentru locuințele pentru tineri, destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe, ai căror titulari au împlinit vârsta de 35 ani,
- s-au introdus în aplicația ASESOF contractele de închiriere având ca obiect (locuințe, teren-curte, teren-garaj, teren-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 488 de somații către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.
- au fost întocmite 15 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.

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 8 protocoale de predare primire și acte adiționale la acestea, pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001,
- au fost întocmite 6 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 700 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, propuse pentru expertizare și reparații, în colaborare cu Direcția Tehnic Investiții. În acest sens au fost întocmite o listă cu 116 poziții - imobile propuse pentru expertizare și o listă cu 127 poziții- imobile care necesită lucrări de reparații.

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 875 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 Asesof, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte,

12. Întocmirea diverselor situații solicitate de Serviciul Auditare Internă, Curtea de Conturi și șefii ierarhic superiori,



13. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petitiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 1894 cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 177 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani și 433 cereri privind reactualizarea acestor dosare,

În anul 2012 au fost întocmite 23 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, privind repartizarea de locuințe chiriașilor evacuați din case naționalizate, aprobarea listelor de priorități în soluționarea cererilor de locuințe pentru tineri destinate închirierii și repartizarea unităților locative situate în str. Libertății nr.1 având destinația de locuințe pentru tineri destinate închirierii, aprobarea unor schimburi de locuințe, includerea în domeniul privat al municipiului Ploiești a unui imobil, actualizarea caracteristicilor tehnice ale imobilelor, 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 precum și de schimbare a destinației pentru anumite unități locative din fondul locativ al municipiului Ploiești și transmiterea acestora în administrarea altor instituții.

14. Conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 114/2012 și nr. 180/2012 au fost transmise notificări în vederea reconfirmării criteriilor de acces la obținerea unei locuințe destinate închirierii către 338 persoane fizice.

15. Asigurarea programului cu publicul în legătură cu domeniul de activitate, consultantă, asistentă și îndrumarea petenților,

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

## **COMPARTIMENTUL AUTORIZATII SI PROGRAME DE FUNCTIONARE**

**În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2012 au fost desfășurate următoarele activități:**

- 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);
- Eliberarea acordului de principiu pentru societățile care dețin centre de colectare materiale re folosibile amplasate pe raza municipiului Ploiești și respectiv autorizațiile de funcționare aferente;
- Eliberarea autorizațiilor pentru terasele de vară amplasate în municipiul Ploiești;
- Înregistrarea notificărilor de soldare, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- Încasarea taxelor de viză restante pentru autorizațiile de PF sau AF care sunt anulate ;
- Întocmirea dispozițiilor de anulare pentru autorizațiile de PF și AF, care au fost preschimbate;
- Eliberarea adeverințelor pentru radierea autorizațiilor de PF sau AF din evidența Administrației Financiare, CAS Prahova și Oficiul Registrului Comerțului;

- 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;
- 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;
- Întocmirea către societățile comerciale a adreselor referitoare la sumele pe care aceștia le au de achitat (titluri de creanță);
- Evidențierea în bazele de date a autorizațiilor de funcționare și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- 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;
- Transmiterea către Garda Financiară – Prahova a unui număr de 47 dosare în vederea efectuării controlului de fond în vederea stabilirii tipului de activitate desfășurat la punctele de lucru deținute.
- 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 Public Finanțe Locale a adreselor de scadere pentru societățile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a nedeșfășurării 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 și a celor radiate în cursul anului 2012.
- Întocmirea adreselor privind verificarea relațiilor contractuale existente sau nu, pentru societățile aflate în procedură de insolvență, lichidare sau dizolvare și transmiterea acestora către Serviciul Public Finanțe Locale;
- 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 Prahova
  - Serviciul Public Finanțe Locale
  - Servicii, birouri și compartimente din cadrul municipiului Ploiești
  - Garda Financiară Prahova

Astfel, în anul 2012 am avut:

- Autorizații anulate-52
- Avize de program eliberate- 900

- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – 198
- Autorizații terase de vară-8
- Acorduri de principiu și autorizații Ordonanța 16/ 2001- 44
- Adeverințe de anulare- 80
- Notificări agenți economici care desfășoară activitatea pe coduri taxabile 5610/5630-1300 notificări
- Documente de debitare transmise către SPFL – 274 societăți
- Titluri de creanță emise- 482 TC
- 22 dispozitii întocmite cuprinzând 274 societăți debitate
- Notificări agenți economici pentru ridicare avize de program – 120
- Corespondență de specialitate- 850 adrese

Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului au fost încasate venituri în sumă totală de: **342.240** lei

De asemenea s-a acordat asistență de specialitate în vederea constituirii dosarelor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și celor de program pentru un număr de 1500 societăți.

## **COMPARTIMENTUL DIRIGENȚIE SI URMĂRIREA COMPORTĂRII ÎN TIMP A CONSTRUCȚIILOR**

Compartimentul Dirigenție și Urmărirea Comportării în timp a Construcțiilor a fost înființat prin HCL 105/29.03.2011, face parte din structura Direcției de Gestiune Patrimoniu din data de 01.08.2011, ca urmare a reorganizării activității Primăriei Municipiului Ploiești și își exercită activitatea conform Regulamentului de Ordine și Funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei Municipiului Ploiești.

Compartimentul are în componența un număr 7 posturi din care 5 vacante, în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea începând cu luna martie 2012 doar 2 salariați.

Având în vedere misiunea instituției publice de construire/modernizare a infrastructurii și suprastructurii municipiului Ploiești în conformitate cu standardele de calitate în construcții și cu cerințele calității, compartimentul s-a înființat cu scopul realizării următoarelor activități:

1. - **Activitatea de dirigenție de șantier** (urmărire execuție și recepție obiective de investiții și reparații curente) la lucrările necontractate de consultanță care apar pe parcurs de la alte servicii și care solicită dirigenție de șantier.

În anul 2012 salariații din cadrul compartimentului au efectuat dirigenție de șantier pentru următoarele obiective de investiții.

- Extindere rețea de apă strada Narciselor;
- Extindere rețea de apă strada Zăvoiului;
- Deviere rețea de apă strada Libertații;

2. - **Activitatea de urmărirea comportării în timp a tuturor construcțiilor** (noi și existente - imobile cu destinație de locuințe, imobile cu altă destinație, drumuri, parcări, locuri de joacă etc.) aflate în patrimoniul Municipiului Ploiești

Urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea 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 postutilizarea 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;

Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor se face prin:

- urmărire curentă.
- urmărire specială.

Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmăririi curente a comportării în timp în anul 2012 au fost:

- imobile cu destinație de locuințe -56 imobile
- imobile cu altă destinație - 11 spații
- locuri de joacă - 4locuri
- străzi în Municipiul Ploiesti -257 străzi
- parcări 15
- parcuri -2

Realizarea activității de urmărire curentă a comportării în timp a construcțiilor s-a făcut respectând reglementările tehnice în vigoare privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor și s-a desfășurat pentru a obține informații asupra defectelor apărute în perioada de exploatare a construcțiilor, pentru a evalua prin examinare și observare modul în care construcțiile au reacționat în decursul utilizării lor, sub influența agenților de mediu, condițiile de exploatare astfel încât să se prevină accidentele sau avariile în vederea diminuării pagubelor materiale și pierderilor de vieți omenești.

Urmărirea curentă a comportării în timp a construcțiilor menționate mai sus s-a concretizat prin următoarele faze :

Faza de pregătire – verificarea existenței inventarului construcțiilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești care necesită urmărirea comportării în timp, verificarea existenței cărții tehnice a construcțiilor și conformitatea acesteia cu reglementările în vigoare (existența proiectului de execuție, existența documentației tehnice de execuție a lucrărilor executate, existența documentelor de recepție a lucrărilor executate și recepționate, existența programului de urmărire a comportării în timp a construcțiilor, existența instrucțiunilor de urmărire curentă a construcțiilor, existența jurnalului evenimentelor ).

Faza de urmărire curentă – deplasarea în teren pentru vizualizarea construcțiilor, verificarea asigurării întreținerii construcțiilor de către utilizatori, efectuarea de fotografii la defectele constatate.

Faza finală - întocmirea notelor de constatare/fișelor de evidență a stării tehnice a construcțiilor urmărite în care s-au menționat constatările din teren, propunerile privind măsuri ce se impun, consemnarea în jurnalul evenimentelor a urmăririi în timp a construcțiilor (modul în care s-a efectuat urmărirea comportării în timp a construcțiilor, data la care s-a efectuat urmărirea curentă în timp a construcțiilor), arhivarea în sistem informațional a tuturor documentelor care au stat la baza urmăririi în timp a construcțiilor în vederea păstrării și accesibilității în orice moment a datelor și fotografiilor făcute cu ocazia acestei activități, întocmire de adrese la direcțiile, serviciile, compartimentele care prin activitățile lor pot lua măsuri de remediere a defectelor constatate de compartimentul nostru.

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

Activitatea salariaților în anul 2012 a cuprins și participarea acestora în calitate de:

- invitați la predări de amplasament la obiectivele de investiții contractate de municipiul Ploiești - 15 predari
- membri în comisia de efectuare a inventarierii elementelor de natură active, datoriiilor, și capitalurilor proprii ca urmare a dispoziției nr. 4502/2012 dată de Primaria Municipiului Ploiești.
- membri în comisiile de preluare a imobilelor din Ploiesti strada Valeni nr. 44 și Piața Eroilor nr.1A.

Activitatea compartimentului în anul 2012 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurile aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești astfel:

- înregistrarea corespondenței interne/externe în registrul de intrare documentele în conformitate cu legislația în vigoare ) - 120 adrese repartizate:
- rezolvarea în termen a corespondenței primită și înregistrarea acesteia în registrul de ieșire documente
- arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;

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

Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte funcționează în cadrul Municipiului Ploiești și se află în subordinea directă a Secretarului municipiului Ploiești.

Conducerea și coordonarea direcției este asigurată de către un director executiv - consilier juridic IULIA ALINA ALEXANDRU ȘI de către un director adjunct - consilier FLORINA POPESCU.

Direcția are în componență următoarele direcții, servicii și compartimente, repartizate astfel:

**DIRECTORUL EXECUTIV** conduce, coordonează și controlează activitatea:

**Serviciului Juridic-Contencios, Contracte**

**Serviciului Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari - Șef Serviciu - consilier Brîndușa Constantin-Pietraru**

- **Compartimentului Asociații de Proprietari** - se afla sub directa coordonare a Serviciului Administrație Publică Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari

**Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor - Șef Serviciu - inspector Mihaela Lucaci**

- **Compartimentului Secretariat Registratură, Arhivă** - se află sub directa coordonare a Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor;

precum și activitatea directorului executiv adjunct.

**DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT** conduce, coordonează și controlează activitatea **Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății - Șef Serviciu - consilier OANA LAURA CONSTANTIN și Serviciului Achiziții Publice Contracte - Șef Serviciu - Consilier Corina Ilinca**

COORDONAREA DIRECȚIEI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDIC - CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE presupune următoarele activități:

- Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, secretariat și relațiile cu asociațiile de proprietari din cadrul Municipiului Ploiești;
- Avizarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în lipsa Secretarului municipiului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
- Reprezentarea Consiliului Local Ploiești, a Municipiului Ploiești și a Primarului Municipiului Ploiești în fața instanțelor judecătorești;
- Acordarea asistenței juridice celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- Acordarea vizei de legalitate contractelor încheiate de instituție cu diverse persoane fizice și juridice;
- Conducerea, coordonarea și controlarea activității Serviciului Juridic - Contencios, Contracte luând toate măsurile ce se impun pentru asigurarea reprezentării municipiului Ploiești, Consiliului Local și a Primarului Municipiului Ploiești în toate cauzele în care acesta este parte;
- Propuneri privind angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșitul anului) în condițiile legii;
- Asigurarea bunei circulații a documentelor, adresate Consiliului Local al municipiului Ploiești și comisiilor de specialitate din cadrul acestuia, precum și a documentelor adresate Primăriei Municipiului Ploiești; urmărirea redactării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;

- Conducerea, coordonarea și controlarea activității Serviciului Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari;
- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru a se asigura funcționarea acestora în concordanță cu reglementările legale în vigoare;
- Asigurarea repartizării corespondenței primite prin poștă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură controlul personalului specializat în domeniul arhivistic din cadrul Municipiului Ploiești privind operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente;
- Organizarea activității și luarea măsurilor pentru arhivarea, în condițiile legii, a tuturor documentelor emise de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești și de către Primarul Municipiului Ploiești;
- Eliberarea copiilor de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului Local, cu excepția acelor cu caracter secret, stabilit în condițiile legii.
- Asigurarea procedurilor de achiziție publică conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 de către personalului Serviciului Achiziții Publice și Contracte;
- Conducerea, coordonarea și controlarea activității Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății.

## SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, CONTRACTE

**Serviciul Juridic –Contencios, Contracte** își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și are în componență, la acest moment, un număr de 9 consilieri juridici și 1 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 și investirea hotărârilor judecătorești și întocmirea dosarelor de executare silită.

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 **01.01.2012 - 31.12.2012**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **331 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – 12
- acțiuni în constatare (uzucapiune și accesiune) - 27
- partaj judiciar - 2
- drepturi bănești - 28
- contestație la Legea 10/2001 - 14
- plângere contravențională - 5
- obligația a face - 50
- stare civilă - 3

- pretenții - 27
- revendicare - 2
- anulare act administrativ - 28
- suspendare executare (s.e.act administrativ) - 5
- contestație la executare - 17
- nulitate act juridic (anulare act) - 3
- obligare emitere act administrativ - 5
- excepție nelegalitate (e.n.act administrativ) - 3
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții - 27
- ordonanță de plată - 2
- refuz soluționare cerere - 35
- litigii privind achizițiile publice - 4
- ordonanță președințială - 3
- acțiuni în regres - 1
- expropriere - 1
- servitute de trecere - 1
- aplicare amendă civilă - 1
- cerere de revizuire - 7
- cerere de strămutare - 8
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) - 5
- grănițuire - 1
- cerere în anulare - 2
- contestație în anulare - 2

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, **în anul 2012**, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată într-un număr de **279 de acțiuni promovate în anul 2011**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, contestații în baza Legii nr. 10/2001, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, obligație a face); **152 de litigii promovate în anul 2010**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări); **75 de litigii promovate în anul 2009**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind revendicări, contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții, rezilieri și evacuări) și **52 de acțiuni promovate în perioada 2000 - 2008**, dar nesoluționate în acea perioadă (majoritatea fiind revendicări, retrocedări, contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni privind anulare acte juridice).

Asadar, numărul total de cauze în care s-a asigurat reprezentarea autorității publice locale în anul 2012 este de **889** dosare, dintre acestea soluționându-se **definitiv și irevocabil 284 litigii** (aproximativ **68%** dintre cauzele finalizate definitiv și irevocabil au primit soluții **favorabile** autorității locale).

Majoritatea dosarelor soluționate **nefavorabil** pentru instituția noastră (aproximativ **32%** din totalul litigiilor finalizate definitiv și irevocabil), o reprezintă acțiunile în constatarea dreptului de proprietate (în temeiul uzucapiunii și al accesii imobiliare) și litigiile generate de aplicarea legilor proprietății. Celelalte litigii finalizate definitiv și irevocabil care au primit soluții nefavorabile pentru autoritatea publică locală sunt cauze ce au avut ca obiect: contestații în baza Legii 10/2001, litigii funciare, contencios administrativ, pretenții, plângeri contravenționale, obligație a face etc.

Menționam că, în perioada 1950-1970, în cartierele mărginașe ale Municipiului Ploiesti, au fost edificate locuințe (fără autorizații de construire) pe terenuri ce au fost repartizate către cetățeni de către autoritățile din acea vreme fără însă a întocmi și acte juridice care să le ateste dreptul de proprietate sau de folosință. În cazurile în care aceste imobile au fost stăpânite cel puțin de 30 de ani, pașnic și sub nume de proprietar, devin incidente prevederile art.1846, 1847 și art. 492 Cod Civil, instanța judecătorească fiind singura în măsură să constate dreptul de proprietate asupra construcțiilor și terenurilor deținute, ca efect al uzucapiunii și, respectiv al accesii imobiliare. Astfel că, numărul semnificativ al acțiunilor în

constatarea dreptului de proprietate în temeiul uzucapiunii și accesiunii se datorează tocmai acestei situații speciale existente la nivelul Municipiului Ploiesti.

În aceste împrejurări, pentru clarificarea situației juridice a acestor imobile, primordial este interesul cetățenilor, reprezentanții municipalității punând concluzii în concordanță cu legea în vederea rezolvării situației existente. În aceste condiții, deși cauzele apar ca fiind soluționate nefavorabil pentru municipalitate, în realitate, admiterea acestor acțiuni reprezintă un beneficiu pentru autoritatea publică locală, întrucât noii proprietari vor plăti taxe și impozite locale ce se vor constitui în venituri la bugetul local, iar cetățenii își clarifică situația juridică a imobilelor deținute.

De asemenea, au apărut și o serie de litigii întemeiate pe prevederile art. 111 Cod Procedura Civilă și Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare prin care reclamantii solicită constatarea dreptului de proprietate asupra diferențelor rezultate din măsurarea proprietăților la momentul intabulării în cartea funciară. Dimensiunile loturilor de teren aflate în proprietate prezintă anumite diferențe față de suprafața înscrisă în actul de proprietate din cauza instrumentelor de măsurare utilizate în decursul timpului.

În cursul anului 2012 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, pretentii, contestatii în temeiul legilor proprietatii), care au necesitat eforturi deosebite atât în ceea ce privește formularea apărării, cât și în susținerea litigiilor în fața completelor de judecată.

Domeniului executării silite i-a fost acordat o atenție deosebită, în anul 2012 întocmindu-se un număr semnificativ de dosare de executare în cauzele finalizate definitiv și irevocabil.

În afara activității de reprezentare în instanță, care constituie o atribuție principală a funcționarilor publici din cadrul acestui serviciu, s-a asigurat în permanență consultanța juridică, atât compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti, cât și cetățenilor care s-au prezentat în audiență.

De asemenea, în anul 2012 au fost acordate vize de legalitate pentru contractele, actele adiționale, 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.

Astfel, în perioada de referință au fost vizate de legalitate un număr de **2388** documente.

Eficiența și rezultatele Serviciului Juridic Contencios, Contracte nu pot fi apreciate și evaluate numai prin prisma numărului de cauze câștigate sau pierdute de către instituția noastră. În analizarea soluțiilor pronunțate de către instanțele de judecată trebuie avute în vedere atât dese modificări ale legislației, cât și modificarea practicii instanțelor de judecată față de anumite probleme de drept deduse judecării.

Se poate însă stabili cu certitudine faptul că, în activitatea desfășurată, consilierii juridici manifestă bună credință, profesionalism precum și un grad înalt de responsabilizare, atribute care însă nu sunt întotdeauna evidențiate, tocmai datorită raportării stricte a activității la soluțiile instanțelor de judecată, suverane în aprecierile sale și nu la eforturile depuse pentru susținerea intereselor autorității publice.

## **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, REGLEMENTARE ȘI MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Serviciul Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior subordonându-se Secretarului Municipiului Ploiești.



Serviciul se compune din cinci consilieri - funcționari publici, 1 consilier - personal de conducere și 6 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;
- pregătirea mapelor pentru ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- pregătirea și participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- înregistrarea, ștampilarea, numerotarea și sigilarea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și asigurarea îndosarierii în dosare speciale;
- păstrarea arhivei cu originalele hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;
- verificarea și întocmirea Dispozițiilor Primarului în funcție de referatul serviciului de specialitate;
- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale aleșilor locali și eliberarea imediată a unei dovezi de primire depunătorului;
- punerea la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;
- asigurarea publicării și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, 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;
- comunicarea celor interesați de copii după hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- comunicarea compartimentului de specialitate al executivului 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;
- 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;
- păstrarea evidenței Monitoarelor Oficiale în vederea analizării și consilierii persoanelor interesate, în legătură cu actele normative publicate, din cadrul primăriei;
- păstrarea evidenței mandatelor condamnaților la 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;
- rezolvarea oricăror 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 2012 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-a întocmit, s-a primit - scris și în format electronic, s-a verificat și s-a corectat din punct de vedere al formei și fondului - aproximativ 600 proiecte de hotărâre, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 492 hotărâri.
- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 22 de dispoziții ale Primarului privind stabilirea ordinei de zi a ședințelor Consiliului Local;
- 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;
- s-a întocmit situația cu rapoartele aferente proiectelor de hotărâre de la comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru fiecare ședință desfășurată;
- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2012;
- s-au transmis Serviciului Informatică toate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în anul 2012, 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 executiv 51 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 2012 de 23 ori în 11

ședințe ordinare, 11 ședințe extraordinare și o ședință de constituire a noului Consiliu Local al Municipiului Ploiești ales în data de 10 iunie 2012, fiind adoptate 492 hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari. Mai mult decât atât, Hotărârile Consiliului Local adoptate au fost transmise Instituției Prefectului Județului Prahova (în vederea exercitării controlului de legalitate), ele producându-și efectele juridice. Totodată, au fost întocmite și procesele verbale aferente fiecărei ședințe.

în registrul special de dispoziții aflat la nivelul serviciului, în anul 2012 au fost înregistrate un număr de 6876 dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului Județului Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate) și producându-și efectele juridice.

Pe anul 2012, pe linia aplicării prevederilor Legii nr. Legea 393/2004 privind Statutul Alesilor Locali, Serviciul Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociații de Proprietari, prin persoana desemnată, a primit, înregistrat și transmis Instituției Prefectului Județului Prahova 45 declarații interese personale.

Ca urmare a prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au fost înregistrate 59 declarații de avere și 59 declarații de interese care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

Au fost finalizate 283 adrese dintre care, 98 petiții primite de la cetățeni sau diverse instituții, agenți economici etc. și 185 de adrese interne.

Pe linia mandatelor de executare a muncii în folosul comunității în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 actualizată de Legea nr. 294/2009, la nivelul Serviciului Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociației de Proprietari s-a purtat o bogată corespondență cu instanțele de judecată, atât din localitate cât și din țară, pe linia executării mandatelor, prescriere sau începerea acestora, precum și înaintarea dovezilor de executare a sancțiunilor - total 89 adrese.

Serviciul Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociației de Proprietari a redactat și informat lunar primarul municipiului Ploiești în legătură cu respectarea prevederilor Dispoziției nr. 1141/17.04.2012 privind data la care au fost depuse cele 492 hotărâri elaborate de unitățile subordonate Consiliului Local și adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2012.

Totodată, au fost primite și îndosariate aproximativ 898 de Monitoare Oficiale, acestea fiind zilnic studiate și analizate. 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.

Pe linia managementului calității, s-a creat un cadru unitar pentru derularea activităților specifice, ca interfață între aparatul propriu de specialitate al Primarului și serviciile de subordonare locală și consilieri locali, în vederea asigurării unei mai bune colaborări între organul deliberativ și cel executiv.

Totodată, permanent se introduc date și se lucrează în aplicația din Sistemul Informatic Integrat Asesoft.

În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Administrație Publică, Reglementare și Monitorizare Asociației de Proprietari a îndeplinit și alte sarcini trasate de către șeful direct, de către directorul Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte sau de către Secretarul Municipiului Ploiești.

## **COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

Compartimentul Asociației de Proprietari funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte.

Activitatea Compartimentului Asociației de Proprietari a fost realizată de către:

- 4 consilieri, funcționari publici

Compartimentul Asociației de Proprietari are ca principale atribuții:

- ◆ analiza și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției, având ca obiect înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- ◆ primirea și arhivarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă simplă;
- ◆ primirea, verificarea și arhivarea 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 Dispoziției nr. 4504/24.10.2012 privind constituirea unei comisii de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- ◆ punerea în aplicare a Dispozițiilor nr. 12752/4.03.2008; respectiv 5936/18.07.2010 privind imputernicirea funcționarilor din cadrul Compartimentului Asociației de Proprietari să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- ◆ punerea în aplicare a Dispoziției nr. 4822/09.11.2012 privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor rezultatelor examenului de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- ◆ transmiterea informațiilor solicitate, în domeniul asociației de proprietari, atât de cetățeni, cât și de către conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul;
- ◆ 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.

In cursul anului 2012 funcționarii Compartimentului Asociației de Proprietari au îndeplinit următoarele activități:

◆ Au analizat, soluționat și editat răspunsuri pentru un număr de 420 de petiții depuse la registratura instituției, transmise prin email dar și preluate în timpul audiențelor acordate de către conducere.

◆ Au înaintat adrese către alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse în petiții, aspecte ce țin de sfera de activitate a acestora.

◆ Au fost remise spre soluționare compartimentului, petiții adresate de cetățeni următoarelor instituții:

- Președinției României
- Parlamentului României
- Guvernului României
- Prefecturii Județului Prahova
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova
- Oficiului Județean pentru Protecția Consumatorului Prahova
- Avocatul Poporului
- Asociația pentru Protecția Cetățeanului București
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova
- Inspectoratul de Poliție al Municipiului Ploiești
- Autoritatea Națională de Reglementare pentru Servicii Publice de Gospodărire Comunală.

◆ Au efectuat anchete în teren pentru verificarea aspectelor cuprinse în sesizările cetățenilor;

◆ În vederea soluționării petițiilor repartizate Compartimentului Asociației de Proprietari, s-a colaborat cu următoarele instituții:

- Poliția Municipiului Ploiești;
- Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice București;
- Structuri subordonate consiliului local al municipiului Ploiești: Poliția Comunitară; Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești; Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești; Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

◆ Au primit, verificat și au arhivat un număr de 65 Situații ale elementelor de activ și de pasiv întocmite de către Asociațiile de Proprietari;

- ◆ Au primit, verificat, inregistrat si arhivat un număr de 49 dosare in vederea inscrierii la examenul de atestare pentru administratorii de imobile;
- ◆ Au organizat desfășurarea examenelor de atestare pentru administrator de imobil, in urma cărora au fost declarați admiși un număr de 45 de persoane;
- ◆ Au completat un număr de 45 formulare de « Atestat » administrator de imobil;
- ◆ Au eliberat un număr de 43 de « Atestate » (inclusiv atestate completate in anii precedenți) ;
- ◆ Au participat la evaluarea administratorilor de imobile potrivit prevederilor legale, in baza Dispoziției nr. 4822/09.11.2012 privind constituirea unei comisii de atestare a administratorilor de imobile;
- ◆ Au aplicat un număr de 9 (din care 7 avertismente) sancțiuni pentru neindeplinirea atribuțiilor de catre președinte sau administrator in cuantum de 1.000 lei, in baza Legii nr. 230/2007 privind organizarea si funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- ◆ Au reactualizat baza de date cu Asociațiile de Proprietari de pe raza Municipiului Ploiești ;
- ◆ Au reactualizat baza de date privind evidența administratorilor atestați ;
- ◆ Au completat si actualizat evidența sancțiunilor aplicate de către funcționarii Compartimentul Asociații de Proprietari ;
- ◆ Au acordat informațiile solicitate atât telefonic cât și direct la sediul compartimentului, către conducerea asociațiilor de proprietari sau de către cetățeni cu privire la:
  - modul de conducere a evidenței financiar-contabile a asociației de proprietari;
  - modul de inregistrare a operațiunilor in evidența contabilă asociațiilor de proprietari (conducerea evidenței contabile in partidă simplă sau in partidă dublă);
  - modul de intocmire si completare a registrelor si alte documente contabile necesare in contabilitatea asociațiilor de proprietari;
  - modul de arhivare si păstrare a documentelor justificative si contabile;
  - formularul listei de plată, model si mod de intocmire ;
  - datele obligatorii ce trebuie inscise in chitanțe (număr de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa si codul de inregistrare fiscală ale asociației de proprietari care eliberează chitanța);
  - termenul de plată a cotelor de intreținere la cheltuielile comune ale asociației;
  - modul de calcul al penalizărilor aplicate la cotele restante de intreținere;
  - modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de intreținere ;
  - modul de constituire, actualizare precum si modul de restituire a fondului de rulment;
  - modul de constituire si restituire a fondului de reparații;
  - modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (inchirieri, reclame , etc);
  - modul de utilizare a sumelor provenite din penalitățile aplicate cotelor restante de intreținere;
  - modul de repartizare a diferențelor la apă rece si apă caldă inregistrate intre contorul general de la baza blocului și suma contorilor individuali;
  - modul de calcul și de repartizare a cheltuielilor de intreținere atât pentru persoanele care locuiesc in mod curent in clădire cât și pentru persoanele care își desfășoară activitatea in cadrul asociațiilor de proprietari ;
  - intocmirea și aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al asociației;
  - documentele necesare pentru inscrierea in 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;
  - procedura de retragere a atestatului administratorului de imobil.
  - procedura de înființare a asociației de proprietari;
  - modul de intocmire 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 in asociație de proprietari;
  - procedura de reprezentare a unui proprietar in cadrul Adunării Generale;
  - procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari;
  - convocarea sedințelor comitetului executiv;
  - consemnarea si afișarea deciziilor comitetului executiv;

- drepturile si obligațiile proprietarilor;
- procedura ce trebuie indeplinită pentru atacarea in justiție de către un proprietar a unei hotărâri adoptată în cadrul adunării generale, atunci când consideră că aceasta este contrară legii, statutului sau acordului de asociere.
- adoptarea de hotărâri de catre membrii asociației;
- atribuțiile adunării generale a proprietarilor;
- modul de convocare a adunărilor generale ordinare sau extraordinare;
- modul de păstrare si utilizare a ștampilei asociației de proprietari;
- atribuțiile președintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv și a comisiei de cenzori;
- modul de inlocuire a președintelui in cazul in care este in imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- incheierea 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;
- procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea și eliberarea din funcție a persoanei care ocupa funcția de administrator al imobilului sau a altor angajați ori prestatori, in scopul administrării și buneii 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;
- stabilirea quantumului salariilor, a indemnizațiilor, remunerațiilor precum și a premierilor;
- procedura de notificare si acționare in instanța a proprietarilor care inregistrează restanțe la cotele de întreținere;
- modul de constituire si restituire a fondului de reparații;
- modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (inchirieri, reclame , etc);
- modul de utilizare a sumelor provenite din penalitățile aplicate cotelor restante de întreținere;
- formalitățile necesare in angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare si întreținerea clădirii, derularea si urmărirea realizării acestor contracte;
- intermedierea de către asociația de proprietari a serviciilor intre furnizori și proprietarii consumatori;
- formalitățile necesare obținerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de încălzire;
- procedura ce trebuie indeplinită de către proprietar și asociația de proprietari in cazul instrăinării apartamentelor;
- procedura de realizare a lucrării de reabilitare termică a blocurilor;
- modul de utilizare a spațiilor comune de către terți (persoane fizice sau persoane juridice);
- modul de utilizare in alte scopuri a unor părți sau elemente de construcție ale clădirii (ancorarea de reclame pe pereți, suspendarea de stâlpi, pereți, scări interioare etc);
- modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra proprietății comune;
- cartea tehnică a construcției;
- modificarea aspectului sau destinației proprietății comune;
- modificarea destinației apartamentului de către proprietar;
- modificarea destinației spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- folosirea proprietății comune;
  - ◆ Funcționarii compartimentului au mai realizat/ intocmit:
    - răspunsuri la notele interne adresate compartimentului;
    - referate privind activitatea compartimentului ;
    - rapoarte saptămânale cu privire la activitatea desfășurată;
    - agenda de lucru saptamânală;
    - informări catre conducerea instituției.

## SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, A CIRCULAȚIEI ȘI EVIDENȚEI DOCUMENTELOR

În decursul anului 2012, gestionarea sistemului de management al calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești a fost efectuată în următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Managementul Calității, al Circulației și Evidenței Documentelor, cu o structură de un post de conducere și 7 posturi de execuție, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 9/ 31.01.2011

Activitatea privind managementul calității a fost desfășurată efectiv de 2 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 2011:

- A fost revizuită o procedură operațională, respectiv:
  - PO – 60 Procedură cu privire la actualizarea cu indicii de inflație (31.01.2012);
- Am colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (Fișe de identitate proces, Proceduri operaționale), colaborare finalizată cu apariția a 4 noi proceduri, alte 15 proceduri operaționale fiind în lucru, în diferite stadii de finalizare. Amintim procedurile operaționale intrate deja în vigoare în cursul anului 2012:
  - PO–28 Punerea în executare a sancțiunii contravenționale (munca în folosul societății) (15.02.2012);
  - PO–84 Procedura privind urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern (17.05.2012)
  - PO–85 Procedură privind întocmirea planului de audit public intern (17.05.2012)
  - PO–86 Procedură privind gestionarea Registrului Agricol (30.08.2012)
- Evidența procedurilor mai sus menționate a fost făcută prin actualizarea Listei procedurilor aplicabile la nivelul PMP, iar difuzarea exemplarelor în vigoare către cei interesați s-a făcut pe baza de Listă de difuzare, asigurând în acest sens asistența compartimentelor de specialitate pentru gestionarea corectă a documentelor pentru care figurează ca și elaboratori.
- A fost analizată oportunitatea includerii în sistem a documentelor noi sau a procedurilor descoperite la nivelul compartimentelor de specialitate cu ocazia auditurilor interne.

### 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, iar realizarea acestuia a fost monitorizată permanent pentru activitatea proprie;
- A fost centralizat programul privind obiectivele calității pe niveluri și funcții relevante, precum și raportările compartimentelor cu privire la stadiul îndeplinirii acestora.

### 3) **Instruire și consultanță**

- Pe plan intern, au fost elaborate și susținute instruirii cu privire la următoarele tematici:
  - “Managementul riscurilor - tehnici de evaluare a riscului în cadrul instituțiilor publice” (martie - aprilie) - persoane instruite - 27

### 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.

De asemenea, în baza OMFP nr. 1649/17.02.2011 privind modificarea și completarea [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005](#) pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control

managerial, precum și a Dispoziției nr. 2010/ 02.05.2011 privind desemnarea Grupurilor de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, personalul responsabil cu gestionarea sistemului de management al calității din cadrul serviciului nostru a fost desemnat în secretariatul acestui grup de lucru. În acest scop, și pentru a veni în sprijinul celorlalte compartimente, am elaborat diverse materiale privind implementarea standardelor de control intern/ managerial punând accent cu precădere pe gestionarea și managementul riscurilor și pe modul de completare al registrului riscurilor.

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.

- Alte colaborări au vizat instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local pentru realizarea unor obiective comune cum ar fi implementarea standardelor de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial la nivelul Municipiului Ploiești.

#### 5) **Derularea Programului anual de audituri aprobat de către Primar:**

În cursul anului 2012 au fost programate 4 audituri, dintre care au fost efectiv realizate doar 3, din considerente obiective fiind reportat pentru anul 2013:

- Derularea programelor cu finanțare externă (februarie-mai)
- Procesul „monitorizare și măsurare”;
- Procesul „analiza datelor”.

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.

De asemenea, în luna februarie 2012 s-a desfășurat auditul de recertificare efectuat de organismul de certificare SC CERTIND SA.

#### 6) **Alte activități:**

Prin dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești, o parte din personalul serviciului (3 consilieri) a fost desemnată a face parte din comitetul care s-a ocupat de organizarea alegerilor desfășurate în decursul anului 2012, după cum urmează:

- Perioada aprilie – iunie – alegeri locale,
- Perioada iunie – august – referendum național,
- Perioada octombrie – decembrie – alegeri generale.

Personalul tehnic auxiliar astfel desemnat a funcționat pe lângă Birourile Electorale municipale, respective județean, pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor acestora. În acest sens, conform Hotărârii AEP nr. 2 din 16 februarie 2012 privind aprobarea actualizării delimitării colegiilor uninominale pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, s-a procedat la verificarea Nomenclatorului Stradal al Municipiului Ploiești în vederea emiterii dispoziției privind delimitarea secțiilor de votare. Au fost actualizate denumirile de strazi și eliminate din dispoziție străzile desființate. De asemenea, anumite străzi au fost rearondate pentru a respecta delimitarea pe colegii impusă de AEP.

Din consultările avute cu reprezentanții Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Prahova au fost identificate secții de votare care nu îndeplineau norma de arondare prevăzută de art. 18, alin 6, pct. a) din Legea nr. 35/ 2008, fiind necesară înființarea a două noi secții de votare și identificarea de locații corespunzătoare activității electorale. În acest sens, au fost purtate discuții și înaintate adrese pentru obținerea acordului privind organizarea secțiilor de votare în aceleași spații ca și la alegerile anterioare pentru a nu crea disconfort cetățenilor.

Pentru secțiile nou înființate, sau cele care au suferit modificări prin rearondare, s-au luat măsuri de aducere la cunoștință publică prin postarea tuturor materialelor care au legătură cu organizarea alegerilor parlamentare pe site-ul [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro).

Pentru delimitarea și numerotarea secțiilor de votare la nivelul Circumscripției Electorale nr. 31 Prahova pentru desfășurarea alegerilor parlamentare, am întocmit Centralizatorul secțiilor de votare după modelul transmis de AEP, precum și Lista sediilor secțiilor de votare după același model.



În vederea selectării persoanelor care se bucură de prestigiu pentru îndeplinirea calității de președine, respectiv locțiitor al birourilor electorale ale secțiilor de votare au fost analizate solicitările acestora după criteriile stabilite de lege și întocmit Tabelul cu persoanele propuse ca președinți și locțiitori ai secțiilor de votare și înaintat spre avizare Autorității Electorale Permanente.

Conform Calendarului alegerilor, au fost identificate locurile speciale pentru afișajul electoral și a fost emisă în acest sens Dispoziția nr. 4390/ 16 octombrie 2012.

Pentru planificarea judicioasă a cheluielilor aferente organizării și desfășurării alegerilor parlamentare, au fost efectuate demersuri pentru încheierea contractului de închiriere pentru un spațiu aferent SV nr. 42 (Oficiul Poștal nr. 11) și solicitate oferte de preț pentru lucrările de pregătire, montare – demontare 72 panouri afișaj electoral și amenajare – dezamenajare 157 secții de votare. Ofertele de preț primite au fost transmise Instituției Prefectului prin adresa nr. 18773/ 23 octombrie 2012.

Au fost preluate listele electorale permanente destinate alegerilor pentru Camera Deputaților și a Senatului României, precum și Lista persoanelor fără drept de vot. Pentru actualizarea acestora colaborăm permanent cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în vederea transmiterii listelor cu persoanele decedate. De asemenea, la solicitarea partidelor politice care fac dovada că sunt înregistrate ca operatori de date cu caracter personal, punem la dispoziție copii de pe listele electorale.

Au fost distribuite materialele electorale către președinții secțiilor de votare și s-a asigurat transportul la și de la secții. S-a asigurat permanența în zilele de votare.

S-au întocmit toate situațiile statistice cu privire la activitățile electorale.

#### **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 recertificare, precum și pentru derularea acestuia la nivelul aparatului de specialitate al Primarului.

În cursul anului 2012 au fost elaborate, la cererea conducerii PMP, diverse informări cu privire la sistemul de management al calității aplicabil PMP.

De asemenea, au fost soluționate cererile emise de către:

- Camera de Conturi în sensul aducerii la îndeplinire a recomandarilor acesteia cu ocazia auditurilor desfășurate în cursul anului 2012;
- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituția Prefectului Prahova, etc.

În ceea ce privește activitatea electorală, s-a purtat o corespondență activă cu :

- Instituția Prefectului Județului Prahova,
- Autoritatea Electorală Permanentă,
- 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 funcție de necesități, personalul compartimentului a îndeplinit orice alte sarcini i-au fost încredințate de către șeful ierarhic.

### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, REGISTRATURA, ARHIVA**

Compartimentul Secretariat, Registratura, Arhiva, funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte, aflându-se în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor, fiind compus din:

5 inspectori din care:

1 referent;

1 curier - personal contractual de execuție;

3 arhivari - personal contractual de execuție.

În cursul anului 2012 în cadrul serviciului au fost înregistrate 22765 cereri și adrese. În cadrul secretariatului Primarului s-au înregistrat 1495 cereri, 703 adrese și 815 faxuri, reprezentând sesizări ale

cetatenilor, solicitari din partea unor societati si propuneri cu privire la activitatea desfasurata de primarie si subunitati.

Cererile au fost repartizate si solutionate in termen de catre compartimentele din subordine, servicii, directii si regii.

In secretariatele celor doi Viceprimari si al Secretarului Municipiului au fost inregistrate cereri, dupa cum urmeaza:

**Doamna Viceprimar Bozianu Catalina Nicoleta** - 99 adrese, plus 3 faxuri.

**Domnul Viceprimar Dumitru Cristian** - 276 adrese, plus 2 faxuri.

**Domnul Viceprimar Teodorescu Iulian** – 87 cereri si adrese, plus 7 faxuri.

**Domnul Viceprimar Petrescu Raul** – 80 adrese, 3 faxuri.

**Doamna Secretar Iacob Oana Cristina** – 234 cereri si adrese.

S-a asigurat inregistrarea si urmarirea corespondentei prin realizarea unei baze de date ce se actualizeaza permanent.

Activitatea de arhivă a presupus răspuns la 120 adrese externe și 204 adrese interne.

Activitatea zilnica de secretariat presupune inregistrarea cererilor, repartizarea si urmarirea acestora, inregistrarea, repartizarea faxurilor si altor solicitari, redactare documente, relatii cu publicul, relatii telefonice, informatii curente, asigurare protocol, indeplinirea altor sarcini incredintate de conducere.

## SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează în cadrul Direcției Administrație Publică Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte, iar activitatea acestui Serviciu este coordonată de Director Executiv Iulia Alina Alexandru, Director Adjunct Florina Popescu 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.- 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;
- 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;

- Ordonanța de Urgență nr.81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv;

**In cursul anului 2012** s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **1793** de cereri și adrese din care:

- **70** cereri privind eliberarea titlului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep. ;
- **3** cereri privind constituirea dreptului de proprietate potrivit Legii nr.341/2004;
- **10** cereri privind constituirea dreptului de proprietate potrivit Legii nr.44/1994, rep. ;
- **18** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **45** adrese ale instanțelor de judecată privind solicitarea de informații și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului ;
- **25** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;
- **172** adrese ale Serviciului Juridic Contencios din cadrul instituției noastre cu privire la solicitarea de puncte de vedere, informații suplimentare și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului ;
- **34** cereri pentru eliberarea de certificate de producător ;
- **90** cereri pentru vizarea trimestrială a certificatelor de producător ;
- **50** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- **28** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;
- **1248** cereri diverse (solicitări de informații diverse, solicitări de adeverințe, 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 4 puncte de vedere** ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/ Instituției Prefectului Județul Prahova/ Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova.

**Conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep. – legea fondului funciar** s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **120** de propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor, din care pentru **108** propuneri au fost emise Ordine ale Prefectului Județul Prahova.

- s-au întocmit **183** procese verbale de punere în posesie ce au fost transmise Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova în vederea scrierii titlurilor de proprietate. Dintre acestea au fost scrise, respectiv eliberate către persoanele îndreptățite **136** titluri de proprietate ;

**Conform Legii 44/1994** (privind veteranii de război) au fost emise și eliberate **5** titluri de proprietate.

În conformitate cu prevederile **Legii nr.247/2005** au fost emise **20** titluri de proprietate și s-au întocmit **21** procese verbale de punere în posesie ;

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001, rep.**, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2012, în cele 4 ședințe de lucru, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești a analizat/reanalizat un număr de **48** notificări. Pentru aceste notificări au fost întocmite referate de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analiza documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Gestiuone Patrimoniu, Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, Serviciul Secretariat Registratură, Consiliului Județean Prahova, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Prahova și Direcției Generale a Finanțelor Publice Prahova. Soluțiile adoptate de Comisie au fost următoarele:

- Pentru **13** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii prin echivalent constând în despăgubiri;
- Pentru **6** notificări a fost adoptată soluția restituirii în natură a imobilelor revendicate;
- Pentru **14** notificări au fost adoptate soluții combinate (restituire în natură și măsuri reparatorii, măsuri reparatorii și respingere, restituire în natură și respingere);

- Pentru **4** notificări s-a amânat soluționarea în vederea depunerii de noi documente doveditoare în sprijinul pretențiilor exprimate.
- Pentru **9** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare.
- Pentru **2** notificări, Comisia și-a declinat parțial competența și a dispus transmiterea cererilor spre competentă soluționare unităților deținătoare.

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul 2012 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 **102** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **48** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii prin echivalent constând în despăgubiri;
- **24** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură a imobilelor revendicate;
- **5** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești privind modificarea și completarea unor dispoziții emise anterior;
- **23** 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 de acordare a măsurilor reparatorii prin echivalent constând în compensarea cu un teren în schimb ;
- **1** notificare a fost soluționată prin emiterea dispoziției Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii prin echivalent constând în compensare cu teren.

De asemenea, în cursul anului 2012 au fost întocmite **28** de procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **46** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii prin echivalent constând în despăgubiri, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost copiate, numerotate și opisate.

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.

Potrivit Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol și Hotărârii de Guvern nr.661/12.07.2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător, cu modificările și completările ulterioare, au fost eliberate în anul 2012, după îndeplinirea formalităților prevăzute de legislația în vigoare:

- **34** certificate de producător agricol;
- **1000** adeverințe necesare la instituțiile de învățământ și la locurile de muncă;
- **125** adeverințe eliberate la cerere conform Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol.

## **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE**

În cursul anului 2012, conform atribuțiilor legale stabilite prin O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, prin H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Achiziții Publice și Contracte având în componență un consilier - șef serviciu și 9 consilieri

(dintre care doi în concediu de creștere copil, un post vacant) + un consilier detașat de la Direcția Tehnic Investiții a desfășurat următoarele activități:

1. A 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 OUG 34/2006, structurat pe trei capitole: produse, servicii și lucrări. Programul a fost actualizat de cinci ori, 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 publicat în SEAP: 7 anunțuri de participare pentru licitații deschise, un anunț de participare la concurs de soluții, 27 invitații de participare (dintre care 2 au vizat cereri de oferte cu etapa finală de licitație electronică), precum și 25 anunțuri de atribuire după încheierea contractelor.
- b) a organizat 26 proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, finalizate prin încheierea a 4 contracte de achiziție publică și 22 acte adiționale la contractele inițiale și a publicat în SEAP anunțurile de atribuire aferente;
- c) s-au efectuat 229 de achiziții directe, din care 151 achiziții de produse, 66 achiziții de servicii și 12 achiziții de lucrări, pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiul de piață care constă în obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți în urma deplasării pe teren sau 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 și contracte, în 41 de cazuri;
- d) s-au efectuat 15 achiziții de servicii prevăzute în anexa 2B, în conformitate cu prevederile art. 16 din OUG 34/2006.

3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, 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 Unitatea de Control și Verificare a Achizițiilor Publice în cazul achizițiilor prevăzute de legislație.

4. După inițierea procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare a elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici și 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 Rapoartele de atribuire a procedurilor de achiziție publică în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.

6. Procedurile de achiziții publice, derulate parțial în 2011 și în 2012 sau total în 2012, au fost finalizate prin:

1. încheierea unui acord cadru de servicii și a 27 de contracte, din care: 5 contracte de furnizare, 3 contracte de servicii și 19 contracte de lucrări;
2. anularea, în condițiile legii, a 7 proceduri.

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 încheiat 40 de contracte subsecvente aferente 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 13 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. Prin persoana detașată de la Direcția Tehnic Investiții care are aceste atribuții, a introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile aflate în derulare, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Management Financiar Contabil, Contracte și a 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 Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, înștiințări către Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice, precum și corespondența cu operatorii economici.

12. A transmis către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și către contractanți documentele constatatoare întocmite de compartimentele cu atribuții în urmărirea contractelor.

13. A răspuns la 5 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 (CSM Ploiești, SPFL, RATP, RASP, scoli, Casa de Cultura „I.L. Caragiale”).

16. Prin persoanele nominalizate în unitățile de implementare ale proiectelor finanțate din fonduri europene:

- a participat la întâlnirile de lucru ale acestor unități,
- a transmis toate documentațiile solicitate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia în vederea verificării achizițiilor și aprobării rambursărilor,
- a participat la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite din partea Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte în anul 2012 se pot concluziona următoarele:

## 1. Puncte tari:

- diminuarea timpului de evaluare a ofertelor;
- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate;
- scăderea numărului de contestații primite din partea ofertanților, față de anul anterior;
- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative fără a participa la cursuri de instruire, de a face toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie.

## 2. Puncte slabe:

- scăderea numărului de persoane active din cadrul serviciului a condus la creșterea numărului de sarcini și la suplimentarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului pentru persoanele rămase în cadrul serviciului, determinând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și crescând astfel riscul apariției unor erori;
- transmiterea de către compartimentele primăriei a unor solicitări de achiziții fără toate informațiile necesare demarării acestora, deși există o procedură de achiziții publice în care sunt menționați toți pașii necesari, a determinat întârzierea demarării procedurilor față de data estimată;
- transmiterea de către compartimentele primăriei a unor caiete de sarcini incomplete, conținând numeroase ambiguități 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;
- modificarea legislației specifice de foarte multe ori în decursul anului și a procedurii de lucru în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, introducerea a noi obligații față de Autoritatea Națională pentru Monitorizarea și Reglementarea Achizițiilor Publice a impus necesitatea unor explicații și clarificări față de celelalte compartimente și întârzieri față de perioadele estimate pentru inițierea procedurilor de achiziții publice.

## **Directia Tehnic –Investitii**

### **SERVICIUL DEZVOLTARE, ÎNTREȚINERE UNITĂȚI CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNTM SĂNĂTATE**

#### **I. UNITATI DE INVATAMANT**

##### **a) Lucrari de investitii:**

Investitiile au ca scop punerea in siguranta a cladirilor in care functioneaza unitati de invatamant, prin consolidarea structurii de rezistenta (lucrari de interventii la fundatii pentru marirea capacitatilor lor portante), hidroizolarea cu izolatii rezistente la presiunea hidrostatica, consolidarea stalpilor, grinzilor, planseelor, peretilor, executia zidariilor de inchideri si de compartimentari, refacerea acoperisurilor tip sarpanta din lemn, reabilitarea spatiilor de invatamant, in vederea asigurarii cadrului necesar pentru desfasurarea in conditii optime a procesului de invatamant: refacere pardoseli, finisaje, inlocuire tamplarie, refacere instalatii de incalzire, sanitare, electrice, refacerea retelelor de apa, canalizare, a instalatiilor de utilizare gaze aferente cladirilor.

In conformitate cu Ordonanta de Guvern nr.20/1994 privind reducerea riscului seismic al constructiilor, corpurile de cladire in care functioneaza unitatile de invatamant au fost expertizat tehnic.

Pentru cele care au fost incadrate in clasa I de risc seismic, s-a impus intocmirea proiectului tehnic si executia lucrarilor pentru consolidarea Grupului Scolar „Petrol Teleajen” si Scoala Gimnaziala „Rares Voda”.

In decursului anului 2012 au fost finalizate si receptionate urmatoarele obiective de investitii:

1. Consolidare Grup Scolar „Petrol Teleajen”  
- valoare lucrari executate 6.671.804,35 lei.
2. Consolidare Scoala Gimnaziala „Rares Voda”  
- valoare lucrari executate 4.287.729,66 lei.
3. Sistematizare verticala Grup Scolar „Petrol Teleajen”  
- suprafata platforma betonata = 753 mp;  
- valoare lucrari executate 79.891,23 lei
4. Sistematizare verticala Scoala Gimnaziala „Rares Voda”  
- pavaj alee cu pavele din beton = 120 mp;  
- suprafata platforma betonata = 426 mp;  
- valoare lucrari executate 80.038,71 lei

Consolidarea cladirilor a constat in executia in principal a lucrarilor:

- consolidare a fundatiei prin sapaturi, spargeri de betoane existente, subzidiri ale grinzilor de fundatie, armari ale stalpilor si ale grinzilor de fundatie, cofrari, turnari de betoane, etc.;
- consolidare a structurii de rezistenta prin consolidarea grinzilor si stalpilor, forarea de gauri pentru introducerea armaturilor, refacerea etrierilor, asigurarea continuitatii armaturii longitudinale prin folosirea de ancore chimice si suduri de confectii metalice, refacere buiandrugi, refacere plafon, consolidarea zidariei prin camasuirea peretilor, cofrari, turnari de betoane, etc.

De asemenea au fost executate lucrari de arhitectura, lucrari la instalatii (sanitare, electrice, termice) si lucrari de racordare la utilitati (gaze naturale, apa si curent electric).

Lucrari de arhitectura constau in:

- placare cu gresie si faianta la grupurile sanitare, casa scarii si hol;
- montare parchet de trafic greu;
- amenajare cabinete medicale cu pardoseala din gresie si placaj din faianta;
- montare tamplarie exterioara, interioara pe toate corpurile din lemn stratificat cu geam termopan (termoizolant);
- montare de glafuri interioare din lemn stratificat;
- montare usi rezistente la foc;
- refacerea invelitorilor - terase sau acoperisuri, termosistem, etc.;
- termoizolatie cu placi din vata minerala termorigida;



5. Racordarea la gazele naturale a salii de educatie fizica din cadrul Scolii Gimnaziale „Nicolae Balcescu”, valoarea investitiei fiind de 25.387,68 lei.

6. Intocmirea de expertize tehnice si documentatie tehnico-economica pentru avizarea lucrarilor de interventie (D.A.L.I), studii geotehnice, ridicari topografice pentru amenajarea terenurilor de sport la douasprezece unitati de invatamant: Colegiul National „Mihai Viteazul”, Colegiul National „Ion Luca Caragiale”, Colegiul National „Jean Monnet”, Colegiul National „Nichita Stanescu”, Colegiul „Spiru Haret”, Liceul Tehnologic de Servicii „Sfantul Apostol Andrei”, Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Scoala Gimnaziala „Radu Stanian”, Scoala Gimnaziala „George Emil Palade”, Scoala Gimnaziala „George Cosbuc”, Scoala Gimnaziala „Toma Caragiu”, Scoala Gimnaziala „Elena Doamna”.

7. Au fost intocmite proiectele tehnice pentru montarea de centrale termice la paisprezece unitati de invatamant.

8. A fost intocmita expertiza tehnica pentru Gradinita cu P.N. nr.50.

#### b) Lucrari de reparatii curente

- au fost efectuate lucrari de reparatii curente la un numar de 46 unitati de invatamant, valoarea lucrarilor fiind de 3.503.755,65 lei, sursa de finantare buget local.

- s-au executat urmatoarele tipuri de lucrari: igienizari sali de curs, holuri, bai, reparatii la instalatiile sanitare, electrice, de incalzire, de gaze, reparatii la terase, acoperisuri, imprejmui, refacere parchet, refacere/inlocuire tamplarie interioara, placare cu gresie si faianta, reorganizare cabinete medicale, si orice alte tipuri de interventii necesare pentru o buna functionare si intretinere a cladirilor.

## **II. UNITATI SPITALICESTI**

Au fost receptionate lucrarile de consolidare si refunctionalizare a corpului A - sectie oncologie din cadrul Spitalului Municipal Schuller.

Lucrarile de consolidare si refunctionalizare a corpului A in care functioneaza sectia de oncologie au fost executate cu sprijinul Unitatii de management a riscurilor in cazul producerii calamitatilor naturale si pregatirea pentru situatii de urgenta din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Turismului.

Valoarea investitiei este de 5.474.753,13 lei.

## **III. CULTURA, RECREERE SI RELIGIE**

### **1. Amenajare Parc Caineni**

Pentru obtinerea unei calitati superioare a spatiului din punct de vedere functional, urbanistic, constructiv si estetic a Parcului Caineni, au fost realizate urmatoarele lucrari:

- montarea de mobilier urban: banci de lemn pe structura metalica, cosuri de gunoi, toaleta ecologice, aspensoare, obiecte de iluminat stradal;

- amplasare obiecte de joaca in zona destinata copiilor;

- plantarea de vegetatie cu talie joasa si inalta, rezistenta la noxe;

- amenajarea spatiilor verzi plantate prin delimitarea acestora;

- realizarea de amenajari florale;

- realizarea de imprejmuire pentru spatiul verde cu gard viu;

- construire a doua pavilioane cu fundatie din beton armat si structura realizata din stalpi si grinzi de lemn;

Lucrarile de amenajare a Parcului Caineni au fost finalizate si receptionate in cursul anului, valoarea investitiei fiind de 795.260,63 lei, sursa de finantare fiind bugetul local.

## 2. Modernizare locuri de joaca

In cursul anului au fost finalizate si receptionate lucrarile de modernizare a noua locuri de joaca, valoarea lucrarilor de 985.157,29 lei.

Locurile de joaca modernizate sunt amplasate in urmatoarele locatii:

- str. Cameliei situat in zona dintre blocurile 30-32;
- str. Cameliei - zona bloc 25;
- str. Cameliei - zona bloc 53;
- str. Cameliei - zona bloc 40;
- Aleea Crizantemelor – zona Scoala „Grigore Moisil”;
- str. Trestioarei - cartier Ploiesti Vest;
- str. Targovistei;
- str. Casin;

Lucrarile de modernizare a locurilor de joaca au constat in:

- inlocuirea obiectelor de joaca deteriorate cu echipamente noi autorizate ISCIR (platforme cu topogan, leagane din lemn, jucarii pe arc, cataratoare cu plasa, carusele tip platforma, balansoare metalice, casute cu masute ovala si scaunele pentru nisip, etc.);
- retrasarea contururilor;
- extragerea plantelor degradate;
- montarea de covor poliuretanic la zonele de intrare/iesire la tobogane/leagane;
- inlocuirea solului si refacerea in intregime a suprafetei de contact cu nisip/pietris;
- montare de mobilier urban (banci agrement din lemn si cosuri gunoi);
- imprejmuire cu gard;

## 3. Unitati de cult

Pentru unitatile de cult din municipiu, Consiliul Local a aprobat alocarea sumei de 600.000 lei in vederea executarii unor lucrari de investitii/reparatii la urmatoarele unitati de cult: Catedrala „Sf. Ioan Botezatorul”, Parohia „Dumitru Apostol” si Parohia „Sf. Vasile”.

## **IV. PROTECTIA MEDIULUI**

A fost achizitionat serviciul de consultanta si proiectare tehnica pentru intocmirea documentatiilor privind analiza institutionala si evaluarea impactului asupra mediului pentru proiectul de reabilitare a terenului arabil T14/228 situat pe centura de est a Municipiului Ploiesti.

### **Activitatea serviciului a cuprins totodata:**

- intocmirea listelor cu obiectivele de investitii, anexe la bugetul local al Municipiului Ploiesti pentru anul 2012;
- definitivarea planului de achizitii pe anul 2012, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- intocmirea propunerilor de rectificare a listei de investitii;
- intocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local;
- intocmirea fiselor tehnice pentru obiectivele de investitii receptionate;
- intocmirea rapoartelor de specialitate pentru aprobarea studiilor de fezabilitate si indicatorilor tehnico-economici aferente investitiilor, de catre Consiliul Local;
- intocmirea documentelor privind demararea procedurii de achizitii publice pentru contractarea serviciilor de proiectare sau de executie a lucrarilor;
- asigurarea obtinerii certificatelor de urbanism/autorizatiilor de construire;

- asigurarea obtinerii avizelor/documentelor solicitate prin certificatele de urbanism;
- predarea amplasamentelor catre executantii lucrarilor;
- emiterea si transmiterea ordinului de incepere catre executanti;
- colaborare cu dirigintii de santier cu privire la executia pe teren a lucrarilor de investitii si reparatii curente la unitati de invatamant;
- colaborare cu detinatorii de retele (gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice);
- asigurarea decontarii lucrarilor executate prin verificarea facturilor emise de catre executanti in vederea incadrarii decontarilor in sumele alocate prin buget;
- asigurarea intocmirii de acte aditionale la contractele de executie lucrari;
- organizarea receptiei la terminarea lucrarilor/expirarea termenului de garantie a lucrarilor;
- s-a asigurat contractarea lucrarilor de reparatii curente;
- s-a asigurat colaborarea cu Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului prin Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, in vederea construirii sau extinderii de imobile in care sa functioneze activitatea de invatamant prescolar;
- colaborare cu Inspectoratul Scolar Judetean Prahova cu privire la aprobarea retelei scolare pentru anul scolar 2012-2013;
- intocmirea raportului de specialitate la proiectului de hotarare privind atribuirea de noi denumiri unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular din municipiul Ploiesti;
- intocmirea de acte aditionale la contractele de administrare la unitati de invatamant;
- urmarirea modului de protejare si gestionare a bunurilor proprietate publica apartinand unitatilor de invatamant preuniversitar;
- intocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotarari ale Consiliului Local, privind organizarea licitatiilor in vederea inchirierii spatiilor/terenurilor excedentare apartinand unitatilor de invatamant;
- organizarea licitatiilor publice cu strigare la unitati de invatamant pentru inchirierea spatiilor excedentare;
- avizarea contractelor/conventiilor de inchiriere avand ca obiect spatiile excedentare inchiriate din cadrul unitatilor de invatamant;
- avizarea actelor aditionale la contractele de inchiriere la unitati de invatamant, aflate in derulare, avand ca obiect prelungirea perioadei contractuale;
- centralizarea contractelor/conventiilor de inchiriere aferente unitatilor de invatamant;
- asigurarea incheierii contractului de inchiriere/actului aditional pentru imobilele situate in str. Vlad Tepes si str. Stefan cel Mare unde functioneaza unitati de invatamant, iar Municipiul Ploiesti are calitatea de locatar;
- asigurarea incheierii contractelor de comodat, avand ca obiect folosinta gratuita a spatiilor excedentare, de catre asociatiile de parinti infiintate in cadrul unitatilor de invatamant;
- centralizarea solicitarilor privind numarul de personal nedidactic din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat de pe raza municipiului Ploiesti;
- intocmirea programului de obiective specifice serviciului si procesele aplicabile activitatilor desfasurate privind Managementul Calitatii;
- efectuarea inventarierii patrimoniului la toate unitatile de invatamant preuniversitar de pe raza municipiului, precum si la cele trei unitati de sanatate publica aflate in administrarea Consiliului Local Ploiesti, cu propuneri privind scoaterea din functiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative;
- intocmirea si publicarea pe site-ul Primariei Municipiului Ploiesti, programul zilnic cu lucrarile de reparatii/investitii efectuate;

- întocmirea și transmiterea raporturilor trimestriale privind investițiile;
- întocmirea la cererea Prefecturii, Consiliului Județean Prahova, Inspecției de Stat în Construcții Prahova, Curtii 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.

## **Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare**

În scopul menținerii rețelei stradale în bună stare de exploatare și de siguranță din punct de vedere a circulației auto și pietonale, este necesară urmărirea permanentă a comportării în timp a căilor circulabile. Identificarea zonelor unde este necesară intervenția operativă pentru executarea lucrărilor de remediere sau executarea unor reparații mai ample, impune o planificare judicioasă a executării acestor reparații.

Obiectivul prioritar al activității Serviciului Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare este de a urmări derularea execuției lucrărilor, astfel încât acestea să fie realizate în conformitate cu prevederile contractelor, a documentațiilor de execuție și a reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, asigurându-se sistemul calității aplicat pe baza standardelor și normativelor în vigoare.

### **CAPITOLUL REPARAȚII CURENTE**

În scopul menținerii stării tehnice corespunzătoare a străzilor este necesară executarea periodică a lucrărilor de întreținere și reparații de diferite categorii.

Este necesar ca execuția acestor lucrări să se realizeze la intervale adecvate, în condiții tehnice corespunzătoare, care să respecte și să asigure confortul și siguranța circulației pentru toate categoriile de vehicule a caror funcționare este reglementată prin lege.

Lucrările de întreținere și reparații trebuie să satisfacă atât cerințele traficului actual, cât și ale traficului de la finele duratei normale de funcționare.

În cadrul contractului nr.5672/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrări:

- Reparații curente: str.Dediței, str.Laurilor, str.Cameliei (parcări blocuri), str.Cameliei intersecție cu str. Arinului, zona Liceu Nichita Stănescu, Șoseaua Vestului (tronson B-dul Republicii – str.Poligonului, str.Deltei), str.Grindului, str.Brâncoveanu Vodă, Intrarea Brebenei;
- Întreținere străzi (plombe): str.Intrarea Castor, str.Cameliei.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 2.993,91 mp, reparații carosabil – 16.630,14 mp, plombe - 481 to, valoarea lucrărilor fiind de 1.650.000 lei.

În cadrul contractului nr.8978/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrări:

- Reparații curente: Șoseaua Nordului, str.Cameliei, str.Cătinei, Aleea Scorușului, Aleea Nalbei, str.Rapsodiei, str.Cimbrului, Aleea Arinului, str.Găgeni.
- Întreținere străzi (plombe): str.Nicolae Titulescu, str.Splaiului.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 14.009 mp, reparații carosabil - 11.752,04 mp, plombe - 482 to, valoarea lucrărilor fiind de 2.480.000 lei.

În cadrul contractului nr.10511/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrări:

- Reparații curente: str.8 Martie, str.Abrud;
- Întreținere străzi (plombe): Intrarea Petuniei, Șoseaua Nordului.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 2.151,77 mp, reparații carosabil – 6.744 mp, plombe -281 to, valoarea lucrărilor fiind de 1.000.000 lei.

În cadrul contractului nr.13375/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Miron Costin, str.Nicopole, str.Târnaviei, Intrarea Castor (bloc G1), str.Cameliei (alei blocuri), str.Făt Frumos, str.Paris, str.Crizantemelor, Aleea Brumărelelor, str.Kutuzov, str.Rafinorilor, str.General Magheru;
- Întreținere străzi (plombe): str.Petuniei, str.Luca Arbore, str.Rapsodiei (alei blocuri).

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 2.678 mp, reparații carosabil - 17.293 mp, plombe -770 to, valoarea lucrărilor fiind de 2.393.199,25 lei.

În cadrul contractului nr.15638/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Laboratorului (tronson între B-dul Republicii- str.Poligonului), str. Luminii, str.Alexandru Odobescu, str.Colinii, str.Nicopole, str.Vasile Conta, str.Negru Vodă;
- Intreținere străzi (plombe): Șoseaua Nordului.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 8.041 mp, reparații carosabil - 19.321 mp, plombe - 502 to, valoarea lucrărilor fiind de 3.100.000 lei.

În cadrul contractului nr. 6328/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Democrației, str.Glinka, str.Spătari, Aleea Levântica, str.Trei Ierarhi, str. Lupeni, str.Ciprian Porumbescu;
- Intreținere străzi (plombe): str.Cuza Vodă.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 5.349 mp, reparații carosabil - 7.865,13 mp, plombe -234 to, valoarea lucrărilor fiind de 1.000.000 lei.

În cadrul contractului nr.8979/2012 au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Cumpătului, str.Anul 1848, str.Lupeni (tronson între str.Democrației și str.Ștefan cel Mare), str.Democrației (parcări), str.Alexandru Lăpușeanu, str.Marin Brutaru, str.Teleajen, str.Ardealului, str.Milcov.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 5.609 mp, reparații carosabil - 18.666 mp, plombe - 811 to, valoarea lucrărilor fiind de 2.480.000 lei.

În cadrul contractului nr. 10512/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.13 Decembrie, str.Jianu, str.Lupeni, str.Basarabilor (parcare blocuri).

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 7.972 mp, reparații carosabil - 4.531 mp, plombe -217 to, valoarea lucrărilor fiind de 1.000.000 lei.

În cadrul contractului nr. 13376/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Nicolae Iorga, str.Lupeni (alei bloc), str.Libelulei, zona str.13 Decembrie - str.Democrației - str.Bârsei - str.Călmățui.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare – 2.662,25 mp, reparații carosabil - 6.288,30 mp, plombe -278 to, valoarea lucrărilor fiind de 898.256 lei.

În cadrul contractului nr.15639/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Apelor (zona Obor), str.Colonia Teleajen, str.Praga, str.Rahovei, str. Mihail Kogălniceanu (alei parcari), alee legatură, trotuare, parcări str.Gheorghe Doja și str. Poștei.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare - 3.687 mp, reparații carosabil - 20.030 mp, plombe -780 to, valoarea lucrărilor fiind de 2.604.000 lei.

În cadrul contractului nr.20078/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Ana Ipatescu;
- Întreținere străzi (plombe): str.Alexandru cel Bun, str.Cernica, str.Mihai Bravu, str.Mircea cel Batrân (zona intre str.Pictor Rosenthal - iesire oraș), str.Rareș Vodă, str.1 Decembrie (zona Piața Sud), str.Barbu Ștefanescu Delavrancea, str.Mimiului;

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare - 237 mp, reparații carosabil -7.272 mp, plombe -230 to, valoarea lucrărilor fiind de 992.000 lei.

În cadrul contractului nr.5927/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Erou Soldat Moldoveanu Marian, str.Mărășești (tronson str. Rudului-str.Plăieșilor), str.Ghe.Gr.Cantacuzino (alee bloc), str.Anotimpului, str.Baraolt, str.Nicolae Arhip, Domnișori, str.Torcători (tronson str.Mărășești - str.Tudor Vladimirescu), str. Libertății, str.Săpunari, str.Jupiter (tronson str.Rudului- str.Căliman), str.Saturn (tronson str. Jupiter - str.Fecioarei), str.Baraolt (alee lateral biserica);
- Întreținere străzi (plombe): str.Cosminele, Șoseaua Vestului (tronson între str.Lămâița și str. G-ral Eremia Grigorescu; Gara de Vest - str.Deltei), str.Domnișori (tronson între Șoseaua Vestului – str.Eroilor), Aleea Târgșor, Aleea Zarandului, str.Cosminele, str.Libertății, str. Mărășești (parcare bloc), str.Malu Roșu, str.Vasile Pârvan.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare–13.137 mp, plombe-2.441 to, valoarea lucrărilor fiind de 2.326.830 lei.

În cadrul contractului nr. 14122/2012, au fost executate următoarele tipuri de lucrari:

- Reparatii curente: str.Popa Farcaș, str.Tudor Vladimirescu, str.Laboratorului, str.Înfrățirii;
- Întreținere străzi (plombe): str. Ghe.Gr.Cantacuzino, str.Coșarilor, str.Domnișori.

Au fost executate următoarele tipuri de lucrări: reparații trotuare–4.231,19 mp, plombe-674 to, valoarea lucrărilor fiind de 1.330.872 lei.

## **CAPITOLUL OBIECTIVE DE INVESTITII**

În anul 2012, conform *Programului anual de investiții* aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, cu finanțare de la bugetul local și credit BCR, BRD, în baza contractelor încheiate, au fost realizate lucrările de executie aferente următoarelor obiective de investiții, astfel:

- **Modernizare și reabilitare străzi, inclusiv canalizare și racorduri de canalizare, Cartier Bereasca**
- **Amenajare parcări cu dale ecologice zona nord, zona vest și zona central-sud-est**
- **Reparații capitale strada Constantin Brezeanu**
- **Modernizare Cartier Penes Curcanul**

Obiectul 1 - Străzi betonate: Peneș Curcanul, Călărași, Crișanu, Păcii, Șipote, Regimentului, Cazărmii, Reconstrucției;

Obiectul 2 - Străzi balastate: Burebista, Veterani, Cimpoiului, Intrarea Scărișoara, Lopătari, Văratec, Aleea Cămpiniței, Intrarea Borsec, Rândunelelor, Vasile Pârvan, Aleea Borzești, Vasile Goldiș, Minelor, Emil Racovița;

Obiectul 3 - Parcări betonate: P 1- P9;

Obiectul 4 - Canalizare, străzile: Burebista, Veterani, Cimpoiului, Intrarea Scărișoara, Lopătari, Văratec, Aleea Cămpiniței, Intrarea Borsec, Rândunelelor, Vasile Pârvan, Aleea Borzești, Vasile Goldiș, Minelor, Emil Racovița.

- **Reparații capitale parcări și accese cuprinse între B-dul București și str.Bărcănești și între B-dul București și str.Industriei**
- **Refacere sisteme rutiere străzi Cartier Râfov**, străzile: Petru Cercel, Jiului, Dr.Gh.Petrescu, Crișului, Cosmești, Bihorului, Fundătura Petrolului, Argeș, Intrarea Sticlarului, Intrarea Clubului, Gh.Petrescu, Bihorului, Sticlarului, Cosmești, Crișului, Fundătura Petrolului, Petru Cercel, Jiului, Argeș, Intrarea Clubului, Ghimpați
- **Modernizare străzi Cartier Gheorghe Doja**, străzile: Amurgului, Azurului, Austrului, Frunzelor, Fundeni, Mătăsari, Muzelor, Victor Babeș, Florarilor, Doamna Stanca, Dorobanți, Italiană, Petriceicu Vodă, Dâmbului
- **Modernizare străzi Cartier Găgeni**, străzile: Leului, Lirei, Redutei, Spiru Haret, Vântului, Vornicul Beldiman, Zborului, Stăruinței, Morilor, Podețului, Tabla Buții, Țițeica
- **Modernizare strada Splaiului** (tronson cuprins între str.Negru Vodă și str.Dragoș Vodă);
- **Amenajare parcare B-dul Republicii, bl. A5, Aleea Codrului și Aleea Văsiei**
- **Reparație capitală strada Lăpușna**
- **Reabilitare și amenajare parcări bl. 35 A-G strada Malu Rosu**

- **Modernizare strada Pielari (tronsonul cuprins între str.Carpenului și str.Alexandru Vlahuță)**
- **Amenajare parcări Cartier Enăchiță Văcărescu**
- **Amenajare accese și parcări zona străzii Soldat Erou Arhip Nicolae.**

In baza contractelor încheiate au fost demarate lucrari de executie, care vor fi finalizate in anul 2013, astfel:

- **Modernizare străzi in municipiul Ploiești** (străzile: Frăției, Horațiu, Periș, Ecoului, Triaj, Bârzava, Aurora, Vidinului, Zânelor, Brazdei, Berzei, Dâmbovița, Rotari, Acarului, Lemnari, Dezrobirii, Neajlov, Olteni)
- **Modernizare Cartier Peneș Curcanul**
- **Amenajare parcări cu dale ecologice zona nord, zona vest și zona central-sud-est**
- **Modernizare si reabilitare străzi, inclusiv canalizare si racorduri de canalizare, Cartier Bereasca.**

In anul 2012 au fost incheiate urmatoarele contracte, urmand ca lucrarile sa fie demarate in anul 2013, astfel:

- **Refacere sistem rutier strada Coștilei, Salva Vișeu, Tunari**
- **Amenajare parcare si pietonal strada Toma Caragiu**

### **Valoarea totala aferenta obiectivelor de investitii executate in anul 2012 - 52.817.377,71 lei**

Activitatea Serviciului Dezvoltare Căi Rutiere si Rețele Edilitare a vizat si urmărirea următoarelor coordonate:

- verificarea autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta;
- verificarea existenței tuturor pieselor scrise și desenate, 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;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție;
- 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 Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare a cuprins totodată:

- întocmirea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocație bugetară pentru anul 2012;
- definitivarea planului de achiziții aferent anul 2011, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții.

Pentru demararea lucrărilor de execuție, aferente obiectivelor de investiții ale caror contracte s-au derulat prin Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare, în anul 2012, s-au obținut certificatele de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construire.

De asemenea prin Serviciul Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare au fost aprobate în perioada 01.01.2012 - 31.12.2012, avize pentru lucrări de intervenții la toate tipurile de rețele edilitare și au fost eliberate autorizații pentru executarea lucrărilor de bransamente și racorduri pentru persoane fizice și juridice precum și pentru lucrari de investiții ale deținătorilor de rețele pe domeniul public al municipiului Ploiești, după cum urmează:

- Intervenții apă - canal - 1015 din care s-au recepționat 699;
- Intervenții gaze - 745 din care s-au recepționat 415;
- Intervenții electrice - 85 din care s-au recepționat 52;
- Intervenții termoficare - 88 din care s-au recepționat 33;

- Branșamente gaze persoane fizice și juridice – 39, din care s-au recepționat 14.
- Branșamente apă și racorduri canalizare , persoane fizice și juridice – 69 din care s-au recepționat 52.

Au fost încheiate un număr de 19 convenții pentru închirierea terenului necesar organizării de șantier în vederea depozitării de materiale și realizării unor lucrări de reabilitare termică sau reparații fațadă imobile, totalul sumelor încasate pentru această activitate fiind de 29.615,08 lei.

Au fost executate lucrări de investiții de către deținătorii de rețele sau alte persoane juridice pe un număr de 58 străzi după cum urmează:

- **Lucrări executate la rețelele de apă și canalizare:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Amplasament</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Deținător de rețea/Constructor</b>
<b>1</b>	Str.Cibinului bl.A18, A19,M5	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.
<b>2</b>	Str.Vasile Goldiș	Înlocuire rețea apă potabilă și branșamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L.
<b>3</b>	B-dul Republicii DN1B(Carrefour-Kaufland)	Înlocuire conductă apă PREMO	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/S.C. ACVATOT S.R.L.

- **Lucrări executate la rețele de gaze naturale:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Amplasament</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Detinator de rețea/Constructor</b>
<b>1</b>	Str.Găgeni, str.Tabla Butii	Înlocuire conductă și branșamente gaze cu schimbarea regimului de presiune	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C.Inspet S.R.L. Ploiești
<b>2</b>	St Str.Torcători, str.Eroilor, str. Mărășești (tronsonul cuprins între str.Torcatori si U.M.)	Înlocuire și sistematizare alimentare cu gaze naturale cu schimbarea regimului de presiune(conducta și branșamente)	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. ACVATOT S.R.L. Ploiești
<b>3</b>	St Str.Aurora, str.Dâmbului, str.Doamna Stanca, str.Doctor Victor Babeș, str.Florarilor, str.Muzelor, str.Fundeni, str.Mică, str.Bratocea, str.Berești, str.Calomfirescu, str.Decebal, str.Florilor, str.G-ral Ion Dragalina, str.Transilvaniei, str.Candiano Popescu, str.Harpei, str.Mătășari, str.Nichita	Înlocuire și sistematizare alimentare cu gaze naturale cu schimbarea regimului de presiune (conductă	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București –Punct de lucru Ploiești/S.C. Schnell Leitung S.R.L. Ploiești



Stănescu, str.Vasile Alecsandri, str.Prahovei, str.Primăverii, str.Apelor, str.Caisului, str.Caraiman, str.Patriei, str.St.O.Iosif.	și branșamente)	
---	-----------------	--

- **Lucrări executate la rețelele electrice:**

Nr crt	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
1.	Str.Malu Roșu nr.112	Alimentare cu energie electrică hipermarket	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. –AISE Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiești
2.	Str.Brazi, str.Șirna, str. Tătărani, str.Pietroșani, str.Aluniș	Îmbunătățire condiții tehnice alimentare cu energie electrică a consumatorilor din zona Ghighiului	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. –AISE Ploiești/S.C. TIAB S.R.L. Ploiești
3.	Str.Libertății nr.2A	ExExtindere rețea electrică și branșament electric	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. –AISE Ploiești/S.C. Elvani S.R.L. Ploiești
4.	Str.Armoniei, str.Artei, str.Stadionului, str.Mihai Bravu, str.Nicolae Bălcescu, str.Dr. Bagdazar, str.Latină	Mărire grad siguranță în alimentarea cu energie electrică a consumatorilor din zona Mihai Bravu	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. –AISE Ploiești
5	Str.Moș Ion Roată nr.38, str.Trotuș	ExExtindere rețea electrică și branșament electric	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. –AISE Ploiești/S.C. Lesmontaj S.R.L. Câmpina
6	Str.Brebenei	M Modernizare PA2Nord	S.C. Electrica Muntenia Nord S.A. – AISE Ploiești/ S.C.Sudarc S.R.L. Ploiești

- **Lucrări executate la rețele de termoficare:**

Nr. crt	Amplasament	Tip lucrare	Deținător de rețea/Constructor
1	Str. Mărășești nr.19	Alimentare cu energie termică în sistem centralizat	S. C.Dalkia Termo Prahova SRL/ S.C.Tincob SRL Ploiești
2	Str. Gh. Gr. Cantacuzino nr.26	Alimentare cu energie termică în sistem centralizat	S. C.Dalkia Termo Prahova SRL/ S.C.Tincob SRL Ploiești
3	Șoseaua Vestului nr.1 – bl.Alea Raicului	Alimentare cu energie termică în sistem centralizat	S. C.Dalkia Termo Prahova SRL/ S.C.Tincob SRL Ploiești

Au fost eliberate în perioada **01.01.2012 – 31.12.2012 un număr de 279 avize**, necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru toate tipurile de lucrări la rețelele edilitare sau lucrări de construcții.

Urmare a deplasărilor în teren în această perioadă, au fost transmise către Poliția Locală a municipiului Ploiești un număr de **44 sesizari** ca urmare a nerespectării prevederilor **HCL 337/2008, HCL 228/2006 si HCL 198/2002.**

La terminarea lucrărilor executate de deținătorii de rețele pe domeniul public al municipiului Ploiești, lucrări pentru care au fost emise "Autorizații de începere a lucrărilor edilitare" sau avize de intervenții, au fost încheiate procese verbale privind conformitatea lucrărilor de refacere carosabil.

Totodata, s-au întocmit răspunsuri către toți cetățenii Municipiului Ploiești care au avut doleanțe în legătura cu obiectul de activitate al Serviciului Dezvoltare Căi Rutiere și Rețele Edilitare sau față de execuția obiectivelor de investiții ale căror contracte au fost derulate în cursul anului 2012.

## Circulație

### **I. Marcaje Rutiere**

#### **Suprafața marcată:**

- cu vopsea clasică albă:	26.040,23 m <sup>2</sup>
- cu vopsea clasică roșie :	950,37 m <sup>2</sup>
- cu vopsea clasică galbenă:	315,37 m <sup>2</sup>
- cu vopsea bicomponentă albă:	121,92 m <sup>2</sup>
- cu vopsea bicomponentă galbenă:	61,20 m <sup>2</sup>
- cu vopsea bicomponentă roșie:	91,40 m <sup>2</sup>

**Total suprafața marcată cu vopsea clasică (albă, roșie și galbenă): 27.305,94 m<sup>2</sup>**

**Total suprafața marcată cu vopsea bicomponentă (albă, roșie și galbenă): 274,52 m<sup>2</sup>**

**Total suprafața marcată: 27.580,46 m<sup>2</sup>**

**TOTAL GENERAL MARCAJE RUTIERE consumat: 495.567,24 lei**

## Indicatoare rutiere

#### **Confecționat:**

- indicatoare de informare ( <i>pătrate și dreptunghiulare</i> ):	184 buc.
- indicatoare de avertizare ( <i>triunghi</i> ):	56 buc.
- indicatoare de interzicere, restricție, obligare ( <i>rotund</i> ):	210 buc.
- indicatoare de reglementare prioritate ( <i>octogon</i> ):	36 buc.
- indicatoare de orientare ( <i>dreptunghi</i> ):	3 buc

#### **Montat:**

- indicatoare de informare ( <i>pătrate și dreptunghiulare</i> ):	184 buc.
- indicatoare de informare ( <i>pătrate și dreptunghiulare - existente</i> ):	50 buc.
- indicatoare de avertizare ( <i>triunghi</i> ):	56 buc.
- indicatoare de avertizare ( <i>triunghi - existente</i> ):	10 buc.
- indicatoare de interzicere, restricție, obligare ( <i>rotund</i> ):	210 buc.
- indicatoare de interzicere, restricție, obligare ( <i>rotund - existente</i> ):	9 buc.
- indicatoare de reglementare prioritate ( <i>octogon</i> ):	36 buc.
- indicatoare de reglementare prioritate ( <i>octogon - existen</i> ):	18 buc.
- indicatoare de orientare ( <i>dreptunghi</i> ):	3 buc

#### **Demontat:**

- indicatoare de informare ( <i>pătrate și dreptunghiulare</i> ):	74 buc.
---	---------

- indicatoare de avertizare (*triunghi*): 75 buc.
- indicatoare de interzicere, restricție, obligare (*rotund*): 118 buc.
- indicatoare de reglementare prioritate (*octogon*): 34 buc.
- indicatoare de orientare (*dreptunghi*): 3 buc.

**Îndreptat:**

- indicatoare rutiere: 6 buc.
- stâlp de susținere: 1 buc.

**Stâlpi metalici de susținere:**

- confecționat stâlpi metalici de susținere: 161 buc.
- montat stâlpi metalici de susținere: 161 buc.

**TOTAL GENERAL INDICATOARE RUTIERE consumat: 137.665,54 lei**

**Indicatoare stradale**

**Confecționat:**

- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (800 – 1000 mm) x (170 – 250 mm) pe stâlpi de beton existenți: 344 buc.
- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (800 – 1000 mm) x (170 – 250 mm) pe stâlpi de susținere din oțel: 3 buc.
- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (380 – 400 mm) x (380 – 400 mm) pe zid: 2 buc.
- stâlpi metalici de susținere: 4 buc.

**Montat:**

- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (800 – 1000 mm) x (170 – 250 mm) pe stâlpi de beton existenți: 344 buc.
- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (800 – 1000 mm) x (170 – 250 mm) pe stâlpi de susținere din oțel: 3 buc.
- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (380 – 400 mm) x (380 – 400 mm) pe zid: 2 buc.
- stâlpi metalici de susținere: 4 buc.

**Demontat:**

- indicatoare stradale uzate: 181 buc.

**Remontat indicatoare stradale:**

- plăcuțe indicatoare stradale în consolă (800 – 1000 mm) x (170 – 250 mm) pe stâlpi de susținere din oțel: 1 buc.

**TOTAL GENERAL INDICATOARE STRADALE consumat: 63.910,77 lei**

## Mobilier stradal

### Confectionat:

- limitatoare de viteză (*piese centrale*): 87 buc.
- limitatoare de viteză (*piese capăt*): 20 buc.
- dispozitive semisferice de limitare a vitezei: 49 buc.
- stâlpișor din cauciuc prevăzut cu banda reflectorizantă, piesă componentă a separatorului de sens: 3 buc.
- stâlpișori ornamentali pentru delimitare și protecție ficși: 71 buc.
- stâlpișori metalici pentru delimitare și protecție: 46 buc.
- markeri solari: 40 buc.

### Montat:

- limitatoare de viteză (*piese centrale*): 87 buc.
- limitatoare de viteză (*piese capăt*): 20 buc.
- dispozitive semisferice de limitare a vitezei: 49 buc.
- stâlpișor din cauciuc prevăzut cu banda reflectorizantă, piesă componentă a separatorului de sens: 3 buc.
- stâlpișori ornamentali pentru delimitare și protecție ficși: 71 buc.
- stâlpișori ornamentali pentru delimitare și protecție ficși (*existenți*): 2 buc.
- stâlpișori ornamentali pentru delimitare și protecție demontabili (*existenți*): 1 buc.
- stâlpișori metalici pentru delimitare și protecție: 46 buc.
- markeri solari: 40 buc.

### Demontat:

- limitatoare de viteză (*piese centrale*): 18 buc.
- limitatoare de viteză (*piese capăt*): 8 buc.
- stâlpișori metalici pentru delimitare și protecție: 9 buc.

### Remontat mobilier stradal:

- limitatoare de viteză (*piese centrale*): 1.101 buc.
- limitatoare de viteză (*piese capăt*): 234 buc.
- dispozitive semisferice de limitare a vitezei: 28 buc.
- separatoare de sens (*elemente din cauciuc*): 20 buc.
- stâlpișori metalici pentru delimitare și protecție: 10 buc.

### Îndreptat:

- stâlpișori ornamentali pentru delimitare și protecție ficși (*existenți*): 51 buc.

**TOTAL GENERAL MOBILIER STRADAL consumat: 110.330,44 lei**

## Semaforizare

Utilități RDS ( <i>camere video</i> ) în valoare de:	<b>47.622,58 lei</b>
Utilități Electrica ( <i>semaforizare</i> ) în valoare de:	<b>100.466,41 lei</b>
Utilități UPG ( <i>semaforizare</i> ) în valoare de:	<b>1.538,92 lei</b>
Service semaforizare în valoare de:	<b>275.080,41 lei</b>
Lucrări semaforizare în valoare de:	<b>103.609,11 lei</b>

**TOTAL GENERAL consumat: 1.335.791,42 lei**

## SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești, și-a desfășurat activitatea în anul 2012 ca serviciu public, fiind conceput să asigure, urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții a căror finanțare este asigurată de Primăria Municipiului Ploiești, astfel :

### **1. „Refacere Stadion „Ilie Oană” Ploiești ”**

Pentru atingerea acestui obiectiv au fost necesare lucrări de modernizare a actualei baze sportive, asigurând condițiile optime pentru disputarea meciurilor în competițiile naționale și internaționale la nivel de club, care să ofere spectatorilor, precum și reprezentanților presei și mijloacelor media, condiții și dotări sigure și confortabile. Astfel au fost modernizate zonele rezervate spectatorilor, iluminat, vestiare, facilități pentru arbitrii, prevederea facilităților pentru mass-media, tribuna presei, comentatori radio-tv etc., instalația de monitorizare a spectatorilor, parcări, terenuri de antrenament, terenul de joc – modificarea suprafețelor, modernizarea și echiparea acestuia, căi de acces exterior, parcări etc., terenuri de antrenament, instalații de telefonie și Internet, iluminatul de siguranță, instalații de curenți slabi. A fost îmbunătățită calitatea suprafeței de joc și a gazonului, prin construirea unui sistem de degivrare a acestuia, astfel încât au fost create condiții optime de joc și pe timp friguros.

Reabilitarea stadionului a fost făcută astfel încât lucrările executate să aibă drept finalitate încadrarea construcției și a dotarilor aferente în normele FIFA-UEFA, asigurându-se un număr de 15.000 de locuri pentru spectatori.

Lucrarea a fost finalizată și recepționată.

Valoarea investiției: **74.379.596,12 lei**

### **2. Protecția mediului**

Prin execuția extinderii rețelelor 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 infiltrațiilor.

În cartierele Găgeni, Gheorghe Doja, Râfov și Bereasca s-a realizat o lungime totală de **17503.8 m** rețea canalizare și **1038 racorduri cetățeni**, astfel:

#### **Cartier Găgeni:**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Lirei**-s-a realizat o lungime de 112 m rețea canalizare și 9 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Redutei**-s-a realizat o lungime de 355 m rețea canalizare și 30 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Vornicul Beldiman**-s-a realizat o lungime de 521 m rețea canalizare și 36 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Spiru Haret**-s-a realizat o lungime de 194 m rețea canalizare și 17 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Leului**-s-a realizat o lungime de 503 m rețea canalizare și 39 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Vântului**-s-a realizat o lungime de 103 m rețea canalizare și 6 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Zborului**-s-a realizat o lungime de 167 m rețea canalizare și 14 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Morilor**-s-a realizat o lungime de 296 m rețea canalizare și 17 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Tabla Buții**-s-a realizat o lungime de 335 m rețea canalizare și 17 racorduri cetățeni;

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Ghe.Țițeica-s-a realizat o lungime de 134 m rețea canalizare si 6 racorduri cetățeni;**

Valoarea investiției: **887.952,37 lei**

#### ***Cartier Ghe.Doja:***

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Amurgului-s-a realizat o lungime de 91 m rețea canalizare si 6 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Azurului-s-a realizat o lungime de 102 m rețea canalizare si 9 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Austrului-s-a realizat o lungime de 129 m rețea canalizare si 12 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Frunzelor s-a realizat o lungime de 119 m rețea canalizare si 10 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Italiana-s-a realizat o lungime de 365 m rețea canalizare si 24 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Florarilor-s-a realizat o lungime de 920 m rețea canalizare si 49 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Muzelor-s-a realizat o lungime de 426 m rețea canalizare si 32 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Dorobanți-s-a realizat o lungime de 936 m rețea canalizare si 51 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Fundeni-s-a realizat o lungime de 260 m rețea canalizare si 16 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Dogarilor-s-a realizat o lungime de 155 m rețea canalizare si 10 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Victor Babes-s-a realizat o lungime de 313 m rețea canalizare si 22 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.D-na Stanca-s-a realizat o lungime de 118 m rețea canalizare si 6 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Matasari-s-a realizat o lungime de 49 m rețea canalizare si 3 racorduri cetățeni;**

Valoarea investiției: **1.278.604,11 lei**

#### ***Cartier Râfov:***

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Ghe.Petrescu I-s-a realizat o lungime de 334.21 m rețea canalizare si 20 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Ghe.Petrescu II-s-a realizat o lungime de 524.7 m rețea canalizare si 32 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Crisului-s-a realizat o lungime de 210.2 m rețea canalizare si 16 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Cosmesti-s-a realizat o lungime de 464.3m rețea canalizare si 38 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Sticlarului-s-a realizat o lungime de 275.1 m rețea canalizare si 15 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Petru Cercel-s-a realizat o lungime de 205.9 m rețea canalizare si 13 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Bihorului-s-a realizat o lungime de 156.3 m rețea canalizare si 8 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Ghimpati-s-a realizat o lungime de 236 m rețea canalizare si 7 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Jiului-s-a realizat o lungime de 259 m rețea canalizare si 15 racorduri cetățeni;**

**-Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str.Arges-s-a realizat o lungime de 123.2 m rețea canalizare si 3 racorduri cetățeni.**

Valoarea investitiei: **1.278.604,11 lei**

***Cartier Bereasca:***

- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Pelinului**-s-a realizat o lungime de 971.7 m retea canalizare si 45 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Trandafirilor**-s-a realizat o lungime de 1373 m retea canalizare si 66 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Narciselor**-s-a realizat o lungime de 544.3 m retea canalizare si 32 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Garoafelor**-s-a realizat o lungime de 358.8 m retea canalizare si 20 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Muscatelor**-s-a realizat o lungime de 623 m retea canalizare si 46 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Salcamiilor**-s-a realizat o lungime de 331.3 m retea canalizare si 14 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Drumul Serii Sud**-s-a realizat o lungime de 1256.5 m retea canalizare si 48 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Perilor**-s-a realizat o lungime de 225.5 m retea canalizare si 13 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Merilor**-s-a realizat o lungime de 267.5 m retea canalizare si 18 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Piersicului**-s-a realizat o lungime de 306.5 m retea canalizare si 17 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Moliftului**-s-a realizat o lungime de 423.5 m retea canalizare si 24 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Bradului**-s-a realizat o lungime de 416 m retea canalizare si 25 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Micsunelilor**-s-a realizat o lungime de 462 m retea canalizare si 26 racorduri cetateni;
- Extindere retea canalizare inclusiv racorduri str.Albastrelor**-s-a realizat o lungime de 452 m retea canalizare si 36 racorduri cetateni.

Valoarea investitiei: **4.302.203,65 lei**

***3.Blocuri locuinte sociale Cartier Libertatii Ansamblul 9 Mai Ploiesti etapa a II-a***

Se vor realiza 6 blocuri de locuinte totalizand 120 de unitati locative destinate persoanelor evacuate din case nationalizate.

Finantarea lucrarilor s-a realizat conform prevederilor OG nr. 74/2007 din fonduri alocate din bugetul local si fonduri atrase de la bugetul de stat.

S-a elaborat documnetatia tehnica aferenta finalizarii celor 6 blocuri de locuinte.

***4.Retele tehnico-edilitare blocuri locuinte Cartier Libertatii, Ansamblul 9 Mai Ploiesti***

S-au finalizat retele de apa, canalizare, termice, electrice, alimentare cu gaze naturale, sistematizare verticala, accese carosabile si pietonale, parcaje si platforme gunoi aferente ansamblului de locuinte din str. Libertatii nr. 1- 3 si s-au edificat 240 de unitati locative, (locuinte construite prin credit ipotecar ANL - 100 apartamente, locuinte ANL pentru tineri -140 apartamente, locuinte sociale pentru persoane evacuate din case nationalizate - 120 apartamente).

In cursul anului 2012 au fost finalizate si receptionate retelele tehincu-edilitare aferente etapei I si a III-a-locuinte construite prin credit ipotecar ANL.

***5.” Reabilitare termica la blocurile de locuinte”***

Prin *Programul de crestere a performantei energetice a blocurilor*, s-a realizat reabilitarea termica a blocurilor situate in:

-**zona vest II:** bl.147,148-str.Bahluiului, bl.7A1,7A2 Aleea Mures, bl.17 str.Marasesti  
Lucrarea este in derulare, valoarea investitiei fiind: **5.560.279,87 lei**

-**zona vest II:** bl.138,130,144AB,145ABC,146-str.Bahluiului, bl.7A1,7A2 Aleea Mures  
 Lucrarea este in derulare, valoarea investitiei fiind: **6.479.762,49 lei**

-**zona Vest II:** bl.38A,38B,39-str.Anotimpului, bl.M14, M8 str.Sld.Erou Arhip Nicolae  
 Lucrarea a fost finalizata si receptionata, valoarea investitiei fiind : **4.791.752,81 lei**

-**zona Vest I:** bl.49,102ABCD,103AB,108AB,109AB Soseaua Vestului  
 Lucrarea este in derulare, valoarea investitiei fiind: **11.009.747,63 lei**

-**zona Vest I:** bl.10,9A,9B,101ABCD,110AB Soseaua Vestului  
 Lucrarea este in derulare, valoarea investitiei fiind: **9.546.345,67 lei**

-**zona Malu Rosu:**bl.10ESos.Vestului,10 F, G str.Malu Rosu, 125E, 124B str.Cosmonautilor  
 Lucrarea este in derulare, valoarea investitiei fiind: **3.786.860,89 lei**

-**zona Malu Rosu:**bl.6,7,8,9,10 str.Sg.Mateescu Ghe.  
 Lucrarea a fost finalizata si receptionata, valoarea investitiei fiind : **8.658.864,44 lei**

- **zona Malu Rosu:**bl.1 Sos.Vestului, bl.2,3,4,5 str.Sg.Mateescu Ghe.  
 Lucrarea a fost finalizata si receptionata, valoarea investitiei fiind : **5.438.862,78 lei**

-**zona nord:** bl.18,101,102 Soseaua Nordului  
 Lucrarea a fost finalizata si receptionata, valoarea investitiei fiind : **5.229.842,63 lei**

- **zona nord:**bl.118,111,110 str.Gageni  
 Lucrarea a fost finalizata si receptionata, valoarea investitiei fiind : **9.140.936,27 lei**

## **6.Reparatii curente**

### **Reparatii curente la imobile din municipiul Ploiesti**

Avand in vedere vechimea si gradul de degradare al imobilelor aflate in proprietatea municipiului Ploiesti locuite de chiriasi, a fost necesara executarea lucrarilor de remedieri si reparatii, precum si asigurarea utilitatilor pentru aceste imobile.

In anul 2012 au facut obiectul contractului sus mentionat un numar de 32 imobile aflate in proprietatea municipiului Ploiesti, astfel: str.Valeni, nr.24, str.Mihail Kogalniceanu, nr.36, str.B.P.Hasdeu, nr.12, str.Democratiei, nr.33, str.Rudului, nr.90, nr.92, str.Viorelelor, nr.10, str.Ghe.Doja, nr.195, str.Postei, nr.3, str.Industriei, nr.102, str.Vega, nr.2, str.Gazetei, nr.1, nr.4, Bd.Petrolului, nr.8A, str.Marasesti, nr.206, P-ta Victoriei, nr.7, bl.A, str.Romana, nr.32, str.Ghe. Gr.Cantacuzino, nr.38, str.Artei, nr.1, str.Ulierului, nr.9, str.Neagoe Basartab, nr.31, nr.6, str.Plaiesilor, nr.6, str.Stadionului, nr.4, str.Buzesti, nr.3, str.Rafinorilor, nr.3, str.Barbu Delavrancea, nr.2, str.Postei, nr.51, str.Cheia, nr.20A, str.Arnauti, bl.T1-T16, str.Razboieni, nr.15, str.Lupeni, bl.M5-M5A.

Valoare reparatii curente: **998.511,37 lei**

## **7.Extindere retea de apa in Cartier Bereasca**

Tinand seama de faptul ca strazile din cartierul Bereasca au fost canalizate si urmeaza a fi asfaltate, a fost necesara extinderea retelelor de apa pe strazile fara retea de apa potabila : Drumul Serii, Narciselor, Zavoiului, realizandu-se astfel o lungime de **670ml retea**.

Investitia are caracter social, destinatia fiind ameliorarea conditiilor igienico-sanitare ale locuitorilor, in conformitate cu standardele in vigoare.

Valoarea investitiei: **79.309,74lei**

## **8. Servicii de proiectare lucrari de reabilitare termica**

Guvernul Romaniei, prin Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului are in derulare *Programul de actiuni privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte*, derulat conform prevederilor O.U.G. nr. 18/2009.

Pentru indeplinirea programului local si continuarea lucrarilor de reabilitare termica a fost finalizata etapa de proiectare ce a cuprins realizarea expertizei tehnice, a auditul energetic, documentatia de avizare, PAC, proiectul tehnic si detaliile de executie pentru blocurile inscrise in *Programul multianual privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte* .



Prin acest program se urmareste cresterea gradului de confort termic, reducerea pierderilor de caldura si a consumurilor energetice, reducerea costurilor de intretinere pentru incalzire si alimentare cu apa calda de consum.

Activitatea reprezentand urmarirea executiei pentru obiectivele de investitii mentionate s-a desfasurat urmarind urmatoarele coordonate :

- Verificarea respectarii legislatiei cu privire la materialele utilizate privind existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte ;
- Interzicerea utilizarii de materiale semifabricate si prefabricate necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate, ori fara agrement tehnic ;
- Verificarea autorizatiei de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta ;
- Verificarea corespondentei dintre prevederile autorizatiei si ale proiectului ;
- Preluarea amplasamentului si reperatele de nivelment si predarea catre executant libere de orice sarcina ;
- Participarea, impreuna cu proiectantul, executantul si consultantul tehnic, la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper ;
- Predarea catre constructor a terenului rezervat pentru organizarea de santier ;
- Studierea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor si procedurilor in vigoare pentru realizarea constructiilor ;
- Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati ;
- Verificarea existentei in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al calitatii ;
- Verificarea existentei tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica ;
- Verificarea existentei si respectarii « *Planului calitatii* » si a procedurilor de proces pentru fiecare lucrare ;
- Urmarire, alaturi de consultantul tehnic, a realizarii constructiilor in conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare ;
- Verificarea respectarii tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare ;
- Interzicerea utilizarii de lucratori neautorizati pentru meseriile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens ;
- Efectuarea de verificari prevazute in norme si semnarea documentelor intocmite ca urmare a verificarilor (procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari ce devin ascunse, etc.) ;
- Participarea la verificarea in fazele de executie determinante ;
- Interzicerea utilizarii de tehnologii noi neagrementate tehnic ;
- Asistenta la prelevarea probelor de la locul de punere in opera ;
- Urmarirea realizarii lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ ;
- Solicitarea adresata executantului, dupa caz, cu privire la sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator ;
- Transmiterea catre proiectant a sesizarilor proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei cu privire la neconformitatile constatate pe parcursul executiei ;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii
- Urmarirea respectarii, de catre executant, a masurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
- Preluarea documentelor de la constructor si proiectant si completarea cartii tehnice a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale ;

- Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de santier și predarea terenului detinatorului 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 alocare bugetară pentru anul 2012 ;
- Definitivarea planului de achiziții pe anul 2012, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru fiecare obiectiv de investiție realizat ;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții.

Pentru demararea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții ale caror contracte s-au derulat prin Serviciul Investiții, în anul 2012, s-au obținut certificatele de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construire.

Activitatea salariatilor Serviciului Investiții a constat și din efectuarea deplasărilor pe teren, întocmirea notelor de constatare necesare, urmare 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 caror contracte au fost derulate în cursul anului 2012.

## **Direcția Relații Internaționale**

### **Serviciul Proiecte cu finanțare internațională, ONG**

#### **1. Implementare proiecte**

**CATS** (City Alternative Transport System)

*Finanțator:* Programul Cadru 7 al Comisiei Europene

*Durata proiectului:* 48 luni

*Coordonator:* LOHR Industrie – Franța

*Parteneri:*

- Europe Recherche Transport (Franța)
- Communauté Urbaine de Strasbourg (Franța)
- GEA J-M Vallotton și T. Chanard SA GEA (Elveția)
- Institut National de Recherche en Informatique et Automatique (Franța)
- Israel Institute of Technology Technion (Israel)
- Centro di Ricerca di La Sapienza sul Trasporto e la Logistica (Italia)
- Ecole Polytechnique de Lausanne EPFL (Elveția)
- Primaria Municipiului Ploiești (România)
- Agenzia Regionale per la Mobilità-Regione Lazio (Italia)

*Descriere proiect:*

Proiectul urmărește dezvoltarea și experimentarea unui nou serviciu de transport urban bazat pe o generație nouă de vehicule. Acest nou serviciu de transport este destinat să umple un gol existent între transportul în comun și cel individual. Se bazează pe două principii de operare: conceptul de autoservire – acolo unde vehicule mici și nepoluante sunt puse la dispoziție spre a fi închiriate pe termen scurt și un serviciu flexibil

– în cadrul căruia un convoi de vehicule de lungime variabilă, condus de un șofer profesionist, operează la ore fixe, pe o anumită rută, în mod permanent sau după caz.

#### Etape parcurse în 2012

- Completare date și furnizare informații către coordonatorii de pachete de lucru din proiect,
- Raport de activitate privind implementarea proiectului la 18 luni de proiect.
- Realizarea documentelor prevăzute prin proiect: „Analiza necesităților de mobilitate din Ploiești”, „Analiza complementarității sistemului Cristal cu rețeaua clasică de transport public”
- Raportul periodic nr.1

### **GRUNDTVIG**

*Finațator:* Education and Culture DG, Lifelong learning Programme

*Durata proiectului:* 12 luni

Programul se adresează nevoilor de predare și învățare existente în toate formele educației adulților, care nu au un caracter predominant de formare profesională, precum și instituțiilor și organizațiilor care furnizează sau facilitează diverse modalități de învățare pentru adulți – de natură formală, non-formală sau informală – inclusiv acelor implicite în formarea inițială și continuă a personalului.

#### Etape parcurse în 2012:

- Pregătire materiale pentru diseminare proiect
- Completare date și furnizare informații către coordonatorul de proiect
- Actualizare și traducere documente/prezentări în română și engleză pentru site-ul oficial GRUNDTVIG
- Raport de activitate final privind implementarea proiectului, transmis către Agenția Națională de Monitorizare, Evaluare și Control pentru proiectele GRUNDTVIG
- Organizare întâlnire de lucru în Ploiești pe tema „Dezvoltare durabilă prin transport ecologic și eficiență energetică” (8-11 mai) – la care au participat toți partenerii implicați în proiect

### **Programul Operațional Regional 2007-2013**

- Colaborare cu firma de consultanță în vederea realizării documentației pentru pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor pentru proiectele prioritare din PID în scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar
- Pregătirea documentației pentru aprobare la nivelul Consiliului Local și ADR Sud Muntenia - Organismul Intermediar pentru POR 2007-2013:
- Întocmire proiecte de hotărâri, adrese de răspuns către OI ADR Sud Muntenia, MDRT:
- Participare la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiect
- Proiecte urmărite în prezent, prin: realizare rapoarte de progres, cereri de rambursare, notificări modificare proiect către ADR Sud Muntenia și MDRT, întâlniri ale echipelor de lucru, participări la vizitele la fața locului solicitate de ofițerii de proiect, completare documente solicitate de ADR Sud Muntenia:
  - „Realizare Parc municipal Ploiești vest inclusiv a căilor de acces și a rețelelor edilitare specifice - Parc Municipal Ploiești vest”
  - „Realizare Parc municipal Ploiești vest inclusiv a căilor de acces și a rețelelor edilitare specifice - Centru de excelență în afaceri pentru tineri întreprinzători”
  - „Reabilitarea/modernizarea și echiparea specifică a Centrului de primire în regim de urgență „Cireșarii” din Ploiești”
  - „Reabilitarea/modernizarea Hipodromului din Ploiești - Centru hipic și de agrement”

### **2. Activități de colaborare și sprijin al ONG-urilor locale prin:**

1. Elaborarea Ghidului Solicitantului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activități nonprofit de interes local în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei de aplicare; organizare cerere de ofertă proiecte, corespondență ONG-uri participante, urmărire implementare proiecte ;  
Pentru anul de execuție financiară 2012, au fost încheiate contracte cu următoarele ONG-uri:
  - Zonta Club Ploiești - Consiliere și Suport pentru femeia mamă a copilului cu handicap;
  - Uniunea Elena din Romania - Filiala Prahova - Festivalul Elinismului din Romania;
  - Fundația Motivation din Romania - Viață Independentă în Societate (VIS).
 Proiectele au avut obiective în domeniul social și cultura-culte, și-au atins obiectivele, au realizat indicatorii propuși și au fost finalizate.
2. Organizarea în parteneriat, finanțarea și participarea la seminariile/colocviile prilejuite de marcarea unor evenimente și realizate la inițiativa ONG-urilor de voluntari, de mediu, sociale.
3. Încheierea de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora întăriri sectorului ONG al societății civile locale.

### **3. Activități de diseminare a informației europene**

#### **9 mai 2012 Ziua Europei**

Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, ONG a organizat un seminar în cadrul întâlnirii de lucru pentru proiectul GRUNDTVIG, la care au fost prezentate proiectele în domeniu către participanți de la: Universitatea de Petrol și Gaze, Biroul de mediu (RASP), Consiliul Județean Prahova, Agenția de Eficiență Energetică și Energii regenerabile.

### **4. Cooperare internațională și regională**

#### ***Colaborări cu Asociația Municipiilor din Romania***

- Completare chestionare, formulare răspunsuri la diferite solicitări, participare la seminarii și întâlniri de lucru solicitate de AMR;
- Chestionar privind evaluarea situației curente a efectelor aplicării de corecții financiare asupra derulării proiectelor cu finanțare din fonduri structurale transmise de Institutul pentru Politici Publice și Asociația Municipiilor din România
- Chestionar primit de AMR spre difuzare și completare on-line prin MDRT, Direcția Generală Dezvoltare Teritorială, cu privire la proiectul „Strategii de Adaptare la efectele schimbărilor climatice pentru orașele EU”, ca un prim pas pentru realizarea studiului Preparing for climate change in cities - a survey across Europe - studiu pentru care a fost solicitat sprijinul fiecărui Stat Membru UE
- Răspuns la adresa cu privire la prioritățile identificate la nivelul municipiului Ploiești ce pot fi cuprinse în obiectivele de investiții din cadrul programării bugetare multianuale aferente Politicii de coeziune pentru perioada 2014-2020

### **5. Activități curente**

- Traduceri de documente/corespondență, materiale informative în și din limba engleză și franceză;
- Raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, MDRT privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte conform datelor solicitate;
- Informări către Biroul Comunicare referitoare la activitățile derulate;
- Completarea de chestionare privind domenii de interes la nivelul comunității, servicii publice, proiecte, dezvoltare durabilă (către: ADR Sud Muntenia, CJ, Asociația GEDEON, Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, AMR)
- Colaborare, corespondență AIMF;
- Completarea/actualizarea bazelor de date ale Asociației Municipiilor din România (AMR) cu informații privind Primăria Municipiului Ploiești;

- Studiu oportunități de finanțare din diferite programe cu finanțare europeană;
- Participare la simpozioane naționale, regionale și locale pe teme legate de activitatea administrației publice locale (conferința FEDARENE organizată de AER și PMP);
- Răspuns la adresa Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului privind inițierea activităților de colectare a datelor statistice necesare în vederea realizării analizelor socio-economice și statistice în vederea pregătirii documentelor necesare pentru fundamentarea intervențiilor finanțate prin intermediul fondurilor structurale pentru perioada 2014-2020;
- Răspuns Autoritatea Națională pentru Tineret și Sport privind domenii de interes comune, finanțări nerambursabile conform Legii nr. 350/2005.
- Colaborare și sprijin pentru alte compartimente (direcții) în vederea organizării unor evenimente și a întocmirii documentației în vederea obținerii de finanțare.
- Actualizarea programului de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2012, listei procedurilor în vigoare și a atribuțiilor direcției pentru anul 2012 solicitată de serviciul Managementul Calității al Evidenței și Circulației Documentelor.
- Răspuns către Serviciul Auditare Internă privind misiunea susținută cu scopul de a da asigurări asupra modului de respectare a prevederilor legale și procedurale privind activitățile derulate de către serviciile și compartimentele funcționale

## **6. Proiecte pregătite pentru aplicare:**

1. Programul URBACT – Proiect „European Qualifying Path an Urban Transport Issue”,
1. Energy European Project (OTE-Greco) - Q Cities,
2. IEE- Evidence Proposal ”Energy Efficient Mobility service Demonstration ENabled by small and mid-sized cities with unequal Experience)
3. IEE 2012-BUMP (Boosting Urban Mobility Plans) - **BUMP** (Boosting Urban Mobility Plans)
4. European for Citizens – “Glossary a language for Europe”
5. Proiect URBACT II – “High Growth Medium Sized Business as Engines of Growth in European Cities (MAGIC)”
6. Molndal Programme (Suedia) – “AAL - Ambient Assistant Labeling programme
7. Proiect URBACT II – “Smart Sustainable Transport Urban Economies”
8. IEE CALL FOR PROPOSALS 2012 SAVE – ALTENER – STEER – INTEGRATED INITIATIVES - Proiect ARTE
9. Centrul Europe Direct Ploiești – prin Programul Selectarea structurilor gazdă pentru centrele de informare ale Rețelei Europe Direct pentru perioada 2013-2017
10. DEMO-SOC - Integrarea schimbărilor demografice în strategiile locale, sociale și economice – propunere de proiect elaborata de LUDEN (Rețea europeană de dezvoltare urbană locală )
11. Studiu oportunitate aplicare pe POR –Axa 5.3 – Centre de informare în turism.

## **7. Deținere gestiune:**

- operare intrare - ieșire NIR,
- întocmire bon de consum,
- completare fișe de magazie pentru toate materialele din cadrul Direcției Relații Internaționale, ONG;

## **RAPORTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI RELATII PUBLICE ÎN ANUL 2012**

Serviciul Relații Publice al Municipiului Ploiești are în componență 9 posturi de funcționari publici, dintre care unul de consilier șef serviciu.

Misiunea Serviciului Relații Publice constă, în principal, în gestionarea eficientă a informației privind administrația locală, atât la nivel intern cât și extern și promovarea administrației publice locale la nivel local și național, prin activitățile desfășurate de către municipalitate și instituțiile subordonate Consiliului Local.

Întreaga activitate a acestui serviciu public s-a desfășurat și în anul 2012 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, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Activitatea de comunicare desfășurată prin intermediul Serviciului Relații Publice s-a axat pe asigurarea transparenței decizionale, 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, electronic ori în scris, prin serviciul de registratură. În aceeași ordine de idei facem precizarea că, Serviciul Relații Publice, structură a municipalității cu o activitate dinamică, specializată în comunicare și promovare, are menirea de a crea o relație accesibilă și cordială cu comunitatea locală și de a asigura un flux informațional eficient, devenind astfel o interfață promptă și modernă a municipalității ploieștene.

De-a lungul anului 2012, acțiunile și proiectele investiționale ale administrației locale au fost comunicate în timp util prin intermediul mass-media și dezbătute de către conducerea Primăriei municipiului Ploiești în cadrul interviurilor sau emisiunilor desfășurate la posturile de televiziune, radio ori publicațiile locale. Autoritățile locale au avut astfel ocazia de a oferi direct soluții la problemele ridicate de cetățeni, iar prin sugestiile primite de la aceștia ori jurnaliști să cunoască mai bine așteptările ploieștenilor.

Relația de colaborare cu mass-media s-a derulat în bune condiții în 2012 având drept scop promovarea unei imagini pozitive a Municipiului Ploiești în rândul publicului. Serviciul Relații Publice a redactat și transmis către mass-media un număr de 481 comunicate și informații de presă. Totodată, zilnic au fost transmise în format electronic către instituțiile media informări privind lucrările derulate la infrastructura rutieră a municipiului Ploiești.

Monitorizarea și analiza presei locale a fost efectuată zilnic cu privire la informațiile referitoare la activitatea municipalității iar conducerea instituției a fost înștiințată zilnic în acest sens pentru a se obține o imagine complexă a realităților orașului. În anul 2012 activitatea primăriei a fost reflectată în mass-media printr-un număr de 11464 materiale scrise, audio și video.

În baza transparenței decizionale prevăzută de Legea nr. 52/2003, au fost făcute publice prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul primăriei, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), ordinea de zi, hotărârile adoptate în toate cele 22 ședințe ale Consiliului Local. De asemenea, au fost elaborate și făcute publice prin pagina de internet menționată mai sus și cele 22 de procese verbale ale ședințelor Consiliului Local.

Pe parcursul anului 2012 au fost supuse dezbaterii publice trei proiecte de hotărâri de importanță deosebită, cum ar fi: aprobarea bugetului general pe anul 2012 și avizarea ajustării tarifelor de apă și canalizare în municipiul Ploiești. Astfel, facem precizarea că, a fost organizată o întâlnire în care a fost dezbătut public ultimul proiect amintit, ca urmare a unei solicitări transmise de Alianța pentru Drepturile Omului din România.

În acest context, au fost primite sugestii și opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice.

Toate cele 22 de ședințe ale Consiliului Local al municipiului Ploiești desfășurate pe parcursul anului 2012 au fost publice. Nu au existat acțiuni în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenta decizională intentate administrației publice.

În cadrul procedurilor de asigurare a accesului la informațiile de interes public conform prevederilor Legii 544/2001 și ale H.G.nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, s-au înregistrat un total de 58 cereri, dintre care un număr de 9 au fost transmise de către persoane fizice iar restul de către persoane juridice (mass media, ONG-uri, cabinete parlamentare, societăți comerciale, instituții publice). Domeniile de interes ale solicitărilor înregistrate făceau referire la utilizarea fondurilor publice, servicii publice, situația lucrărilor de investiții, acte și reglementări normative locale, structură buget, proceduri de achiziții publice, stadiul derulării contractelor de investiții, etc.

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).

În cursul anului 2012, la nivelul Serviciului Relații Publice s-au înregistrat 2200 de petiții (cereri, sesizări, memorii). De asemenea, s-a asigurat o corespondență eficientă și cu cetățenii care au adresat întrebări sau recomandări administrației ploieștene prin intermediu rubricii „Carte de oaspeți” din pagina de internet a instituției.

În 2012, 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 desconcentrate iar petenții au fost direcționați către aceștia în vederea urgentării soluționării, conform legii, a problemelor prezentate.

## **Compartiment organizare evenimente, învățământ, cultură, culte, management, asistență medicală**

### **1. Organizare Evenimente**

#### **Organizare:**

- activități prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național:
  - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
  - 29 aprilie - Ziua Veteranilor de Război
  - 9 Mai – Ziua Independenței de Stat a României, Ziua Europei, Ziua Victoriei Coaliției Națiunilor Unite in cel de-al doilea Război Mondial
  - 28 Mai – Ziua Eroilor
  - 26 Iunie – Ziua Drapelului Național al României
  - 29 Iulie – Ziua Imnului Național al României
  - 23 August – Ziua Comemorării Victimelor Fascismului și Comunismului
  - 1 Decembrie – Ziua Națională a României
  - 21 Decembrie - Ziua Memoriei Victimelor Comunismului în Romania

- 22 Decembrie – Ziua Revoluției din Decembrie 1989 (Organizarea ceremoniilor presupune întocmirea programului, a planului de măsuri, a listelor cu invitați, convocarea instituțiilor implicate, transmiterea invitațiilor de participare.)
- vizitele demnitarilor, din țară și străinătate, în Municipiul Ploiești
- activități de protocol realizate în cadrul manifestărilor cultural-artistice și sportive (colaborare la acordarea diplomelor de merit oferite cu diverse ocazii atât personalităților, cât și instituțiilor din diferite domenii de activitate, la organizarea manifestărilor prilejuite de sărbătorirea Zilei Armatei, Zilei Poliției, Zilei Jandarmeriei, a manifestărilor cu caracter cultural desfășurate cu prilejul comemorării sau al sărbătoririi diferitelor personalități din mediul cultural-artistic românesc, spre exemplu comemorarea zilei de naștere a lui Mihai Eminescu, I.L.Caragiale, Nichita Stănescu, Toma Caragiu, I.G.Duca, etc, concerte și premieri la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești, Casa Memorială “Paul Constantinescu” și Teatrul Municipal “Toma Caragiu”, concurs de gimnastică ritmică organizat de federația de specialitate, CSM și Primăria Ploiești)
- manifestări de anvergură (cu participarea altor direcții din cadrul primăriei și cu implicarea firmelor și a instituțiilor colaboratoare) cu ocazia:
  - Zilei Internaționale a Femeii
  - Sărbătorilor Pascale
  - Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice
  - Sărbătorilor de Iarnă (minispectacole cu colinde, jocuri și activități destinate copiilor preșcolari și școlari, concerte gratuite susținute în aer liber pentru populația municipiului Ploiești de Ziua Națională și de Anul Nou)
  - Revelionul Pensionarilor

#### **Relații de colaborare:**

- Ambasade ce își au sediul în București;
- Primării ale orașelor înfrățite și alte primării;
- Alte instituții (ministere, instituții cu caracter cultural, companii ce își desfășoară activitatea în diverse domenii, etc.).

Au fost întocmite documentele necesare în vederea achiziționării de materiale și obiecte destinate promovării imaginii municipiului Ploiești, pentru delegațiile din țară și străinătate. **Au fost efectuate** traduceri în/din limbile engleză, franceză și germană.

#### **S-a asigurat:**

- Corespondența în vederea menținerii relațiilor culturale-artistice cu orașe înfrățite: Harbin (China), Osijek (Croația), Lefkada (Grecia), Radom (Polonia), Hîncești (Republica Moldova), Amarusion (Grecia).

#### **S-au elaborat:**

- Proiecte de hotărâre și expuneri de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești, specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;

## **2. Evenimente educative si culturale**

Activitatea din sfera cultural-educatională s-a desfășurat după un calendar al manifestărilor, conceput în cadrul compartimentului, după cum urmează:

**a) ORGANIZAREA DE ACȚIUNI CULTURALE**, în scopul atragerii și cointeresării cetățenilor comunității, îndeosebi a tinerei generații, la acțiunile inițiate de administrația locală, în parteneriat cu alte instituții de profil, în scopul valorificării și promovării valorilor care aparțin patrimoniului cultural local și național.



- Marcarea, pe plan local, a ANULUI „ION LUCA CARAGIALE”
    - 160 de la nașterea dramaturgului
      - manifestări la bustul ridicat în cinstea acestuia
      - dezbaterile ce i-a avut ca invitați pe acad. Eugen Simion, Horia Gârbea (președintele Uniunii Scriitorilor) și scriitorul Gelu Negrea
      - premiera câștigătorilor concursului național „D-ale lui Caragiale”, proiect realizat în parteneriat cu Colegiul Național „I.L.Caragiale”
      - expoziție omagială Caragiale, în parteneriat cu Uniunea Artiștilor Plastici și premiera, de către Primăria Ploiești a celei mai bune lucrări
      - lansarea seriei „Opere complete Caragiale”, editate de Academia Română, în colecția Opere fundamentale, ediție de tip Pleiade
      - lansarea plicului și a ștampilei omagiale I.L.Caragiale
      - participare, la invitația președintelui Academiei Române, la sesiunea omagială organizată în cinstea lui I.L.Caragiale
      - inițierea procedurilor necesare în vederea realizării ansamblului monumental I.L.Caragiale
    - 100 de ani de la moartea lui I.L.Caragiale
      - organizarea, pentru a doua oară în istoria Academiei Române, a unei sesiuni omagiale în afara Bucureștiului.

Au participat: președintele Academiei, Ionel Haiduc, cei 4 vicepreședinți, precum și 20 de membri și membri de onoare ai Academiei.

    - lansarea celor 3 volume de caricatură „Caragiale, un omagiu planetar”, cu participarea caricaturistului Ștefan Popa Popa’s
    - decernarea de premii și distincții omagiale invitaților (medalii, diplome, cărți)
    - achiziționarea, de către Primăria Ploiești, a 200 exemplare din seria „Opere complete”, ediția de tip Pleiade, editată de Academia Română
    - omagiere la monumentul ridicat în cinstea acestuia
    - inaugurarea ansamblului monumental, format din I.L. Caragiale și unele din cele mai cunoscute personaje ale operelor caragialiene
  
  - Festivalul Internațional de Poezie „Nichita Stănescu, ediția a XXIV-a
- Organizarea, împreună cu Direcția pentru Cultură Prahova, Casa de Cultură „I.L.Caragiale”, Teatrul „Toma Caragiu” și Muzeul de Artă „Ion Ionescu Quintus” a activităților incluse în programul festivalului:
- concursul internațional lansat la nivelul liceenilor, sub genericul „Leccióni cu Nichita” (patru secțiuni: traducere, fotografie, desen și scurt metraj); premiile oferite de Primăria Ploiești au fost în valoare de 7000 lei;
  - inițierea bursei Nichita Stănescu (un elev și un student), în valoare de 500 euro fiecare;
  - evocarea la bustul Poetului;
  - organizarea Galei Laureatilor și desemnarea câștigătorilor premiilor: Premiul pentru Opera Omnia (1000 euro).
- Organizarea, pentru prima dată, a FESTIVALULUI ELENISMULUI
- În parteneriat cu Guvernul României, Ministerul Culturii și Cultelor, Ploieștiul a organizat și găzduit o amplă manifestare culturală, ce a avut ca scop promovarea artei și tradiției grecești, precum și readucerea în atenția opiniei publice a tradițiilor altor comunități etnice din România.
- Saloanele de Primăvară și Toamnă ale Uniunii Artiștilor Plastici - premiera celei mai bune lucrări în rândul artiștilor plastici ploieșteni (evenimente organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu Quintus” Ploiești). Premiile pentru cele două saloane au fost în valoare de 3000 lei

- Organizarea, împreună cu filarmonica „Paul Constantinescu”, la sfârșitul lunii august, a Concertului Estival 2012. S-a urmărit inițierea unui program cultural, în vederea promovării muzicii culte, în aer liber, în rândul comunității locale
- Premiera câștigătorilor Concursului Internațional de Interpretare Muzicii Clasice „Paul Constantinescu” (vioară, pian, flaut, violoncel, canto), cu premii în valoare de 5000 lei.
- Participarea, la invitația Academiei Române, la sesiunile omagiale dedicată marilor personalități.
- Organizarea, în holul mare al Primăriei, a expoziției de icoane pe sticlă, având ca autori elevii Liceului de Artă „Carmen Sylva” Ploiești și premiera celor mai bune lucrări.
- Evocări la busturile următoarelor personalități: Mihai Eminescu, Ion Luca Caragiale, Nichita Stănescu, Nicolae Iorga, Toma Caragiu, Paul Constantinescu, Toma T. Socolescu.

**b) Organizarea de acțiuni educative**, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și, implicit, cu unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești:

- Organizarea, împreună cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, a Olimpiadei Naționale a Firmelor de Exercițiu.
- 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 antreprenoriatului autohton și construirea carierelor profesionale ale viitorilor manageri. Premiile acestei ediții, în valoare de 5000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.
- Organizarea, împreună cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a fazei naționale a olimpiadelor de biologie, arte vizuale și muzică.
- Premiile acordate câștigătorilor, din partea Primăriei Ploiești, au fost în valoare de: 8745 lei - arte vizuale, 9980 lei – muzica și 10.000 lei – biologie.
- „Eurodance” - Organizarea, împreună cu Palatul Copiilor a Festivalului Internațional de Artă Coregrafică. Premiile acestei ediții, în valoare de 8000 lei, au fost acordate, în totalitate, de către Primăria Municipiului Ploiești.
- „Copilăria inundă bătrânul bulevard” – amplă acțiune, dedicată Zilei Copilului, la care participă formațiile de dans tematic, pregătite sub îndrumarea prof. Marilena Eftimie. Copiii participanți au fost recompensați cu premii în valoare de 4300 lei.
- Festivalul Teatrelor de Revistă pentru Copii - găzduit, și de această dată, de orașul Bușteni. Premiile au fost acordate de către Primăria Municipiului Ploiești. (4000 lei)
- Festivalul Național al Majoretelor (cu participarea a 800 concurente din întreaga țară)
- Săptămâna de Excelență pentru Elevi
  - premiere elevi, 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. Suma oferită premianților a fost de 25000 lei pentru elevi și 20000 lei pentru profesori (anul 2011) și, respectiv, 29400 lei pentru elevi și 22200 lei pentru profesori (anul 2012).
  - organizarea târgului de oferte educaționale

- prezentarea spectacolului „Colivia cu iluzii”, campanie neconvențională împotriva consumului de plante etnobotanice și a substanțelor halucinogene.
- Ziua Internațională a Educației  
Desemnarea, împreună cu conducerea Inspectoratului Școlar Județean a Elevului și Profesorului Anului. Cei nominalizați au primit premii în bani, diplome și plachete de onoare.

**c) Consolidarea componentei educaționale**, prin dezvoltarea relației cu unitățile de învățământ s-a realizat prin:

- participarea elevilor și cadrelor didactice la evenimentele culturale organizate de Primărie
- susținerea competițiilor la nivel național și internațional a celor două cluburi de dezbateri academice:
- AES (Asociația de Educație Socială):
  - Organizarea competiției internaționale „Fiat, debate!”
  - Susținere financiară în vederea participării la competiția internațională în format World Schools, în Cehia
- ARGO (Asociația Română de Gândire și Oratorie)
  - Susținere financiară în vederea participării lotului național al României (patru din cei cinci componenți sunt elevi ai Colegiului Național „Mihai Viteazul”) la competiția internațională World Schools Debating, din Africa de Sud, unde a obținut titlul de cea mai bună echipă vorbitoare de limbă engleză
- participări la cercurile pedagogice, la ședințele de analiză a învățământului preuniversitar, la acțiuni extracurriculare în școli.

**d) Managementul organizațional intern și extern:**

- s-a redactat documentația pentru investirea cu titlul de Cetățean de Onoare a unor personalități din varii domenii de activitate (expunere de motive, raport de specialitate și hotărâre de Consiliu Local).
- s-a asigurat comunicarea și relaționarea cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură
- s-a participat la evenimentele organizate de instituțiile din Ploiești unde Primăria a fost invitată.
- s-au realizat redactări și tehnoredactări ale caietelor-program, invitațiilor, diplomelor, afișe, în sprijinul și pentru buna desfășurare a acțiunilor prevăzute în calendarul de activități anuale.
- s-a redactat răspuns la scrisori (solicitări) legate de problematica compartimentului nostru.
- s-a asigurat participarea în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și a teatrului „Toma Caragiu”.
- s-a asigurat permanenta legătură cu comisia de învățământ-cultură din cadrul Consiliului Local Ploiești.

## SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești are un numeric de 9 persoane , din care doar 7 fiind activi , 1 persoană având contractul de muncă suspendat și un post devenind vacant în cursul anului 2012.

Activitatea desfășurată pe anul 2012 s-a canalizat pe mai multe grupe de activități :

1. Asigurarea **funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor** referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii **documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat** ;
2. Asigurarea activității de **suport tehnic pentru instituțiile subordonate Consiliului Local**, la cererea acestora, pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat** și pentru evidența și achiziționarea de echipamente specifice domeniului de activitate informatic ;
3. Realizarea de **activități de programare**, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, pentru perioadele în care nu se utilizau aplicațiile SIIP (state de plată, rapoarte autorizații de construire , registrul agricol, gestiune patrimoniu ) ;
4. **Realizarea, întreținerea, dezvoltarea și administrarea rețelei interne** de calculatoare , asigurarea **evidenței echipamentelor** specifice domeniului de activitate, analizarea și întreținerea permanentă a stării lor funcționale , propunerea de **achiziționare de tehnică de calcul și licențe**, asigurarea întocmirii documentației tehnice pentru achiziționarea lor ;
5. Urmărirea modului în care se realizează accesul la **INTERNET** pentru serviciile primăriei, modul cum se administrează **serviciul de poștă electronică** și realizarea paginii de **WEB** a Primăriei Municipiului Ploiești;
6. Urmărirea **Strategiei Guvernului** privind informatizarea administrației publice, implementarea măsurilor în administrația publică ploieșteană și proiectarea sistemelor informaționale și de telecomunicații în acest context;
7. Urmărirea modului de funcționare a **sistemului de supraveghere video realizat în unitățile de învățământ preuniversitar** din Municipiul Ploiești;
8. **Alte atribuții** stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În contextul acestor atribuții pe parcursul anului 2012 s-au realizat următoarele:

1. **Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat**

Sistemul informatic integrat al Primăriei Ploiești are **o arhitectură centralizată**, cu un centru de prelucrare și consolidare al datelor la nivelul sediului central al Primăriei, și cu o distribuire a accesului la aplicații și baza de date.

Sistemul are ca element de consolidare **baza de date relațională ORACLE**. Pentru rezolvarea problematicii activităților din Primărie, cu referință directă la teritoriu, este creat un **Sistem Informatic**

**Geografic - GIS, dezvoltat cu tehnologie GeoMedia.** Aplicațiile sunt exploatate distribuite într-un mediu interconectat prin rețea locală și la distanță. Conexiunea între sediile primăriei este asigurată prin fibră optică.

Activități zilnice :

- Managementul bazei de date ORACLE ;
- Monitorizarea utilizării **Sistemului Informatic Integrat**;
- Asistența tehnică pentru utilizarea aplicațiilor pentru toate compartimentele ;
- Efectuare de copii de siguranță pentru date și aplicații pe server ;

Activități lunare :

- Urmărirea realizării Contractului de asistență tehnică nr. 4247 /01.03.2007 și 12738/17.07.2012 cu S.C. ASESOFTE INTERNAȚIONAL S.A. 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 ;
- Constituirea arhivei bazei de date în vederea extragerii rapoartelor aferente realizării contractelor de valorificare a patrimoniului în vederea realizării închiderilor de lună ;

Activități anuale :

- Initializarea procedurii în Sistemul Informatic Integrat pentru închiderea anului fiscal 2012;
- Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an în cele două zone “Registratura generală” și “Registratura D.G.D.U.”.

Alte activități

- 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 2012 vechiul contract a expirat ;
- Asigurarea transmiterii către operator 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 ;
- Alocarea meniurilor specifice aplicațiilor folosite de utilizatorii **Sistemului Informatic Integrat** ;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice și juridice, firme de proiectare și arhitect ;
- Asigurarea instruirii utilizatorilor - direcțiile și instituțiile cu care s-a colaborat cel mai intens pe parcursul anului 2012 au fost Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Management Financiar - Contabil, Contracte , Serviciul Public de Finanțe Locale, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, aceasta deoarece în cadrul acestor direcții sau instituții au trebuit realizate cele mai multe modificări/actualizări de aplicații ;
- Acordarea drepturilor de utilizare a aplicațiilor din cadrul **Sistemului Informatic Integrat** pentru noi utilizatori, pe baza solicitărilor primite în scris ;

- Administrarea aplicației de Registratură electronică atât la nivelul primăriei cât și la nivelul celorlalte structuri care utilizează această aplicație prin arondarea utilizatorilor la aplicația Registratura electronică, administrarea fluxului documentelor din toate structurile care utilizează această aplicație, implementarea etapelor parcurse de aceste documente și drepturilor de completare a etapelor, definirea etapelor pentru diverse documente ale registraturii ;
- Instruirea noilor utilizatori pentru aplicațiile Sistemului Informatic Integrat ;
- Asistență tehnică pentru centrele financiare din cadrul unităților de învățământ preuniversitar pentru utilizarea **Sistemului Informatic Integrat** ;
- Toate documentele referitoare la **Sistemul Informatic Integrat** se păstrează atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic ;
- Pentru funcționarea **Sistemului Informatic Integrat** la nivelul cerințelor legale , în anul 2012, s-a continuat participarea, alături de specialiștii din cadrul direcțiilor de specialitate, la întocmirea documentației pe baza căreia să se solicite modificări ale aplicațiilor ;
- Responsabilii pe loturi din cadrul Serviciului Informatică, au urmărit constant fenomenele apărute în zona de activitate astfel încât s-a reușit o mai rapidă rezolvare a problemelor semnalate de utilizatori ;
- Un ajutor semnificativ pentru această activitate a fost lucrul cu baza de testare – astfel încât ori de câte ori se semnalează deficiențe sau noutăți de către personalul din zona de activitate pe care o au în responsabilitate – responsabilii de loturi – verifică informația, găsesc eventual soluția pe care o comunică utilizatorilor sau dacă nu o găsesc, transmit solicitarea furnizorului de soft, micșorându-se astfel mult timpul de rezolvare a problemelor ;
- Toată corespondența cu furnizorul de soft se realizează prin intermediul unei singure adrese de poștă electronică, gestionată riguros la nivelul serviciului;
- Aceeași măsură s-a luat și în cadrul corespondenței cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbana și cu Direcția de Gestiune Patrimoniu .

**2. Asigurarea activității de suport tehnic pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora pentru utilizarea Sistemului Informatic Integrat și pentru evidența și achiziționarea de echipamente specifice domeniului de activitate informatic**

În cursul anului 2012 au fost numeroase solicitări din parte instituțiilor subordonate Consiliului local pentru utilizarea în comun a **Sistemului Informatic Integrat** ;

Toate solicitările înregistrate pentru suport tehnic la achiziționarea de echipamente specifice activității IT , au fost rezolvate în termenul cel mai scurt posibil, delegând, la cererea conducerii unor instituții, persoane competente pentru participarea în comisiile de achiziții.

**3. Realizarea de activități de programare, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, pentru perioadele în care nu se utilizau aplicațiile SIIP (state de plată, rapoarte autorizații de construire , registrul agricol, gestiune patrimoniu )**

Pe parcursul anului 2012 au fost solicitări din partea unor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Ploiești de a se realiza situații pentru perioade anterioare funcționării **Sistemului Informatic Integrat** sau diferite de cele care sunt generate de sistem ceea ce a impus unele activități de programare suplimentare și distincte. S-au realizat astfel state de plată , rapoartări autorizații de construire emise înainte de anul 2009, situații centralizatoare privind registrul agricol, situații centralizatoare privind patrimoniul public și privat al Municipiului.

**4. Realizarea, întreținerea, dezvoltarea și administrarea rețelei interne de calculatoare , asigurarea evidenței echipamentelor specifice domeniului de activitate, analizarea și întreținerea permanentă a stării lor funcționale , propunerea de achiziționare de tehnică de calcul și licențe, asigurarea întocmirii documentației tehnice pentru achiziționarea lor**

Reteaua de calculatoare este organizată sub forma unui domeniu Windows 2008. Administrarea se face prin intermediul produsului Windows 2003 Server și 2008 Server, instalat pe 4 controllere de domeniu, distribuite astfel: 2 în sediul central (1 – 2003 Server, 1 – 2008 Server și câte unul la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană (1 - 2008 Server) și Direcția de Evidență și Valorificare Patrimoniu (1 - 2008 Server) ;

Sistemele de operare pentru stațiile de lucru sunt Windows XP Professional, Windows Vista și Windows 7, iar administrarea lor se face centralizat ;

Încă mai sunt probleme în integrarea unor echipamente cu soft-uri de generații diferite pe aceeași rețea – de exemplu imprimantele HP într-o rețea de calculatoare cu Windows XP Professional, Windows Vista și Windows 7 – pe parcursul anului 2012 au fost numeroase probleme generate de această situație mai ales că furnizorul HP nu oferă soluții de rezolvare a incompatibilităților ci sugerează schimbarea echipamentelor depășite moral.

Instalarea, la nivelul întregii rețele (cca. 250 calculatoare), a sistemului antivirus cu management centralizat Eset Endpoint Antivirus ;

Instalarea produsului antivirus Eset Mail security, pentru protejarea serverului de e-mail Microsoft Exchange;

Testarea și identificarea problemelor apărute la mai multe UPS-uri din dotarea calculatoarelor din rețea (cca. 12 buc.); repunerea acestora în funcțiune, după înlocuirea acumulatorilor depistate ca epuizate ;

În anul 2012 s-a achiziționat 10 unități de calcul ceea ce a făcut ca numericul unităților cu durata de funcționare depășită să fie suficient de mai mare iar solicitările utilizatorilor de intervenție numeroase ;

În anul 2012 s-au achiziționat 10 laptop-uri care le-au înlocuit pe cele achiziționate în anul 2007 care s-au defectat sau au fost pierdute sau furate ;

Website-ul Primăriei este instalat pe un server cu sistemul de operare Linux ;

Back-up și restaurarea datelor la calculatoarele aflate în service, în curs de înlocuire sau upgrade, sau în situații care implică asigurarea integrității datelor;

Întocmirea și menținerea la zi a listelor de configurări ale rețelei ;

Activități de service, depanare, upgrade hard și soft, la serverele, calculatoarele și în general dispozitivele informatice din dotare ;

Administrarea bazelor de date Active Directory (computerele, utilizatorii și drepturile de acces) ;

Participarea la inventarierea tehnicii de calcul din cadrul Primăriei municipiului Ploiesti conform prevederilor legale ;

În anul 2012 s-a făcut o inventariere a licențelor necesare bunei funcționări a rețelei de calculatoare prilej cu care s-a constatat necesitatea achiziționării de noi licențe în anul 2013;

Intocmirea **Fiselor tehnologice** pentru fiecare echipament de calcul ;

S-a întocmit Programul de achiziție pe anul 2013, conform prevederilor legale și valorii aprobate, care a fost comunicat direcției de specialitate și pe baza cărui s-a desfășurat activitatea de achiziții pentru Serviciul Informatică ;

După aprobarea Programului de achiziții s-au întocmit documentațiile pentru toate achizițiile efectuate și s-a participat deasemenea la comisiile de atribuire;

Programul de achiziții, pe zona noastră de competență, pe anul 2012 nu a fost realizat datorită unor cauze independente de activitatea serviciului. Astfel principala achiziții nerealizată este soluția de stocare.

##### **5. Urmărirea modului în care se realizează accesul la Internet pentru serviciile primăriei, modul cum se administrează serviciul de poștă electronică și realizarea paginii de WEB a Primăriei Municipiului Ploiești**

Primăria dispune de un Server dublu procesor X64 - de e-mail și o Soluție stocare e-mail și problemele care apar pe această temă se rezolvă foarte rapid ;

Serverul de poștă electronică utilizat este Microsoft Exchange – zilnic se realizează următoarele activități : întreținere conturi de e-mail , întreținerea cozii de așteptare a serverului de e-mail, întreținerea bazei de utilizatori și computere din controllerele de domeniu; back-up la serverul de e-mail Exchange; administrarea serverului Exchange (creare/editare utilizatori, căsuțe poștale, redirecționări, setări special) ;

Activități specifice de întreținere a paginii WEB a Primăriei municipiului Ploiesti și a informațiilor prezentate pe infochioscul amplasat la sediul CIC.

Au fost realizate versiuni noi ale site-ului, în limba română și în limba engleză;

A fost realizată o versiune nouă a site-ului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Polul de Creștere Ploiești Prahova;

Pe parcursul anului 2012 s-au creat rubrici noi : - Galerie Foto 2012, Titluri de creanță, Agenda de lucru zilnic RASP, Activități zilnice SGU;

În cursul anului 2012 nu au fost probleme deosebite în ceea ce privește accesarea paginii WEB a Primăriei municipiului Ploiești ;

Informațiile de pe pagina WEB a Primăriei municipiului Ploiești sunt actualizate zilnic la solicitarea în scris , a compartimentului de comunicare sau pentru datele tehnice a celorlalte compartimente de specialitate din cadrul PMP sau a instituțiilor direct subordonate Consiliului local ;

Publicarea și actualizarea pe site-ul național a FORMULARELOR ONLINE.



6. **Urmărirea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice, implementarea măsurilor în administrația publică ploieșteană și proiectarea sistemelor informaționale și de telecomunicații în acest context**

În cursul anului 2012 s-a menținut legătura cu membrii Consiliului Infrastructurii Naționale pentru Informații Spațiale (CINIS) în care avem reprezentanți ;

În cursul anului 2012 s-au verificat formularele de pe SITE-ul e-guvernare.ro și la solicitarea responsabililor cu informațiile postate pe acest portal am realizat schimbarea formularelor .

7. **Urmărirea modului de funcționare a sistemului de supraveghere video a unităților de învățământ preuniversitar din Municipiul Ploiești**

Urmărirea modului de funcționare a sistemului de supraveghere video a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești ;

Urmărirea îndeplinirii Contractelor de prestări servicii nr. 23049/14.12.2011, încheiat cu S.C. EURONET S.R.L. și 16675/26.09.2012 încheiat cu S.C.AVITECH CO S.R.L. pentru servicii de mentenanță la sistemul de supraveghere video instalat în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești.

Datorită unor cauze independente de activitatea desfășurată de Serviciul Informatică, în cursul anului 2012 pe o perioadă de cca. 5 luni nu am avut încheiat nici un contract de mentenanță a sistemului de supraveghere video instalat în unitățile de învățământ preuniversitar , ceea ce a condus la întâzieri în rezolvarea problemelor de nefuncționare a acestuia ;

Efectuarea de copii de pe înregistrările video la solicitarea Poliției Municipiului Ploiești sau a conducerilor unităților de învățământ , în cazul producerii unor evenimente nedorite;

Urmărire modului de asigurare a conexiunilor pentru realizarea transmiterii imaginilor la dispeceratul realizat la sediul Poliției Locale Ploiești ;

8. **Alte activități**

Asigurarea condițiilor de predare, la distanță, a documentațiilor pentru ședințele de Consiliu Local pe suport electronic ;

Asigurarea desfășurării ședințelor de Consiliu Local în diverse sedii ;

Urmărirea modului de desfășurare a Contractului de cooperare cu Serviciul de Telecomunicații Speciale nr. 233/7545 din aprilie 2010 ;

Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;

Asigurarea dotărilor și asistență tehnică pentru diverse evenimente organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituții direct subordonate Consiliului Local Ploiești, în afara sediului central al PMP

Asigurare prelucrare date și dotări pentru desfășurarea alegerilor locale și parlamentare în Municipiul Ploiești ;

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 consilieri locali ;

Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri ;

Scanare, optimizare și securizare, creare linkuri si publicare pe site a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești ;

Verificarea corectitudinii informațiilor înscrise pe harta municipiului Ploiești atașată SITE-ului [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro) și transmiterea lor către S.C. Schubert & Franzke S.R.L., Editura cartografică , realizatorul acesteia.

Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia unor evenimente organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local ;

Asistentă utilizatorilor la folosirea aplicațiilor de birou Microsoft Office;

Editări de texte;

Calcul tabelar.

## DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

**Colectivul Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice** este compus dintr-un număr de cinci persoane – consilieri, după cum urmează:

- ing. Liana Chercea - consilier
- ing. Simona Mirițescu - consilier
- ec. Marilena Savu - consilier
- ing. Mihaela Carmencita Constantinescu - consilier
- ing. Daniela Maria Neagu - consilier

Activitatea desfășurată de Compartimentul de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice constă în:

- ▶ Organizarea ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare, ce se desfășoară săptămânal, având ca scop prezentarea documentațiilor supuse analizei comisiei în faza de certificat de urbanism și a lucrărilor prezentate în vederea eliberării autorizației de construire;
- ▶ Întocmirea și redactarea avizului tehnic de conformitate, ce se eliberează în urma analizării documentațiilor prezentate, precum și înaintarea documentației complete în vederea obținerii autorizației de construire la Serviciul Autorizații și Construcții;
- ▶ Obținerea avizelor de principiu necesare retrocedării imobilelor în conformitate cu Legea nr.10/2001, solicitări primite de la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios prin Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților;
- ▶ Introducerea, după terminarea ședinței Comisiei de Evaluare și Avizare, avizelor solicitate de către avizatori în cadrul ședinței CEA, la secțiunea Avize - Certificat de Urbanism din programul SIPRIM;
- ▶ Asigurarea corespondenței, atât cu emitenții de avize, cât și cu beneficiarii, în vederea completării documentațiilor sau informării în legătură cu problemele ce apar pe parcursul procesului de autorizare;
- ▶ Desfășurarea activității de relații cu publicul.

Pe parcursul anului 2012 s-a desfășurat un nr. de 51 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-a eliberat un nr. de 769 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 7 zile.

În această perioadă s-au depus documentații și s-au obținut 50 avize de principiu de la

deținătorii de rețele tehnico-edilitare pentru un nr. de 10 imobile, în vederea retrocedării acestora în conformitate cu Legea nr. 10/2001.

În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat 1618 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 6472 avize.

În cadrul programului de relații cu publicul s-au dat informații referitoare la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desfiintare, după conținutul – cadru al documentației tehnice D.T.A.C./D.T.A.D. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, unui nr. de 1150 persoane, conform rapoartelor săptămânale întocmite pe parcursul anului.

Tot din Compartimentul Verificare și Evaluare Documentații Tehnice fac parte Mihaela Carmencita Constantinescu și Daniela Maria Neagu – consilieri, care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Dezvoltare Urbană și Metropolitană.

Activitatea desfășurată în cadrul serviciului mai sus menționat constă în:

- ▶ Asigurarea evidenței dosarelor cu documentații/studii de urbanism/solicitări analizate în ședințele Comisiei IV a Consiliului Local Ploiești ;
- ▶ Verificarea, din punct de vedere al conformității, documentațiilor opozabile avizării în C.T.A.T.U. ;
- ▶ Convocarea membrilor comisiei mai sus menționate ședințele comisiei, precum și convocarea membrilor Comisiei nr. IV și a reprezentanților unor autorități și instituții publice la ședințele comisiei CTATU;
- ▶ Întocmirea și asigurarea semnării avizelor CTATU și a avizelor de oportunitate, în conformitate cu prevederile legale;
- ▶ Asigurarea comunicării și înștiințarea investitorilor asupra rezultatului avizării în ședințele CTATU opozabile acestora;
- ▶ Asigurarea, în condițiile în care documentațiile sunt complete din punct de vedere tehnic, promovării proiectelor de hotărâre de Consiliu Local de aprobare a acestora prin întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de HCL, precum și înaintarea documentelor complete către Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte.

## ***SERVICIUL AUTORIZAȚII, CONSTRUCȚII***

### **I. DATE GENERALE**

Serviciul Autorizații Construcții funcționează în formula actuală conform organigramei aprobata în data de 01.02.2011 urmare a aplicării prevederilor a Ordonanței de Urgență nr.63/2010 privind restructurările din administrația locală, constituțional.

În cadrul serviciului sunt prevăzute 13 posturi de execuție și 1 post de conducere.

Repartizarea angajaților Serviciului Autorizații Construcții conform atribuțiilor ce le revin este următoarea :

- 6 consilieri și 2 referenți de specialitate au ca atribuții emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare
- 1 consilier asigură banca de date a serviciului ;
- 2 consilieri asigură registratura DGDU
- 1 consilier asigură regularizarea taxelor de autorizare
- 1 referent care asigură secretariatul DGDU

Repartizarea efectivă pe angajați si atribuții este centralizată în tabelul următor, după cum urmează :

<b>Autorizarea construcțiilor</b>	<b>Banca de date si regularizare taxă AC/AD</b>	<b>Registratura DGDU</b>	<b>Secretariat DGDU</b>
Constantin Mihaela Lavinia	Anton Maria Florentina	Iancu Alina Elena Epure Victorita	Rădulescu Svetlana
Gheorghe Roxana Elena	Aldea Cornelia		
Pătrașcu Coca Elena			
Țaporea Mihaela			
Ludu Ruxandra			
Dinu Carmen			
Sarivan Carmen Viorica			
Croitoru Daniela Georgeta			
Chiroiu Daniela- Octavia-sef serviciu			

## **II. ATRIBUȚII**

Principalele atribuții ale Serviciului Autorizații Construcții sunt:

- **Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare** (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- **Analizarea** documentelor depuse în vederea **emiterii certificatelor de urbanism**, precum și pentru stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- **Analizarea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții depuse**, în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică - D.T. a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctul de vedere și, după caz, actul administrativ al autorității pentru protecția mediului competentă, obținute de solicitant;

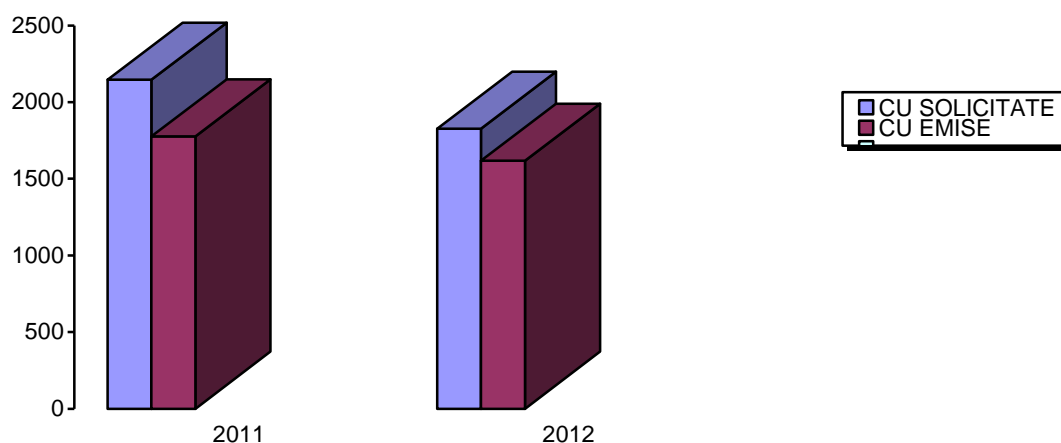
- **Redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;**
- **Colaborarea cu Direcția Informatică pentru soluționarea neconcordanțelor referitoare la aplicațiile cu care operează cat și cu nevoia de actualizare a acestora corespunzător modificărilor legislative;**
- **Întocmirea lunar (in ultima săptămână a lunii în curs) a situațiilor necesare pentru Direcția de Statistică Prahova și înaintarea către aceasta;**
- **Întocmirea lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) lista autorizațiilor care au expirat si o înaintează către Inspectoratul de Stat in Construcții – Prahova.**
- **Întocmirea situațiilor privind încasarea taxelor de autorizarea construcțiilor si de emitere a certificatelor de urbanism;**
- **Întocmirea lunar si publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești (prin transmiterea la Direcția Informatică) a listelor privind certificatele de urbanism si autorizațiile de construire/desființare conform prevederilor legale.**
- **Actualizarea în permanență a bazei de date a Direcției Generale de Dezvoltare Urbană cu datele corespunzătoare activității proprii;**
- **Notifică investitorilor/beneficiarilor a căror autorizații au expirat, pentru efectuarea regularizării taxelor si cotelor legale în conformitate cu prevederile art. 267 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;**
- **Întocmirea lunar (în ultima săptămână a lunii în curs) a listei debitorilor si înaintează 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, cât și a penalizărilor si majorărilor de întârziere, pentru autorizațiile a căror valoare de finalizare a lucrărilor a fost comunicată de către investitor/beneficiar;**
- **Întocmirea de situații privind stadiul regularizărilor taxelor si cotelor legale ori de cate ori este solicitata de conducătorii ierarhici sau de către organele de control cu competențe în domeniu.**
- **Asigurarea corespondenței cu publicul în domeniul autorizării;**
- **Asigurarea relației cu publicul**

### **III. ACTIVITATE 2012**

O analiza a activității Serviciului Autorizații construcții se poate reflecta în următoarele date :

**a. CERTIFICATE DE URBANISM (C.U.)**

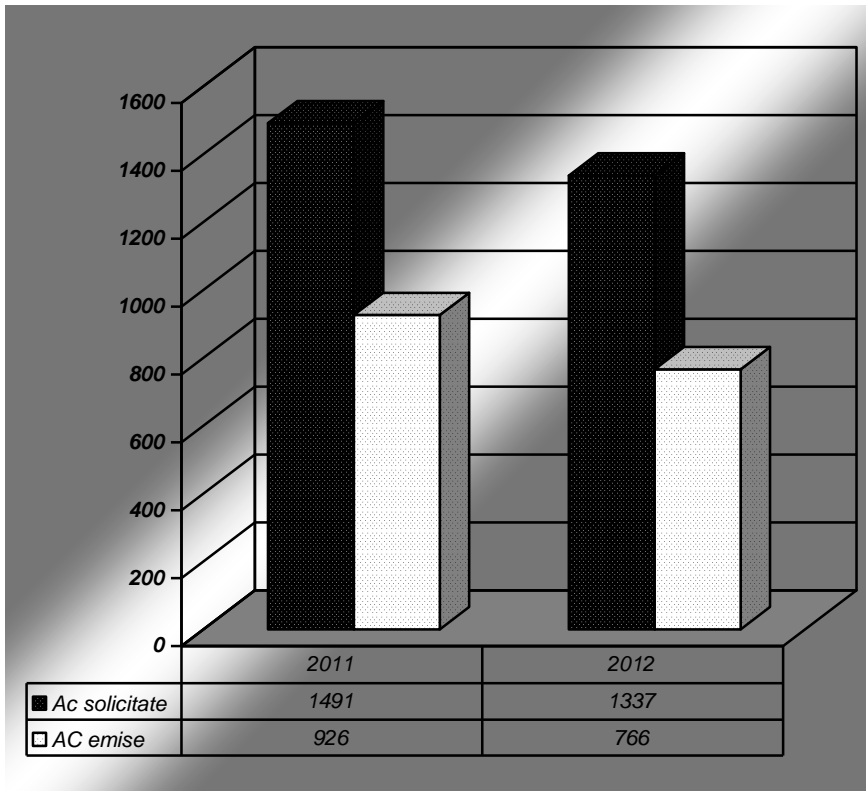
	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Solicitări C.U	2147	<b>1826</b>
Emitere C.U	1777	<b>1618</b>



Prin Hotărârea Consiliului Local nr.185/26.02.2010 privind instituirea și/sau modificarea unor taxe speciale în domeniul de activitate al DGDU s-au aprobat taxele speciale pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în regim de urgență. Astfel, în decursul anului 2012 s-au eliberat un număr de **248** certificate de urbanism și un număr de **23** autorizații de construire în regim de urgență.

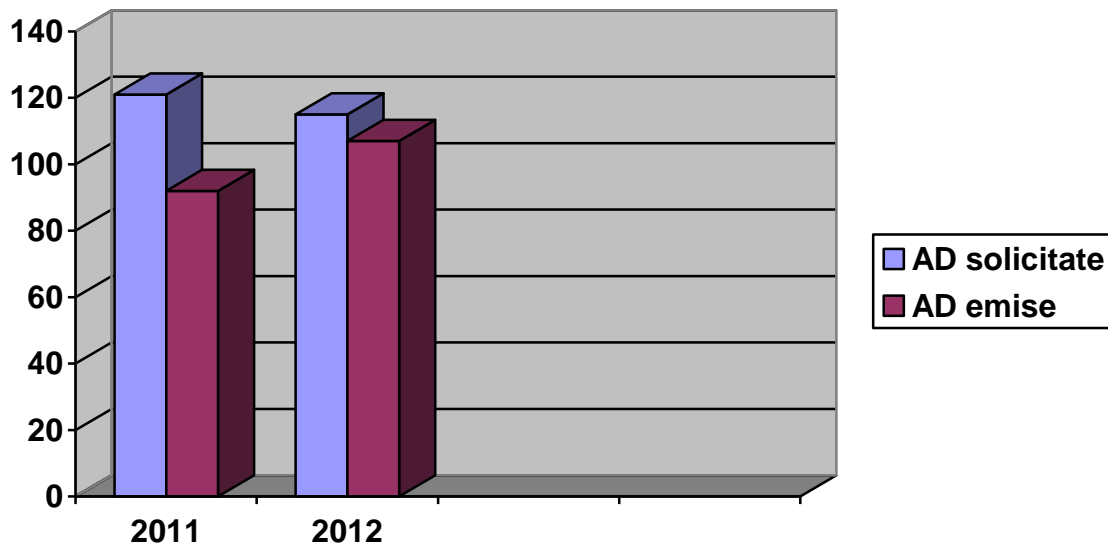
**b. AUTORIZATII DE CONSTRUIRE (A.C.)**

	<b>2011</b>	<b>2012</b>
Solicitari A.C.	1491	<b>1337</b>
Emitere A.C.	926	<b>766</b>



**c. AUTORIZATII DE DESFIINTARE (A.D.)**

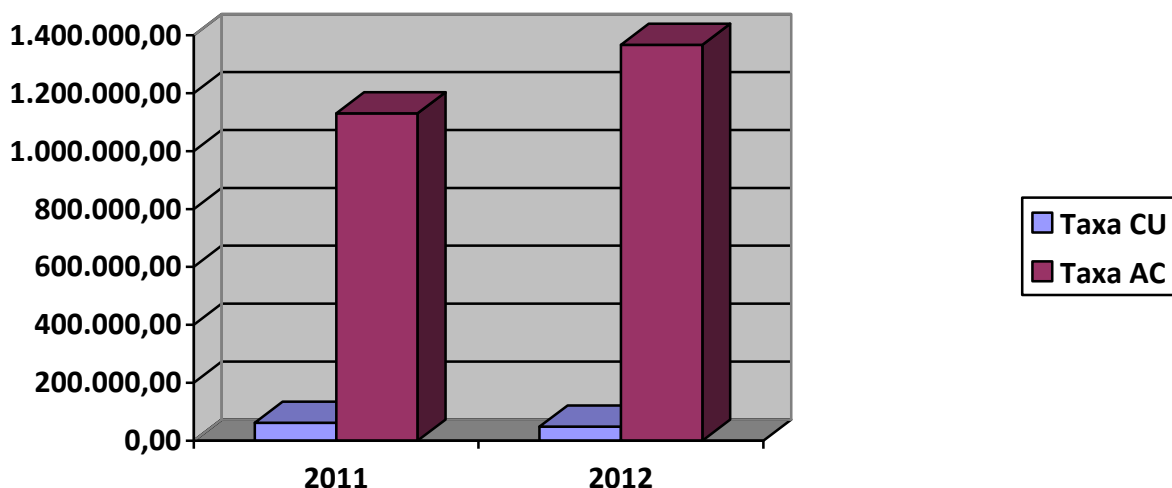
	2011	2012
Solicitări A.D.	121	115
Emitere A.D.	92	107





Situația încasărilor din activitatea serviciului Autorizații Construcții se prezintă astfel:

AN	TAXA CU (RON)	TAXA AC (RON)	TAXA AD (RON)
2011	62.020,29	1.130.511,34	17.984,82
2012	48.368,75	1.366.689,61	14.088,43



Incasări din taxe de urgență :

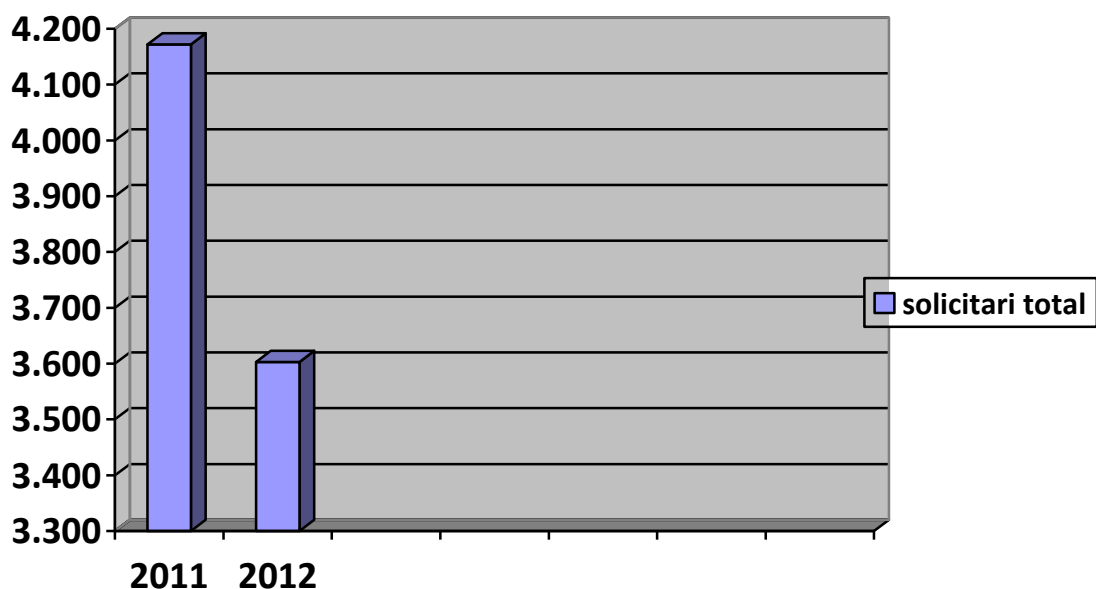
AN	TAXA CU (RON)	TAXA AC (RON)
2011	35.340	23.769,65
2012	34.060	33.697,25

#### d. AVIZE ALE CONSILIULUI LOCAL PLOIESTI

În anul 2012 s-a emis un număr de **12 avize** ale Primarului Municipiului Ploiesti în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire aflate în competența Președintelui Consiliului Județean Prahova;

#### e. TOTAL SOLICITARI INREGISTRATE LA D.G.D.U.

	2011	2012
Solicitari CU+AC+AD+AU	4.172	3.603



#### f. RELATII CU PUBLICUL , CORESPONDENTA

In cursul anului 2012, fiecare angajat al Serviciul Autorizații Construcții a asigurat relația cu publicul prin rotație, conform programului săptămânal ;

De asemenea Serviciul Autorizații Construcții a răspuns în cursul anului 2012 unui numar de **123 de scrisori**, petiții, reclamații, a întocmit rapoarte lunare către Inspectoratul de stat în Construcții Prahova, rapoarte lunare, trimestriale și anuale către Institutul Național de Statistică-Direcția de Statistică Prahova, rapoarte anuale către Consiliul Județean Prahova și a ținut evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism pe site-ul Primăriei municipiului Ploiești.

**DIRECTIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA  
SERVICIU DEZVOLTARE URBANA SI METROPOLITANA**

**RAPORT DE ACTIVITATE – ANUL 2012**

	<b>PDV – COMERT , PUBLICI TATE, ETC.</b>	<b>RASPUNSU RI PDV</b>	<b>DIVERS E</b>	<b>Alte activitati</b>	<b>SO</b>	<b>PUZ</b>	<b>PUD</b>	<b>SA.,DTAC, CONSULTA RE</b>	<b>DIVERS E</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Dumitru Daniel</b>										
<b>Badila Tania</b>						3	2	27	15	
<b>Constantines cu Mihaela Carmencita</b>					2	2	2	26	39	71
<b>Ghinita Nicoleta</b>	88	88	38							214
<b>Iacob Daniel Valeriu</b>	50	49	80							179
<b>Jarnea Vasilica</b>										
<b>Neagu Daniela Maria</b>					2	4	4	27	21	

## **Alte activitati:**

### **1. Daniel Dumitru**

- repartizarea si verificarea tuturor lucrarilor intrari / iesiri – S.D.U.M.;
- relații cu publicul / informații documentații de urbanism;
- prezentarea si sustinerea lucrarilor in Comisia de urbanism nr.4;
- corespondenta PUG;
- pregatirea si prezentarea lucrarilor in sedinta Comisia CTATU;

### **2. Nicoleta Ghinita**

- relații cu publicul / informații documentații de urbanism;
- verificarea documentatiilor depuse;
- verificări pe teren poze, discutii cu petitionarii;
- inregistrarea lucrarilor in registrul special pentru evidenta;
- pregatirea sedintei Comisia 4 (ordinea de zi redactata si trimisa electronic membrilor comisiei, procesul verbal – in vederea completarii).
- arhivarea dosarelor in vederea predarii acestora la arhiva D.G.D.U.;
- actualizarea datelor cu privire la avizele emise de catre Comisia nr.4(evidenta amplasamentelor avizate conform Procedurii de comert);
- identificarea pe teren a constructiilor provizorii amplasate pe domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti si realizarea schitelor pe baza masuratorilor in vederea actualizarii planului (suport topografic) necesar elaborarii „ Studiului cu privire la amplasarea constructiilor provizorii pe domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti”.

### **3. Iacob Daniel Valeriu**

- relații cu publicul / informații documentații de urbanism;
- verificări pe teren poze, masuratori, discutii cu petitionarii;
- inregistrarea lucrarilor in registrul special pentru evidenta;
- pregatirea sedintei Comisia 4 (ordinea de zi redactata si trimisa electronic membrilor comisiei, procesul verbal – in vederea completarii).
- actualizarea datelor cu privire la avizele emise de catre Comisia nr.4(evidenta amplasamentelor avizate conform Procedurii de comert);
- incepand cu data de 01.10.2012 am preluat atributii de control conform competentelor stabilite de legea nr. 50/1991, republicata si a Ordinului nr. 839/2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, drept pentru care am efectuat control pe teren si am intocmit adrese referitoare la aceasta activitate.
- verificare in teren si actualizarea hartii municipiului Ploiesti cu privire la amplasarea panourilor publicitare, pentru elaborarea Studiului cu privire la „ Actualizarea Regulamentului privind construirea si amplasarea suporturilor pentru firme si reclame pe raza municipiului Ploiesti”.

### **4. Mihaela Carmencita Constantinescu**

- PUZ – uri pe harta : 5
- evidenta PUZ – uri tabele 2012
- dosare scanate : 1
- numerotate si predate la arhiva dosare scanate de altii : 12
- preluare in evidenta PUZ – uri lucrari scanate de altii : 41
- relatii cu serviciul autorizatii privind PUZ – urile existente
- relatii cu arhitectii privind PUZ – urile existente
- relatii cu publicul in vederea consultarii populatiei pentru lucrarile de SO, PUD, PUZ
- relatii sau raspuns publicului pentru diverse solicitari
- raspunsuri catre alte autoritati ale statului
- fotografii pe teren pentru verificare panou consultarea populatiei

- pregătirea sedinței Comisia CTATU (ordinea de zi redactată și transmisă electronic membrilor comisiei cât și membrilor Comisiei nr.4, redactare proces verbal CTATU, redactare borderouri CTATU ).
- prezentarea documentațiilor de urbanism în Comisia nr.4
- înregistrarea lucrărilor în registrul special pentru evidență
- participare la ședința CATAU la Consiliul Județean
- întocmire adrese către Serviciul de Control

#### **5. Neagu Daniela Maria**

- relații cu publicul;
- dosare scanate : 89
- informații documentații de urbanism;
- verificarea documentațiilor depuse;
- relații cu publicul în vederea consultării populației pentru lucrările de SO, PUD, PUZ
- fotografii pe teren pentru verificare până la consultarea populației
- relații sau răspuns publicului pentru diverse solicitări
- întocmirea adreselor către Serviciul de Control
- adrese juridic
- pregătirea sedinței Comisia CTATU și prezentarea documentațiilor de urbanism
- prezentarea documentațiilor de urbanism în Comisia nr.4
- înregistrarea lucrărilor în registrul special pentru evidență

#### **6. Jarnea Vasilica**

- relații cu publicul / informații documentații de urbanism;
- verificarea documentațiilor depuse;
- verificarea pe teren a amplasamentelor ( comerț și publicitate ), poze, discuții cu petiționarii;
- înregistrarea lucrărilor în registrul special pentru evidență;
- pregătirea sedinței Comisia 4 (ordinea de zi redactată și trimisă electronic membrilor comisiei, procesul verbal – în vederea completării).
- actualizarea datelor cu privire la avizele emise de către Comisia nr.4 (evidență amplasamentelor avizate conform Procedurii de comerț);
- identificarea pe teren a imobilelor deteriorate ( poze ), discuții cu proprietarii, conf. Legii 153/2011;
- identificarea pe teren a imobilelor și proprietarilor pe str. Rafov;
- evidență PUZ – uri tabele - 2006-2010;
- evidență PUD – uri tabele - 2006-2010 ;

#### **5. Badila Tania**

- relații cu publicul;
- dosare scanate : 5
- informații documentații de urbanism;
- verificarea documentațiilor depuse;
- relații cu publicul în vederea consultării populației pentru lucrările de SO, PUD, PUZ
- fotografii pe teren pentru verificare până la consultarea populației
- relații sau răspuns publicului pentru diverse solicitări
- întocmirea adreselor către Serviciul de Control
- pregătirea sedinței Comisia CTATU și prezentarea documentațiilor de urbanism
- prezentarea documentațiilor de urbanism în Comisia nr.4
- înregistrarea lucrărilor în registrul special pentru evidență
- modificare H.C.L. P.U.Z. Ghighiu
- răspuns ministere
- adrese juridic
- relații cu serviciul autorizații privind PUZ – urile existente

- relatii cu arhitectii privind PUZ – urile existente

## COMPARTIMENT CONTROL, DOCUMENTAȚII PUBLICE, DISCIPLINĂ CONSTRUCȚII

Prin prezenta va transmitem alaturat raportul de activitate din anul 2012 a Compartimentului Control, Documentatii Publice, Disciplina in Constructii din cadrul Directiei Generale de Dezvoltare Urbana a Primariei municipiului Ploiesti :

1. s-au emis un numar de 95 procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor ;
2. s-au inregistrat un numar de 1149 petitii ;
3. in conformitate cu prevederile Hotararii de Consiliu Local nr. 63/28.02.2011 privind sistematizarea domeniului public prin desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegal executate, in scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiesti,
  - 3.1. s-au emis un numar 71 de notificari
  - 3.2. s-au emis un numar 32 de dispozitii
4. potrivit prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ,modificata prin Legea nr.261/2009 si a Ordinului ministrului dezvoltarii regionale si locuintei nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, s-au emis un numar 196 de notificarii.

## RAPORT DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI DE CADASTRU SI GIS Pentru anul 2012

1. În cadrul Serviciului de cadastru imobiliar edilitar in anul 2012 au fost înregistrate și soluționate **1225** cereri, din care:

- **62** procese verbale de vecinatate au fost verificate si semnate
- **167** referitoare la atribuirea de adrese poștale pentru imobilele 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 **1503** lei;
- **71** referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a imobilelor 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 și potrivit Hotărârii nr. 316/19.12.2002 a Consiliului Local al municipiului Ploiești);
- **371** referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice si ale unor instituții ;
- **182** referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ( din care **58** obiecțiuni la raporturile de expertiză tehnică întocmite pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești. Precizăm că la raporturile de expertiză 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)

- **26** referitoare la puncte de vedere sau alte informatii solicitate de Serviciul Legile Proprietatii, privind L10/2001 ;

- **112** sentinte civile definitive primite de la Serviciul Juridic care au fost luate in evidenta si inventariate, urmând a fi introduse prin aplicatia Asesoft in baza de date GIS a DGDU, astfel actualizând datele existente ;

S-a participat la efectuarea a **30** expertize tehnice **din 48** pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Cosiliul Local s-a constituit parte în procese. Nu s-a participat la **18** expertize tehnice întrucât înștiințările au au fost recepționate după termen sau adresa poștală a imobilului în litigiu nu era menționată ;

2. S-au eliberat **222** copii xerox după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **7326 lei**, din care **210** au avut la baza cerere scrisa, restul fiind eliberate la cereri formulate in timpul programului cu publicul ;

-55 copii xerox fara plata catre R.A.T.S.P ; A.D.P.P ; și alte servicii din cadrul PMP ;

Au fost trimise **184** invitații pentru diverse detalii și/sau ridicarea copiilor xerox ;

Au fost transmise din oficiu spre soluționare **6** adrese către alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești ;

3. S-au actualizat cca **572** 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.

4. S-au identificat si poziționat pe harta digitala a municipiului Ploiești amplasamentul a 35 de monumente și au fost întocmite si difuzate, catre serviciul Dezvoltare Urbana si Metropolitana, planurile cu inventarul de coordonate ale acestora;

5. S-au prelucrat si difuzat (scanat și plotat) planuri catre direcția de Gestiune Patrimoniu, direcția Tehnic Investitii și alte servicii cu care colaborăm din cadrul directiei Generale de Dezvoltare Urbană;

6. S-a continuat creerea bazei de date urbane prin introducerea geometriilor în proiectul GeoMedia pentru sectoarele strazi vol.100v1-100v35 și introducerea atributelor corespunzatoare cailor rutiere, feroviare, carosabil, pietonal și spații verzi, în APLICATIA Oracle cadastru imobiliar, DELIMITARE CADASTRALA și în cadastru edilitar TRANSPORT;

7. S-a completat in Aplicatia Oracle – cadastru imobiliar cu attribute conform fișei bunului imobil 82 de parcele, 115 subparcele si 125 construcții;

8. S-a inceput actualizarea planului cadastral al municipiului Ploiești cu datele preluate din planurile topografice analogice sau digitale necesare întocmirii documentației de autorizare a lucrărilor de construire sau desființare, suport al documentatiilor de urbanism și proceselor verbale de vecinatate;

9. S-a creat suportul topo pentru întocmirea hărților tematice (Ploiești\_pac, Ploiești\_strazi-parcări, Ploiești\_ chioșcuri\_ panouri publicitare);

10. S-a participat la acțiunea de aplicare a legii nr.153/2011 si a Regulamentului local de stabilire a zonelor de intervenție și măsuri de creștere a calitatii arhitectural-ambiental al cladirilor de pe raza municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr. 201/2012 prin deplasarea pe teren pentru identificarea clădirilor deteriorate (NOTA INTERNA nr.306197/20.09.2012). Pe pe baza datelor culese s-a elaborat o harta în format electronic cu locațiile identificate;

11. S-a elaborat o hartă a municipiului Ploiești, in format electronic pe baza documentatiilor PUD si PUZ aprobate in perioada 2005-20012 (notă interna NR.300448/2401.2012);

12. S-a participat la acțiunea de identificare și inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si terenurilor aferente domeniului privat date in administrare și concesiune, pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic, conform DISPOZITIEI nr.4502/17.10.2012 de aplicare a

prevederilor Ordinului MFP nr.2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și ale Legii nr.82/1991. În baza datelor culese s-au întocmit listele de inventariere care au fost înaintate Comisiei de inventariere, pentru semnare.



## S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

Societatea Comercială “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL” Ploiești s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 219/28.06.2010 modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 306/30.08.2010 emisă în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 (republicată) și dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale modificată și completată, prin reorganizarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, în ale cărei drepturi și obligații se subrogă.

Asociatul unic al Societății Comerciale “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL” este Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești. Societatea comercială “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL” Ploiești este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată cu capital integral al unității administrativ-teritoriale.

Activitățile edilitar – gospodărești specifice S.C. “Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești” S.R.L. vor asigura:

- satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale cetățenilor municipiului Ploiești;
- continuitatea serviciului;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ale serviciilor prestate;
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar – urbane a municipiului Ploiești;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

Activitatea compartimentelor din cadrul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești respectiv S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. Ploiești în anul 2010 a fost structurată pe următoarele segmente:

### 1. Direcția Juridic – Contencios și Resurse Umane

#### *~Compartiment Resurse Umane~*

Prin activitatea desfășurată S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. trebuie să asigure continuitatea serviciului prestat de administrare a domeniului public și privat al municipiului Ploiești (din punct de vedere calitativ și cantitativ), ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptabilitatea continuă a serviciului la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor, protejarea intereselor acestora.

Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora. Obiectivele principale ale Serviciului Resurse Umane și Protecția Muncii 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.

Astfel, în cursul anului 2012, Compartimentul Resurse Umane a întocmit un număr de aproximativ de:

- 361 decizii privind încheierea modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detașare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc.
- 136 contracte individuale de muncă;
- 1128 de acte aditionale.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane cum ar fi :

- începând cu luna noiembrie 2012, s-a modificat structura organizatorică a societății, rezultând întocmirea de proiecte de modificare de organigramă și stat de funcții.
- reorganizarea activității a implicat întocmirea a peste 720 de acte aditionale, de modificare a contractului individual de muncă.
- implementarea noilor instrucțiuni de lucru privind fișa postului a implicat reactualizarea a peste 700 fișe de post
- s-au emis note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplină a muncii,
- modificarea contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea online 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.P. S.R.L.,
- verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (peste 2550)
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1500),
- întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de Statistică cu privire la funcțiile de conducere și execuție din cadrul unității,
- întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal,
- întocmirea evidenței centralizate a programărilor concediilor de odihnă a salariaților, pentru anul următor ;
- încadrarea unui număr de 30 de zilieri.

Începând cu luna august s-a redus numărul salariaților având contract individual de muncă pe durata determinată, de la 116 la 21.

La sfârșitul anului s-a demarat procedura de negociere a contractului colectiv de muncă al societății, elaborându-se draft-ul acestuia cu actualizările legislative și propuneri de modificare a contractului existent.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în acest sens în Codul muncii și Regulamentul intern. Pe parcursul anului fiind întocmite 29 rapoarte de către comisia de disciplină din cadrul societății, respectiv 88 decizii de sancționare disciplinară.

De asemenea, a fost asigurat serviciul medical de medicina muncii la nivelul societății conform contractului încheiat cu Spitalul Municipal Ploiești.

De asemenea pentru acoperirea necesarului de resurse umane pe activitatea de sănătate și securitate în muncă, societatea. a contractat servicii externe încheind un contract cu P.F.A. Voinescu Ion.

Cu privire la activitatea de securitate și sanătate în muncă :

- s-au identificat pericolele și evaluat riscurile pe locurile de muncă;
- s-a actualizat planul de prevenire și protecție;
- au fost elaborate 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 elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- au fost autorizați intern: electricienii, montatorii de pietre abrazive, operatori centrala termică;

- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicina muncii recomanda testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat angajatorul asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;
- se ține evidența echipamentelor de lucru și se urmărește verificarea periodică conform H.G. 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 a E.I.P.
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul ITM Prahova cu prilejul controalelor efectuate în unitate;
- s-a colaborat cu serviciul extern de prevenire și protecție și medicul de medicina muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respectă obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul intern și instrucțiunile proprii de S.S.M.

În cadrul compartimentului s-a asigurat și activitatea de secretariat și registratură:

- 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

Începând cu 1 noiembrie, prin reorganizarea societății, Compartimentul Resurse Umane este parte integrantă a Direcției Juridic- Contencios și Resurse Umane.

#### *~Compartiment Juridic-Contencios~*

Activitatea Compartimentului Juridic, desfășurată în anul 2012, a constat în reprezentarea în instanță într-un număr de 92 dosare.

I. Astfel, stadiul dosarelor este următorul:

- soluționate până la data raportării (17.01.2013) – 38
- în pronunțare – 10;
- dosare pe rol – 44.

1. Soluționate favorabil pentru societate – 31

- respinge excepția de nelegalitate (8), drepturi bănești – perimat (1), refuz acordare drepturi persecutați politic- (1), contestație decizie de concediere (1), pretenții (7), obligația de a face (1), anulare act administrativ (3), contestație la executare (6), suspendare executare act administrativ (1), acțiune în constatare revizuire (1), recuperat debit (1).

2. Soluționate nefavorabil pentru societate – 7

- pretenții (1), suspendare provizorie (1), procedura insolvenței (1), executare (1), pretenții (3).

3. Dosare aflate pe rol – 44

- pretenții (28), contestație la executare (6), contestație decizie de concediere (1), obligația de a face (1), excepție de nelegalitate HCL (2), constatare nulitate act juridic (1), alte cereri procedura insolvenței la cererea debitoarei (1), anulare act administrativ (1), validare poprire (1), anulare act administrativ (2).

#### 4. Dosare în pronunțare – 10

- pretenții (10)

#### II. Dosare aflate în evidența poliției

- plângere/denunț formulat de S.C. SGU Ploiesti S.R.L. – 20
- dosare penale în curs de cercetare – 60
- dosare penale finalizate – 40

#### III. Hotărâri judecătorești puse în executare silită – 27, din care:

- în curs de recuperare debit (26)
- în curs de executare silită (1)

**IV.** Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității

**V.** Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte neachitate la termen și convocări la conciliere (un număr de 20 convocări la conciliere, urmând ca în anul 2013 să se introducă acțiuni în instanța pentru recuperarea respectivelor debite).

**VI.** Avizarea deciziilor și contractelor de muncă ( 497 ) și a actelor adiționale la acestea ( 1128 ).

**VII.** Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică.

**VIII.** Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ 53 de proceduri de achiziție publică (cereri de ofertă, negocieri fara/cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, licitații publice, selecții de oferte ).

**IX.** Avizarea unui număr de aproximativ 1.328 de acte de concesiune a locurilor de înțumare .

**X.** Încheierea unui număr de aproximativ 700 de contracte, convenții și acte adiționale .

**XI.** Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații .

**XII.** Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al mun. Ploiesti.

**XIII.** Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale .

**XIV.** Avizarea deciziilor de sancționare; participarea în comisiile de disciplină.

**XV.** Avizarea oricărui decizii (un număr de 1700 de decizii) .

**XVI.** Asigurarea informării direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiesti S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute.

**XVII.** Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor)

**XVIII.** Repartizarea contractelor și convențiilor serviciilor/compartimentelor care răspund de urmărirea și îndeplinirea corespunzătoare a acestora.

**XIX.** Punerea în practică a altor sarcini formulate de Directorul General.

~ Compartiment Asigurarea Calității ~

Compartimentul Asigurarea Calității, aflat în subordinea directorului general, pe tot parcursul anului 2012 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 2012
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității:
- Program de instruire privind calitatea
- Plan de formare profesională
- Analiza indicatorilor de performanță
- 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 cât și analizarea reclamațiilor primite. Împreună cu responsabilii de proces au fost analizați indicatorii de performanță pentru anul 2012.

În decursul anului s-a modificat Organigrama instituției, implicit au fost modificate procedurile de sistem, operaționale și de proces împreună cu fiecare șef de departament. La finele anului firma auditoare ne-a transmis noile certificate de conformitate pentru sistemul de management sub acreditare RENAR.



În luna noiembrie a avut loc Auditul de Supraveghere, efectuat de către auditorii organizației certificate, 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 toate cerințele Standardului ISO 9001:2008 și este la fel de eficace și eficient.

~Compartiment Relații cu Publicul și Media~

În perioada ianuarie-decembrie 2012, activitatea Compartimentului Relații cu Publicul și Media – subordonat directorului general - a constat în asigurarea accesului petenților și reprezentanților presei scrise și audio-vizuale la informația publică ce privește activitatea curentă a SC Servicii de Gospodărire Urbană (SGU) Ploiești SRL, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public. Astfel, situația mediatizării activității SC. SGU Ploiești se prezintă după cum urmează:

- comunicate și informații de presă – 11
- drept la replică- 3
- răspunsuri emise la solicitările jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic (aprox. 2.800), cât și prin e-mail, sincron Tv, sincron radio, poștă (109)

Textul documentelor menționate mai sus a 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). Informațiile difuzate conțin detalii legate de procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înalțare coronament, crearea de noi spații verzi, 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, ridicarea și blocarea mașinilor parcate neregulamentar, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, repararea și modernizarea ansamblurilor de joacă pentru copii etc



Totodată, au fost furnizate detalii cu privire la actele normative și legislația ce reglementează activitatea societății în ceea ce privește modul de organizare și desfășurare a acesteia precum și tarifele aplicate. De asemenea, au fost aduse la cunoștința petenților precum și a reprezentanților mass-media 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 stimularea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.





În vederea prezentării unei informări complete în cadrul comunicatelor de presă și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, reprezentanții Compartimentului Relații cu Publicul și Media au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general al acesteia. De asemenea, Compartimentul Relații cu Publicul și Media a colaborat cu diferite servicii/direcții/compartimente din cadrul instituțiilor publice ale municipiului, ONG-uri în vederea obținerii informațiilor necesare elaborării comunicatelor și mapelor de presă și a modului de mediatizare a acestora. Totodată, au fost prezentate directorului general, zilnic, 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 (Prahova, Observatorul Prahovean, Republicanul, Telegraful de Prahova, Prahova Tv, Alpha TV, Wyl TV, Radiok, Ph-online, Valea Prahovei TV, Actualitatea Prahoveană, Știriactuale.ro, Gazeta de Prahova, Telegrama, Incomodph.ro, Max-Media.ro, Fapt Divers.ro etc) precum și a publicațiilor centrale (România Liberă, Jurnalul Național, Evenimentul Zilei, Adevărul, Cotidianul, Ring, Săptămâna Financiară, Gândul etc).



În același timp au fost elaborate și trimise Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești documente (rapoarte/situații lunare, săptămânale) constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată, solicitate de reprezentanții acestui birou. Totodată, la cererea consilierilor structurii anterior menționată, 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 de pe teren. De asemenea, au fost redirecționate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

Compartimentul Relații cu Publicul și Media a furnizat, din punct de vedere al conținutului, informațiile necesare mediatizării activității serviciilor și birourilor SC SGU Ploiești SRL (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) prin intermediul paginii de internet ce aparține societății și prin e-mail, pe adresele consilierilor locali și reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaboare cu departamentul IT din cadrul societății.

Demersurile Compartimentului Relații cu Publicul și Media au avut ca scop furnizarea datelor reale ce privesc activitatea direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/ birourilor din cadrul instituției/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 de fotografii.

### ~ *Relația cu publicul* ~

Reprezentanții Compartimentului Relații cu Publicul și Media au acordat asistență petenților atât telefonic cât și direct, aceasta constând în oferirea informațiilor solicitate, asistarea și îndrumarea acestora în completarea formularelor tipizate ale societății, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirecționarea petenților către instituțiile publice abilitate atunci când cererile 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 368 de 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 domeniului de activitate al societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.



Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea următoarelor servicii: Resurse Umane, Protecția Muncii și ISU; Amenajare și Mentenanță Spații Verzi; Administrare Parcări și Domeniul Public; Administrare Cimitire; Tehnic; Aprovizionare.

Compartimentului Relații cu Publicul și Media i-au fost repartizate de către conducerea societății 138 documente spre analiză în baza cărora s-au întocmit răspunsuri directe sau cu redirecționare.

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.

A fost întocmit Raportul anual al SC. SGU Ploiesti SRL pentru anul 2012 și transmis către Primăria Municipiului Ploiești în vederea publicării, în conformitate cu Legea nr. 52/2003.

Personalul aparținând Compartimentului Relații cu Publicul și Media a desfășurat și activități cu caracter specific de secretariat (preluarea și redirecționarea apelurilor telefonice, transmitere mesaje telefon).



## 2. Direcția Servicii Publice

### ~ 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 200 ha, 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.)

Facem precizarea ca pana în luna octombrie 2012 Compartimentul Spatii Verzi figura sub denumirea „Serviciul Amenajare si Mentenanta Spații Verzi” în cadrul căruia prin structura operațională erau cuprinse 5 formații de lucru (Zone Verzi Centru, Zone Verzi Nord, Zone Verzi Vest, Formațiile Tăieri Arbori Vest și Nord) și prin ramura de producție - 3 formații de lucru (Pepiniera Ecologică Nord, Pepinieră Est, Seră).

După luna octombrie 2012 Formațiile Tăieri Arbori Vest și Nord, Pepinierele Ecologice Nord și Est, precum și Sera au fost incluse în cadrul Serviciului Producție, Compartimentul Spații Verzi rămânând doar cu cele 3 formații de lucru: Zone Verzi Centru, Zone Verzi Nord și Zone Verzi Vest. Compartimentul Spații Verzi este împărțit pe două zone de lucru (zone verzi 1 si zone verzi 2) si reușește să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale.

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi 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, instituții de învățământ și educație, etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi, iar până în luna octombrie 2012 a inclus și executarea lucrărilor de doborâre, toaletare și tăieri de corecție asupra arborilor din municipiu.

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 2012, 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) ~ 772.633 buc
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau in garduri vii ~ 178211 buc
- arbori foioși și rășinoși ~ 1.556 buc
- trandafiri ~ 1553 buc.
- semănat gazon ~ 49000 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.
- lucrari de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață ;

În domeniul corespondenței menționăm că s-au înregistrat cca. 1.020 cereri din partea asociațiilor și instituțiilor din municipiu. Dintre acestea ~530 cereri au vizat amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, ~ 450 cereri au fost pentru avizarea și executarea lucrărilor de doborâre și toaletare arbori iar restul cererilor au avut ca obiect alte solicitări nespecifice serviciului.

Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege. Au fost redactate răspunsuri către solicitanți, atât de avizare arbori cât și de informare a cetățenilor cu privire la modul de soluționare a cerințelor reclamate referitor la amenajările de spații verzi



Tot în cadrul acestei activități s-au făcut adrese către diverse instituții cu care societatea noastră colaborează precum și o serie de sesizări privind deteriorarea, dispariția sau distrugerea de material dendrologic, mobilier stradal, obiecte de joacă etc Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, participarea la comisiile de achiziții publice, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.

S-au realizat lucrări de amenajare peisagistică a spațiilor verzi în cadrul Asociațiilor de Proprietari pe baza unor convenții de amenajare. Astfel în 2012, circa 41 de asociații au optat pentru încheierea acestui tip de angajament, în acest fel obligându-se să întrețină materialul săditor plantat de instituția noastră în perimetrul blocurilor de locuințe. Au fost soluționate în campaniile de primăvara-toamnă aproximativ 32 convenții de amenajare constând în plantări de arbori, arbuști atât izolați cât și în garduri vii și plante floricole de sezon. Specificăm în continuare o serie de lucrări și acțiuni distincte desfășurate de sectoarele de lucru în cadrul cartierelor municipiului:

#### *Sector Centru*

- reamenajare parc Centru Civic (înființat rabate de flori );
- reamenajare rond Catedrala (completat stratul de pământ, gazonat teren, plantat material dendro-floricol)
- realizat diferite lucrări la instituții pe baza devizelor;
- gazonat peluze, aliniamente scuaruri -26200mp;

- lucrări de întreținere (tuns, cosit, greblat, încărcat și transportat gunoi) școli și grădinițe;
- lucrări de întreținere și curățenie în parcuri, aliniamente, scuaruri, ronduri, grădini publice;
- lucrări de curățenie și întreținere sații verzi aferente cartierelor de blocuri -134950mp;



- lucrări de curățenie și defrișare pe Dâmbu-22680mp;
- plantat gard viu, arbori, arbuști, trandafiri, flori anuale și perene: 1658ml gard viu, 468 buc arbuști, 756 buc arbori, buxus 1905 buc, 248573 buc flori anuale și perene;
- lucrări de întreținere locuri de joacă (curățenie, cosit, tuns arbuști, cărat nisip pentru gropile de joacă existente);
- participare proiect "împădurire Centura de Est în cadrul programului" Mai Mult Verde";
- lucrări de întreținere a gardului metalic și bancilor din parcuri (curățat, vopsit, spălat);
- amenajare cu piatră de calcar a spațiilor din aliniamente, ronduri, borduri-700mp;
- lucrări manuale de dezăpezire (curățat alei din parcuri și treceri pietonale, scuturat vegetație, spart gheața);
- plantat aranjamente florare-mozaicuri în fața palatului administrativ-65000 buc flori;
- lucrări de întreținere a materialului floricol plantat (udat, fertilizat, administrat tratamente fito-sanitare).



### Sector Vest

- amenajat parc Caineni
- plantat arbori DN 72, Coca-Cola, fabrica de bere, aliniamente, parcuri (peluze 550 buc);
- amplasat ghivece suspendate (suar Soseaua Vestului, Sala Sporturilor);
- gazonat peluze sector (10000 mp);



- curățenie școli și grădinițe (28 instituții);
- cosit mecanic, tuns gard viu peluze blocuri, parcuri, aliniamente (cosit 2116200 mp, tuns gard viu 316656 mp);
- lucrări de igienizare cartiere 721450 mp(Vest I,Vest II, Eroilor, Malu Rosu, Cantacuzino, Enăchiță Văcărescu, Penes Curcanul, 9 Mai);
- lucrări de igienizare și defrisare în zona Triaj(locuințe–drum acces)-Câineni;
- refacere după rețelari;
- întins pământ aliniamente (după borduire-asfaltare) cartier Ienachiță Văcărescu, cartier Vest II, str.Raristei, str.Podul Inalt;
- plantat gard viu, arbori, arbuști, flori în parcuri, aliniamente, convenții și refacere după rețelari(arbuști gard viu-7296 m, arbuști izolați 890 buc, flori anuale și bienale 259060 buc, trandafiri 353 buc);
- văruit arbori aliniamente, ghivece de beton (1704 buc);
- întins pietriș casete arbori(392mp);
- aspirat, greblat, frunze peluze parcuri și alei pietonale(271300 mp);
- redus gard viu la asociații de proprietari și în parcuri;
- înălțări de coronamente și tăieri de corecție la arborii din aliniamente și parcuri (18379 buc);
- efectuat tratamente fitosanitare la gard viu(47200 mp);



- administrat îngrășăminte organice;
- cărat nisip la locurile de joacă (groapa nisip);
- udat vegetația din sector de la cisterna și hidranti;
- încărcat și transportat gunoi și zăpada;
- vopsit garduri metalice sector și obiecte de joacă;
- igienizare lac parc Tineretului;
- mobilizat teren;
- plivit terenul de buruieni;
- scuturat vegetație de zăpada;
- curățat manual alei de zăpada;



- spart gheața;
- strâns manual gunoi, măturat alei, golit coșuri de gunoi;
- săpat manual gropi pentru plantat arbori și arbuști(135mc);
- colaborare proiect împădurireCentura de Est în cadrul programului „Mai mult verde”

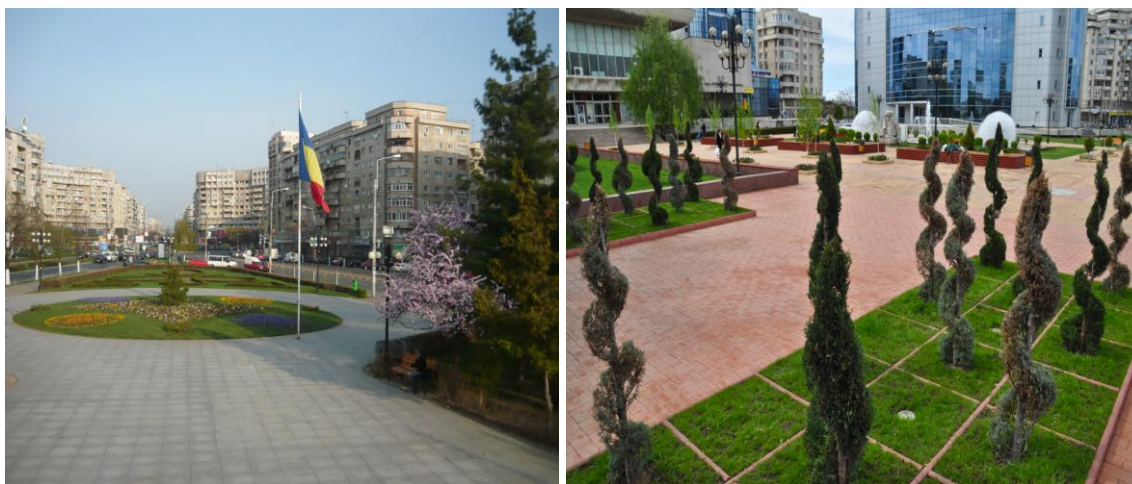
#### *Sector Nord*

- plantat garduri vii în parcuri și la asociațiile de locatari (11.100 ml), arbori (250 buc), arbuști izolați (16.650buc);
- plantat 150,000 flori anuale și 25.000 bienale în parcul Dendrologic, Republicii Nou, rond Caraiman, scuar Dero, Intrarea Laboratorului, Găgeni, 25000 bulbi lalele pe rond Caraiman și 1.200 buc trandafiri pe Republicii Vechi;
- gazonat aliniament Kaufland, Soseaua Nordului și Parc Dendrologic;
- amenajat stâlpii cu vase cu flori pe Republicii Nou , Republicii Vechi și scuar Dero;
- amenajare zonă verde de 2500 mp la Kaufland prin plantare de arbuști foioși, 60 ml de gard viu si s-au amplasat ghivece cu arbuști rășinoși;
- amenajat aliniamentele de pe Republicii Nou, Republicii Vechi și Gheorghe Doja cu piatra de calcar;
- lucrări de igienizare la asociațiile de locatari, școli, grădinițe și albia pâ râului Dâmbu;
- participare la acțiunea de plantare pe Centura de Est în colaborare cu „Mai mult verde”;

#### **Acțiuni comune tuturor sectoarelor de lucru includ următoarele :**

- în toamna anului 2012, s-a desfășurat o nouă acțiune de împădurire pe Centura de Est a municipiului, care a constat în completarea golurilor și înființarea de plantație nouă; echipele sectoarelor de lucru ale serviciului au participat și contribuit la aceste acțiuni, proiectul fiind derulat în colaborare cu asociația non-guvernamentală « Mai mult verde » și inițiat de aceasta ; s-a apelat și la sprijinul voluntariatului public, respectiv elevi, profesori, iubitori de natură, care s-au arătat dornici de a participa la acțiunile de plantare. Se înscrie ca realizare importantă sub aspectul extinderii suprafețelor împădurite și la îmbunătățirea calității factorilor de mediu din municipiu.
- pentru îmborsăpătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului; s-au plantat cca. 17.000 buc crizantemă pitică (tufanică), sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit;





- de asemenea galeria florală a fost diversificată prin plantarea în campania din toamna 2012, a rondului de lalele de la Caraiman și a mai multor ronduri de narcise, zambile și muscari, în diferite zone, pe toată raza municipiului care vor înflori în primăvara anului 2013, creând un aspect deosebit orașului prin diversitatea coloristică;
- tot în scop decorativ s-au achiziționat și instalat ghivece mari ornamentale cu flori sau arbuști (în funcție de sezon) în intersecții sau sensuri giratorii din municipiu și în aliniamente;
- o altă soluție peisagistică a fost aplicarea unor ansamble de ghivece suspendate pe stâlpi de-a lungul arterelor principale ale orașului; s-au folosit
- pentru această acțiune cca. 16.000 buc. pelargonium peltatum (mușcate curgătoare);
- în rondurile de spații verzi din zona Catedralei Sf. Ioan, Halele Centrale, Parc Aurora, rond Cuza suportii existenți au fost decorați cu diverse specii florale (mușcate curgătoare și plante de ornament) care au atras atenția prin originalitate;
- s-a utilizat piatră de calcar cu efect ornamental în zona casetelor de arbori din aliniamentele de pe Republicii Vechi, Republicii Nou, Gheorhe Doja, str. Democratiei, bdul Independentei, Sala Sporturilor și Parc Aurora ;
- totodată au fost realizate o serie de amenajări peisagistice în diferite locații prin plantarea diferitelor specii de arbori și arbuști, semănarea gazonului și plantarea de plante perene (tufănică); se menționează faptul ca aceste elemente de decor sunt extrem de uzitate în cadrul proiectelor de peisagistică arhitecturală și îndeplinesc în același timp rol de protecție și menținere a umidității solului ;
- în decursul anului, SC. SGU Ploiești SRL a participat, prin compartimentul Spații Verzi, la două expoziții cu specific, organizate la Pitești și Galați;



- în urma refacerii cu covor asfaltic a unor strazi din diverse cartiere ale municipiului, s-au creat noi aliniamente stradale unde serviciul spații verzi a contribuit prin aducerea și așternerea uniformă a pământului vegetal, ulterior urmând a fi amenajate prin plantare cu material dendrologic ;

- au avut loc campanii de curățenie și igienizare (primăvară, vară, toamnă) în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul 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.
- o acțiune amplă a avut ca scop revopsirea mobilierului urban (bănci, gard metalic, obiecte de joacă) din parcuri, grădini publice, locuri de joacă pentru copii;



- de asemenea s-a avut în vedere și văruirea arborilor din aliniamentele stradale;
- de asemenea în preajma începerii noului an școlar, toate instituțiile și unitățile de educație și învățământ din municipiu au fost cuprinse într-un program de curățenie și salubritate, beneficiind de lucrări de igienizare și întreținere a spațiilor verzi.
- operațiuni de amenajare și întreținere a vegetației au fost realizate și în cadrul instituțiilor de cultură și cult – muzee și biserici) ;
- s-a acționat cu personal și motoutilaje pentru defrișarea vegetației spontane și igienizarea albiei pârâului Dâmbu pe distanța cuprinsă între Cartier Pólux – Pod Fero- Mihai Bravu; s-a acordat o atenție deosebită stării de salubritate a acestui pârâu, în vederea prevenirii unor eventuale inundații cauzate de creșterea debitelor, în cazul precipitațiilor abundente, deșeurile acumulate putând să obstrucționeze cursul pe albia pârâului;
- o altă acțiune periodică, comună, a sectoarelor de lucru s-a axat pe acțiuni de tăieri corecție la arborii care obstrucționau vizibilitatea indicatoarelor rutiere în intersecțiile semaforizate.
- o altă acțiune distinctă care de fapt se realizează an de an constă în aplicarea tratamentelor în vederea combaterii omidei păroase a dudului, în urma avertizărilor Direcției de Protecția Plantelor. În acest an operațiunile de stropire au fost realizate utilizându-se produsele fitosanitare Fury 10 EC.

S-au încasat venituri la buget prin:

- aplicarea tarifului de avizare arbori conform HCL 34/2004 și 56/2006 – 838,89 lei;
- plata contravalorii materialului săditor – conform HCL 34/2004 și 56/2006;
- materialul lemnos rezultat care a fost transportat la sediul instituției din str.Mircea cel Bătrân 81, parte din aceasta fiind valorificat ca lemn de foc (24.591,36 lei), restul fiind prelucrat pentru confecționarea diverselor articole în funcție de necesitățile instituției.
- sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante) după cum urmează :lucrări de amenajare peisagistică a spațiilor verzi in baza



contractelor încheiate cu S.C.Daniel's Com SRL si Primaria Baba-Ana; tăieri de arbori pe proprietăți particulare; lucrări de refacere a spațiilor verzi în urma lucrărilor la rețelele edilitare

În urma acestor servicii prestate în baza contractelor și devizelor de lucrări, veniturile proprii încasate de instituție au fost evaluate la cifra de 105.339 lei. Compartimentul Spatii Verzi a executat lucrări de întreținere și amenajare pe domeniul public al municipiului, acestea evaluându-se la cifra de 13.876.375,77 lei. Totalul general al veniturilor înregistrate de Compartimentul Spatii Verzi pe anul 2012 este de ~ 14.007.145,02 lei.

#### ~ Compartiment Administrare Cimitire~

Activitatea în cadrul acestui compartiment 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.

În cursul acestui an, salariații compartimentului 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 (concesiune, transfer oseminte, adeverințe notariat, autorizații execuție, luări în evidență certificate moștenire, sentințe civile, partaje voluntare);
- verificare și arhivare documente;
- încasare prețuri pentru servicii funerare , contribuție cimitir;
- întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- clarificarea situației juridice a documentelor aflate în arhiva cimitirelor ;
- soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului,tăieri de arbori, etc.);

#### 1. Activități de bază :

CIMITIR	ÎNHUMĂRI	ÎNHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER
VIIȘOARA	507	248	6
BOLOVANI	604	26	12
MIHAI BRAVU	839	124	4
ETERNITATEA	228	125	5
<b>TOTAL</b>	<b>2178</b>	<b>523</b>	<b>27</b>

## 2.Înhumare /Deshumare

Nr.crt	Cimitir	Înhumare/ Deshumare decedat	Capelă	Pod	Prestări servicii	Taxa auto
1	Viișoara	83.866,50	18.568	1.330	-	619
2	Bolovani	121.856,50	18.216	1.035	-	2.905
3	Eternitatea	35.678,75	5.969	1.275	-	15
4	Mihai Bravu	145.201,00	22.054	3.146,25	-	9.477
<b>TOTAL</b>		<b>386.602,75</b>	<b>64.807</b>	<b>6.786,25</b>	<b>0</b>	<b>13.016</b>

*TOTAL VENITURI (PREȚ ÎNHUMARE/DESHUMARE ) = 471.212,00 lei*

## 3.Încasare preț concesiune

CIMITIR	CONTRIBUȚIE/REDEVENȚĂ	CONCESIONARE
<b>VIIȘOARA</b>	396.273,19	63.531,37
	(9333 morminte )	(218)
<b>BOLOVANI</b>	390.042,82	128.544,64
	( 7771 morminte )	(397)
<b>MIHAI BRAVU</b>	229.457,68	107.677,98
	( 9218 morminte )	(645)
<b>ETERNITATEA</b>	134.858,47	32.841,97
	( 2688 morminte )	(138)
<b>TOTAL</b>	<b>1.150.632,16 lei</b>	<b>332.595,96 lei</b>

(29.010 morminte)

(1.398 concesionări)

*ÎNCASAREA PREȚULUI CONCESIUNII (CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚĂ +  
CONCESIONARE) = 1.483.228,12 lei*

## 4.Total documente întocmite

<b>Cimitir</b>	<b>Adeverință notar</b>	<b>Autorizații execuție lucrări</b>	<b>Act concesiune</b>	<b>Diverse *</b>
<b>VIIȘOARA</b>	603	167	218	344
<b>BOLOVANI</b>	607	240	397	380
<b>MIHAI BRAVU</b>	410	488	575	550
<b>ETERNITATEA</b>	325	78	138	180
<b>TOTAL</b>	<b>1.945</b>	<b>973</b>	<b>1.328</b>	<b>1.454</b>

#### 5.Total venituri eliberare adeverințe și lucrări construcții

<b>CIMITIR</b>	<b>Adeverințe Notariat</b>	<b>Autorizații+diverse lucrări funerare</b>	<b>Evacuare Pământ</b>
<b>VIIȘOARA</b>	21.090,00	43.965,93	8.865,00
<b>BOLOVANI</b>	26.074,00	50.693,34	14.366,25
<b>MIHAI BRAVU</b>	12.505,00	102.262,71	15.385,00
<b>ETERNITATEA</b>	8.682,00	16.806,05	2.910,00

TOTAL 68.351,00 213.728,03 41.526,25

**TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII = 323.605,28 lei**

#### Concluzii

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un număr de aproximativ 5.700 cereri însumând o multitudine de cerințe.
- A fost aprobat noul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CIMITIRELOR, prin H.C.L. nr. 433/28.11.2012 ;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității cimitirelor, ordonarea actelor, conștientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate .
  
- Au fost întocmite aproximativ 750 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală sau pentru locurile a căror concesiune a expirat.
- Urmare a notificărilor în număr de 5000 și anunțurilor date în ziarul Adevărul și în ziar local s-au rezolvat aproximativ 260 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 adeverințelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire, a avizelor de construire în sistemul electronic, s-a efectuat în cadrul Compartimentului Cimitire,

datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou Compartiment Cimitire – conducere - birou Compartiment Cimitire.

- Pentru anul 2012 s-au prevăzut venituri totale de 2.100.000,00 lei și s-au realizat încasări în valoare de 2.293.944,53 lei : ***Cimitir Vișoara – 641.608,79 lei***  
***Cimitir Bolovani – 757.196,55 lei***  
***Cimitir Mihai Bravu – 649.357,95 lei***  
***Cimitir Eternitatea – 245.781,24 lei***
- Pentru investițiile propuse, suma alocată a fost de 1.026.000,00 lei, s-au încheiat contracte de execuție lucrări în valoare de 605.505,41 lei și s-au executat lucrări în valoare de 604.668,16 lei.
- Împrejmuirile cimitirelor erau vechi, necorespunzătoare în special gardul de la intrarea principală în Cimitirul Bolovani (din strada Eroilor nr. 52). Gardul a fost construit din cărămida, iar din cauza intemperiilor s-a deplasat atât terenul pe care este construit gardul aferent cimitirului, cât și gardul, de aceea a fost necesară reparația acestuia .
- În Cimitirul Vișoara și Eternitatea instalația electrică de iluminat era insuficientă, lipsind iluminatul pe aleile secundare. Astfel, au fost refăcute și extinse instalațiile electrice de iluminat exterior în cele trei cimitire.
- În cimitirele Mihai Bravu și Bolovani s-au reabilitat aleile între morminte fiind într-un grad avansat de deteriorare.
- Personalul S.C. S.G.U.P. S.R.L. ce deservește Compartimentul Cimitire – Formația Cimitir Bolovani, nu avea spațiu pentru vestiare personal de execuție. S-a demarat procedura pentru investiția Construcție Anexa Cimitir Bolovani poziționată în prelungirea clădirii administrației pentru a avea acces la grupul sanitar deja existent.
- Activitatea serviciului este coordonată de șeful serviciului care centralizează zilnic cererile , propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implică încărcarea emoțională, având în vedere că în anul 2012, au venit în audiența cca. 1300 persoane, fiecare dorind să-și rezolve problemele legate de locurile de înhumare, solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă ;

- Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare.

- Controlează periodic prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă înhumărilor, înregistrarea actelor, încasărilor, rezolvarea reclamațiilor curățenia în incinte etc

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2012 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanență 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 să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, buneii 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.

Compartimentul Blocări Ridicări și-a desfășurat activitatea respectând prevederile legislației în vigoare, dispozițiile primite pe cale ierarhică în următoarele domenii:

**1. Desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat** în conformitate cu 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; aplicarea Hotărârii Consiliului Local nr. 104/2010 privind reglementarea unor activități desfășurate de Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești, aplicarea Hotărârii Consiliului Local nr. 226/2011 privind aprobarea tarifelor practicate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Hotărârii Consiliului Local nr. 195/2010 privind aprobarea tarifelor practicate de Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești, Hotărârii Consiliului Local nr. 103/2010, Hotărârii 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, salariații Compartimentului Blocări Ridicări au efectuat următoarele activități:

- întocmirea notelor de constatare pentru autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat ale municipiului Ploiești ;
- identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;
- urmărirea modului de soluționare a sesizărilor și somațiilor trimise;
- desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat.



Ca urmare a dispozițiilor emise de primarul municipiului, care impun desființarea garajelor, a chioșcurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenul ce aparține domeniului public și privat al municipiului Ploiești, s-a luat măsura de desființare pe cale administrativă a acestora.

Astfel, în perioada 01.01.2012.-31.12.2012 au fost transmise 47 dispoziții de desființare din care 17 au fost duse la îndeplinire, iar restul de 30 sunt în lucru.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local. nr. 104/2010 privind reglementarea unor activități desfășurate de Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești , Hotărârea Consiliului Local nr. 7/2009 modificata si completata cu 96/2009 privind unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiești Hotărârea Consiliului Local nr. 103/2010 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al



municipiului Ploiesti, in perioada , au fost blocate 4169 autovehicule, au fost ridicate 79 autovehicule și s-a încasat suma de 466.856 lei, 10 vehicule cu tractiune animala si vehicule folosite, trase sau impinse au fost confiscate.



În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 104/2010, salariații Serviciului Administrare Parcări și Domeniul Public, împuterniciți ai Primarului au identificat în anul 2012 un număr de 156 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești din care 11 au fost ridicate, 18 fiind valorificate, 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 și Hotărârea Consiliului Local nr. 104/2010.

Totodată, au fost ridicate de proprietari, de pe domeniul public, un număr de 98 autovehicule, în urma somațiilor transmise de către inspectorii Compartimentului Blocări Ridicări.



Diverse:

- rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor.
- tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații.

~ Compartimentul Parcări ~

Compartimentul Parcari a desfășurat în cursul anului 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 precum și ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

Actele 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. 103/2010 cu modificările și completările ulterioare. Compartimentul Parcări a avut în administrare un număr de 17 de parcări.

Activitatea nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcărilor ci ne-a preocupat în permanență aspectul parcărilor, astfel au fost organizate spațiile de parcare prin lucrări individuale de marcaje și a fost asigurată salubritatea acestora permanentă. Aceste activități au fost efectuate de 2 muncitori pe tot parcursul anului iar în perioada de iarnă s-a asigurat degajarea promptă a zăpezii depuse în parcările pe care le-am avut în administrare.

În decursul anului, activitatea celor 31 de casieri încasatori din parcări s-a desfășurat fără incidente majore, deși ne-am confruntat uneori cu probleme generate de cetățeni mai recalcitranți cu personalul nostru. Valoarea veniturilor realizate din tarifele de folosire a parcărilor publice cu plată a fost de 881.619 lei.

Serviciul Administrare Parcări a soluționat un număr de 345 de solicitări și a eliberat 345 de carduri-legitimăție pentru parcare gratuită a mijloacelor de transport pentru persoanele cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, de asemenea a fost eliberat un număr de 175 permise pentru riverani în parcările cu plată și 137 permise pentru riverani în parcările din zona centrală (centrul civic)

#### *~ Compartimentul Toalete Publice ~*

În cadrul Compartimentului Toalete Publice s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat precum și ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

Activitatea specifică compartimentului a constituit-o administrarea wc-urilor publice. Pentru cele 5 wc-uri publice din municipiul Ploiești ne-am preocupat în vederea obținerii de venituri suplimentare de încheierea unor convenții de folosință cu diferiți agenți economici. Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 6 femei de serviciu. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice. De asemenea au fost închiriate 11 toalete mobile care au fost amplasate în zonele publice intens circulate de pietoni (parcuri publice, stații taxi..) sau la diferite evenimente publice desfășurate în municipiul Ploiești.

Începând cu 1 noiembrie 2012, în urma reorganizării societății, Serviciul Administrare Parcări și Domeniu Public s-a transformat în compartimentele Parcări, Toalete Publice și Ridicări, Blocări, compartimente aflate în subordinea Direcției Servicii Publice din cadrul societății.

## **2. Direcția Proiectare și Întreținere Domeniu Public**

Începând cu 1 noiembrie 2012, în urma reorganizării societății, s-a înființat Direcția Proiectare Întreținere Domeniu Public în subordinea acesteia figurând următoarele servicii Producție și Tehnic.

## 1. Serviciu Producție

~ Compartimentul Urmărire Producție, Ofertare, Proiectare ~

Principala activitate a compartimentului constă realizarea de: studii și proiecte de urbanism, elaborarea proiectelor tehnice pentru diferite faze, documentații economice, documentație de execuție relevee la clădiri în vederea extinderii și recompartimentării, în conformitate cu prevederile legale precum și a normelor și standardelor în vigoare.

În decursul anului 2012 a existat o bună colaborare cu Primăria Municipiului Ploiești și cu unitățile aflate în subordinea acesteia, asigurându-se documentația necesară pentru realizarea anumitor investiții din cadrul programelor municipale aprobate de către Consiliul Local Ploiești.

Lucrările executate s-au axat pe:

### 1) Întocmire documentații tehnice modernizare străzi ( faza – studiu de fezabilitate):

- Modernizare străzi: zona Democrației, strada Dezrobirii, Lemnari, zona Buna Vestire, zona Râfov II
- Refacere sistem rutier străzile Salva Vișeu , Coștila și Tunari

### 2) Întocmire documentații tehnice amenajări parcări și accese

- Amenajare parcare cu pavele înierbate strada Constantin Brezeanu , bloc 210
- Amenajare parcare cu pavele înierbate strada Constantin Brezeanu , bloc 25 si D3
- Amenajare parcare cu pavele înierbate bulevardul Republicii, bloc 209 , Platoșei bloc 15E și Alea Platoșei

### 3) Întocmire documentații pentru modernizare locuri de joacă

- Înființare loc de joacă strada Jianu
- Amenajare loc de joacă alea Vlăsiei
- Amenajare loc de joacă creșa numărul 39

### 4) Alte lucrări

- modernizare Piața Vest – înlocuirea pavimentului și a rețelei interioare de preluare a apelor pluviale - documentație tehnică
- reparații curente imobil sos. Vestului nr. 19 - documentație tehnică
- amplasare grup statuar “ I.L.Caragiale “- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- amplasare statuia Libertății – sens giratoriu Catedrală - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- amplasare pom ornamental intersecție strada Romană cu strada Spitalului- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – B-dul București bloc 7C- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – B-dul Republicii bloc 3A,3B,3C,3D - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – Piata 1 Decembrie, str. Veronica Micle - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Mihai Bravu - documentație tehnică pentru autorizație de construire



- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Vest - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – strada Calarași și strada Dealu cu Piatră - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – Zona Sud- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – str. Trotuș- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – Zona Nord – străzile Laurilor, Brebenei, Cameliei, Nordului - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – Zona Sud – străzile Milcov, Eminescu, Democrației, Cavalului, Bobâlna, Lăcrămioarei - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Vest- străzile Tazlău, Arhip Nicolae, Cosminele, Bahluiului, Godeanu - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Centru –străzile Basarabilor, Banatului , Nicolae Titulescu, Constrantin Brezeanu, Republicii- documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Centru –strada Constantin Dobrogeanu Gherea - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- montat gard de protecție a spațiului verde – zona Nord-străzile Cameliei, Scorușului, Căținei - documentație tehnică pentru autorizație de construire
- refacere împrejmuire pe amplasament existent – Cimitir Viișoara – evaluare costuri
- refacere împrejmuire –Cimitir Bolovani 2 –evaluare costuri
- refacere placă suport pardoseală – soluție intervenție, evaluare
- amenajare spații comerciale în incintă cimitir Mihai Bravu- studiu de fezabilitate
- copertină intrare serviciu pază sediu strada Valeni- evaluare
- releveu construcții incintă Cimitir Viișoara
- releveu construcții incintă Cimitir Mihai Bravu
- refacere trotuar str. General Vasile Milea
- reamenajare fântână arteziană parc Palat Administrativ – studiu de fezabilitate
- amenajare spațiu pentru câini str. Laurilor – evaluare
- amenajare, dotare pavilioane parc Nichita Stănescu –studiu de fezabilitate
- PUZ-extindere intravilan pentru instituții și servicii, com Blejoi, T16 - studiu de circulație
- reparații curente imobile în municipiul Ploiești – documentație de licitație

Activitatea de Devize Economice s-a concretizat în lucrări de antemăsurători și devize. S-au realizat devize economice și liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor făcute pe baza planurilor întocmite de serviciul de proiectare. Devizele au necesitat un volum mare de lucru și consultarea a numeroase cataloage și indicatoare de norme de deviz.

Pe lângă lucrările de proiectare executate, serviciul proiectare asigură și asistență tehnică pentru toate lucrările în execuție, precum și dirigenția de șantier, fiind prezent pe șantier pentru clarificările tuturor problemelor ce se ivesc și a fazelor determinante ale investițiilor.

Activitatea de Terenuri Agricole s-a concretizat în realizarea unor lucrări de pregătire a terenului și întreținere pe o suprafață de 18 hectare de pădure aflată în diferite stadii de dezvoltare.

De asemenea, personalul din subordine a participat la o serie de activități de voluntariat desfășurate în parteneriat cu asociația "Mai mult verde", respectiv plantarea unui număr de 22.500 puieți pe o suprafață de 18 hectare.

În decursul anului numărul sesizărilor vizând activitatea de taiere/toaletare, a atins cifra de 573, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlalți cetățeni ai municipiului cât și din partea instituțiilor sau a altor societăți. În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform

HCL34/2004; HCL 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 573 de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.



Menționăm ca dintre acestea, 149 de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte 179 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 138 de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competența în domeniu, iar pentru 107 cereri s-a emis avize interne. În decursul anului s-a intervenit asupra unui număr de 3.259 arbori după cum urmează:

- 820 arbori au fost doborâți;
- 791 arbori au fost toalețați;
- 1.648 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, cele de reducere fiind necesare întrucât arborii atingeau dimensiuni considerabile iar cele de toaletare fiind executate în vederea regenerării arborilor

~ *Compartiment Sere și Pepiniere* ~

## 1. Sere

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5.000 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 2012 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de 1.600.776 lei.

Pentru zone verzi s-au produs:

- 100.000 plante bienale (40.000 bellis, 40.000 miosotis, 20.000 pansele).
- 600.000 plante anuale,
- 17.000 buc. tufănică la ghiveci,

- 15.000 pelargonium peltatum,
- cca 5.000 plante perene și de apartament.



Astfel valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2012 a fost 1.543.615 lei.

La terți s-a livrat :

- toată gama de răsaduri produsă pentru zone verzi (cca 5.000 buc.)
- flori tăiate (cca 40.000 buc) cu o valoare 26.153 lei

Valoarea totală a materialului livrat la terți 57.161 ron. În afară celor mai sus menționate am produs și 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 la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Ploiești. La aceste evenimente s-au confecționat și aranjamente din aceste flori taiate din cultura menționată. În anul 2012 am încercat promovarea și valorificarea materialului produs și la diferite târguri ce au avut loc în orașul nostru. De asemenea, în urma unor invitații am participat la expozițiile florale organizate în țară, cum ar fi:

- „Simfonia Lalelelor” - Pitești
- „Flori la malul Dunării” – Galați
- „Expoflora „ – Râmnicu Vâlcea”

Expozițiile organizate de noi au avut succes și prin tematica prezentată și prin materialul de calitate.

Pentru 2013 ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi in cantitati suficiente si cu o paleta coloristica cat mai variata. Deasemeni vom produce

specii care sa asigure decorul pe toata perioada anului. Pentru completarea veniturilor la terți dorim ca pe micile suprafete dintre culturi sa cultivam si legume(ceapa verde, salata, spanac etc)

## 2. Pepiniera Ecologică Nord

Pepiniera Ecologică Nord are ca obiect de activitate producerea de material dendrologic, pe o suprafață de 10 ha, 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 curtile

sau sediile firmelor. În perioada optimă de plantare a anului 2012, primavară-toamnă, s-a scos și livrat material dendrologic, după cum urmează:

1. Arbuști foioși : - spiraea = 2.000 buc., ligustrum = 2.100 buc., hibiscus = 1.700 buc

*Total - 5.800 buc.*

2. Arbuști rășinoși: - thuja = 798 buc., juniperus = 320 buc.,

*Total - 1.118 buc.*

3. Arbuști cu frunza persistentă- buxus = 2.500 buc., mahonia = 24 buc

*Total - 5.524 buc*

4. Arbuști cu frunza semipersistentă = 16 buc

5. Arbori rășinoși: - molid = 35 buc., brad = 20 buc., molid argintiu = 12 buc

*Total - 67 buc*

6. Arbori foioși: - castan= 10 buc, salix= 2 buc., frasin = 35 buc, plop= 90 buc, tei = 25 buc,

*Total -162 buc.*

7. Trandafiri - 1.860 buc

Valoarea totală a veniturilor realizate este de 157.044 lei, din care 14.039 lei la terți.

De asemenea s-a livrat pentru plantare, pe Centura de Vest a municipiului, un număr de 1.225 buc. puieți de arbori foioși. Prin desființarea unor culturi din răsadnițe și semănături, pe suprafețele eliberate s-au înființat noi culturi prin plantarea de puieți, după cum urmează:

- mahonia = 230 buc
- buxus = 3.400 buc
- forsithia = 3.000 buc
- ligustrum = 10.000 buc
- spiraea = 5.000 buc
- hibiscus = 8.000 buc
- thuya = 2.100 buc

*Total - 32.530 buc*

În primăvară s-au recoltat și confecționat 60.000 buc butași din diferite specii de arbuști (spiraea, ligustrum, trandafir, buxus), care au fost plantați în răsadnițe și s-au înființat 210 m.p semănături de thuya și 300 mp de hibiscus. După terminarea perioadei de plantare, au început lucrările de întreținere a culturilor cum sunt:

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare) ;
- lucrări de fertilizarea foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere,

- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase atât în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră.

De menționat faptul că, pe lângă activitatea specifică din pepinieră, lucrătorii au participat și la întreținerea plantațiilor înființate pe centurile de vest și de est ale municipiului precum și la acțiunile de întreținere și curățenie desfășurate de cele trei sectoare în spațiile verzi. Pe viitor, dorim ca materialul dendrologic produs în pepinieră să fie de bună calitate, cu un aspect ornamental plăcut, să introducem în cultură noi specii de plante care se cer în amenajările peisagistice, pentru a fi competitivi pe piață și pentru a atrage cât mai mulți clienți, astfel încât să putem înregistra o creștere semnificativă a veniturilor.

### 3. Pepiniera Ecologică Est

Producția se desfășoară pe o suprafață de cca.10 ha pe care s-au obținut și livrat către zone verzi și terți material dendrologic în valoare totală de 986.433 lei, din care 904.346 lei (zone verzi) și 82.087 lei (terți). Cheltuielile directe (salarii, cheltuieli material, echipamente, utilitati, etc.) au fost de 500.905 lei.

S-au înființat 176 m<sup>2</sup> răsadniță din 110.000 de butasi și 1.000 m<sup>2</sup> + 3.350 ml semănături din sămânță de diferite specii recoltata din zonele verzi ale orașului și s-au repicat 101.000 puiți înrădăcinați. Pe un număr restrâns de plante s-a intervenit prin tăieri de formare pentru realizarea unor forme și pentru o monitorizare a comportamentului speciilor alese în această direcție; totodată s-au altoit 300 de plante din diferite specii în dorința de a obține plante cu o mai mare valoare ornamentală.

Producția finită pe stoc (aptă de livrare) este în valoare de 782.180 lei, după cum urmează:

- Arbuști – 103.648 buc.
- Arbuști rășinoși – 4.431 buc.
- Arbori – 20.753 buc.
- Trandafiri – 6.813 buc.
- Buxus – 14.048 buc.

iar producția neterminată este în valoare estimată de 3.950 lei.

În anul 2012, în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepiniera s-au executat și alte lucrări în zonele verzi ale orașului cum ar fi:

- efectuarea de stropiri pentru combaterea myzus persicae (păduchelului verde al piersicului), myzus cerasi (păduchelului negru al ciresului) de pe gardurile vii și arbuștii izolați atacați de dăunătorii mai sus menționați
- efectuarea de stropiri pentru combaterea hyphantria cunea (omida paroasa a dudului)
- lucrări de întreținere (prășilă manuală) la plantațiile înființate în jurul municipiului

Obiectivele principale pentru anul 2013 sunt: achiziționarea de plante mamă pentru diversificarea speciilor, achiziționarea unui container metalic (tip transport marfa), confecționarea unui solar modern pentru activitățile din sezonul rece, înființarea unei expoziții cu specii reprezentative.

### 2. Serviciul Tehnic

Activitatea serviciului 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 serviciului, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății și anume :

~ Construcții metalice și edilitare ~



1. Confectionat si montat garduri bordurate zincate pe străzile: Brebenei Bl. 3, Mihai Eminescu, Bariera București , Aleea Libelulei, Democrației Bl. H1 – H4, Democrației Bl. H1 – H4, Democratiei, Bl. H1 – H4, Scoala Generală nr. 8 Grigore Moisil, Înfrațirii Bl. 67 Bis Sc. A – B – C – D, Zidari Bl. 10D, 10I, 8A, 8G, 13E sc.A + B, 13D, 8C2, C1; 8Martie, Bl. 8A; Sinăii Bl. 9F, 10C, 10C1, C2, 8A; Bănești Bl. 83, 9B1, 9A, 9F; Erou Arhip Nicolae, Bl. 97, Sc. E; Scorusului, Bl. 12A; Dealul cu Piatră, bl. 30; Lupeni la blocuri ANL: M5, M5A, M6, M7, M8, M9; Aleea Vlasiei, Bl. 5, 6, 7, 8, Bl. 3,4



2. Dezafectat, confectionat și montat garduri bordurate zincate pe străzile: Bariera București Bl. 7C; zona BIG – Gara de Sud; Bd. Republicii Bl. 3A, 3B1, 3B2, 3C, 4A, 4B1, 4B2, 4C1, 4C2, 4D1, 4D2, 4E; Democrației/Ștefan cel Mare Bl. K7; Școala nr. 13; str. Bolintineanu; Ciprian Porumbescu Bl. 14, 15; C-tin. Brezeanu Bl. 11C, 11D, 23B, 24, B3, 23A, D3, C1, B22, 16E;

**Total lungime gard:**

a)  $h = 0.5 \text{ m} - L = 236.5 \text{ m}$

b)  $h = 1 \text{ m} - L = 6210.7 \text{ m}$

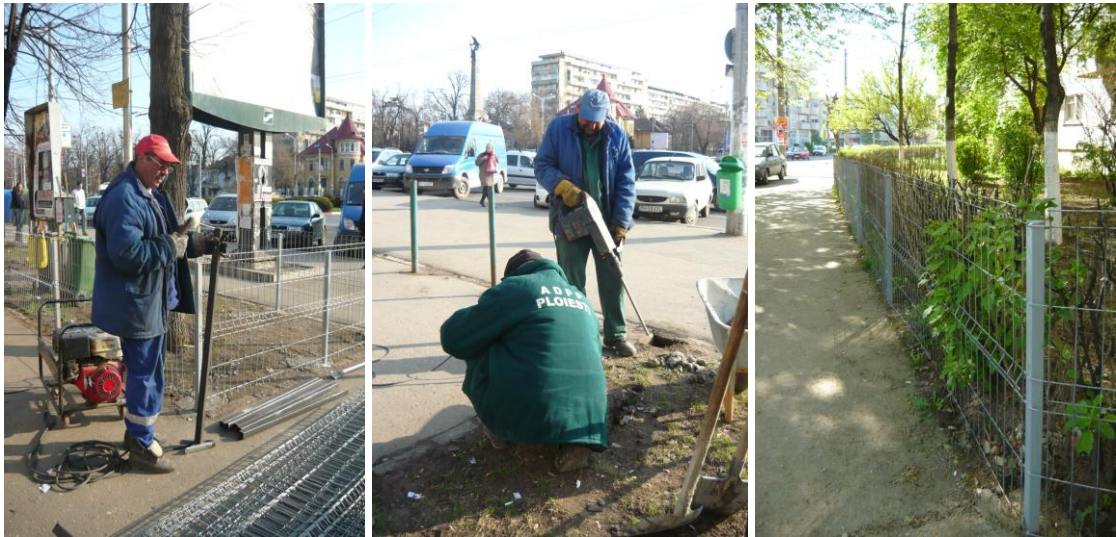
c)  $h = 2 \text{ m} - L = 98 \text{ m}$

3. Întreținere garduri metalice ( revopsit și înlocuit panouri și stâlpi de gard deteriorate): revopsit 152 picioare gard în zona Catedrala – Rossi Boss; revopsit gard metalic scuar Bd. Republicii; fața Gimnaziu Sf. Vasile Sens Giratoriu 370 panouri; revopsit gard metalic Șos. Vestului 211 panouri gard; revopsit gard Republicii; reparat garduri străzi B-dul Republicii, Mihai Bravu, Malu Roșu, Andrei Mureșanu, Sos. Nordului, Șos. Vestului, Podul Înalt, Piata Malu Roșu, Cablul Românesc, sediu Mircea cel Batrân; Gh. Gr. Cantacuzino, Cameliei;

**Total lungime gard:**

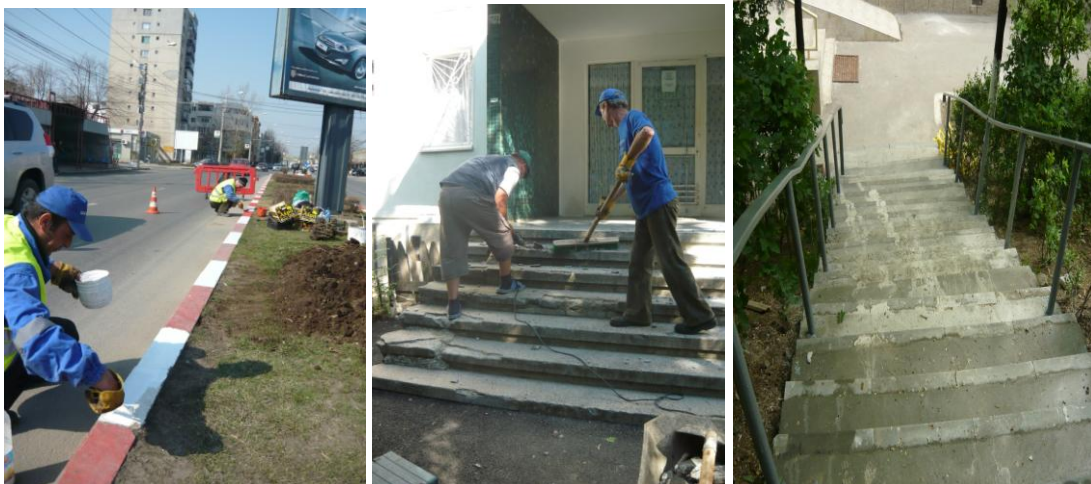
$h = 0.5 \text{ m} - 852,5 \text{ m gard ;}$

$h = 1 \text{ m} - 86,5 \text{ m gard ;}$



4. Dezafectat, recondiționat pe locație sau la sediul din Mircea Cel Bătrân, remontat banci după cum urmează: dezafectat 116 bănci; recondiționat 383 bănci (din care: 116 buc. la sediul din Mircea cel Bătrân, 267 buc. pe locație); remontat 108 bănci recondiționate; amenajat spațiu animale de companie zona B-dul București; montat antiderapante trepte scări Pasaj Omnia; participare la dezapezire.

5. Confecții diverse: sicrie și cruci pentru persoane neidentificate; confecționat și montat 22 jardiniere pentru adăugat la 11 pergole de la Sala Sporturilor; confecționat fundație pentru montarea grupului statuar I.L. Caragiale; confecționat și montat borne metalice; confecționat carcase pentru casete steaguri în atelierul de strungărie; confecționat duze pentru fântânile arteziene în atelierul de strungărie.



6. Intervenții și întreținere bolarzi Centrul Civic; intervenții și întreținere steaguri: Bariera București, Podul Înalt, Carrefour, ieșirea spre Bucov; reparat ghivece și relăcuit 126 ghivece din diverse spații din municipiu; montat bannere inscripționate; intervenții diverse în cele 56 locuri de joacă și spații de recreere din municipiu; montat / demontat 653 jardiniere Bariera București;

7. Înlocuit carcase de steag și steaguri la intrările în municipiu ori de câte ori a fost nevoie și anume în zonele: Bariera București, Podul Înalt, Carrefour, Bucov (ieșire); intervenții la instalația de iluminat Parc Libertății; rezolvare sesizări cetățeni exprimate în scris și/sau telefonic;

8. Intreținere și conservare (pe perioada iernii) - 11 fântâni arteziene din municipiu, incluzând cele 6 din Parcul Libertății (Altex – Casa Sindicatelor; Casa Sindicatelor; Gara de Sud; Hotel Prahova; Bd. București - Hunday; Mc.Donald's Centru; Parc Aurora; Palat Administrativ; zona Cimitir Eroii Sovietici; zona pietonală parc Nichita Stănescu; Mc.Donald's Nord); întreținere și mentenanță 10 cișmele tip Sanitas de pe domeniul public al municipiului (b-dul Republicii, G-ral Vasile Milea., 13 Decembrie (



rondul 2); P-ța Victoriei, Minerva, Aleea Prislop, Cameliei/Arinului, Parc Aurora, Parc Libertății); întreținut și conservat instalațiile de udare prin picurare sau aspersie și hidranții din zonele verzi ale orașului

9. Montat, demontat scena cu prilejul organizării de evenimente diverse; recondiționat borne prin revopsire sau colantare; recondiționat, montat, demontat : panori electorale, urne și cabine pentru vot; asigurarea racordului la sursa de curent electric, cu prilejul diverselor acțiuni organizate de municipalitate; montat și demontat obiecte de agrement în locații și ocazii diverse și asigurare echipament logistic pentru buna desfășurare a evenimentelor derulate de municipalitate (Derby Hipodrom, sărbătoarea Comunității Elene)



~ Parc Auto~

Activitatea Compartimentului Parc 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 specific compartimentului, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății anume:

- s-au încărcat și transportat materiale diverse pentru toate serviciile componente și deșeuri care s-au transportat la rampa ecologică a municipiului ;
- s-a transportat personalul necesar efectuării diverselor lucrări de la sediile S.G.U. în zonele din municipiu unde s-au desfășurat lucrări;
- s-au transportat decedați, monetar încasat în cimitire și personal control pază în cimitire;
- s-a transportat monetar și personal din parcările administrate de S.G.U.
- s-au transportat și încărcat/descărcat diverse materiale pentru departamentul Aprovizionare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare și salubritate săptămânale și s-au transportat gunoaiile menajere rezultate la rampa de gunoi ecologică a municipiului ;
- s-a asigurat transportul materialului, echipamentului și personalului specializat pentru plantarea și întreținerea plantațiilor de puieti în cooperare cu organizații ecologice a unei suprafețe de pădure;
- s-a asigurat îndepărtarea zăpezii și aplicarea de material antiderapant 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-a asigurat transportul și repartizarea ajutoarelor sociale donate de Uniunea Europeană persoanelor cu venituri mici;
- s-au executat reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice (RT1, RT2), revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea S.G.U;
- s-a asigurat exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor departamentelor din cadrul S.G.U..



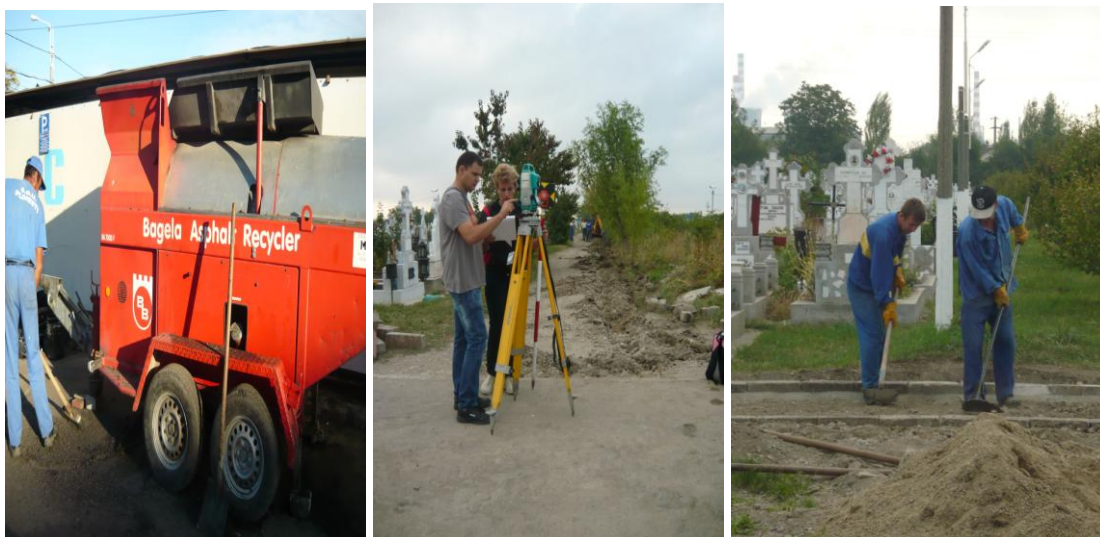
- s-a întocmit documentația necesară achiziționării și înscrierii în circulație a mașinilor și utilajelor.
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb) sau cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- cu autovehiculele destinate acestei activități (autoplatforme) s-au ridicat și transportat autovehicule parcate ilegal pe raza municipiului cat și din cele abandonate pe spațiile verzi; o parte din cele abandonate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, s-au transportat către centrele autorizate de preluare materiale reciclabile.

~ Asfalt – Pavele ~

- Plombat carosabil parcare Hotel Prahova/ Casa Targoveților.;
- Reparat trepte str. Andrei Mureșanu Bl. R1 – Abrud;
- Reparat trepte str. Andrei Mureșanu Bl. R1;
- Reparat trepte str. Brumărelelor, intrare Bl. 122 Sc. A și B;
- Amenajat alee str. Podul Înalt stație R.A.T.P.;
- Turnat asfalt Halele Centrale;
- Lucrări alei Cimitir Mihai Bravu = 1940 mp
- Amenajat spațiu public cu dale inierbate Mega Image Bl. 210, Bl 25, Bl. D3
- Acces parcare cu dale inierbate str. Cibinului Bl. A11;
- Amenajat spațiu public cu dale inierbate Bd. Republicii Bl. 209;
- Înlocuit gresie Centrul Civic S = 165 mp;
- Reparat soclu statuie Mihai Viteazul;



Lucrări executate pentru întreținerea și repararea spațiilor și sediilor proprii ale societății: întreținere și reparații diverse WC – uri publice; întreținere și reparații diverse sedii administrative și exterior cimitire; întreținere și reparații Pepiniere Est și Nord; întreținere și reparații executate la sediile societății și punctele de lucru ale acesteia (garduri, sere, birouri, sisteme blocari autoturisme, alei cimitire, mobilier, unelte, acoperiș, scena, caruțuri mortuare etc); confecționat mobilier birouri magazine societate, copertine la sediile societății și punctele de lucru ale acesteia, confecționat aviziere, rafturi arhivă.

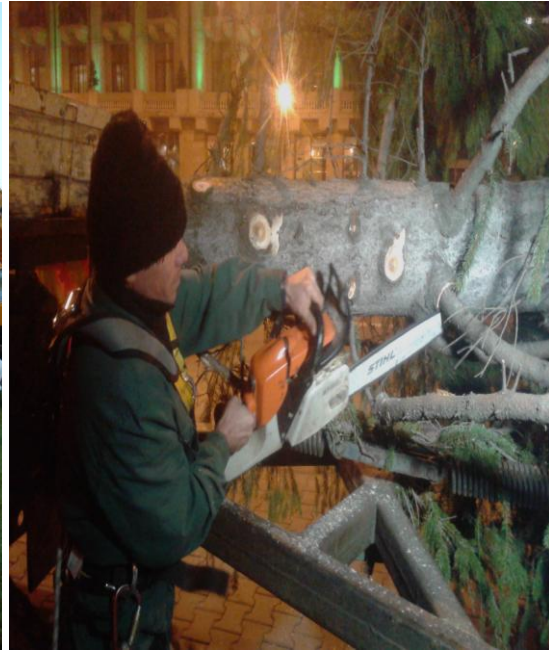


Alte lucrări de întreținere și reparații instalații electrice interior și exterior : înlocuit becuri și siguranțe, reparat aeroterme, confecționat și montat cofrete metalice, reparat și/sau înlocuit instalații de alimentare cu energie electrică la sediile societății și punctele de lucru ale acesteia, lucrări de întreținere și reparații instalații sanitare și de încălzire, intervenție linie de apa la cimitirele din administrarea societății, întreținere și conservare ( pe perioada iernii ) și repornit pompe apa din cimitire; executat instalație de apa și încălzire, racordarea sediului din str.Cătinei la sistemul de alimentare cu apa și energie electrică, pavarea cu dale inierbate a curții sediului zone verzi nord din str. Cătinei, lucrări de reparații utilaje de mică mecanizare, confecționare de piese mici atipice în atelierul de strungărie, lucrări de igienizare;

În decursul anului, în cadrul Serviciului Tehnic, s-au derulat acțiuni de amplasare a grupurilor statuar pe domeniul public al municipiului- grup statuar Caragiale – Palat Administrativ, soclu și Statuia Libertății- rond Catedrala, precum și activități de amplasare a brazilor în sezonul sărbătorilor.







#### 4.Direcția Economic

##### 1.Serviciul Financiar-Contabilitate

În anul 2012 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. S.G.U.PLOIEȘTI S.R.L., conform H.C.L. nr. 219/2010, precum și a fișei postului a fiecărui salariat al Serviciului Financiar-Contabilitate, astfel:

- s-au întocmit bilanțurile contabile la data de 31.12.2011 și 30.06.2012, împreună cu anexele corespunzătoare;
- în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 3055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, a Legii nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată și a Manualului Politicilor contabile aplicabile la nivelul societății, s-a procedat la operarea în programul de contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate ;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2012 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 2013 ;
- s-a efectuat control financiar preventiv asupra documentelor și s-a acordat viză în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- s-au verificat documentele din care rezultă cheltuieli și dispozițiile de plata și încasare, avansurile spre decontare în sensul existenței tuturor documentelor și vizelor legale;
- 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 verificat 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 ;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci ;

- lunar s-au întocmit și controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale convenite, 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.;
- lunar s-au întocmit și verificat modul de întocmire a declarațiilor și s-au depus în termenul legal ;
- lunar s-a întocmit și transmis situația statistică privind structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii ;
- s-au introdus datele angajaților în programul de la Ministerul de Finanțe, întocmit și eliberat către toți salariații fișele fiscale aferente anului 2011 ;
- 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-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia ;
- 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 ( 31 martie, respectiv 30 septembrie 2012 ) ;
- 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, plățile și încasarile ce s-au făcut prin trezorerie și caseria instituției, modul de încadrare a salariaților pe statul de funcții și statul de plată, decizii în tot anul 2010 ;
- s-au acordat relații tuturor solicitanților referitor la calculul și acordarea drepturilor salariale și a celorlalte drepturi convenite salariaților ;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 31.10.2012, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2012 ce va fi încheiat în 2013 ;
- s-au îndeplinit și alte sarcini primite de la conducere.

## ~ Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții ~

### ~ *Marketing Achiziții* ~

S.C. SGUP S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor O.U.G. nr. 34/2006. Activitatea segmentului Marketing Achiziții specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu. Serviciul 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 2012 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat planul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul societate, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de

- servicii. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul departamentelor de profil 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: cereri de ofertă offline, licitații deschise offline, cu sau fără fază finală de licitație electronică, cumpărări electronice directe. Toate anunțurile și invitațiile de participare publicate pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice au fost publicate și pe site-ul autorității la secțiunea Achiziții Publice. În colaborare cu Biroul Autorității, Terenuri Agricole, IT, Devize și Protecția Mediului a publicat pe site-ul public al instituției anunțuri și invitații de participare la proceduri de achiziție directă;
  - în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile respective;
  - în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește: stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică; inițierea 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; comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică raportările și informațiile; 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 "Licitație deschisă" a elaborat o notă justificativă, prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor. Personalul din cadrul serviciului a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2012; a elaborat note justificative privind alegerea criteriilor minime de calificare, note privind determinarea valorilor estimative; a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2012. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Marketing, Aprovizionare, Achiziții; în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contractele de furnizare, contractele de prestări servicii sau contractele de execuție lucrări. 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 urmărit buna derulare a contractelor de furnizare, a contractele de prestări servicii și a contractelor de execuție lucrări, a participat prin personalul serviciului la comisiile de recepție; a transmis în baza notelor responsabililor de contract, documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale către furnizor – prestator - executant și către A.N.R.M.A.P; a urmărit respectarea clauzelor din contract privind cantitatea și prețul bunurilor comandate sau serviciilor prestate, precum și respectarea termenelor de livrare angajate de către fiecare contractant; a urmărit ca facturile aferente contractelor să nu depășească valoarea totală a contractului; a încheiat acte adiționale conform legii de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2013; a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea Instituției.

Pe parcursul anului 2012 Serviciul Marketing, Aprovizionare, Achiziții a inițiat, derulat și finalizat prin încheierea contractului de proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:

- 15 cereri de ofertă offline – din care 14 cu fază finală de licitație electronic. Dintre care 5 cereri de oferta offline atribuite și 10 cereri de oferta offline anulate, în urma cărora s-au încheiat 5 contracte de furnizare și 2 contracte de lucrări;
- 1 licitație deschisă cu fază finală de licitație electronică, în urma căreia s-au încheiat 1 contract de furnizare carburanți ;
- 35 cumpărări directe electronice, în urma cărora s-au încheiat 6 contracte de furnizare

În afară de cele derulate prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice a mai inițiat și finalizat prin încheierea de contracte un număr de proceduri de selecții de ofertă/cumparari directe, din care:

- 20 contracte de furnizare produse
- 24 contracte de prestări servicii
- 2 contracte de furnizare cu Unitati Protejate Autorizate conform legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4 acorduri cadru pentru prestari servicii
- 2 acorduri de parteneriat cu Unitati Protejate Autorizate conform legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Serviciul Marketing, Aprovizionare, Achizitii a inițiat și desfășurat o procedura de negociere fără publicarea unui anunț de intenție, în urma căreia s-a încheiat 1 contract de furnizare.

#### *~ Aprovizionare ~*

În decursul anului 2012, a fost repartizat un număr de 1685 referate de necesitate însumând aprox. 8.000 de repere, rezolvate în proporție de 98%, nerealizarea fiind cauzată de faptul ca s-au găsit alte soluții de rezolvare a cerințelor.

S-a căutat rezolvarea problemelor de aprovizionare prin încheierea unui număr de 20 contracte ferme în condițiile cerute de legile în vigoare. De asemenea s-au întocmit 10 selecții de oferte pentru achiziționarea de produse necuprinse în contracte. Către furnizorii cu care am avut încheiate contracte sau selecții de oferte, s-au întocmit 416 comenzi trimise prin fax și aprox. 160 de comenzi trimise prin e-mail, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă cu plata 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, referatele a căror repere nu s-au aflat pe contracte sau pe selecții de oferte, au fost postate pe site-urile SGUP în vederea primirii de oferte. În cursul anului 2012, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția proprie a SGUP cât și produse provenite de la terți la care s-au aplicat adaosuri comerciale. Situația vânzărilor din anul 2012 este prezentată în tabelul de mai jos:

Anul	Sera	Hale	Bolovani	Mihai Bravu	Viisoara
2012	76335,34 lei	93271,13 lei	101047,86 lei	96858,39 lei	4205,62 lei

Pana la data de 26.11.2012, în baza cererilor aprobate de conducerea societății, au fost vândute lemne pentru foc rezultate din tăierile de pe domeniul public către 129 salariați și 18 persoane particulare, după cum urmează:

- lemn esență moale - 559,5 m3
- lemn esență tare - 27 m3

Pentru asigurarea încălzirii încăperilor de la Ferma Ecologică Nord, Pepiniera Est și Rampa Teleajen, s-au repartizat 28 m<sup>3</sup> lemn esență moale, în locațiile respective neexistând altă sursă de caldură. Două persoane cu anchetă socială au beneficiat de repartizarea a 6,5 m<sup>3</sup> de esență moale, pentru care nu s-au încasat bani. În cursul anului s-a reamenajat magazinul Bolovani.

În anul 2013, segmentul Aprovizionare are ca obiectiv reamenajarea și schimbarea mobilierului la magazinul Hale.

~ Compartimentul Administrativ, Mentenanță Unități Învățământ ~

### **1. Mentenanță Unități Învățământ**

Activitatea din anul 2012 din cadrul Echipei Mentenanță Unități Învățământ s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea S.C. S.G.U.P., cu domeniul de activitate al compartimentului. În luna Octombrie, societatea noastră a preluat o parte din personalul nedidactic (femeie de serviciu, spălătoareasă lenjerie, templar, zugrav) al unor grădinițe cu program prelungit din Municipiul Ploiești.

Prin activitatea lor, au asigurat starea de curățenie și igiena sălilor de grupă, holurilor, grupurilor sanitare, spălarea, călcarea, întreținerea și păstrarea rufelor, întreținerea și repararea tuturor spațiilor și clădirilor care aparțin instituțiilor de învățământ, a mobilierului și bunurilor din dotarea sălilor de grupă. Au sprijinit procesul de îngrijire și educare a copiilor între 2 și 6 ani.

### **2. 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 și Mircea cel Bătrân. Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor din sediile instituției. S-a intervenit, atunci când a fost necesar, și la remedierea unor probleme apărute la alte compartimente și servicii (la repararea parcometrelor aflate în parcările instituției, etc). În cursul anului 2012 Compartimentul Administrativ a desfășurat activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează :

- reparat și zugrăvit încăperea birourilor “Pază”, “Poartă” și “Casierie”;
- zugrăvit hol mare din clădire corp B
- vopsit tâmplărie lemn – clădire corp B;
- vopsit gardul sediului central

Compartimentul Administrativ a colectat deșeurile de hârtie din toate birourile instituției și le-a valorificat la centrele specializate.

~ **Compartiment IT** ~

În urma reorganizării societății, începând cu data de 1 noiembrie 2012, s-a format Compartimentul IT, subordonat directorului general. Astfel, în perioada 1 noiembrie – 31 decembrie 2012 activitatea compartimentului menționat anterior a constat în:

- refacerea site-ului sub o nouă platformă
- securizarea datelor în interiorul societății
- securizarea server-ului de contabilitate
- remedierea promptă a problemelor apărute la stațiile de lucru și imprimante din interiorul companiei

- în zilele de 1 și 22 decembrie Compartimentul IT a asigurat sonorizarea în cadrul evenimentelor organizate de municipalitate
- asigurarea back-up-ului săptămânal al server-ului de contabilitate și a site-ului societății
- creare de cărți de vizită și ecusoane de serviciu

### **~ Corp Control~**

În urma reorganizării societății, începând cu data de 1 noiembrie 2012, s-a format Compartimentul Corp Control. Este subordonat Directorului general. Astfel, în perioada 1 noiembrie – 31 decembrie 2012 activitatea compartimentului menționat anterior a constat în:

- inventarierea generală a magaziei centrale și valorificarea ei
- întocmirea procesului verbal care a fost înaintat către Consiliul de Administrație al societății în vederea casării și stabilirii diferențelor rezultate în urma inventarierii
- inventarierea obiectelor ce figurează în evidența Compartimentului IT
- coordonarea inventarierii anuale, conform deciziei conducerii, urmand a se valorifica și a se întocmi procesul verbal care va fi înaintat către C.A. cu propuneri de casare și alte măsuri care se impun în conformitate cu OMFP 2861-2001 privind organizarea și efectuarea inventarierii.

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în munca, apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respecta normele de securitate și sănătate la locurile de munca, serviciul de prevenire și protecție a fost asigurat, prin înființarea începând cu data de 01.11.2012 a Serviciului Intern de Prevenire și Protecție din cadrul Compartimentului SSM, SU, Mediu.

Odată cu înființarea Compartimentului SSM, SU, Mediu se urmărește implementarea politicii de management al securității și sănătății în munca, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecție civilă și implementarea standardului de mediu în societate. Urmand ca procedurile standard aplicate să aibă caracter obligatoriu și permanent.

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

### **~ Compartiment SSM, SU, Mediu ~**

Compartimentul SSM, SU, Mediu se află în subordonarea directorului general, activitatea acestui compartiment în decursul anului 2012 axându-se pe următoarele direcții: aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor; verificarea modului de respectare a normelor de securitate și sănătate la locurile de muncă; asigurarea serviciului de prevenire și protecție; implementarea politicii de management a securității și sănătății în muncă, a apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecție civilă și implementarea standardului de mediu în societatea noastră. Urmând că procedurile standard aplicate să aibă caracter obligatoriu și permanent.

Pentru atingerea țintelor 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:

#### **1. Privind securitatea și sănătate în muncă:**

- au fost actualizate instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- au fost verificați lucrătorii în privința și aplicării măsurilor din planul de prevenire și protecție;



- au fost elaborate tematicile pentru fazele de instruire și stabilite periodicitatea instruirilor pe fiecare loc de muncă;
- a fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- au fost autorizați intern: electricienii, montatorii de pietre abrazive;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicina 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 constatate în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;
- s-a ținut evidența echipamentelor de lucru cu 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 adecvata E.I.P.;
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul ITM Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- s-a colaborat medicul de medicina muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și instrucțiunile proprii S.S.M.;
- a fost aprobat normativul intern de acordare E.I.P. și cel de acordare materiale igienico-sanitare
- în anul 2012 s-a înregistrat la nivelul societății un accident de muncă, cădere de la același nivel, care a fost cercetat conform legislației în vigoare, aplicându-se măsurile corespunzătoare în aceste cazuri.

## 2 Măsuri privind activitatea de apărare împotriva incendiilor:

- continuarea procesului de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice la nivelul societății, care să cuprindă măsurile de securitate la incendiu conform reglementărilor legale în vigoare (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. );
- intensificarea activității de informare a angajaților prin instructajele periodice;
- actualizarea, conform prevederilor din Ord 163/2007-art. 19 a documentelor privind organizarea apărării împotriva incendiilor pe locurile de muncă, nominalizarea și instruirea personalului care asigură prima intervenție; afișe de informare, de avertizare, de interdicție etc.;

Astfel, în cursul anului 2012, conform normelor în vigoare, s-au verificat:

- 53 de stingătoare tip P6 al căror termen de valabilitate urma să expire;
  - coșurile de fum aferente aparatelor de încălzit;
- De asemenea, 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 cauzate de executarea și folosirea necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remediarea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare în cazul instalației electrice);
  - pentru menținerea condițiilor realizate pentru evacuarea în siguranță a utilizatorilor, s-a înlocuit lampa (nefuncțională) pentru iluminatul de siguranță de la etajul II - Sediul Administrativ;
  - în perioada 01-11 mai 2012 s-a efectuat o demonstrație practică de utilizare a stingătoarelor tip P6, deoarece, la nivelul societății, stingătoarele reprezintă principalul mijloc de intervenție pentru stingerea incendiilor în faza incipientă, fiind ușor de utilizat și la îndemâna oricui. Totodată, deprinderea utilizării stingătoarelor devine de mare importanță în cazul limitării și stingerii incendiilor în faza menționată anterior, incendii care pot aduce pagube imense.

## ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIESTI

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

**Obiectul de activitate** al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii specializate de protecție a persoanelor, familiilor, grupurilor și comunităților cu probleme speciale, aflate în dificultate și în situații de risc social, care nu au posibilitatea de a-și asigura prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

Un specific al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este faptul că oferă celor în nevoie posibilități de cunoaștere și de acces la servicii specializate de protecție socială, îi orientează către înțelegerea și utilizarea cadrului legislativ de protecție socială, mobilizează comunitatea, persoanele și grupurile în dificultate. Complexitatea problematicii sociale existente la nivelul municipiului Ploiesti și implicit creșterea nevoilor sociale au determinat autoritățile publice să ia măsuri care să vină în sprijinul satisfacerii acestor nevoi.

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti are ca **obiectiv principal** oferirea tuturor formelor de asistență socială prin care pot fi ajutate și susținute categoriile de persoane și familii care nu pot să se susțină singure și au nevoie de intervenția autorităților și a comunității în care trăiesc. Serviciile sociale trebuie oferite nu doar cantitativ ci și calitativ, de aceea este necesară o evaluare permanentă și concretă a nevoilor comunității.

**Obiectivul general al ASCC** îl reprezintă cunoașterea și evaluarea situației sociale a comunității pentru dezvoltarea și îmbunătățirea rețelei de servicii sociale existente în funcție de caracteristicile sociale locale.

În anul 2012 activitatea instituției s-a desfășurat în următoarea componentă:

- Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii și Anchete Sociale;
- Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri și Mass Media;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane și Autoritate Tutelara;
- Serviciul Locuințe Sociale și Asezăminte Sociale, Cantina de Ajutor Social, PM și PSI;
- Compartimentul de Achiziții Publice;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Financiar Contabilitate;
- Centrul de Zi pentru Copii Prescolari;
- Cabinete Medicale Scolare;
- Compartiment Mediatori Sanitari;
- Secția Preparare și Distribuție Hrană;
- Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost.

### SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE, ALOCATII SI ANCHETE SOCIALE:

**Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii și Anchete Sociale** din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, are ca scop: îmbunătățirea condițiilor de viață, de educație, de sănătate a copiilor, a familiilor, precum și a tuturor categoriilor de persoane aflate în situația de risc social.

**Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii și Anchete Sociale asigură:**

## I. PRESTAȚII SOCIALE ADRESATE COPIILOR

1. Alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 ;
2. Alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
3. Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform OUG 148/2005, respectiv 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 handicap conform Legii 448/2006;

### 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 3 ani în cazul copiilor cu handicap;
- Beneficiază de alocația de stat de 42 lei 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,
- Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au împlinit vârsta de 3 ani se acordă în cuantum majorat de 100%.

**În anul 2012 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1847 dosare conform Legii 61/1993. De asemenea, au fost primite și înregistrate și 616 dosare alocații pentru copiii cu handicap și 25 de dosare de sprijin lunar.**

### 1. ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

2.

#### 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 Urgență 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 și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistentă socială

#### 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 370 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 Prestații Sociale. O dispoziție de acordare, respectiv respingere a dosarului se comunică solicitantului alocației în termen de 5 zile de la data efectuării anchetei.

**Numărul dosarelor aflate în plată până la data de 31.12.2012 este de 1028:**

**- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere - 364**

**- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 664.**

Mentionam ca pentru toate aceste dosare am făcut verificarea situației familiale, prin actualizare la 3 luni a actelor aflate la dosar și prin efectuarea de anchete sociale cel puțin o dată pe an, iar din octombrie 2012 de 2 ori pe an. Pe parcursul anului 2012, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, a obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale, cât și a prezentei la școală a copiilor, au fost încetate 554 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială.

### **3. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI:**

#### **Fundamentare legală**

- Ordonanța de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului –actualizată

- 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 și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială

#### **Descriere generală**

Conform O.U.G 148/2005, respectiv O.U.G. 111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în ultimele 12 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 ultimul an 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 un an, precum și de o indemnizație lunară;

b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară.

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum de 75% , respectiv 85% începând cu octombrie 2012, din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 600 lei și nici mai mare de 3.400 lei.

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. b) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum de 75%, respectiv 85% începând cu octombrie 2012, din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 600 lei și nici mai mare de 1.200 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 de 75% , respectiv 85% începând cu octombrie 2012, din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 600 lei și nici mai mare de 3.400 lei.

**Beneficiari:**

- beneficiază opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, persoana care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției, sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, și tutorele, dacă au realizat în ultimele 12 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**În anul 2012 s-au depus 1951 dosare de indemnizație, dosare de stimulent, prelungiri de la 2-3 ani .**

#### **4. INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU HANDICAP CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNTRE 0 ȘI 7 ANI**

**Descriere generală**

-Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani este prevăzută în art. 12 din Legea nr. 448/2006 – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și preluată începând cu martie 2012 de 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.

Preluarea cererilor pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, respectiv OUG 111/ 2010 reprezentând:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 450 lei, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 450 lei, acordată persoanei cu handicap , până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 300 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 300 lei, acordată persoanei care nu a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului, prevăzută de O.U.G 148/2005 , respectiv 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 150 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 450 lei, iar pentru cel cu vârsta cuprinsă între 2-7 ani, de un ajutor lunar de 150 lei.

Serviciul - oferă informații cu privire la actele necesare pentru întocmirea dosarelor de indemnizație;

- preia documentele în vederea stabilirii dreptului la indemnizație; verifică documentele depuse de solicitant și le introduce în baza de date;

- transmite către AJPIS pe bază de borderou până la data de 15 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative.

**Pe parcursul anului 2012 , pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 148/2005 și OUG nr. 111/ 2010 , au fost înregistrate 1951 cereri , după cum urmează:**

<b>Indemnizații noi :</b>	
- OUG 148/2005 - 12	
- OUG 111/2010 :	
- 1an – 284	<b>1.166</b>
-2ani - 870	
<b>Stimulente:</b>	<b>115</b>

<b>Treceri din stimulent in indemnizatie ( sau din indemnizatie in stimulent)</b>	<b>399</b>
<b>Prelungire indemnizatie</b>	<b>45</b>
<b>Prelungire indemnizatie copil cu handicap</b>	<b>226</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1951</b>

## II. ACORDAREA AJUTORULUI SOCIAL

### Fundamentare legală

- Legea nr. 416 / 2001 – privind venitul minim garantat, republicată;
- Legea nr.276/2010 pentru modificarea si 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 componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.C.C.. 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 Prestații Sociale în vederea efectuării plăților.

În perioada ianuarie – decembrie 2012 s-au depus 95 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001 , iar numărul dosarelor încetate a fost de 58. Astfel, în luna decembrie 2012 , numărul dosarelor aflate în plată a fost de 234.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei/luna pentru perioada noiembrie 2012 – martie 2013.

În anul 2012 s-au acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 4 ajutoare de deces, în valoare totală de 800 lei familiilor al caror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoana cu handicap și 704 ajutoare de urgență în valoare de 143.200 lei.

Situația lunară a plăților efectuate conform Legii nr.416/ 2001 este următoarea:

LUNA	AJUTOR SOCIAL		AJUTOR ÎNCALZIRE CU LEMNE	
	Nr. dosare	Sume platite RON	Nr. solicitari	Sume platite RON
Ianuarie	313	61.397	6	1.218
Februarie	245	49.831	4	464

Martie	231	48.818	-	-
Aprilie	228	46.836	-	-
Mai	213	44.645	-	-
Iunie	210	44.772	-	-
Iulie	212	42.876	-	-
August	210	41.114	-	-
Septembrie	210	41.408	-	-
Octombrie	126	22.383	-	-
Noiembrie	202	38.721	132	38.280
Decembrie	234	47.537	28	6.496
TOTAL		530.365	170	46.458

### III. AJUTORUL PENTRU ÎNCĂLZIREA LOCUINȚEI

#### Fundamentare legală

- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- H.G. nr.938/2011 pentru modificarea anexelor nr.1 și 21 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr.920/2011;

#### Descriere generală

Ajutorul pentru încălzirea locuinței cu energie termică se acordă prin compensarea procentuală a valorii efective, iar pentru familiile/persoanele singure care utilizează pentru încălzirea locuinței gaze naturale, combustibili solizi sau petrolieri se stabilește lunar cuantumul ajutorului în funcție de venitul mediu net/ membru de familie.

#### Beneficiari

Beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței persoanele singure și familiile care se încadrează în tranșele de venituri prevăzute de lege.

#### Procedura de acordare

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia. Se preiau de la populație cererile și declarațiile pe proprie răspundere împreună cu actele doveditoare, se verifică conformitatea acestora, se înregistrează în baza de date, se prelucrează datele urmând a se stabili dreptul prin emiterea dispoziției primarului pentru acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Lunar se întocmesc situațiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii și procentul de compensare, respectiv cuantumul ajutorului, situații care se transmit furnizorilor de energie termică, gaze naturale și AJPIS.

Pentru aceasta procedura s-au efectuat 3.067 de anchete la ajutoarele privind încălzirea locuinței și s-a acordat condiliere unui număr de 12.500 cetățeni (telefonice și verbale).

Astfel, în anul 2012 în vederea drepturilor stabilite de lege, au fost efectuate 800 de anchete pentru ajutoare de deces și ajutoare de urgență, peste 1.200 anchete pentru ajutoare sociale și aproximativ 2.000 pentru alocații de susținere familială. Tot în 2012 s-au efectuat 50 de anchete sociale pentru indemnizație de creștere copil și alocație pentru susținerea familiei la solicitarea AJPIS Prahova.

## SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE, PROGRAME SOCIALE, RELAȚII CU ONG-URI ȘI MASS-MEDIA

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 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 433 angajați, pentru care s-au dispus verificări în teren, a modului cum își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, neregulile constatate fiind comunicate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară și Resurse Umane. Menționăm că, prin HCL nr. 351/28.10.2010 s-a modificat organigrama instituției prin includerea asistenților personali în subordinea Serviciului Persoane aflate în Dificultate, Programe Sociale, Relația cu ONG-uri și Mass-Media, stabilindu-se un număr de 495 de posturi pentru această categorie de personal precum și 5 posturi pentru funcția de îngrijitor la domiciliu.

Chiar dacă un număr important de persoane cu dizabilități au renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006, republicată art.42 alin.4, în anul 2012, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1303 persoane față de 1239 în anul 2011.

Persoanele cu dizabilități, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimația pentru transportul urban cu mijloace 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 Ploiesti a întocmit lunar adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise Regiei Autonome de Transport Public Ploiești în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

O altă categorie de persoane în dificultate aflate în evidențele instituției noastre este reprezentată de asistații Microcantinei Fundației “Constantin și Elena”, în medie 210 persoane/lună, care au beneficiat de hrană caldă ca urmare a contractului de parteneriat încheiat cu această fundație.

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 2012, evoluția sumelor alocate și a numărului de asistenți personali, a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Ordinului 794/2002 și art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, precum și a beneficiarilor de legitimații gratuite este următoarea:

Luna	Asistenți personali		Legea nr. 448/2006, republicată art. 42, alin.4		Legitimații de călătorie gratuite	
	Nr.	Suma -RON-	Nr.	Suma - RON -	Nr.	Suma - RON -
<b>Ianuarie</b>	422	370.383	1266	670.929,52	8473	423.650



<b>Februarie</b>	423	370.788	1270	672.277,91	8447	422.350
<b>Martie</b>	421	373.806	1275	675.581,36	8435	421.750
<b>Aprilie</b>	422	368.823	1286	681.447,5	8426	421.300
<b>Mai</b>	425	373.713	1293	684.952,73	8437	421.850
<b>Iunie</b>	429	372.507	1309	746.130	8411	420.550
<b>Iulie</b>	433	409.185	1314	748.695	8412	420.600
<b>August</b>	436	411.860	1314	748.591,36	8336	418.300
<b>Septembrie</b>	442	414.528	1309	745.389	8341	517.142
<b>Octombrie</b>	443	420.264	1324	693.120	8315	515.530
<b>Noiembrie</b>	449	427.562	1342	764.505,71	8273	512.926
<b>Decembrie</b>	456	425.289	1338	814.671,05	8234	510.508
<b>TOTAL</b>	-	4.738.708	-	8646291,14		5.426.456

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 2012, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 22 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 15 cazuri sociale.

De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice, 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, Secțiunile de Poliție de pe raza municipiului Ploiești, Unitatea Medico-Socială Boldești Scăeni.

O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2012 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 19 persoane vârstnice fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești.

Conform 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 39 de astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

În scopul unei mai bune colaborări între autoritatea locală și sectorul neguvernamental, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a încheiat mai multe parteneriate cu diverse ONG-uri, ceea ce a permis eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite populației. Dintre acestea menționăm protocoalele de colaborare ce s-au derulat pe parcursul anului 2012:

1) **S.C. 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 radiologic și imagistică medicală, situat în Ploiești, Bdul Independenței nr.14.

Clinica a efectuat, lunar, un set de 7 analize medicale (ex:hemoleucograma, glicemie, colesterol, examen sumar de urină, TGO,TGP) pentru un număr de 100 de pensionari pentru ca incepand cu data de 25.10.2012, numarul acestora sa creasca la 150 persoane.

Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate întocmește listele cu persoanele care se încadrează, pentru a beneficia de aceste analize și, totodată, eliberează formularele către persoanele îndreptățite.

2) **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. Din anul 2003 până în prezent, au fost întocmite mai multe astfel de contracte de colaborare, cel mai recent prezentând un act adițional la Protocolul aprobat prin HCL nr.24/31.01.2011, prelungindu-se astfel colaborarea pe o perioadă de 3 ani.

Serviciul Protecția Persoanelor în Dificultate întocmește tabelele cu beneficiarii pentru fiecare lună, numărul acestora oscilând între 190 și 220 persoane/lună și eliberează la începutul fiecărei luni cartelele de masă.

3) **Unitatea de Asistență Medico-Socială Boldești Scăieni**. *Obiectivul contractului* - contribuția Municipiului Ploiești reprezentând contravaloarea cheltuielilor pentru un număr de 12 persoane aflate în situație de risc social, situație materială precară și lipsa familiei, aflați în evidența Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. Protecția Persoanelor în Dificultate întocmește grilele de evaluare ale beneficiarilor și efectuează vizite, periodice, pentru a verifica calitatea serviciilor socio-medicale primite de beneficiari.

4) **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 află într-o situație de risc social.

5) **Poliția Comunitară Ploiești, Poliția Municipiului Ploiești, Parohia Catedrală Sfântul Ioan Botezătorul și Fundația "Constantin și Elena"**. *Obiectul protocolului*- asigurarea, zilnic, a unei supe calde persoanelor fără adăpost. Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești are obligația să îndrume persoanele fără adăpost la sediul cantinei Fundației "Constantin și Elena" Ploiești, pentru a servi o masă caldă.

6) **Penitenciarul Ploiești, Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Prahova, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova, Direcția de Sănătate Publică Prahova, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Prahova, Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Prahova**. *Obiectul contractului* - urmărirea reducerii riscului de recidivă și reintegrării sociale a persoanelor private de libertate care mai au de executat 3 luni de pedeapsă până la momentul eliberării și a creșterii gradului de siguranță comunitară în județul Prahova și în județele învecinate.

Ca și activitatea suplimentară Serviciul Protecția Persoanelor în Dificultate a efectuat 3200 anchete sociale, în baza art.30 din O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

## SERVICIULUI JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

### Autoritate Tutelară -activitate desfășurată în anul 2012

Autoritatea Tutelară are ca obiectiv principal activitatea de protecție a drepturilor copilului și a persoanelor protejate prin lege (curatelă, tutelă, vârstnici), respectarea și garantarea drepturilor și promovarea cu prioritate a interesului superior al acestora.

În acest sens are următoarele atribuții :

- ca organ de control și îndrumare;
- ca organ de decizie;
- ca organ de sesizare;
- în cazurile în care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare.

Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2012:

În conformitate cu dispozițiile Codul Civil, a efectuat un număr de 2003 anchete sociale și anchete psihosociale.

La solicitarea notarilor publici pentru :

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea locuinței minorului, în mod statornic la unul dintre părinți;
- stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale cu minorii.

La solicitarea instanței de tutelă, se efectuează anchetele psihosociale pentru :

- 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, veniturile pe care le realizează;
- modul de întreținere, creștere și educare al minorilor;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral cat si material.

În conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală, la solicitarea instanței de judecată, secția penală, s-a efectuat un număr de 96 anchete sociale pentru întreruperea sau amânarea executării pedepsei.

De asemenea, 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 6 anchete.

În baza Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Autoritatea Tutelară, a efectuat un număr de 120 rapoarte de evaluarea inițială și rapoarte de monitorizare, la domiciliul copilului aflat în situație de risc sau pentru care s-a luat o măsură de protecție precum și a celor reintegrați în familia naturală.

A eliberat 71 dovezi în baza Ordinului nr. 219/2006, privind activitatea de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijire părintească pe perioada în care părinții se află la muncă în străinătate și monitorizare trimestrială la domiciliu, precum și întocmirea raportului de evaluare pentru familiile cu copii.

A asistat 32 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare în baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

A consiliat un număr de 54 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 3 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract.

Autoritatea Tutelară a întocmit un dosar în vederea stabilirii identității copilului găsit, inclusiv documentația ce stă la baza emiterii dispoziției primarului de stabilire a numelui și prenumelui și declararea înregistrării nașterii copilului respectiv la starea civilă.

A luat în evidență 172 hotărâri emise de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului Prahova.

A afișat 25 încheieri de ședință, privind instituirea curatei 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, 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 la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile 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 182 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție.

Autoritatea Tutelară a emis un număr de 242 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 162 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu.

La solicitarea instanței de tutelă, în baza Codului Civil, Autoritatea Tutelară, a efectuat un număr de 31 anchete sociale pentru identificarea persoanelor care pot fi numite curator.

Păstrează evidența, monitorizează și primește dările de seamă care sunt verificate și aprobate pentru 72 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești, conform protocolului încheiat cu Judecătoria Ploiești.

Primește și verifică dările de seamă pentru 350 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele instituite anterior anului intrării în vigoare a Codului Civil.

Autoritatea Tutelară a efectuat 2736 anchete sociale, în baza art.30 din O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

Funcționarii Autorității Tutelare mai au ca activitate, introducerea tuturor documentelor în programul informatic ASESOFIT, îndosărierea documentelor în ordine alfabetică, emiterea invitațiilor pentru persoanele care nu au fost găsite în domiciliu la efectuarea deplasărilor în teren, soluționarea sesizărilor telefonice și întocmirea situațiilor trimestriale sau anuale solicitate de : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse - Inspectoratul Social Regional Sud Muntenia.

## **Juridic – activitate desfășurată în anul 2012**

În cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, **activitatea juridică**, s-a realizat de către șeful serviciului și a constat în principal în :

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată ( Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești) în 79 dosare, din care 75 dosare având ca obiect ”pretenții, reziliere contract închiriere, evacuare”; 1 dosar având ca obiect ”drepturi bănești”; 3 dosare având ca obiect ” contestație la executare”;
- 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;
- Intocmirea 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;
- Intocmirea unui număr de 10 dosare în vederea executării silite;
- Monitorizarea unui număr de 66 de dosare de executare silită, înregistrate pe rolul biroului executorului judecătoresc;
- 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 la comisii de licitații sau alte comisii, în baza dispozițiilor directorului general;
- Soluționarea petițiilor, cererilor, adresate serviciului - 214 ;
- Soluționarea unui număr de 70 contestații, înregistrate de către persoanele pentru care s-au emis dispoziții pentru recuperare sume plătite necuvenit, cu titlu de ajutor de încălzire, aferent sezonului rece 2011-2012;
- Intocmirea referatelor și a dispozițiilor de revocare pentru un număr de 12 dispoziții , prin care se recupera sume plătite necuvenit cu titlu de ajutor de încălzire, aferent sezonului rece 2011-2012;
- Formularea răspunsurilor la notele interne, transmise serviciului.

## **Resurse Umane – activitate desfășurată în anul 2012**

Activitatea de **Resurse Umane** din cadrul serviciului are în vedere:

### **APLICAREA SI RESPECTAREA LEGISLATIEI MUNCII :**

- 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, Legea nr. 329/2009 - privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, rationalizarea

cheltuielilor publice, Legea nr. 284/2010 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice -toate acestea 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 muncă în conformitate cu legislația specifică în vigoare, Procedura- privind asigurarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice dependente social.

- s-a organizat și realizat gestiunea resurselor umane: funcționari publici și personal contractual - 700 persoane.

- s-a asigurat constituirea și întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL, ASESOFIT, aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic)- (reactualizarea 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-au întocmit, completat și păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă - 700 persoane;

- s-a asigurat întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu - 130 persoane;

- s-a colaborat cu serviciile din cadrul instituției și cu alte instituții în vederea elaborării unor lucrări lunare, semestriale sau anuale, după caz: D.G.A.S.P.C., A.N.P.H, Serviciul de Public de Finanțe Locale, Primăria Municipiului Ploiești, Direcția de Statistică, A.N.F.P., A.N.I., I.T.M. PH, A.J.O.F.M. PH, A. J. P. S. PH ;

- s-au eliberat diverse adeverințe de serviciu pentru salariați, adeverințe de vechime în muncă, cât și Anexa 14 pentru somaj, Anexa II pentru DMSSF- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani, note lichidare – 1252 buc;

- s-a întocmit condica de prezență -1;

- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților și a concediilor medicale pe care le-am dus la vizat la medicina muncii “Gral Medical “ Ploiești (1104 buc);

- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției, cabinetelor medicale școlare și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă;

- s-a asigurat participarea la programe de perfecționare profesională a angajaților - ori de câte ori a fost cazul;

- s-au întocmit contracte individuale de muncă (141), acte adiționale (186), contracte de garanții (gestiune) (2), decizii de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (814);

- 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 -1815;

- s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare;

- s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici și s-au trimis la A.N.I., ori de câte ori a fost cazul și s-au publicat pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești - 61 ;

- s-au întocmit lucrări privind planul de ocupare a funcțiilor publice, și s-au transmis la A.N.F.P. spre avizare;

- s-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale – ori de câte ori a fost necesar;

- s-au transmis 14 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.);

- s-au redactat 5 caracterizări personal – la solicitare;

- s-a întocmit propunere de estimare cheltuieli de personal pentru 2013;

- s-a realizat un numar de cca 600 anchete sociale pentru verificarea cererilor privind ajutorul acordat pentru incalzirea locuintei .

## **SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI AȘEZĂMINTE SOCIALE CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Serviciul Locuințe Sociale și Așezăminte Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114/1996, republicată și actualizată, H.G. nr. 1275/2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr.114/2008, republicată și actualizată, O.U.G. 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. 208/1997, privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 321 / 2001, privind acordarea de lapte praf pentru copii cu vârsta între 0 – 12 luni, O.U.G nr. 70 / 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată – Legea locuinței**

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe și Așezăminte Sociale funcționarii acestui compartiment au consiliat și oferit zilnic relații unui număr de aproximativ 65 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, pe parcursul anului 2012 au fost depuse la Serviciul Locuințe și Așezăminte Sociale un număr de 43 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale, dintre care 9 aparțin chiriașilor proveniți din imobile revendicate și restituite foștilor proprietari.

Pe parcursul anului 2012 au fost elaborate și aprobate un număr de: 3 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale, 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 locuințelor de necesitate situate în str. Rafinorilor, nr. 13, un proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale și 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.

La solicitările primite la registratura A.S.S.C Ploiești s-au efectuat în teren 125 de anchete sociale pentru soluționarea deferitelor petiții și reclamații.

Tot în cursul anului 2012, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru 32 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 74 de cereri și sesizări pentru reactualizare dosare, reînnoire contracte 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.

S-a răspuns unui număr de 290 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 46 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

Au fost evaluate un număr de 263 dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari.

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 190 de somații în vederea achitării debitelor restante la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni. Au fost întocmite, de asemenea, un număr de 20 de referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor debitori la plata chiriei

și la plata utilităților. Au fost evacuate un număr de 9 familii din imobilul de locuințe sociale situat în str. Rafinorilor, nr. 13, precum și un număr de 2 familii din imobilul de locuințe sociale situat în str. Mihai Bravu, nr. 231.

Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 2 – 3 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.

### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social**

În vederea aplicării Legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social, pe parcursul anului 2011, s-au consiliat și oferit relații unui număr de aproximativ 28 persoane zilnic.

S-au primit pe parcursul anului un număr de 420 de cereri, din care s-au soluționat 150, acordate cu precădere familiilor compuse din bătrâni, copii, elevi sau persoane cu deficiențe, iar celelalte cereri nu au putut fi soluționate favorabil deoarece solicitanții nu se încadrau în prevederile legale.

În anul 2012 s-au efectuat un număr de 285 de anchete sociale în vederea stabilirii necesității acordării unei porții de hrană sau a suplimentării porției de hrană la Cantina de Ajutor Social din cadrul A.S.S.C. Ploiești.

În aceeași perioadă de timp au fost acordate un număr de 18 porții de hrană cu plata unei contravalori de 30% din venitul pe persoană și s-au acordat avize de plată pentru aceste sume. A fost transmisă lunar situația acestor persoane Serviciului Financiar – Contabilitate.

De asemenea, pentru debitorii la plata acestei contribuții s-a întocmit 3 referate în vederea acționării în instanță pentru recuperarea sumelor restante.

S-a răspuns în scris unui număr de 65 petiții în vederea acordării unei porții de hrană la Cantina de Ajutor Social, precum și unui număr de 12 de adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice.

În prezent beneficiază de porții de hrană la Cantina de Ajutor Social un număr de 1147 asistați.

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 2012 un număr de 1188 cutii de lapte praf pentru bebeluși, totalizând 476 kg, această cantitate fiind distribuită pentru un număr de 425 rețete.

În vederea implementării dispozițiilor O.U.G nr. 70 / 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, în vederea acordării de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne au fost primite în luna noiembrie 2012 un număr de 436 de cereri, din care au fost soluționate un număr de 426 iar pentru luna decembrie 2012 un număr de 505 cereri din care au fost soluționate un număr de 492. Deasemenea, în vederea aplicării aceluiași act normativ, au fost efectuate un număr de 2900 anchete sociale.

## **COMPARTIMENTUL DE ACHIZITII PUBLICE 2012**

În cursul anului 2012, Compartimentul Achizitii Publice a derulat activități de realizare a programului anual al achizițiilor publice, aprobat prin bugetul local.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat respectându-se legislația în vigoare, mai concret OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii Compartimentului Achizitii Publice au elaborat documentația de atribuire (fise de date, caiete de sarcini, formulare, contracte) pentru prezentarea ofertei, evaluarea ofertei și desemnarea ofertei castigatoare. De asemenea au transmis prin intermediul mijloacelor electronice anunțurile/invitațiile de participare/atribuire aferente procedurilor inițiate.

**Conform HG 1660/2006 cu modificările și completările ulterioare care specifică în art. 66 că autoritatea contractantă are obligația de a achiziționa produse, servicii, lucrări într-un procent de**



**min 40 % utilizand mijloacele electronice, Compartimentul Achizitii Publice a atins in 2012 un procent de 64 % din totalul achizitiilor.**

Compartimentul Achizitii Publice a propus componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si a facut parte din aceasta comisie in conformitate cu reglementarile OUG nr 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

A monitorizat modul de derulare a contractelor de furnizare, servicii si lucrari (operand in fise de derulare facturile fiscale aferente) si a cumpararilor directe (prin fise de derulare a produselor, serviciilor si lucrarilor, pe coduri CPV). De asemenea a intocmit note de comanda, propuneri de angajare in cheltuiala si propuneri de reglare a cheltuielilor, pentru contractele si referatele de achizitie publica.

Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice pana cand contractele aferente acestuia inceteaza sa mai produca efecte juridice.

A transmis catre Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice raportul anual al achizitiilor publice, pentru ca acestea sa fie monitorizate la nivel national.

A elaborat documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale ale operatorilor economici.

Pentru a pune in aplicare programul anual al achizitiilor publice, s-au derulat si finalizat proceduri de achizitie publica, dupa cum urmeaza:

#### **Proceduri:**

**1. Contracte de furnizare** alimente in valoare totala de

**906.698 lei (fara TVA)** este valoarea contractelor de furnizare atribuite prin mijloace electronice.

Aceste contracte au fost incheiate pentru a asigura alocatia zilnica de hrana pentru asistatii sociali ai Cantinei de Ajutor Social.

**Total furnizare: 906.698 lei (fara TVA)**

De asemenea s-au achizitionat produse, servicii si lucrari prin **cumparare directa**, respectandu-se pragurile valorice mentionate in OUG nr 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

#### **1. Produse:**

- alimente – **1.323.140 lei** fara TVA, din care 1.295.426 lei fara TVA, reprezinta achizitii directe prin Catalogul electronic postat in SEAP,
- materiale curatenie – **20.000 lei** fara TVA, din care 7.608 lei fara TVA, reprezinta achizitii directe prin Catalogul electronic postat in SEAP,
- produse de unică folosință – **11.972 lei** fără TVA, din care 2.116 lei fara TVA, reprezinta achizitii directe prin Catalogul electronic postat in SEAP
- furnituri de birou – **91.129 lei** fara TVA, din care 59.359 lei fara TVA, reprezinta achizitii directe prin Catalogul electronic postat in SEAP,
- carburanti – **20.161 lei** fără TVA,
- piese de schimb auto – **9.758 lei** fără TVA,
- alte materiale – **4.989 lei**, fără TVA,
- abonament Monitorul Oficial și cărți– **1250 lei** fara TVA,
- bilete ratp – **11.132 lei** fara tva
- medicamente și materiale sanitare – **652 lei** fără TVA,
- lenjerii, pijamale, uniforme – **2.442 lei** fără TVA,
- obiecte de inventar – **50.662 lei** fără TVA, din care **13.397 lei** fara TVA, reprezinta achizitii directe prin Catalogul electronic postat in SEAP,
- stații de lucru – **23.710 lei** fără TVA, cumparare directa electronica din catalogul SEAP,
- sistem supraveghere – **19.995 lei** fără TVA, cumparare directa electronica din catalogul SEAP,
- copiator – **2.412 lei** fără TVA, cumparare directa electronica din catalogul SEAP,
- autoutilitara – **59.960 lei** fără TVA, cumparare directa

**Total produse: 1.653.364 lei (fara TVA)**

#### **2. Servicii:**

- dezinsectii, dezinfectii si deratizari – **1.844 lei** fara TVA, din care 656 lei cumparare directa electronica din catalogul SEAP,
- asistenta tehnica calculator- **41.113 lei** fara TVA, din care **2.050 lei** cumparare directa electronica din catalogul SEAP,

- servicii paza- Politia Comunitara – **157.000 lei** fara TVA,
  - servicii reparatii auto – **4.637 lei** fara TVA,
  - servicii reincarcare cartuse- **6.625 lei** fara TVA,
  - servicii medicina muncii, PSI si SSM- **13.267 lei** fara TVA,
  - servicii transport valori monetare – **22.180 lei** fara TVA,
  - servicii de pază și protecție sediul ASSC Pl, str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 46 – **56.441 lei** fără TVA,
  - servicii reparatii calculatoare, Xerox și imprimante – **7.258 lei** fără TVA,
  - servicii de întreținere și service centrale termice ASSC Ploiești – **2.491 lei** fără TVA,
  - servicii verificare prize pamant clădiri administrare ASSC Ploiești – **7.455 lei** fara TVA,
  - servicii mentenanta platforma hidraulică Cantina Municipală, str. Mihai Bravu, nr. 231 – **2.945lei** fără TVA,
  - cursuri pregătire profesională – **7.959 lei** fara TVA,
  - servicii demontare aparate aer conditionat – **4.758 lei** fara TVA,
  - servicii francare/confirmare/timbre – **46.842 lei** fara TVA,
  - servicii asigurări de locuințe și auto – **9.660 lei** fără TVA,
  - servicii proiectare terasa Cantina Ajutor Social – **1.850 lei** fara TVA,
  - servicii proiectare igienizare si refacere pardoseala Cantina Ajutor Social – **2.100 lei** fara TVA
  - servicii proiectare modificare solutie reparatii Centrul Social Urgenta – **5.500 lei** fara TVA
  - servicii proiectare refacere instalatii sanitare bloc locuinte sociale, str. Rafinorilor – **3.700 lei** fara TVA
- total servicii: 405.625 lei (fara TVA)**

### **3. Lucrari:**

- reparatii instalatii electrice birouri ASSC Ploiesti, str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 46 **2.174 lei** fata TVA,
  - inlocuit bransament electric camera 61, bloc locuinte sociale str Rafinorilor 13 – **1.038 lei** fara TVA,
  - Reparatii instalatii electrice sediu ASSC, str Postei nr 6, Cantina de Ajutor Social, Centru de Informare pentru Cetateni str M. Bravu nr 231 – **5.659 lei** fata TVA,
  - Reparatii avarii instalatie electrica sediul ASSC, str Postei nr 6 – **4.425 lei** fara TVA,
  - Extindere instalatie electrica Centrul de Informare pentru Cetateni, str M Bravu – **2.013 lei** fara TVA
  - Reabilitare camera 61 bloc locuinte sociale, str. Rafinorilor, nr. 13 si inlocuit usa acces Centru Social de Urgenta pentru Persoane fara Adapost, – **10.292 lei** fata TVA,
  - Inlocuire tamplarie PVC, Centrul de Informare Cetateni str Infratirii – **4.802 lei** fara TVA,
  - Igienizare Centrul de Informare Cetateni str Magurii – **3.571 lei** fara TVA
  - Reparatii si zugraveli interioare hidroizolatii la CSU, b-dul Petrolului, nr. 8 A CSU – **236.467 lei** fara TVA
  - Refacere terasa Cantina Ajutor Social, str. Mihai Bravu, nr. 231 – **61.633 lei** fara TVA
  - Igienizare Cantina Ajutor Social, str. Mihai Bravu, nr. 231 – **48.793 lei** fara TVA
  - Inlocuire PVC Centrul Informare Cetateni, str. M Bravu – **12.108 lei** fara TVA
  - Reparatii si inlocuire tamplarie PVC, Cantina Ajutor Social, bloc Rafinorilor, Centru Informare Cetateni, str Malu Rosu – **7.903 lei** fara TVA
  - Refacere pardoseala Cantina Ajutor Social, str. Mihai Bravu, nr. 231 – **65.968 lei** fara TVA,
  - Refacere cai acces Cantina Ajutor Social si sediu ASSC str Postei nr 6 – **35.081 lei** fara TVA
  - Refacere instalatie incalzire Centru Social Urgenta, B-dul Petrolului – **9.969 lei** fara TVA
  - Reparatii terasa locuinta sociala, str Industriei, nr. 1 C – **10.678 lei** fara TVA
  - Reparatii instalatii sanitare Centrul Social Urgenta, B-dul Petrolului – **3.176 lei** fara TVA
  - Igienizare sediu ASSC str Cantacuzino nr 46 – **11.175 lei** fara TVA
  - Reparatii acoperis si igienizare anexa bloc locuinte sociale, str. M. Bravu – **8.103 lei** fara TVA
  - Refacere instalatii apa bloc locuinte sociale, str.Rafinorilor – **42.628 lei** fara TVA
  - Reamenajare Centrul Informare Cetateni, str Infratirii - **32.187 lei** fara TVA
  - Reparatii instalatii incalzire bloc locuinte sociale, str. Catinei – **23.648 lei** fara TVA
  - Montaj casete apometre bloc locuinte Rafinorilor – **5.252 lei** fara TVA
  - Reparatii canalizare bloc locuinte sociale, str. M. Bravu – **6.344 lei** fara TVA
  - Refacere instalatii gaze Cantina Ajutor Social, str. Mihai Bravu, nr. 231 – **1.496 lei** fara TVA
- Total lucrari: 656.583 lei (fara TVA)**

**TOTAL GENERAL ACHIZITII PUBLICE : 3.622.270 LEI fara TVA**

**TOTAL ACHIZITII PUBLICE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE: 2.333.427 LEI fara TVA**  
**TOTAL ACHIZITII PUBLICE OFFLINE: 1.288.843 lei fara TVA.**  
**PROCENT PRIN MIJLOACE ELECTRONICE 64 %**

## **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **Activitati ce s-au desfasurat pe parcursul anului 2012:**

#### **Derularea contractelor furnizare servicii/ utilitati:**

- Urmarirea si controlul asupra :
  - modului de respectare si de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori;
  - nivelului si calitatii serviciilor furnizate/prestate;
  - parametrilor serviciilor furnizate/prestate;
  - modului de exploatare si mentinere in functiune, dezvoltare si/sau modernizare;
  - analizarii propunerilor de ajustare a preturilor;

#### **Intretinere si functionare:**

- s-au întocmit referate de necesitate privind reparațiile și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează instituția și s-a asigurat realizarea acestora;
- s-a propus încheierea contractelor de mentenanță centrale termice, tehnica de calcul, aparate aer condiționat și s-a urmărit derularea acestora;
- s-au gestionat, și s-au întreținut imobilele, mijloace fixe, instalații, și obiecte de inventar cu caracter administrativ-gospodăresc din dotarea instituției;
- s-au monitorizat, propus și achiziționat servicii de verificare a instalațiilor electrice, instalații și consumatori de gaze naturale, cosuri de fum etc. conform normativelor în vigoare;
- s-a propus și urmărit derularea operațiunilor de dezinsecție, dezinfectie, deratizare în sediile instituției conform legislației în vigoare;
- s-a asigurat funcționarea, sistemelor de comunicații, telefoane și fax ;

#### **Paza institutiei:**

- s-a propus, monitorizat și verificat efectuarea pazei instituției;

#### **Exploatarea, intretinerea si functionarea autovehiculelor aflate in dotarea institutiei:**

- s-a organizat și urmărit activitatea conducătorilor auto și folosirea autoturismelor din dotare;
- s-a asigurat aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ -urile pentru toate autovehiculele aflate în dotare;
- s-au propus și executat reparații, verificări tehnice, încheierea polițelor de asigurare auto pentru îndeplinirea tuturor cerințelor solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotare;

#### **Gestiune:**

- S-au recepționat cantitativ și calitativ bunurile și materialele achiziționate, s-a asigurat depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- S-a întocmit fișe de magazie, bonuri consum, bonuri transfer;

- S-au inregistrat in baza de date a sistemului informatic bonuri de consum, transfer, pentru gestiunea materiale, alimente, obiecte inventar, valori banesti (cartele de masa asistati, bonuri valorice carburant, bilete calatorie ) s-au inaintat acestea catre serviciul financiar-contabilitate;
- s-au verificat si inregistrat in baza de date a programului informatic a facturilor de utilitati receptionate, s-au intocmit propuneri de angajare in cheltuiala aferente si s-au inaintat acestea catre serviciul financiar- contabilitate;
- s-au verificat in permanenta stocurile si s-au intocmit referate de necesitate privind aprovizionarea cu materiale de intretinere si curatenie;

### **Alte activitati:**

- S-a incasat si justificat avans spre decontare in vederea achizitionarii de produse si servicii in baza referatelor de achizitie;
- S-au intocmit si emis adrese catre furnizorii de servicii si utilitati atunci cand a fost cazul;
- S-a organizat, supravegheat și efectuat curățenia în sediile, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv deszăpezirea acestora;
- personalul Serviciului Administrativ a participat la aprovizionarea, distribuirea ajutoarelor provenite din stocuri UE;
- s-a preocupat de depozitarea si valorificarea deseurilor colectate selective;
- personalul Serviciului Administrativ a participat si la alte activitati organizate de Primaria Municipiului Ploiesti ;
- s-a instruit personalul serviciului Administrativ privind respectarea normelor de S.S.M si P.S.I.;
- s-a propus dotarea personalului cu echipament de protectia muncii;

## **SERVICIUL FINANCIAR –CONTABILITATE ANUL 2012**

Conform fiselor de post intocmite, cu respectarea legislatiei in vigoare, salariatii Serviciului Financiar Contabilitate au desfasurat in cursul anului 2012, urmatoarele activitati:

- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale si a altor drepturi;
- intocmeste notele contabile zilnice, pentru toate operatiunile de incasari si plati;
- intocmeste CEC –ul pentru ridicare de numerar;
- intocmeste cereri de finantare catre ordonatorul principal de credite, in conformitate cu bugetul aprobat;
- intocmeste prognoza de plati decadale pe care o depune in termenele prevazute de lege la Trezorerie;
- urmareste zilnic extrasele de cont verificand decontarea corecta a ordinelor de plata sau a numerarului, reprezentand drepturi restante;
- intocmeste adrese de informare catre serviciile care intocmesc diverse state si a caror plata se face prin mandat postal, asupra eventualelor mandate returnate ;
- intocmeste ordine de plata cu sumele prescrise;
- urmareste la sfarsit de luna corespondenta dintre soldul contului de banca, 5006, si soldul contului 552 din balanta contabila ;
- intocmeste si verifica fisele de executie in aplicatia informatica precum si fisele tinute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;
- intocmeste si verifica fisele de executie bugetara atat in aplicatia informatica precum si fisele tinute manual;
- verifica propunerile si angajamentele bugetare intocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaboreaza, procedand la intocmirea ordonantarilor de plata aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventive propriu;

- intocmeste situatiile financiare centralizate trimestriale si anuale, respectiv Darea de seama financiar contabila;
  - Intocmeste pentru fiecare dare de seama financiar contabila trimestriala sau anuala contul de executie, respectiv Anexele 7, 9, 11;
  - intocmeste lunar registrul jurnal si anual registrul inventar;
  - acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru operatiuni prevazute de legislatia in vigoare;
  - intocmeste corespondenta pentru solicitarile primite;
  - intocmeste nota contabila zilnica conform consumurilor de materiale, alimente, consumurilor de bunuri de carburanti, intrari – casari obiecte de inventar, intari iesiri de mijloace fixe;
  - pentru fiecare intrare, iesire, consum, casare introduce clasificatia bugetara;
  - efectueaza lunar punctaj cu gestionarii si totodata verifica fisele de magazin;
  - verifica balantele de materiale, alimente, obiecte de inventar ;
  - verifica modul de efectuare al inventarierii si modul de valorificare a acesteia;
  - inregistreaza lunar amortizarea mijloacelor fixe existente in patrimonial institutiei;
  - verifica balanta mijloacelor fixe, impreuna cu amortizarea aferenta;
  - inregistreaza facturile in Registrul de intrari facturi in baza semnaturii persoanei care o aduce si in baza semnaturii proprii;
  - verifica facturile primite de la Serviciul Administrativ Achizitii Publice, astfel: sa fie intocmite conform legislatiei in vigoare, din punct de vedere al calculelor;
  - existenta documentelor care trebuie anexate in functie de tipul de achizitie.
  - intocmeste si verifica balanta furnizorilor;
  - verifica lunar fisa furnizorilor coreland soldul din fisa individuala cu soldul din balanta furnizorilor;
  - intocmeste zilnic situatia privind furnizorii neachitati;
  - intocmeste ordine de plata pentru furnizori;
  - intocmeste si verifica executia lunara privind sponsorizarile;
  - intocmeste pontajul lunar al salariatilor din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
  - in baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii intocmite si verificate de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelara intocmeste statele de salarii, cu respectarea legislatiei in vigoare privind salarizarea, pentru angajatii Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;
  - in baza pontajelor, notelor interne si a diverselor decizii intocmite si verificate de Serviciul Resurse Umane intocmeste statele de salarii pentru asistentii si reprezentantii legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - intocmeste state privind indemnizatiile de concediu pentru pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I;
  - intocmeste si depune lunar declaratiile catre Directia de Statistica, Directia de Finante;
  - intocmeste situatia privind cheltuielile de personal diferentiat pe functionarii publici si personal contractual, pe care o depune la Primaria Municipiului Ploiesti;
  - intocmeste ordinele de plata si centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor convenite salariatilor ASSC Ploiesti, precum si asistentilor si reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
  - intocmeste ordine de plata si centralizatoare pentru viramentele institutiei si ale salariatilor, catre Bugetul de stat si Bugetul consolidat;
  - intocmeste centralizatorul privind platile efectuate si genereaza baza de date pentru Trezoreria Ploiesti pentru drepturile de natura sociala conform Ordinului 401/2008 privind monitorizarea platii unor drepturi de natura sociala ;
  - intocmeste anual fisele fiscale si le depune la Directia de Finante Publice;
  - intocmeste notele contabile aferente operatiunilor privind salarizarea;
  - introduce clasificatia bugetara pentru notele contabile intocmite;
  - depune borderouri si discheta la banci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- Pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuinte Sociale in care se mentioneaza numarul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, inregistreaza in fise individuale obligatia de plata precum si incasarile astfel incat sa se stabileasca eventualele debite;
- urmareste in aplicatia informatica fisele debitorilor din chirii;

- intocmeste si verifica lunar situatia privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- informeaza serviciul de Locuinte Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese; pe baza tabelelor primite de la serviciul Locuinte Sociale in care se mentioneaza chiria lunara pentru fiecare beneficiar de locuinte sociale, inregistreaza in fise individuale obligatia de plata precum si incasarile astfel incat sa se stabileasca eventuale debite;
- descarca zilnic in fisele individuale platile facute de acestia precum si debitele comunicate de Serviciul Locuinte Sociale;
- tine evidenta zilnica a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuinte sociale pe baza de fise individuale precum si a incasarilor;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuinte Sociale centralizeaza situatia persoanelor ramase cu debite la sfarsitul lunii;
- informeaza Serviciul de locuinte sociale asupra debitelor la chiriile lunare;
- intocmeste notele contabile zilnice;
- verifica sodurile conturilor de care raspunde in balanta intocmita lunar si raspunde alaturi de ceilalti colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifica registrul de casa si documentele anexate;
- verifica corectitudinea incasarilor si platilor efectuate;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare catre casierie;
- verifica componenta soldului casei;
- verifica corelatia dintre incasari si depuneri, la termenele prevazute de lege;
- in baza copiilor de pe contractele de garantii intocmite de catre Serviciul Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, intocmeste si inregistreaza in fise individuale pentru fiecare salariat care indeplineste functia de gestionar;
- urmareste decontarea garantiilor retinute pe statul de plata acestora in contul analitic deschis la CEC BANK conform extraselor de cont;
- comunica persoanei care se ocupa de salarii, quantumul garantiei lunare de retinut pentru fiecare gestionar pana se constituie suma prevazuta de contractul de garantie
- verifica contractele de garantie si eventuale acte aditionale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane ;
- Pentru fiecare cont analitic al contului 552, deschide fise in care opereaza incasarile si platile aferente;
- Urmareste componenta de sold astfel incat sa se evite eventuale erori in plata drepturilor restante ;
- Comunica cand este cazul sumele de prescris existente in contul 5006 ;
- Transmite lunar celorlalte servicii sumele ramase restante pentru diverse plati (indemnizatii nasteri, ajutoare urgent, ajutor social. Indemnizatii si salarii asistenti persoane cu handicap grav de gradul I, garantii de participare licitatii).
- In baza referatelor intocmite, verificate si vizate de Serviciul Administrativ, respective Achizitii Publice intocmeste dispozitia de plata si acorda avansul spre decontare ;
- In termenul prevazut de lege verifica justificarea acestora;
- Pentru fiecare persoana care ridica avans spre decontare deschide fisa individuala urmarind astfel derularea corecta a operatiunii;
- Intocmeste dispozitii de plata pentru acordarea avansurilor spre decontare salariatilor reprezentand ajutoare de tinuta;
- utilizeaza aplicatia informatica pentru emiterea chitantelor privind incasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuintele, si a contributiilor de hrana conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, in baza avizelor de plata intocmite de Serviciul Locuinte Sociale;
- efectueaza plata drepturilor initiale si restante de natura salariala ale salariatilor ASSC Ploiesti conform legislatiei privind salarizarea functionarilor publici si a personalului contractual, asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizatiilor reprezentantilor legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizatii nou nascuti, ajutor social, ajutoare de urgenta, ajutoare de Guvern, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum si plata altor drepturi;
- asigura prin documentele emise descarcarea chiriilor beneficiarilor de locuinte sociale catre rolurile personale;

- asigura prin documentele emise descarcarea contributiilor de hrana subventionata in contul Primariei Municipiului Ploiesti;
- conform legislatiei financiar contabile, asigura evidentierea situatiei privind debitele la un moment dat ale chiriilor de locuinte sociale si ale beneficiarilor de hrana subventionata;
- intocmeste foile de varsamant pentru numerarul aflat in casieria institutiei la termenul prevazut de lege;
- intocmeste zilnic registrul de casa si stabileste componenta soldului zilnic, inclusiv componenta cheltuielilor materiale pe clasificatiile bugetare;
- respecta obligatiile gestionarului in conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- asigura securitatea valorilor banesti in sensul depunerii acestora numai in spatii special amenajate (casa de bani)
- zilnic prezinta registrul de casa, precum si documentele justificative de incasari si plati, in vederea verificarii la persoana desemnata din cadrul compartimentului financiar – contabilitate;
- Depune la Trezoreria Ploiesti ordinele de plata si borderourile pentru plata drepturilor de natura sociala, precum si baza de date aferenta pe suport magnetic, conform Ordinului 401/2008 privind monitorizarea platii unor drepturi de natura sociala ;

## **RAPORT DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI 2012**

### **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 : -activitati instructiv- educative pe grupe de varsta

*Persoane responsabile: educatori*

-terapii individuale si de grup functie de problemele formulate in urma evaluarii psihologice a fiecarui copil;

*Persoane responsabile: psiholog*

12.00 – 12.15: pregatirea pentru masa de pranz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei in hranire si a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregatirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de dupa amiaza;

15.00 – 15.45 : activitati de grup, recreative si de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

### **Activitati instructiv – educative, terapie individuala si de grup**

Programul instructiv-educativ a fost realizat conform programei scolare pentru fiecare grupa de varsta.

Activitatile instructiv-educative si activitatile terapeutice individuale si de grup pentru toate cele 3 grupe de varsta sunt axate pe cunoasterea generala si individuala a copiilor cu dinamismul si particularitatile caracteristice varstei, pe identificarea capacitatii /dificultatilor de comunicare /invatare - adaptare, pe inventarierea conditiilor intelectuale si de personalitate in scopul unei integrari optime scolare.

### **Sedinta de evaluare –desfasurata zilnic intre orele: 13.00 – 14.30**

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discutii privind sinteza observatiile asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Sedintele au ca scop atingerea obiectivelor formulate in planurile personalizate de interventie pe baza informatiilor privind situatia complexa a fiecarei familii, a problemelor initial formulate, precum si desfasurarea optima a activitatilor instructiv-educative conform PPI.

### **Asistenta psihologica si terapie individuala si de familie: 15.00-16.00**

Obiectivele acestei activitati desfasurate de catre psiholog si terapeut urmaresc rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar si familia acestuia se confrunta, din punct de vedere psihologic. Se stabileste un numar initial de intalniri pentru consiliere/terapie individuala sau de familie care va fi adus la cunostinta fiecarei familii in parte si se stabileste impreuna cu aceasta cadrul de desfasurare a acestor intalniri.

### **Consiliere educationala si sprijin pentru parinti desfasurata zilnic intre orele 15.00 – 16.00**

Consilierea parintilor a caror copii prezinta probleme ce impiedica atingerea potentialului maxim de dezvoltare, realizata de catre educatori.

### **Activitate de curatenie si pregatire a spatiilor centrului desfasurata zilnic.**

08.00 – 08.30 : igienizarea spatiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregatirea si servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spatiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spatiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregatirea spatiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea salii de masa;

13.00 – 16.00 : spalarea, dezinfectarea si pregatirea lenjeriilor.

*Persoane responsabile: ingrijitor, bucatar*

### **Activitate de management si administrare:**

Coordonatorul centrului de zi asigura legatura intre furnizorul de servicii (ASSC) si centrul de zi pentru desfasurarea in conditii optime a tuturor activitatilor.

Coordonatorul centrului de zi stabileste intalniri cu posibili sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare unei bune functionari.

Intreaga activitate desfasurata pe parcursul zilei este supervizata de catre coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate in cadrul sedintei de evaluare.

### **ANUL SCOLAR 2011/2012**

#### **Numarul de cereri/solicitari de inscriere: 40**

**Numarul de copii admisi** in urma evaluarii situatiei socio-economice prin anchete sociale: **24**, pe baza punctajului (criterii de admitere luate in considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupatia parintilor, locuinta, componenta familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei interventii de specialitate, beneficiary anteriori ai centrului, existenta unor persoane care supravegheaza copilul pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al parintilor pentru cresterea si educarea copilului).

**Numar copii beneficiari** pe perioade variabile, functie de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic in vederea evaluarii si reevaluarii situatiei socio-economice si familiale: **24**

#### **Numar de copii pe grupe de varsta si nivel de dezvoltare generala:**

Mica: **7**

Din care au parcurs integral planificarea activitatilor instructiv – educative cuprinsa in planul personalizat de interventie:



Educator: Niculescu Maria

Pregatitoare: **17**

Din care au parcurs integral planificarea activitatilor instructiv – educative cuprinsa in planul personalizat de interventie :

Educator :Cristescu Despina si Ion Roxana

Numarul copiilor cu nivel de dezvoltare optim pentru inscrierea in clasa I si grupa zero de la scoala la sfarsitul anului scolar: **17**, din totalul celor inscrisi la grupa pregatitoare (17).

**Numar copii cu risc de abandon familial: 6**

**Numar copii reintegrati in familie din centre de plasament: -**

**Numar copii cu risc crescut de abandon scolar**, proveniti din medii subculturale, cu carente educationale si cognitive: **20**

**Numarul familiilor cu probleme financiare temporare : 4** , din care redresati pana la sfarsitul anului scolar : **4**

**Numarul familiilor cu situatii socio – economice si familiale complexe**, dificile **20**, din care redresati din punct de vedere financiar pana la sfarsitul anului scolar : **0**

**Numarul familiilor cu mediu de viata nefavorabil** dezvoltarii normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminenta divortului, conflicte intre parinti, etc.): **20**

**Numarul copiilor pe tipuri de probleme** (ce se constituie in factori favorizanti abandonului scolar):

- nivel scazut de autonomie personala si sociala: **7** din care recuperati total **5**, partial **2** pana la sfarsitul anului scolar;
- carente educationale si nivel scazut de cunostinte: **19**, din care recuperati total **1**, partial **18** pana la sfarsitul anului scolar;
- dificultati de adaptare cu cauze diverse: **9**, din care recuperati total **9**, pana la sfarsitul anului scolar;
- probleme emotionale: **9**, din care recuperati total -, partial: **9**, pana la sfarsitul anului scolar;
- tulburare de dezvoltare globala: **2**  
din care recuperati total -, partial: **2** pana la sfarsitul anului scolar
- tulburari comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultati de insusire a regulilor de conduita acceptata: **19**, din care recuperati total **5**, partial **14** pana la sfarsitul anului scolar

Evaluatori,  
echipa pluridisciplinara

**Numarul sedintelor de terapie individuala pe principalele arii de dezvoltare**

*Limbaj: 6 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(6x38);*

*Pronuntie: 10 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(10x38);*

*Psiho motrica: 3 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(3x38);*

*Cognitiv: 3 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(3x38);*

*Expresie : 3 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(3x38);*

*Socio- afectiv si comportamental: 5 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar (5x38).*

*Terapie specifica: 5 pe saptamana pe tot parcursul anului scolar(5x38);*

Persoane responsabile: Psiholog, Ion Roxana

**Numarul sedintelor de terapie pentru optimizare comportamentala:** bisaptamanal pe tot parcursul anului scolar.

Persoane responsabile: Psiholog, Ion Roxana

**Numarul sedintelor de consiliere psihologica cu familia: 240**

Persoane responsabile: Psiholog, Ion Roxana

**Numarul sedintelor de consiliere educationala si sprijin pentru parinti : 200**

Persoane responsabile: educatori, psiholog.

**Numarul sedintelor de consiliere pe probleme diverse ale familiilor: 63**

Persoane responsabile: sef centru, educatori, psiholog.

**Numarul sedintelor cu parintii pe parcursul anului scolar: 2**

Persoane responsabile: sef centru, educatori, psiholog.

**Numarul sedintelor de evaluare a situatiei copiilor si familiilor acestora, desfasurate de echipa pluridisciplinara: zilnic** pe tot parcursul anului scolar.

**Alte tipuri de activitati cu caracter comunitar:**

- terapie si consiliere individuala si de familie pentru persoane din gradinite si scoli.

## **COMPARTIMENTUL CABINETE SCOLARE**

Compartimentul cabinete medicale școlare - a fost înființat prin preluarea activității și personalului cabinetelor medicale școlare pentru acordarea asistenței medicale și de medicina dentara în unitățile de învățământ preuniversitar – preșcolarilor și elevilor de pe raza municipiului Ploiești.

Activitatea cabinetelor școlare este reglementată de Ordinul nr.653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, emis de Ministerul Sănătății și Familiei, care stabilește atribuțiile

medicilor, medicilor stomatologi și cadrelor medii sanitare, și în anul 2012 această activitate s-a concretizat în principal în :

- asigurarea asistentei medicale preventive referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților;
- asigurarea asistenței medicale curative;
- asigurarea asistenței stomatologice preventive și curative;
- activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale și activitatea în perioada vacanțelor școlare;
- examinările medicale periodice de bilanț a stării de sănătate pentru preșcolari și elevi;
- activitățile lunare în cabinetele medicale din grădinițe și școli de-a lungul anului școlar;
- dotarea cabinetelor medicale din grădinițe și școli cu instrumentar medical, materiale sanitare, medicamente și mobilier, conform baremurilor stabilite.

## **COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI**

Compartimentul medietori sanitari are rolul de a facilita comunicarea dintre comunitățile de romi și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

Mediatorii sanitari deservesc o populație de romi numărând 500-700 de persoane.

Lunar au prezentat raportul de activitate în scris, care cuprinde numărul persoanelor consiliate, numărul gravidelor luate în evidență, etc.

Activitatea mediatorilor, în anul 2012 s-a concretizat în special în:

- au facilitat comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medical, cultivând încrederea între autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
- au catalogat gravidele, lauzele și populația infantilă în vederea efectuării controalelor medicale;
- au explicat avantajele includerii în 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 igienă a apei, etc,
- au însoțit cadrele medicale în activitățile legate de prevenirea și controlul situațiilor epidemice.

## **SECȚIA PREPARARE DISTRIBUIRE HRANA**

Principala activitate a Secției Preparare Distribuie – Hrană constă în asigurarea meniului pentru cei 1200 de asistați și pentru cei 24 de copii preșcolari înscriși la Centrul de Zi. Valoarea meniului zilnic este de 6 lei/ zi și persoană, conform H.G. nr.421/ 16 aprilie 2008, publicată în M.O. 320/ 23 aprilie 2008.

Aprovizionarea pentru hrana copiilor s-a efectuat săptămânal (în ziua de luni), în baza unui proces verbal de predare – primire între gestionarul unității și bucătarul de serviciu de la Centrul de Zi, proces verbal realizat în conformitate cu listele de alimente corespunzătoare meniului săptămânal întocmit de către șeful de secție.

În cursul anului 2012, în ziua de miercuri s-au distribuit alimente pentru cei 1200 de asistați (1143 de porții la sediul cantinei și 57 de porții în teren pentru beneficiarii care nu se pot deplasa).

De asemenea, în zilele de luni, marți, joi și vineri s-a efectuat curățenia curentă în toate sectoarele și s-au recepționat alimentele comandate în vederea distribuirii.

În perioada 12 ianuarie – martie 2012 secția a avut ca activitate suplimentară, din cauza condițiilor meteo nefavorabile - ger, pregătirea și distribuirea de ceai cald pentru persoanele care s-au prezentat la sediul cantinei pentru a-și ridica alimentele provenite din stocurile de intervenție ale Uniunii Europene.

A realizat, zilnic de la ora 08.00 la ora 15.00, din luna ianuarie pana pe data de 25 septembrie 2012, distribuirea de alimente persoanelor care s-au prezentat la sediul cantinei, beneficiari, conform Hotararii nr. 229 si nr. 285/2010 - Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Alte activități desfășurate in cadrul secției:

- ianuarie – martie 2012 – s-au distribuit produse alimentare provenite din stocurile de intervenție ale Uniunii Europene ( in baza listelor aferente anului 2011);
- noiembrie – decembrie 2012 – s-au distribuit produse alimentare provenite din stocurile de intervenție ale Uniunii Europene ( in baza listelor aferente anului 2012);
- s-au pregatit și distribuit 3000 de porții de iahnie de fasole boabe cu carnați in data de 01 decembrie 2012.

## **CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANELE FARA ADAPOST**

Centrul social funcționează începând cu data de 26.09.2008, are o capacitate de 44 de locuri și este destinat persoanelor adulte fără adăpost, cu domiciliul sau reședința în municipiul Ploiesti, precum și altor persoane aflate în situație de risc social. Acesta a fost înființat pentru a combate excluziunea socială prin asigurarea de găzduire și îngrijire pe o perioadă determinată și pentru a sprijini integrarea/ reintegrarea în comunitate a persoanelor vulnerabile social.

GRUPUL DE BENEFICIARI ai serviciilor oferite în cadrul Centrului Social este reprezentat de:

- persoane fără adăpost (adulți, familii cu/fără copii) care dorm în locuri insalubre (stradă, parc, gări, scări de bloc, canale, etc.) sau sunt temporar adăpostite de rude/prieteni.

### **GRUPUL ȚINTĂ**

- persoane care au pierdut locuința din diverse motive și nu dispun de resurse materiale necesare asigurării altele și nici nu beneficiază de alte servicii sociale;
- tineri proveniți din centre de plasament;
- vâstnici abandonati de propria familie și ale căror resurse financiare personale sunt insuficiente;
- persoane suferinde de boli cronice netransmisibile;

Persoanele fara adapost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00. Acestea se prezinta la centru între orele 19,00-22,00 unde vor semna un angajament prin care isi asuma obligativitatea de a respecta regulamentul de organizare si functionare.

### **Drepturile beneficiarilor serviciilor Centrului:**

- a-cazare temporara pentru o perioada de maximum 60 zile, pe timp de noapte între orele 19,00 – 09,00 ;
- b-control medical primar si asistenta primara oferita de asistent medical;
- c-consultanta psihologica, sociala;
- d-asistenta sociala pentru realizarea unor drepturi;
- e-asistenta sociala pentru reinsertie sociala si mediere a unor locuri de munca;
- f-hrana zilnica, constând în mic dejun;
- g-ajutoare umanitare constând în îmbracaminte, mici obiecte de uz personal;
- h-respectarea demnitatii fiecărei persoane asistate;
- i-confidentialitatea informatiilor;
- j-sesizarea conducerii Centrului pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

### **15. Obligatiile persoanelor fara adapost sunt urmatoarele:**

- a) -sa colaboreze cu personalul angajat si sa participe la munca de curatenie în cadrul centrului ;
- b) sa nu se afle în stare de ebrietate;
- c) sa nu utilizeze sau sa fie sub influenta substantelor halucinogene;
- d) sa nu consume în incinta, bauturi alcoolice, sa nu fumeze si sa nu organizeze sau sa participe la jocurile de noroc;

- e) sa respecte programul centrului;
- f) sa respecte personalul angajat al Centrului;
- g) sa nu sustraga si sa nu distruga bunuri din inventarul centrului;
- h) sa nu aiba o atitudine recalcitranta fata de personal sau fata de ceilalti beneficiari;
- i) sa declare sincer identitatea si sa prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informatiile necesare identificarii (nume, prenume, data si locul nasterii, numele parintilor, ultimul domiciliu);
- j) în cazul pierderii actelor de identitate, sa colaboreze cu personalul angajat al Centrului, pentru procurarea actelor de identitate;
- k) sa declare în scris daca a suferit sau nu condamnari sau daca a savârsit sau nu infractiuni;
- l) sa efectueze, în termen de 3 zile lucratoare, analizele medicale (MRF, VDRL, RBW, coproparazitologic);
- m) sa declare sincer bolile de care sufera si daca sunt în evidenta unor unitati sanitare, pentru prevenirea îmbolnavirii celorlalti beneficiari;
- n) sa nu posede arme de foc sau arme albe;
- o) în cazul posesiei de arme, sa le predea politistului comunitar, la intrarea în incinta Centrului;
- p) sa nu posede obiecte contondente sau obiecte ce pot duce la vatamarea corporala a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obiecte, ele se vor preda politistului comunitar la intrarea în incinta Centrului;
- r) sa nu aibe o atitudine violenta sau recalcitrant la adresa personalului centrului sau la adresa celorlalti beneficiari; in caz contrar serviciul de paza va lua legatura cu sectia de politie pentru depasirea situatiei de criza;
- s) sa ofere toate informatiile solicitate în vederea întocmirii fisei individuale;

În cazul nerespectarii obligatiilor prevazute, personalul de serviciu va întocmi un referat continând informatii cu privire la abatere si propunerea de sanctionare, care va fi înaintata spre aprobare sefului de centru si directorului Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti.

Pe parcursul anului 2012 a avut posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului Social un număr mediu de 60 de persoane, zilnic între orele 19,00-09,00, iar pe perioada sezonului rece în permanenta.

-între orele 19,00-22,00 s-au primit beneficiarii, s-au înregistrat într-un registru special pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora;

-s-a efectuat deparazitarea persoanelor și au beneficiat de asistență primară, au primit haine de schimb pe parcursul nopții și, unde s-a impus, și haine de zi și încălțăminte, li s-a indicat camera de dormit, după care au putut viziona programele TV în spațiul special amenajat;

-totodată, în cadrul Centrului beneficiarilor li s-a spălat îmbrăcămintea personală;

-pentru fiecare beneficiar în parte s-a efectuat o fișă personală care evidentiază cauzele care a determinat ajungerea în situația de risc social și măsurile de asistență socială care s-au impus;

În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2012, s-au 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);

De asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medice, 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;

O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2012 este aceea legată de sprijinirea în întocmirea dosarelor privind venitul minim garantat, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

Totodată, având drept scop reintegrarea și reinsertia socială s-au consiliat beneficiarii în vederea recalificării sau încadrării într-un loc de muncă, precum și în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea pensiei de limită de vârstă prin reconstituirea vechimii în muncă din arhivele ITM și a unităților unde și-au desfășurat activitatea în muncă.

S-au însoțit și acordat asistenta la Serviciul de Evidență a Populației și Starea Civilă pentru întocmirea actelor de identitate, respectiv pentru eliberarea duplicatelor după certificatul de naștere și/sau de căsătorie pierdute;

S-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul Primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale;

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor s-a colaborat cu diferite institutii subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale:

- Fundația “Constantin si Elena” prin care se asigură funcționarea unei cantine care a deservit un număr de aproximativ de 30 de persoane aflate în dificultate și persoane defavorizate aflate în evidența Centrului Social de Urgenta
- Poliția Comunitară Ploiești, Poliția Municipiului Ploiești;
- Asociația “Viitorul tinerilor” prin care se dorește stabilirea de programe și acțiuni comune pentru ajutorarea tinerilor revocați din centrele de plasament prin consiliere juridică, sprijin în vederea găsirii unui loc de muncă, adăpost și hrană până la integrarea lor în societate;
- “Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog” Prahova, prin care se dorește desfășurarea de programe sau acțiuni comune pentru asistența consumatorilor de droguri, alcool, tutun și a altor tipuri de dependențe, prevenirea dependențelor, evaluarea, tratamentul și reinserția socială, reabilitarea și resocializarea dependenților;
- Fundația “Estuar” Ploiești care are menirea de a oferi opțiuni sociale și alternative adulților cu probleme de sănătate mintală, pentru reintegrarea lor în comunitate;
- Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Prahova- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova;
- Inspectoratul Școlar Județean Prahova;

## **RAPORT ACTIVITATE ACORDARE AJUTOARE INCALZIREA LOCUINTEI**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003, privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1197/2007, Hotărârea Guvernului nr. 1286/2008, privind prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/2011 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 pentru modificare Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003 precum și prevederile art. 68, alin.(1), litera a din Legea 215/200, privind Administrația Publică Locală, în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a funcționat un compartiment care a avut ca scop **acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale** precum și ca activitate suplimentară în cadrul Serviciului Ajutoare Sociale, Alocatii și Anchetă Sociale pentru **beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică** și în cadrul Serviciului Locuințe și Asezăminte Sociale pentru **beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne** (asa cum reiese și din descrierea activității în cadrul fiecarui compartiment).

Pentru această activitate s-au desfășurat două campanii de ajutorare aferente sezonului rece, respectiv pentru lunile ianuarie – martie 2012 și noiembrie – decembrie 2012.

Astfel, pe parcursul acestor luni s-au înregistrat următoarele rezultate statistice:

Ajutor incalzirea locuintei	Gaze Naturale	Energie termica	Lemne
Ianuarie 2012	4205	11621	1081
Februarie 2012	4268	11661	1081
Martie 2012	4298	11670	1081
Noiembrie 2012	2520	7715	426
Decembrie 2012	3081	8100	492

Ajutorul pentru încălzirea locuinței se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia. Se preiau de la populație cererile și declarațiile pe proprie răspundere împreună cu actele doveditoare, se verifică conformitatea acestora, se înregistrează în baza de date, se prelucrează datele urmând a se stabili dreptul prin emiterea dispoziției primarului pentru acordarea/neacordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Lunar se întocmesc situațiile centralizatoare cuprinzând beneficiarii și procentul de compensare, respectiv cuantumul ajutorului, situații care se transmit furnizorilor de energie termică, gaze naturale și AJPIS.

Pentru aceasta activitate s-au efectuat si un numar 10778 de anchete sociale privind verificarea veridicitatii datelor inscrise in declaratiile pe propria raspundere ale beneficiarilor de ajutoarele pentru incalzirea locuintei (reprezentand un procent de minim 60% din numarul total de cererii depuse) , dupa cum urmeaza:

- pentru energie termica-7535 anchete sociale;
- pentru gaze naturale- 2561 anchete sociale;
- pentru lemne- 682 anchete sociale;

Mentionam ca anchetele sociale au fost efectuate de catre echipe formate din functionarii din cadrul mai multor compartimente ale institutiei precum Serviciul Ajutoare Sociale, Alocatii si Anchete Sociale, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serviciul Juridic, Resurse Umane si Autoritate Tutelara, Serviciul Locuinte Sociale si Asezaminte Sociale, Cantina de Ajutor Social, PM si PSI.

Funcționarii Administrației Serviciilor Sociale Comunitare au participat, pe parcursul anului 2012, la distribuirea apei potabile pe perioada caniculei.

# **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**

## **PREZENTARE GENERALĂ**

Clubul Sportiv Municipal Ploiești, denumit în continuare CSM, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 108 din 31 august 2004, este persoană juridică de drept public organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în municipiul Ploiești și administrarea bazelor sportive și de agrement.

Clubul Sportiv Municipal Ploiești funcționează și își desfășoară activitatea în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești, ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești, ale legislației în domeniul educației fizice și sportului, ale Legii nr. 273 / 2006 a Finanțelor Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare, ale altor acte normative care reglementează organizarea, funcționarea și desfășurarea activităților sportive.

Structura organizatorică a CSM cuprinde:

I.- servicii funcțional-lucrative:

- serviciul financiar-contabilitate;
- serviciul achiziții publice, investiții și administrativ;
- compartimentul juridic, resurse umane.

II.- baze sportive:

- sala de sport “ Leonard Doroftei ”;
- baza sportivă “ Vega ”;
- baza sportivă “ Ilie Oană ”;
- baza sportivă sala “ Olimpia ”;
- complex “ Hipodrom ”.

III.- secții sportive:

- secția de handbal:
  - a) echipa de handbal masculin seniori;
  - b) echipa de handbal feminin senioare;
  - c) echipe de handbal masculin juniori II, III, IV și minihandbal;
  - d) echipe de handbal feminin junioare II, III și IV și minihandbal;
- secția Sportul pentru toți;
- secția de șah;
- secția de fotbal cu centrul de copii și juniori;
- secția de patinaj viteza pe gheață și role;
- secția de gimnastică ritmică;
- secția de karate tradițional;
- secția de box;
- secția de judo.

## **I. SERVICII FUNCȚIONAL - LUCRATIVE**

În cadrul structurii organizatorice a CSM sunt 2 servicii funcțional-lucrative și un compartiment, respectiv:



A.- serviciul financiar-contabilitate;

B.- serviciul achiziții publice, investiții și administrativ;

C.- compartimentul juridic, resurse umane.

## **A. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE**

Principalele activități ale serviciului financiar - contabilitate în cursul anului 2012 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2012 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 1.000 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;
- întocmirea bilanțurilor contabile trimestriale;
- respectarea disciplinei de casă în ceea ce privește plățile, încasările și ținerea „la zi” a registrului de casă.

## B. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul achiziții publice, investiții și administrativ a avut o activitate importantă, toate achizițiile făcute respectând prevederile bugetare și O.U.G. nr. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare, astfel:

- decopertare, turnare șapă, montat pardoseala în vestiarele de sub tribuna sălii de sport și în vestiarele de la parter la sala de sport “Leonard Doroftei”;
- înlocuirea geamurilor sparte;
- s-au efectuat lucrări de deratizare, dezinsecție, dezinfecție în toate birourile și în toate spațiile sălii de sport;
- s-au achiziționat materiale pentru întreținerea curățeniei în sala de sport;
- s-au achiziționat materiale electrice pentru menținerea în funcțiune a instalației de iluminat;
- s-au verificat conform legii supapele de siguranță de la centrala termică ce deservește sala de sport;
- s-au făcut reparații la instalațiile sanitare ( s-au înlocuit piesele nefuncționale la bateriile chiuvetelor, la dușurile de la vestiare, etc. ) și s-a intervenit operativ pentru remedierea avariilor;
- s-au făcut recompartimentări în zona de birouri a sălii de sport “Leonard Doroftei”, construindu-se o încăpere pentru casierie și o încăpere pentru anticamera directorului adjunct;
- s-a achiziționat echipament sportiv pentru toate secțiile sportive ale instituției și s-a înscrisionat cu sigla clubului;
- s-au înscrisionat tricouri, s-au confecționat fanioane, insigne, diplome, etc. cu ocazia manifestărilor de Anul nou, Cupa “Moș Crăciun” și Cupa “ Ziua Copilului” ;
- s-a organizat prin procedura cerere de oferta finanțarea prin venituri nerambursabile pe Legea nr. 350/2005 pe domeniul sportive;
- s-au încheiat contracte de închiriere cu diverși clienți care folosesc sala de sport pentru activități sportive;
- s-au încheiat contracte cu firme de pază pentru asigurarea măsurilor de ordine și siguranță la meciurile echipelor de handbal feminin seniore și masculin seniori din Liga Națională în edițiile de campionat 2011-2012 retur și 2012-2013 tur și retur;
- s-a încheiat contract de prestări servicii pentru asigurarea servirii mesei pentru echipele de handbal feminin seniore și masculin seniori;
- s-au efectuat deplasări în turnee de pregătire și cantonamente pentru toate secțiile sportive ce activează în cadrul clubului, pentru pregătirea fizică a sportivilor care participa la competiții oficiale și amicale;
- s-a efectuat un studiu de piață privind prețurile firmelor de transport care să asigure deplasarea sportivilor la competiții, deoarece autobuzul instituției nu poate asigura toate deplasările sportivilor la meciuri și antrenamente;
- s-a încheiat contract cu firma de service care să asigure repararea autovehiculelor din dotare, atunci când e cazul;
- s-au reparat calculatoarele din dotare și imprimantele cu firme selecționate în urma studiului de piață;
- s-au achiziționat materiale pentru întreținerea bazei sportive de la S.C. PETROTRANS S.A. ( tușat teren, tuns iarba, curățenie în vestiare, etc. );
- s-a încheiat contract cu arhitectul sălii de sport “Olimpia ” din Parcul Tineretului Ploiești, pentru extinderea și modernizarea acesteia. Pe perioada lucrărilor s-a încheiat contract de asistență tehnică privind structura de rezistență a clădirii sălii de sport “Olimpia“. De asemenea, s-a încheiat un contract care a avut ca obiect aprobarea consolidărilor la structura de rezistență a clădirii sălii de sport “Olimpia“.

În domeniile **securității și sănătății în muncă ( SSM ) și apărării împotriva incendiilor ( AII )**, activitate organizată în cadrul serviciului de achiziții publice, investiții și administrativ, s-au realizat următoarele:

- planul de măsuri și cheltuieli SSM și AII pentru anul 2012;
- achiziționarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare pentru salariații instituției;

- tematicile anuale de instruire și testare a salariaților în domeniile SSM și AII pentru anul 2012 și teste pentru fiecare loc de muncă;
- mapele cu documentația pentru ședințele de instruire periodică lunară SSM și AII efectuate de șefii locurilor de muncă;
- testarea personalului privind însușirea materialelor predate la instruirile periodice;
- graficul anual de control privind respectarea prevederilor legislației specifice în domeniile SSM și AII și întocmirea proceselor verbale în urma controalelor;
- verificarea respectării prevederilor instrucțiunilor de SSM și AII de către salariații instituției;
- completarea Normativului pentru acordarea echipamentului individual de protecție la complexul “ Hipodrom ”, cu echipament pentru executarea de către salariații proprii a unor lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- întocmirea documentației necesare organizării selecției de oferte pentru achiziționarea de echipament individual de protecție pentru salariaților instituției;
- întocmirea documentației pentru achiziționarea de servicii medicale de medicina muncii pentru efectuarea controalelor medicale pentru salariații instituției;
- elaborarea și actualizarea instrucțiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție, a instrucțiunilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și pentru apărarea împotriva incendiilor;
- instruirea introductiv generală în domeniile SSM și AII și testarea în aceste domenii a personalului nou angajat/detașat în cursul anului 2012;
- completarea documentației pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și AII cu instrucțiuni noi;
- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și AII ca urmare a angajării/detașării de personal pe posturile de director și director adjunct;
- actualizarea instrucțiunilor de SSM și AII și a documentației necesare instruirii salariaților ca urmare a schimbării directorului și a angajării directorului adjunct;
- verificarea lunară a existenței și a stării tehnice a stingătoarelor din instituție, verificarea anuală a încărcăturii și a gazului de propulsie din stingătoarele instituției de către o firmă specializată, verificarea existenței și a stării fizice a indicatoarelor de securitate la toate locurile de muncă din instituție;
- măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ ale instalației de paratrâznet, ale pompelor de apă pentru stins incendii și ale tablourilor de distribuție a energiei electrice de la sala de sport „Leonard Doroftei” semestrial;
- verificarea stării tehnice a instalației de protecție împotriva incendiilor din clădirea de birouri și sala de sport „Leonard Doroftei” semestrial;
- efectuarea reparației instalației de semnalizare-alarmare în caz de incendiu de la sala de sport “ Leonard Doroftei ”;
- efectuarea de studiu individual pentru pregătirea mapelor cu documentația pentru instruire și pentru elaborarea instrucțiunilor de SSM și AII;
- efectuarea controlului medical periodic al salariaților cu o firmă abilitată să presteze servicii medicale de medicină muncii;
- întocmirea propunerii de buget pentru Planul de măsuri și cheltuieli SSM și AII pentru anul 2013.

În anul 2012 nu au fost încălcări ale prevederilor instrucțiunilor de SSM și AII de către angajații instituției, nu s-au înregistrat accidente de muncă, îmbolnăviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

În ceea ce privește **ordinea și siguranța la competiții sportive**, în colaborare cu firma de pază și cu sprijinul Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova s-au asigurat măsurile necesare pentru desfășurarea în condiții de siguranță a meciurilor oficiale ale echipelor de handbal masculin și feminin, seniori și senioare ale instituției în sala sporturilor din orașul Plopeni, în prima jumătate a anului 2012, respectiv până la încheierea returului campionatului 2011-2012.

## C. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Compartimentul juridic, resurse umane își desfășoară activitatea în subordinea nemijlocită a directorului, având în componență personal contractual - un consilier juridic și un inspector de specialitate.

În ceea ce privește segmentul **juridic**, în anul 2012 (perioada 01.01-30.06.2012) s-au realizat următoarele activități:

- reprezentarea Clubului Sportiv Municipal Ploiești în fața instanțelor judecătorești;
- urmărirea întocmirii documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;
- formularea căilor de atac în urma comunicării sentințelor, pentru apărarea drepturilor și obligațiilor stabilite de lege;
- acordarea asistenței juridice celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- acordarea vizei de legalitate contractelor încheiate de instituție cu diverse persoane fizice și juridice;
- asigurarea bunei circulații a documentelor din cadrul instituției, urmărirea redactării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;
- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;
- păstrarea evidenței monitoarelor oficiale.

Pe parcursul anului 2012 (perioada 01.01-30.06.2012) s-au încheiat:

- un număr de 40 de contracte (contracte de achiziții de produse, contracte de prestări servicii, contracte pentru închiriere boxelor pentru cai la Complexul Hipodrom, contracte de închiriere a bazelor sportive din administrare pentru activități sportive), prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul instituției, respectiv au fost întocmite acte adiționale la contractele în derulare;
- un număr de 32 contracte civile de prestări servicii.

Pentru cazarea antrenorilor, a sportivelor și sportivilor transferați din alte localități la echipele din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești s-au încheiat 2 contracte de închiriere de apartamente și s-au întocmit acte adiționale la un număr de 6 contracte încheiate în anii anteriori.

Pentru optimizarea veniturilor, Clubul Sportiv Municipal Ploiești a încheiat 3 contracte de închiriere a bazelor sportive din administrare pentru activități sportive, respectiv au fost încheiate acte adiționale pentru contractele încheiate anterior (3), iar în incinta Complexului Hipodrom s-au încheiat un număr de 9 contracte pentru închirierea boxelor și au fost întocmite acte adiționale la un număr de 5 contracte.

În urma selecțiilor publice de oferte privind finanțarea nerambursabilă în baza Legii nr. 350/2005, s-au încheiat un număr de 3 contracte de finanțare nerambursabilă, în cadrul programelor de utilitate publică: "Promovarea sportului de performanță" (2) și "Sportul pentru toți" (1).

A fost întocmită documentația pentru organizarea selecției publice de proiecte pentru atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă privind programul de utilitate publică: "Promovarea Sportului de Performanță", în baza Legii nr. 350/2005 privind finanțările nerambursabile din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport.

În ceea ce privește segmentul **Resurse umane**, obiectivele principale 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 obiectivelor instituției, 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;
- facilitatea implicării în stabilirea obiectivelor și în luarea deciziilor;
- recunoașteri și recompense;

- facilitatea unei comunicări deschise, în ambele sensuri, a informației;
- crearea condițiilor care să încurajeze inovația și aportul personal;
- asigurarea lucrului în echipă;
- comunicarea sugestiilor și opiniilor.

În cursul anului 2012 s-au întocmit următoarele documente:

- 100 de decizii privind încheierea, modificarea, încetarea activității, decizii de delegare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare, etc.;
- 1 contract individual de muncă;
- 64 de acte adiționale.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice domeniului resurse umane, astfel:

- a fost întocmit Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
- s-au întocmit proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru modificarea organigramei și statutului de funcții, modificarea Regulamentului Intern al Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
- s-a implementat instrucțiunea de lucru privind regimul muncii suplimentare și al învoirilor;
- s-a implementat o instrucțiune de lucru privind fișa de post, în care se corelează sarcinile cu limitele de competență și responsabilitățile postului, ceea ce a implicat reactualizarea fișelor de post;
- s-au emis note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;
- 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 Clubului Sportiv Municipal Ploiești;
- verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților;
- întocmirea diverselor adeverințe, la cerere: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă, etc.;
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a concediilor suplimentare pentru evenimente familiale, etc.;
- întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de Statistică cu privire la funcțiile de conducere și execuție din cadrul instituției;
- întocmirea lunară a ștatului de personal pe baza ștatului de funcții aprobat de conducerea instituției;
- întocmirea la sfârșitul anului 2012 a programării concediilor de odihnă a salariaților pentru anul 2013;

În anul 2012, începând cu luna iulie s-a redus numărul salariaților din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, având contract individual de muncă pe durată nedeterminată, prin încetarea acestuia la cerere, de la 29 la 5.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în acest sens în Codul Muncii și Regulamentul intern. Astfel, pe parcursul anului 2012 s-au întocmit 1 raport de către Comisia de disciplină din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, respectiv 1 decizie de sancționare disciplinară.

În cadrul compartimentului s-a asigurat și activitatea de secretariat, respectiv:

- pentru corespondența primită și emisă de instituție:
  - 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;
  - primire, înregistrare și repartizare documente interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței.

## II. BAZE SPORTIVE

### A. Sala de sport „ Leonard Doroftei ”

În sala de sport „ Leonard Doroftei ” au avut loc pe tot parcursul anului antrenamente și competiții sportive conform programărilor făcute în funcție de orarul sălii.

Principalele activități au fost:

- **în luna februarie**, în data de 18 a avut loc Cupa „ DACIA ” la arte marțiale;

- **în luna aprilie:**

- în zilele de 3, 4, 5, 6, 7 a avut loc Campionatul național de gimnastică ritmică pe echipe, individual și obiecte;

- în zilele de 28 și 29 a avut loc faza pe Euro-Regiuni la minihandbal feminin și masculin;

- **în luna mai:**

- în zilele de 5 și 6 s-a desfășurat Campionatul național de QWAN KI DO-seniori;

- în perioada 15-20 s-a desfășurat un Concurs internațional de gimnastică ritmică;

- în zilele de 26 și 27 a avut loc Turneul semifinal de minihandbal feminin;

- **în luna iunie:**

- în ziua de 3 s-a desfășurat Turneul semifinal de minihandbal masculin;

- **în luna septembrie:**

- în zilele de 1 și 2 a avut loc un concurs de tenis de masă;

- în zilele de 22 și 23 a avut loc selecție pentru copii la baschet în baza proiectului ASESOFIT „ Junior ”;

- **în luna octombrie:**

- în perioada 2-7 a avut loc Turneu de gimnastică ritmică;

- în perioada 15-19 a avut loc Turneul final de judo al Ministerului Administrației și Internelor;

- **în luna noiembrie**, în zilele de 16 și 18 a avut loc un Târg de covoare;

- **în luna decembrie:**

- în data de 13 s-a organizat Cupa „ Moș Crăciun ”, cu participarea sportivilor din toate secțiile de copii și juniori ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești;

- în zilele de 21 și 22 s-a organizat Cupa României la Kickboxing.

Pe parcursul anului au avut loc modernizări la sala de sport, toate acestea pentru a asigura desfășurarea activităților sportive în condiții cât mai bune.

### B. Baza sportivă „ Vega ”

Activitatea la baza sportivă ”VEGA“ a început în data de 15 ianuarie 2012 și s-a încheiat în ziua de 26 noiembrie 2012, când au început lucrările de reabilitare a bazei prin schimbarea tâmplăriei metalice a clădirii cu geamuri termopan și repararea tavanului și a chesoanelor de susținere.

Pe toată perioada anului și-au desfășurat activitatea la bază sportivă școlile cu profil de înot din Ploiești, respectiv “Toma Caragiu”, “Grigore Moisil”, “H.M. Berthelot”, iar din luna octombrie și școala “Andrei Mureșanu”; sportivii de performanță de la Clubul Sportiv Petrolul Ploiești și de la Clubul Sportiv Școlar Ploiești. În paralel au funcționat grupele de inițiere înot și programul cu publicul.

S-a pus un accent deosebit pe menținerea calității apei din piscină la parametrii optimi, stabiliți de Direcția de Sănătate Publică, pe menținerea curățeniei în bazin, vestiare, holuri, grupuri sanitare. Pe toată perioada anului au fost efectuate controale de către inspectorii sanitari de la Direcția de Sănătate Publică, care au constatat că bazinul funcționează în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, stabilite de lege.

Curățarea impurităților care se depun pe fundul bazinului s-a efectuat săptămânal, în mod curent duminică, pe toată perioada anului, după încheierea activității sportive în bazin, cu ajutorul aspiratorului de fund.

S-a efectuat trimestrial autocontrolul privind analizele chimice și bacteriologice ale apei din bazin;

S-au efectuat trimestrial operațiuni de deratizare și dezinsecție pentru evitarea bolilor provocate de șobolani și gândaci.

Pentru menținerea calității apei din bazin s-a efectuat aprovizionarea lunar cu substanțe chimice (hipoclorit, chlorilong, clorifix, floclulând, acid).

Pentru evitarea accidentelor provocate de bucățile de tencuială care se desprindeau din tavan s-au montat sub fermele metalice peste 500 de m<sup>2</sup> de plasă de protecție.

Pe toată perioada anului s-au înlocuit peste 20 de geamuri care s-au spart din cauza degradării avansate a tâmplăriei metalice.

Din cauza degradării a peste 50 % din tabla din tribună, s-a înlocuit o parte din aceasta și s-a vopsit pentru prevenirea ruginei.

S-au făcut lucrări de reparație a motoarelor electrice de la injectoare la centrala termică, iar la stația de filtrare s-a recondiționat statorul pompei și s-au schimbat rulmenții la motorul electric și pompă;

Bazinul a funcționat în flux continuu pe toată perioada anului, asigurându-se permanent întreținerea și repararea instalației electrice, a dușurilor și a grupurilor sanitare.

Pentru evitarea accidentelor provocate prin alunecare, s-a placat cu gresie striată bordura care înconjoară bazinul pe o suprafață totală de cca. 80 de m<sup>2</sup>.

S-au perfectat actele necesare și s-a înlocuit autorizația de funcționare a bazinului pentru Clubul Sportiv Municipal Ploiești.

Pentru oprirea infiltrărilor de apă prin acoperiș, s-au reparat 150 de m<sup>2</sup> de tablă cu silicon.

Din 26 noiembrie 2012 au început lucrările de reabilitarea bazei sportive prin montarea a 350 de m<sup>2</sup> de tâmplărie termopan, incluzând ferestrele și ușile, s-a reparat tavanul și s-au consolidat chesoanele de susținere pe o suprafață de cca. 600 de m<sup>2</sup>.

Încasările la bază sportivă „Vega” din data de 10 ianuarie și până pe data de 26 noiembrie 2012 au fost de 130.000 lei, reprezentând taxele pentru cursurile de inițiere înot și folosirea bazinului de înot de către public.

Bazinul este ocupat zilnic în proporție de 85 % de școlile cu profil de înot și sportivii de performanță, care frecventează bazinul gratuit.

În anul 2012 consumul de utilități (apă, gaze, energie electrică) a fost ținut sub control, evitându-se risipa de gaze și electricitate, în condițiile unei activități optime pentru sportivi.

Odată cu montarea geamurilor termopan s-a îmbunătățit temperatura din interiorul bazei sportive și s-a redus umiditatea aerului, îmbunătățindu-se considerabil microclimatul pus la dispoziția cetățenilor pentru practicarea înotului.

### **C. Baza sportivă „Ilie Oană”**

În perioada ianuarie-mai a anului 2012, activitatea personalului a constat în asigurarea curățeniei și menținerea în stare de funcționare a spațiilor și a instalațiilor pentru utilități aferente din clădirea F.C. Petrolul și C.S. Petrolul, aflate în administrarea CSM.

De asemenea, în perioada menționată personalul CSM a desfășurat activitate de curățenie în spațiile noului stadion “Ilie Oana”.

La sfârșitul campionatului de fotbal 2011-2012, Liga întâi, 5 salariați din personalul formației de lucru de la baza sportivă “Ilie Oana” s-au transferat la F.C. Petrolul.

Începând din luna iunie activitatea formației s-a desfășurat în clădirea C.S. Petrolul și în spațiile aferente, respectiv s-a asigurat întreținerea și curățenia în spațiile de cazare pentru sportivi în cantonament, în birouri, în sălile de sport și vestiarele aferente și în exteriorul clădirii, respectiv în curtea interioară și la căile de acces.

În luna noiembrie s-a reparat acoperișul clădirii C.S. Petrolul în zonele sălii de gimnastică și a holurilor.

Pentru activitatea de curățenie și întreținere s-au asigurat permanent produse și materiale specifice.

Paza clădirilor aferente bazei sportive este asigurată cu personal propriu noaptea în timpul săptămânii, iar sâmbătă și duminică atât ziua cât și noaptea. Ziua, în timpul săptămânii, supravegherea obiectivului este asigurată de personalul “de zi”.

## **D. Baza sportivă sala „ Olimpia ”**

Activitatea la baza sportivă sala “Olimpia” se desfășoară în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr 202/2010 privind trecerea unor imobile din administrarea Administrației Domeniului Public și Privat în administrarea Clubului Sportiv Municipal.

În cadrul acestei baze activitatea este structurată astfel:

1. Activitate sportivă – **Sportul de performanță** realizată în sala de sport;
2. Activitate sportivă – **Sportul pentru toți** realizată pe terenurile sintetice din exteriorul sălii de sport.

1. Activitatea sportivă – Sportul de performanță a fost sistată în anul 2011 pentru realizarea lucrărilor de modernizare și extindere a sălii de sport “Olimpia”. Pentru realizarea acestor lucrări, în conformitate cu prevederile **Normativului pentru proiectarea sălilor de sport din punct de vedere al cerințelor federațiilor naționale și internaționale de specialitate pentru baschet, handbal și volei**, au fost necesare următoarele:

- verificarea concordanței între lucrările executate sau în curs de execuție și Normativul privind spațiile pentru servicii suport ale activității de bază și instalații tehnologice pentru activitatea sportivă;
- semnalarea deficiențelor de proiectare și execuție – implicațiile acestora asupra desfășurării activității sportive (cota zero, vestiare arbitri, camera de control doping, etc. );
- întocmirea și redactarea de adrese și informări pentru corelarea cerințelor cu execuția (soluția sistemului termic, devierea rețelei subterane de alimentare cu curent electric a instalației de iluminat, indentificarea spațiului pentru mutarea postului de transformare și schimbarea destinației spațiilor existente după eliberare, etc. );

2. Activitatea sportivă – Sportul pentru toți s-a realizat pe suprafețele sintetice cu dotările necesare desfășurării activităților sportive, respectiv baschet, volei, tenis de câmp și fotbal tenis.

Alte activități:

- participarea la ședințele de analiza săptămânale care au avut loc la sediul CSM;
- întocmirea și redactarea proiectului de buget pentru anul 2013;
- întocmirea și redactarea proiectului de buget pentru dotările obiectivului de investiție sala de sport “Olimpia”;
- deplasări la sediile proiectanților pentru discuții în vederea soluționării deficiențelor de proiectare constatate la sala de sport “Olimpia”;
- deplasări în calitate de membru în comisia de inventariere la bazele sportive administrate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești;
- instalarea și punerea în funcțiune a tablei electronice de la sala de sport din Strejnic, necesară pentru meciurile echipelor de handbal ale CSM Ploiești disputate în această locație ( achiziționarea de componente electronice, realizarea alimentării cu energie electrică, setarea funcționării, etc. );
- executarea de alte activități specifice din dispoziția conducerii.

## **E. Complex „ HIPODROM ”**

Complexul Hipodrom asigură organizarea curselor de trap în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a căilor de trap, pentru selecționarea celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de trap. Ca obiectiv propus a fost menținerea curselor publice pe Hipodromul Ploiești.

Începând cu data de 22.01.2012 s-au realizat până la sfârșitul anului un număr de 45 de reuniuni (fără pariuri), din care 18 alergări au fost probe clasice și semiclasice.

Cel mai important eveniment hipic al anului 2012 a fost Derby-ul de trap al României, care a avut loc pe Hipodromul Ploiești în data de 02.09.2012.

Pentru a putea organiza concursurile de trap pe Hipodromul Ploiești s-au realizat următoarele:

- constituirea Comisiei tehnice de concurs și de apel a Hipodromului Ploiești;
- organizarea concursului de licențiere anuală a driverilor;
- strângerea partanților, întocmirea programului de curse, redactarea, afișarea și arhivarea acestuia;



- montarea stâlpilor de distanță și a picheților care delimitează zona de refugiu pe pista de alergare;

- pregătirea pistei de trap pentru omologare și omologarea acesteia.

Pentru menținerea pistei de alergare în bune condiții s-a controlat zilnic existența picheților și s-au înlocuit cei care lipseau, s-a întreținut suprafața prin nivelarea săptămânală cu grapa și prin udarea acesteia de 2 ori pe săptămână.

În zilele în care se organizează cursele de trap s-a asigurat logistica pentru desfășurarea cursei și transportul acesteia din locurile de depozitare la turnul de arbitri, s-au luat măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei pe pistă și în zona destinată publicului.

De asemenea, pentru informarea spectatorilor s-a editat și distribuit programul alergărilor de trap la fiecare cursă.

S-a instalat o rețea provizorie de apă potabilă pentru public.

S-a asigurat întreținerea zonelor verzi prin cositul vegetației, defrișarea arbuștilor și toaletarea gardurilor verzi, strângerea resturilor de vegetație în remorci și evacuarea acestora în zonele special amenajate. De asemenea, în cadrul acestei acțiuni s-a strâns și gunoiul de de pe întreaga suprafață a hipodromului și s-au văruit pomii.

S-au înlocuit panourile lipsă din gardul hipodromului, s-au vopsit porțile principale și panourile de gard existente și cele înlocuite, s-a reparat și zugrăvit arcada intrării principale în Hipodromul Ploiești.

Grajdurile și anexele acestora au fost deratizate, au fost combătute insectele și s-au igienizat prin văuire și aplicarea de vopsea lavabila. De asemenea, s-a făcut curățenie prin îndepărtarea molozului și a geamurilor sparte din clădirile ce aparțin Complexului Hipodrom.

În grajduri s-au înlocuit lămpile și prizele defecte, s-au reparat boxele și padocurile pentru cai.

S-a desfundat și s-a decolmatat sistemul de canalizare și fosa de colectare aferente sediului administrativ. De asemenea, s-au montat grilaje de protecție la ferestrele amplasate la parterul clădirii.

În ceea ce privește întreținerea și asigurarea curățeniei, gunoiul menajer a fost îndepărtat periodic de pe întreaga suprafața a Complexului Hipodrom.

S-au astupat gurile de vizitare ale căminelor de apă și gaze cu capace metalice și plăci de azbociment.

Lunar, s-au citit și transmis la sediul CSM consumurile de energie electrică și de apă potabilă.

S-a întocmit evidenta lunară a numărului de cai din boxele grajdurilor și s-a transmis la sediul CSM. De asemenea, au fost înștiințați proprietarii de cai pentru achitarea sumelor restante la plata chirii și pentru încheierea contactelor de închiriere a boxelor pentru anul 2013.

Paza hipodromului a fost asigurată de personalul propriu, iar activitatea s-a desfășurat pe baza graficului de lucru lunar.

S-au actualizat fișele de post ale personalului angajat în cadrul Complexului Hipodrom și s-a efectuat instructajul periodic în domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență.

S-au întocmit referate pentru aprovizionarea materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activității Complexului Hipodrom.

La solicitarea conducerii instituției și săptămânal s-a asigurat participarea la ședințele de analiză a activității care au avut loc la sediul CSM.

### **III. SECȚII SPORTIVE**

#### **A.- secția de handbal**

##### **a) echipa de handbal masculin seniori**

**Echipa este pregătită de:**

- **prof. Dragoș Dobrescu – antrenor principal,**
- **prof. Ion Nicolae – antrenor secund.**

Echipa de handbal masculin seniori CSM Ploiești a reușit să se salveze de retrogradarea din Liga Națională în ediția de campionat 2011-2012, după clasarea pe locul 12 și disputarea jocurilor de baraj, organizate de Federația Română de Handbal.

În returul campionatului 2011-2012, pregătirea tehnică a echipei de handbal masculin seniori a fost asigurată și de antrenorul Nicolae Lucian, în calitate de antrenor secund. Antrenamentele specifice s-au desfășurat în sala de la Plopeni, iar pregătirea fizică a avut loc în sala de forță de la sala de sport Leonard Doroftei și în zona de pădure din orașul Plopeni.

Pentru anul competițional 2012-2013 ( turul campionatului ) echipa a fost restructurată total prin plecarea la alte echipe a unui număr de 8 jucători.

În acest sens, începând cu data de 15 iulie 2012 lotul a fost completat cu un număr de 10 jucători, formând un lot tânăr, marea majoritate a jucătorilor având domiciliul stabil în Ploiești.

La data de 15.07.2012 au început pregătirile pentru noul sezon competițional la Ploiești, în Parcul Tineretului.

După definitivarea lotului de sportivi au fost stabilite obiectivele de performanță, respectiv clasarea în Liga Națională pe locurile I – X, precum și perioadele de pregătire.

În perioada 24.07.-02.08.2012 echipa de handbal masculin seniori CSM Ploiești s-a pregătit la Izvorani, în cadrul unui cantonament centralizat, unde s-a pus accent pe creșterea indicilor de pregătire fizică și specifică.

Echipa și-a continuat antrenamentele la sala sporturilor din Plopeni, alternând pregătirea specifică cu susținerea unor jocuri de pregătire, urmărindu-se omogenizarea unei echipe tinere pentru noul sezon competițional.

Echipa CSM a avut jocuri de pregătire cu echipele Steaua București, H.C. Alexandria și CSM Călărași și a participat la turnee de pregătire în compania unor echipe din Liga Națională, unde s-au obținut următoarele rezultate:

- Turneu București, locul II;
- Turneu Pitești, locul II;
- Turneu Călărași, locul II.

Turul campionatului a început pe data de 15.09.2012 și s-a încheiat pe data de 21.12.2012, echipa disputând 5 jocuri acasă (la Plopeni) și 6 jocuri în deplasare.

După disputarea jocurilor din turul campionatului echipa C.S.M. Ploiești ocupă locul X, la egalitate de puncte (4) cu echipele Dinamo București și Universitatea Cluj-Napoca, ocupantele locurilor XI și XII.

Echipa a câștigat 2 jocuri, cu vicecampiona țării Știința Bacău și cu Universitatea Cluj-Napoca și a pierdut 9 meciuri.

Evoluția echipei a fost oscilantă, de la jocuri foarte bune cu echipele Știința Bacău, Universitatea Cluj-Napoca, Energia Lignitul Tg-Jiu și H.C. Odorheiul Secuiesc, la jocuri slabe cu echipele Dinamo București și Politehnica Timișoara.

În turul campionatului s-au evidențiat jucătorii: Dumitru Adrian, Onyejekwe Chike, Enescu Răzvan, precum și tinerii Subțirica Claudiu ( selecționat în lotul național de tineret) și Ungureanu Nicolae ( selecționat în lotul național de juniori). Au fost și jucători care nu au confirmat încrederea acordată, respectiv Neniță Vitalie, Roman Gheorghe, Perțea Radu, Stăncioiu George, jucători care au fost trecuți pe lista de transfer.

Pentru îndeplinirea obiectivelor de performanță planificată (ocuparea unui loc I – X) s-a adoptat pentru returul campionatului un **Plan de măsuri**, care prevede:

- analiza urgentă a evoluției echipei în ansamblu, precum și a fiecărui jucător în parte;
- evaluarea urgentă a fiecărui jucător în parte, a valorii și duratei contractului de joc;
- completarea de urgență a lotului de jucători cu 2 – 3 jucători de valoare ( jucători la linia de 9 m);
- discuții cu membrii echipei asupra necesității de a avea un randament maxim, cu o concentrare totală în timpul antrenamentelor și a jocurilor din campionat;
- îmbunătățirea jocului în apărare ( echipa a primit în 11 jocuri 341 goluri, cu o medie de 31 de goluri pe meci );
- evitarea accidentărilor neprovocate prin respectarea cu strictețe a disciplinei sportive;
- realizarea unei colaborări foarte bună cu Federația Română de Handbal, în sensul solicitării sprijinului pentru delegarea la meciurile CSM de arbitri impațiali, deoarece din 11 jocuri disputate în turul campionatului, în 7 – 8 meciuri echipa a fost dezavantajată de arbitraj;

- organizarea unui cantonament de pregătire montană, unde să fie puse bazele pregătirii pentru returul campionatului (cantonamentul a fost organizat în stațiunea Bușteni – Gura Diham perioada 29.11. – 09.12.2012).

## **b) echipa de handbal feminin senioare**

**Echipa este pregătită de:**

- **prof. Mircea Anton - director tehnic delegat;**
- **Simona Gogârlă - antrenor principal;**
- **dr. Mircea Miu - medicul echipei;**
- **Marian Stan - fizioterapeut;**
- **Gabriel Ionescu - maseur.**

Echipa de handbal feminin senioare activează în Liga națională.

În prima parte a anului 2012 antrenorul echipei de senioare a fost dl. Ionescu Gheorghe.

Echipa a avut ca obiectiv clasarea în primele opt locuri, iar în final a terminat campionatul pe locul zece, evitând în ultimul moment turneul de baraj pentru rămânerea în Liga Națională.

Luna iulie a adus modificări importante în organigrama CSM Ploiești și a secției de handbal. Astfel, la CSM a fost numită o echipă managerială nouă, care a hotărât schimbarea conducerii tehnice la echipa de handbal senioare. Conducerea tehnică a echipei a fost preluată, în calitate de delegat, de dl. prof. Anton Mircea, având ca secund în primele patru etape pe fostul antrenor Ionescu Gheorghe, care avea atenționare de reziliere a contractului pe data de 09.10.2012.

În primele patru etape echipa a obținut un singur punct în jocul cu S.C.M. Craiova, la Ploeni.

După data de 09.10.2012 a fost numită o nouă conducere tehnică la echipa de senioare, respectiv Gogârlă Simona - antrenor principal, Anton Mircea - director tehnic delegat, având colaboratori direcți pe Ionescu Gabriel și Stan Marian fizioterapeuți și maseuri și pe dr. Miu Mircea.

Lotul a avut în componență inițial 21 de sportive, din care au plecat pe parcurs Năstase Raluca - retrasa la cerere, Dospin Andreea - sancționată disciplinar, iar sportivele Ifrim Alina și Alexandrescu Nicoleta au suferit accidentări grave care le-au făcut indisponibile pe termen lung.

Pregătirea și participarea echipei în competiții s-a desfășurat pe un suport foarte bun al condițiilor materiale de pregătire și al unui suport financiar desfășurat corect, în limitele impuse la începutul campionatului.

După zece etape echipa se afla pe locul 10 având ca linie de clasament după 10 jocuri 1 victorie, 2 meciuri egale și 7 înfrângeri, loc îngrijorător având în vedere programul în desfășurare, lotul de jucătoare modest valoric și fără perspective de completare a acestuia.

Conducerea tehnică a analizat cauzele care au adus echipa în această situație delicată și a ajuns la următoarele concluzii:

- fosta conducere tehnică nu a întocmit și realizat un program consistent și coerent de pregătire a echipei ( antrenamente, relații între sportive în cadrul echipei, etc. );
- preocuparea fostei conduceri a instituției și a fostului antrenor al echipei de handbal senioare pentru “ rezultate artificiale ale meciurilor ”, cu participarea sportivelor în unele situații;
- lipsa de interes a fostei conduceri a instituției și a fostului antrenor al echipei de handbal senioare pentru valoarea sportivelor transferate în vara anului 2012, acestea neavând pregătirea specifică pentru a ocupa posturile deficitare din echipă și nici experiența de nivelul Ligii naționale ( ex. sportive transferate de la echipe retrogradate );
- imposibilitatea realizării unor completări de salariu pentru sportivele care au avut o contribuție importantă la rezultatele echipei etapă de etapă, din cauza unor clauze din vechile contracte, acestea fiind în defavoarea sportivelor, în comparație cu prevederile contractuale pentru sportivele nou transferate, care aveau clauze mult mai favorabile, nedreptate care a dăunat unității echipei;
- negocierea unor contracte ( majoritatea ) pentru un singur sezon, fapt ce în cazul încercării unei mobilizări generale a sportivelor pentru îndeplinirea obiectivului, acestea nu manifestau un interes corespunzător știind că, indiferent de locul ocupat în clasament, la sfârșitul sezonului vor trebui să-și caute altă echipă;

- imposibilitatea acordării de prime mobilizatoare pentru menținerea în echipă a handbalistelor la sfârșitul campionatului din cauza bugetului limitat și a reglementărilor specifice.

### **c) echipele de handbal masculin juniori II, III, IV și minihandbal.**

#### **Grupa pregătită de antrenor Nicolae Lucian**

Grupa de juniori II a CSM Ploiești fost înființată în vara anului 2012 și repartizată în serie alături de echipele CSS Ploiești, CSS Alexandria, CSS Medgidia, Steaua București și Dinamo București.

Jocurile se dispută în sală, în sistem turnee organizate pe rând de fiecare echipă din serie. Primele două echipe clasate în fiecare serie, după terminarea ultimului turneu, se vor califica la turneul semifinal, care va fi organizat într-o localitate stabilită de Federația Română de Handbal. Primele două echipe din fiecare grupă se califică la turneul final.

În prezent campionatul este în curs de desfășurare, urmând ca după vacanța de iarnă să se joace meciurile din ultimile 2 turnee.

Obiectivul pentru acest campionat al grupei de juniori II este omogenizarea echipei și creșterea valorii colective și individuale a sportivilor.

Tinerii handbaliști efectuează antrenamente specifice la sala de sport a liceului “Alexandru Ioan Cuza din Ploiești”, iar pregătirea fizică se realizează la sala de forță a Grupului Școlar Industrial “1 Mai” din Ploiești.

#### **Grupa pregătită de antrenor Gheorghe Puia**

Echipa de handbal masculin juniori III a participat la toate turneele organizate de Federația Română de Handbal. Acestea au avut loc în municipiul Ploiești, la Mizil, la Făgăraș, în municipiul Sfântu Gheorghe și la Odorheiul Secuiesc. Rezultatele obținute de echipa CSM au fost satisfăcătoare, având în vedere faptul că echipa a fost înființată abia în anul 2011.

Antrenamentele specifice și pregătirea fizică a tinerilor handbaliști au loc în sala de sport „Leonard Doroftei”.

Din luna iunie 2012 s-au înființat două grupe de copii, respectiv o grupă de minihandbal băieți compusă din 25 de sportivi legitimați și o grupă de inițiere compusă din 30 de copii. Grupele de minihandbal și de juniori IV au fost înscrise în Campionatul municipiului București, unde s-au disputat 2 meciuri, din care 1 victorie și 1 înfrângere.

Antrenorul grupelor de copii și juniori a desfășurat și activitate de maseur la echipa de handbal masculin seniori pentru meciurile din returului ediției de campionat 2011-2012 și la meciurile de la turneul de baraj pentru rămânerea echipei CSM în Liga națională, care a avut loc la Buzău.

### **d) echipe de handbal feminin junioare II, III, IV și minihandbal**

#### **Grupele pregătite de antrenor Daniel Gheorghe**

Activitatea desfășurată în anul 2012 de sportivele junioare III, IV și din grupa de minihandbal a constat în următoarele acțiuni specifice în Campionatele naționale de junioare:

- **în luna ianuarie** s-a efectuat un stagiul de pregătire la munte cu grupa de junioare III, care după trei turnee disputate se află pe primul loc, fără nicio înfrângere. La acest stagiul de pregătire montan au participat și cele mai bune sportive de la grupa de junioare IV;

- **în luna februarie** grupa a participat la turneul nr. 4 din cadrul Campionatului național de handbal junioare, care a avut loc în municipiul Târgoviște, unde echipa și-a continuat seria de succese terminând neînvingătoare competiția și clasându-se pe prima poziție în clasament, cu șanse reale de a se califica la Turneul semifinal pe țară;

- **în luna martie** CSM Ploiești a organizat cel de-al 5-lea turneu la junioare III, unde echipa a reușit să păstreze prima poziție cu maxim de puncte.

La junioare IV grupa a participat la faza pe euroregiuni disputată la Pitești, unde a reușit, în urma unei prestații foarte bune, să se califice la Turneul semifinal de pe primul loc.

- **în luna aprilie** grupa a participat la ultimul turneu la junioare III din campionat la Cernavodă, unde a reușit să se califice de pe prima poziție la Turneul semifinal cu maxim de puncte, din 30 de meciuri disputate acumulând tot atâtea victorii.

Echipa de minihandbal a participat la faza pe euroregiuni, unde a reușit calificarea la Turneul semifinal.

- **în luna mai** grupa de junioare IV a participat la Turneul semifinal care a avut loc la București, unde a reușit să se califice la Turneul final pe țară, fără nicio înfrângere. Grupa de junioare III a participat la Turneul semifinal care s-a desfășurat la Târgu Neamț, unde s-a clasat pe locul al treilea, dar echipa CSM nu s-a calificat la turneul final deoarece în ultima fază a competiției au ajuns doar echipele de pe primele 2 locuri.

Grupa de minihandbal a participat la Turneul semifinal și s-a calificat la Turneul final pe țară.

- **în luna iunie** au avut loc cele două Turnee finale pe țară, la care echipele CSM s-au calificat, unde s-au obținut următoarele rezultate:

### **Junioare IV**

- locul VI din 12 echipe participante;
- cel mai bun portar din turneu și cel mai bun portar din țară la această categorie de vârstă;
- patru sportive aflate în vederile selecționarilor loturilor naționale.

### **Minihandbal**

- locul VI din 16 echipe participante;
- cel mai bun portar al turneului;
- cea mai de perspectivă jucătoare la acest nivel.

- **în luna iulie** s-au reorganizat grupele de junioare pentru următorul an de pregătire, după cum urmează:

- grupa de junioare II ( an de naștere 1996-1997 ), antrenor Comendant Robert;
- grupa de junioare III ( an de naștere 1998-1999 ), antrenor Gheorghe Daniel;
- grupa de junioare IV ( an de naștere 2000-2001 ), antrenor Comendant Robert;
- grupa de junioare V minihandbal ( an de naștere 2002-2003 ) antrenor Gheorghe Daniel;
- 2 grupe de inițiere ( an de naștere 2003 - și mai mici ) antrenori Comendant Robert și Gheorghe

Daniel.

Grupele de junioare IV, de minihandbal și de inițiere au avut vacanță până la data de 01.08.2012, iar cu grupele de performanță junioare II și III s-a realizat un stagiu de pregătire centralizată la munte în perioada 23-31.07.2012.

- **în luna august** s-a continuat pregătirea în aer liber și în sală, s-au organizat meciuri de pregătire “ acasă ” și în deplasare pentru a pregăti lotul de sportive pentru campionatul următor. Sportivele au participat la Cupa „ ART-HANDBAL ”, care a avut loc la Galați, unde au jucat cu trei echipe și au obținut locul doi în clasamentul final și titlul de cel mai bun portar.

- **în luna septembrie** sportivele CSM au participat la Cupa „ DUNĂRII ”, care a avut loc în municipiul Tulcea în perioada 14-16.09.2012, unde au fost prezente 6 echipe, respectiv CSS Tulcea, CSS Galați, OK SPORT Onești, Hapyy KIDS Medgidia și ART-HANDBAL Galați. Echipa CSM a obținut locul doi, titlul de cel mai bun portar și cel de cea mai bună extremă stângă.

- **în luna octombrie** a început campionatul de junioare III, echipa CSM fiind repartizată în grupa “D ” împreună cu echipele CS Blejoi, CS HAPPY KIDS Medgidia, CSS Călărași, CSS Constantă și CSS nr.4 București. Primul turneu a avut loc la Medgidia, unde au reușit să obțină 5 victorii din tot atâtea posibile, instalându-ne pe prima treaptă a clasamentului.

- **în luna noiembrie** echipa CSM a participat la turneul numărul 2 organizat de CS Blejoi la Vălenii de Munte, unde a obținut 4 victorii și a pierdut un meci, păstrându-și poziția de lideră a clasamentului.

- **în luna decembrie** echipa CSM a participat la turneul numărul 3 la București, turneu organizat de CSS nr. 4, unde a reușit să se mențină pe prima poziție în clasament prin obținerea a 5 victorii din cinci jocuri și cu șanse reale de calificare la Turneul semifinal.

Echipa CSM a fost invitată în perioada 21-23.12.2012 la TURNEUL „, CELOR 5 STELE ”, care a avut loc la Onești, la care au participat 5 echipe de pe primele locuri în seriile unde activează și anume:

- CSM Ploiești grupa D;
- CSS Tulcea grupa C;
- CS OK Sport Onești grupa B;
- LPS Vaslui grupa A;
- ASC Corona 2010 Brașov grupa I.

La acest turneu echipa CSM Ploiești s-a clasat locul doi, pierzând primul loc la golaveraj. Sportivele CSM au obținut totuși titlul de cel mai bun portar, de cea mai bună extremă stângă și de cea mai tehnică jucătoare.

### **Grupele pregătite de antrenor Robert Comendant**

Sportivele din grupele de vârstă junioare II, III, IV și minihandbal au activat în Campionatul național de junioare.

Grupa de junioare ÎI a participat în Campionatul național de junioare II, a folosit sportive cu 2 ani mai mici, iar rezultatele au fost peste așteptări.

Grupa de junioare III a participat în Campionatul național de junioare III, s-a calificat la turneul semifinal, dar a pierdut calificarea la turneul final.

Grupa de junioare IV a participat la etapele din campionatul de junioare IV ( pe județ, pe municipiu, pe euroregiuni, etapa semifinala și etapa finală ) și s-a clasat la fiecare etapă pe primul loc, iar la turneul final pe locul 6. La aceste întreceri a obținut și 2 premii speciale, respectiv de cel mai bun portar și de portarul din echipa turneului.

Grupa de minihandbal a participat în Campionatul național de minihandbal ( etapa pe județ, pe municipiu, pe euroregiuni, etapa semifinala și etapa finală ). iar CSM a organizat turneul semifinal care a fost o reușită, sportivele noastre reușind calificarea la turneul final care s-a desfășurat la TG MUREȘ. La acest turneu echipa CSM a ocupat locul 6 și a obținut 2 premii speciale, respectiv cel mai bun portar al turneului și cel mai de perspectivă centru.

În perioada 23.07-31.07.2012 sportivele au participat la un cantonament de pregătire centralizată în stațiunea CHEIA.

**În luna august** junioarele 2 au participat la un turneu de pregătire în orașul GALAȚI, organizatoare fiind echipa ART GALAȚI. La acest turneu echipa CSM a ocupat locul 2.

Junioarele 2 au mai jucat 2 meciuri de pregătire la Plopeni cu echipa HC ACTIV și la Cheia încă 2 jocuri de pregătire cu CSS MEDIA BUCUREȘTI.

În perioada 27.08-02.09.2012 grupa de junioare 4 și cea minihandbal au efectuat un cantonament de pregătire la ȘTEFEȘTI.

CSM Ploiești a organizat primul turneu de junioare 2 la BĂICOI, unde a avut următoarele rezultate:

- CSM PLOIEȘTI – TÂRGU SECUIESC = 23-28 (16-12)
- CSM PLOIEȘTI – DINAMO BRAȘOV = 14-25 (7-11)
- CSM PLOIEȘTI – SFÂNTU GHEORGHE = 18-14 (10-9)
- CSM PLOIEȘTI – GSI 1 MAI = 24-25 (12-11)
- CSM PLOIEȘTI – CSS TÂRGOVIȘTE = 22-25 ( 15-9)

**În luna octombrie** junioarele 4 s-au înscris în campionatul municipal BUCUREȘTI pentru junioare 4, au jucat în prima etapă cu CSS 4 BUCUREȘTI, meci pe care l-au câștigat cu scorul de 16-4.

**În luna noiembrie** echipa CSM a participat la turneul 2 din campionatul național de junioare 2, care s-a desfășurat în municipiul TÂRGOVIȘTE, unde a obținut următoarele rezultate:

- CSM PLOIEȘTI – TÂRGU SECUIESC = 22-21 (11-8)
- CSM PLOIEȘTI – DINAMO BRAȘOV = 24-16 (12-6)
- CSM PLOIEȘTI – SFÂNTU GHEORGHE = 17-17 ( 7- 9)
- CSM PLOIEȘTI – GSI 1 MAI = 27-16 (13-8)
- CSM PLOIEȘTI – CSS TÂRGOVIȘTE = 22-12 ( 15-8)

**În luna noiembrie** CSM Ploiești a organizat un turneu de pregătire la grupa de junioare 2 la sala din STREJNIC, care s-a numit „Memorialul VIDROIU CIPRIAN”, cu participarea a 4 echipe, respectiv CSS TULCEA, CSS TÂRGOVIȘTE, CSS MEDIA BUCUREȘTI și CSM PLOIEȘTI.

**În luna decembrie**, echipa CSM Ploiești a participat în perioada 07-09.12.2012 la turneul 3 de junioare 2 care a avut loc în municipiul SFÂNTU GHEORGHE, unde a obținut următoarele rezultate:

- CSM PLOIEȘTI – TÂRGU SECUIESC = 17-21 (7-10)
- CSM PLOIEȘTI – DINAMO BRAȘOV = 24-16 (12-6)
- CSM PLOIEȘTI – SFÂNTU GHEORGHE = 20-16 (9- 8)
- CSM PLOIEȘTI – GSI 1 MAI = 22-22 (10-9)
- CSM PLOIEȘTI – CSS TÂRGOVIȘTE = 16-18 (6-12)

## **B.- secția Sportul pentru toți**

Secția sportivă „Sportul pentru toți” asigură participarea cetățenilor Municipiului Ploiești la acțiunile sportive de masă și de selecție pentru sportul de performanță prin:

- organizarea de acțiuni sportive pentru sănătate pentru toate categoriile de populație din Municipiul Ploiești;

- promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului în sport;
- elaborarea de proiecte sportive specifice activității Sportul pentru toți;
- desfășurarea programelor sportive prioritare.

Activitatea Sportul pentru toți a CSM Ploiești în anul 2012 a avut drept scop îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru promovarea sportului pentru sănătate în Municipiul Ploiești și care au constat în realizarea următoarelor direcții de acțiune:

- organizarea, funcționarea și conducerea activității sportive de masă în cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești;

- realizarea obiectivelor și a indicatorilor din subprogramul „Promovarea Sportului pentru toți în Municipiul Ploiești”.

Finanțarea cheltuielilor aferente secției Sportul pentru toți a fost făcută în baza bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești prin Clubul Sportiv Municipal Ploiești, în calitate de ordonator secundar de credite.

Activitățile realizate de secția Sportul pentru toți în anul 2012 au fost următoarele:

- Cupa „Moș Crăciun”, care a avut loc în data de 13.12.2012 la sala de sport „Leonard Dorofti”, cu participarea foarte numeroasă a sportivilor din secțiile de profil din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești și a constat în întreceri sportive, iar participanții au fost recompensați cu diplome, treninguri, fanioane, insigne și dulciuri.

În cadrul procesului de dezvoltare a serviciilor sportive pe care le oferă Clubul Sportiv Municipal Ploiești, în anul 2012 au continuat cele două proiecte prin secția Sportul pentru toți, respectiv Centrul de înot și agrement pentru copii și tineret în cadrul bazei sportive „Vega” Ploiești și Centrul de echitație și agrement la Complexul „Hipodrom” Ploiești, care au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

## **C.- secția de șah**

Secția de șah are 45 de sportivi legitimați din care 43 sunt juniori, 2 șahiști sunt seniori. La loturile naționale sunt selecționați 5 șahiști.

Pregătirea este asigurată de dl. profesor emerit Văsii Gheorghe.

Sportivii secției de șah a CSM Ploiești au obținut la concursurile de șah la care au participat în anul 2012 115 performanțe, din care 79 de medalii, respectiv 31 de aur, 23 de argint și 25 de bronz.

CSM Ploiești a organizat în anul 2012 4 concursuri de șah.

În competițiile șahiste naționale au evoluat 58 de sportivi, iar în cele locale 93.

Nr. crt.	Denumirea competiției	Medalii obținute		
		AUR	ARGINT	BRONZ
1	Campionatul Mondial Școlar	1	-	-
2	Campionatul Uniunii Europene	-	1	-
3	Campionate Naționale	9	2	5
4	Turnee Internaționale	2	4	3
5	Turnee Naționale	7	4	5
6	Turnee Județene	12	12	12
<b>Total medalii - 79</b>		<b>31</b>	<b>23</b>	<b>25</b>
Participare la Campionatul European de Juniori la șah clasic PRAGA 2012		Locul 9 - 16		

### ACTIVITATEA SPORTIVILOR SECȚIEI DE ȘAH ÎN ANUL 2012

Nr. crt.	Denumirea competiției	Locul și data desfășurării	Etapa	REZULTATE
1.	<b>Campionat național de șah – Elisabeta Polihroniad e Copii 7-15 ani</b>	<b>Căciulata 6-14.01.2012</b>	<b>Finală</b>	<b>Medalie de aur</b> - Sandu Marian Cătălin șah clasic 13 ani <b>Medalie de aur</b> - Herea Sergiu Gabriel șah blitz 13 ani <b>Medalie de aur</b> - Stoica Eduard C-tin dezlegări de studii și probleme 13 ani <b>Medalie de aur</b> - Poamă Covaci Iulia dezlegări de studii și probleme 13 ani <b>Medalie de aur</b> - Stroe Flavius Gabriel dezlegări de studii și probleme 9 ani <b>Medalie de argint</b> - Herea Sergiu Gabriel șah clasic 13 ani <b>Medalie de bronz</b> - Sandu Marian Cătălin dezlegări de studii și probleme 13 ani <b>Medalie de bronz</b> - Stoica Eduard C-tin șah blitz 13 ani <b>Medalie de bronz</b> - Grigore Cristina Ioana dezlegări de studii și probleme 7 ani
2.	<b>CUPA „1 MARTIE” LA CSM PLOIEȘTI Concurs de șah blitz</b>	<b>Ploiești 01.03.2012</b>	<b>Locală</b>	<b>Locul I</b> - Sandu Marian Cătălin șah blitz 12 ani <b>Locul II</b> - Herea Sergiu Gabriel șah blitz 12 ani <b>Locul III</b> - Stoica Eduard C-tin șah blitz 12 ani <b>Locul I</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah blitz Avansati <b>Locul II</b> - Grigore Teodor Florin șah blitz Avansati <b>Locul III</b> - Stroe Flavius șah blitz Avansati <b>Locul I</b> - Barbu David Florian șah blitz 8 ani <b>Locul II</b> - Neacșu Anemona șah blitz 8 ani



				<b>Locul III</b> - Tudorache Andrei Șah blitz 8 ani
3.	<b>MEMORIALUL „PAUL DIACO - NESCU „</b>  <b>Concurs șah clasic</b>	<b>Ploiești</b>  <b>02-04.03.2012</b>	<b>Județeană</b>	<b>Locul I</b> - Stoica Eduard C-tin 12 ani <b>Locul III</b> - Herea Sergiu Gabriel 12 ani <b>Locul IV</b> - Poamă Covaci Iulia fete 12 ani <b>Locul I</b> - Trăilă Alexandru Irinel 10 ani <b>Locul V</b> - Grigore Teodor Florin 10 ani <b>Locul II</b> - Neagu Adena 10 ani <b>Locul II</b> - Stroe Flavius 8 ani <b>Locul V</b> - Barbu David Florian 8 ani <b>Locul VI</b> - Neacșu Anemona 8 ani
4.	<b>„CUPA PRIMĂVERII „</b>  <b>Concurs de șah blitz</b>	<b>Palatul Copiilor Ploiești</b>  <b>15.03.2012</b>	<b>Locală</b>	<b>Locul I</b> - Grigore Teodor Florin 10 ani <b>Locul II</b> - Trăilă Alexandru Irinel 10 ani <b>Locul III</b> - Stroe Flavius 10 ani <b>Locul IV</b> - Neagu Adena 10 ani <b>Locul I</b> - Herea Eusebiu 8 ani <b>Locul II</b> - Neacșu Anemona 8 ani <b>Locul III</b> - Barbu David Florian 8 ani <b>Locul IV</b> - Terțea Mihai 8 ani
5.	<b>Campionatul național de șah</b>  <b>Copii și juniori</b>	<b>Căciulata</b>  <b>01.04.2012</b>	<b>Finală</b>	<b>Medalie de argint</b> - Sandu Marian Cătălin șah clasic 12 ani <b>Medalie de bronz</b> – Stroe Flavius șah rapid 8 ani <b>Medalie de aur</b> - Herea Sergiu Gabriel dezlegare de studii și probleme 12 ani <b>Medalie de bronz</b> - Sandu Marian Cătălin dezlegări de studii și probleme 12 ani
6.	<b>„CUPA SPERANȚELOR „</b>  <b>Concurs de șah clasic și Dezlegări de studii și probleme</b>	<b>Căciulata</b>  <b>01.04.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul I</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah clasic 10 ani <b>Locul III</b> - Voicea David șah clasic 8 ani <b>Locul I</b> - Trăilă Alexandru Irinel dezlegări de studii și probleme 10 ani <b>Locul I</b> - Voicea David dezlegări de studii și probleme 8 ani <b>Locul III</b> - Rădulescu Eugen dezlegări de studii și probleme 12 ani
7.	<b>Campionatul mondial scolar de șah blitz și clasic</b>	<b>Iași</b>  <b>27.04 - 07.05 2012</b>	<b>Mondială</b>	<b>CAMPION MONDIAL SCOLAR ȘAH BLITZ - Sandu Marian Cătălin 13 ani</b> <b>Locul VIII</b> - Herea Sergiu Gabriel – șah blitz 13 ani – 28 de concurenți <b>Locul XIV</b> - Herea Sergiu Gabriel – șah clasic 13 ani – 86 de concurenți <b>Locul XIX</b> - Sandu Marian Cătălin – șah clasic 13 ani – 86 de concurenți <b>Locul XVI</b> - Stroe Flavius Gabriel – șah clasic 9 ani – 86 de concurenți

8.	Concurs de șah rapid  Cupa „1 Iunie”,	Ploiești  25-29.06.2012	Locală	<p><b>Locul I</b> - Herea Sergiu Gabriel șah rapid 12 ani</p> <p><b>Locul II</b> - Sandu Marian Cătălin șah rapid 12 ani</p> <p><b>Locul III</b> - Stoica Eduard C-tin ah rapid 12 ani</p> <p><b>Locul I</b> - Neagu Adena șah rapid 10 ani</p> <p><b>Locul II</b> - Grigore Teodor Florin șah rapid 10 ani</p> <p><b>Locul III</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah rapid 10 ani</p> <p><b>Locul I</b> - Țaga Stefan șah rapid 8 ani</p> <p><b>Locul II</b> - Stroe Flavius șah rapid 8 ani</p> <p><b>Locul III</b> - Voicea David șah rapid 8 ani</p> <p><b>Locul IV</b> - Barbu David șah rapid 8 ani</p>
9.	Concurs de șah  Cupa „NORTH STAR”,	București  13-15.07.2012	Open	<i>Locul I - Țaga Stefan șah clasic 8 ani</i>
10.	Campionatul uniunii europene de șah  Copii și juniori	Mureck Austria  30.07-09.08.2012	Europeană	<p><b>Locul I</b> - Stroe Flavius șah clasic 8 ani</p> <p><b>Locul XVII</b> - Voicea David șah clasic 8 ani</p> <p><b>Locul VII</b> - Sandu Marian Cătălin șah clasic 12 ani</p>
11.	Campionatul european de șah  Copii și juniori	Praga Cehia  16-26.08.2012	Europeană	<p><b>Locul IX – XVI</b></p> <p>- Stroe Flavius șah clasic 8 ani, a obținut 6 puncte din 9 - 80 de competitori;</p> <p>- Sandu Marian Cătălin șah clasic 12 ani, a obținut 4,5 puncte din 9 – 157 de competitori.</p>
12.	Campionatul național de șah pe echipe  Copii și juniori  Băieți 12 ani	Mamaia  02.09.2012	Națională	<p><b>Medalie de aur</b> - Sandu Marian Cătălin șah clasic</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Herea Sergiu Gabriel șah clasic</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Stoica Eduard C-tin șah clasic</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Sandu Marian Cătălin șah rapid</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Herea Sergiu Gabriel șah rapid</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Stoica Eduard C-tin șah rapid</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Sandu Marian Cătălin șah blitz</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Herea Sergiu Gabriel șah blitz</p> <p><b>Medalie de aur</b> - Stoica Eduard C-tin șah</p>

				blitz La concurs au participat 15 echipe.
13.	<b>Campionatul național de șah pe echipe</b>  <b>Copii și juniori</b>  <b>Băieți 8 ani</b>	<b>Mamaia</b>  <b>02.09.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul IV - Stroe Flavius șah clasic</b>  <b>Locul IV - Țaga Stefan șah clasic</b>  <b>Locul IV - Voicea David șah clasic</b>  La concurs au participat 15 echipe.
	<b>Campionatul național de șah pe echipe</b>  <b>Copii și juniori</b>  <b>Băieți 8 ani</b>	<b>Mamaia</b>  <b>02.09.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul IV - Stroe Flavius șah rapid</b>  <b>Locul IV - Țaga Stefan șah rapid</b>  <b>Locul IV - Voicea David șah rapid</b>  La concurs au participat 15 echipe.
	<b>Campionatul național de șah pe echipe</b>  <b>Copii și juniori</b>  <b>Băieți 8 ani</b>	<b>Mamaia</b>  <b>02.09.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul V - Stroe Flavius șah blitz</b>  <b>Locul V - Țaga Stefan șah blitz</b>  <b>Locul V - Voicea David șah blitz</b>  La concurs au participat 15 echipe.
14.	<b>Concurs de șah</b>  <b>Trofeul Fair Play</b>  <b>Copii și juniori</b>	<b>București</b>  <b>29.09.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul III la general - Țaga Stefan</b>  Prestatia a fost deosebită deoarece a concurat și invins competitori cu 4 ani mai în vârstă.
15.	<b>Concurs de șah</b>  <b>Cupa „CSU Ploiești „</b>	<b>Ploiești</b>  <b>12.-14.10.2012</b>	<b>Națională</b>	<b>Locul I - Stroe Flavius șah clasic 8 ani</b>  <b>Locul II - Țaga Stefan șah clasic 8 ani</b>  <b>Locul II - Trăilă Alexandru Irinel șah clasic 10 ani</b>

	Băieți și fete 8-12 ani			<b>Locul III</b> - Neagu Adena șah rapid 10 ani
16.	Concurs de șah Cupa “ CSS nr.2 București “ Băieți și fete 10 ani	București 26-28.10.2012	Națională	<b>Locul I</b> - Țaga Stefan șah clasic 8 ani <b>Locul II</b> - Stroe Flavius șah clasic 8 ani <b>Locul III</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah clasic 10 ani  <b>La aceasta competiție șahistii CSM Ploiești au ocupat toate treptele podiumului de premiere.</b>
17.	Festivalul Internațional de șah Elisabeta Polihroniad e Copii 8 - 10 ani.	Căciulata 03-08.11.2012	Internațională	<b>Locul I</b> - Stroe Flavius șah clasic 8 ani <b>Locul I</b> - Stroe Flavius șah rapid 8 ani <b>Locul III</b> - Stroe Flavius șah blitz 8 ani <b>Locul II</b> - Țaga Stefan șah blitz 8 ani <b>Locul II</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah blitz 10 ani <b>Locul III</b> - Trăilă Alexandru Irinel șah clasic 10 ani <b>Locul II</b> - Neacșu Anemona dezlegări de studii și probleme 8 ani <b>Locul II</b> - Țaga Stefan dezlegări de studii și probleme 8 ani <b>Locul III</b> - Stroe Flavius dezlegări de studii și probleme 8 ani <b>Locul V</b> - Voicea David dezlegări de studii și probleme 8 ani <b>Stroe Flavius a cumulat cel mai mare punctaj la cele 3 probe, respective șah clasic, șah rapid și blitz, 12 puncte din 15 partide jucate.</b>
18.	Concurs de șah Memorialul “ Corneliu Butariu ”	Ploiești 21-25.11.2012	Județeană	<b>Medalie de bronz</b> - Iordache Adrian 20 ani <b>Medalie de aur</b> - Sandu Marian Cătălin 12 ani <b>Medalie de argint</b> - Herea Sergiu Gabriel 12 ani <b>Medalie de bronz</b> - Stoica Eduard C-tin 12 ani  <b>Medalie de aur</b> - Trăilă Irinel Alexandru 10 ani <b>Medalie de aur</b> - Neagu Adena 10 ani <b>Medalie de aur</b> - Țaga Stefan 8 ani <b>Medalie de bronz</b> - Stroe Flavius 8 ani <b>Medalie de aur</b> - Neacșu Anemona 8 ani
19.	Campionatul național de șah Seniori Dezlegări	București 30.11.2012	Națională	<b>Locul XIII – Stoica Eduard Constantin 15,85 puncte</b>  <b>Rezultatul este remarcabil pentru un junior de 12 ani care s-a confruntat cu seniori reductabili.</b>

	<b>de studii și probleme</b>			
<b>20.</b>	<b>Concurs de șah clasic Cupa „ 1 Decembrie ”</b>	<b>București 30.11-2.12. 2012</b>	<b>Naționa lă</b>	<b>Medalie de aur - Țaga Stefan 8 ani Medalie de argint - Stroe Flavius 8 ani Locul V - Trăilă Irinel Alexandru 10 ani</b>
<b>21.</b>	<b>Campiona- tul național de șah Semifinala Copii 8-10 și 12 ani</b>	<b>Căciulata 14-19.12. 2012</b>	<b>Naționa lă</b>	<b>Locul I - Țaga Stefan șah clasic 10 ani cu 8,5 puncte din 9 runde Locul IX - Trăilă Irinel Alexandru 10 ani</b>
<b>22.</b>	<b>Concurs de șah clasic Cupa ” C.S.U. Ploiești “ Ediția nr. 11</b>	<b>Ploiești 14-16.12. 2012</b>	<b>Județea nă</b>	<b>Medalie de argint - Stroe Flavius 8 ani Locul V – Rădulescu Eugen 12 ani</b>

#### **D.- secția de fotbal**

Secția de fotbal și-a desfășurat activitatea prin Centrul de Copii și juniori sub îndrumarea dl. prof. Manolache Tudor.

Echipele au beneficiat de condiții de pregătire foarte bune la baza sportivă sala “Olimpia” – terenuri sintetice, la sala de sport “Leonard Doroftei”, la Școala nr. 8 - sala de sport, la baza sportivă “Daniel Chiriță” și la bazele sportive “Laguna” și “Green Arena”, toate din municipiul Ploiești.

Condițiile de pregătire la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. nu au fost dintre cele mai bune deoarece a lipsit apa caldă, iar vestiarele nu erau încălzite în timpul sezonului rece. S.C. PETROTRANS S.A., proprietara bazei sportive, este în lichidare și nu a putut asigura personal de întreținere pentru vestiare, instalații sanitare și pentru terenul de fotbal, aceste lucrări realizându-se cu salariații CSM Ploiești.

De asemenea, sportivii care se pregătesc pe terenul S.C. PETROTRANS S.A. nu au avut la dispoziție un mijloc de transport gratuit, fiind nevoiți să se deplaseze la antrenament cu mijloacele de transport ale R.A.T.P. Ploiești.

Programul săptămânal constă în ședințe tehnice, studii, antrenamente și vizionări de jocuri.

La meciurile oficiale a fost asigurat permanent un mijloc de transport.

Activitatea de pregătire a grupelor de copii și juniori s-a desfășurat conform programelor de antrenament și jocuri oficiale stabilite de antrenori și de A.J.F. Prahova.

**Asistența medicală** în cadrul secției de fotbal a fost asigurată de 2 asistenți medicali, respectiv dl. Dohotaru Viorel și dl. Ghioca Dan Alexandru.

**Dl. Dohotaru Viorel** a asigurat asistență medicală de specialitate fotbaliștilor la antrenamentele, respectiv la meciurile oficiale/amicale ale sportivilor secției de fotbal, astfel:

- prezenta la antrenamentele copiilor și juniorilor, atât dimineața cât și după amiază, la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. și la baza sportivă sala “Olimpia”;
- participarea la meciurile oficiale ale juniorilor pentru asigurarea asistenței medicale specifice;

- însoțirea sportivilor la vizita medicală periodică efectuată la Centrul de Medicină Sportivă Ploiești;

- însoțirea grupul de copii din cadrul secției de fotbal a CSM Ploiești la Turneul de fotbal din localitatea Osijek, Croația, care a avut loc în perioada 28.06. - 2.07.2012 și asigurarea asistentei medicale a sportivilor;

De asemenea, la solicitarea secției de handbal, dl. Dohotaru Viorel a asigurat asistența medicală de specialitate la următoarele acțiuni sportive:

- 20 de turnee de handbal fete junioare II și III, precum și la turneele semifinale și finale la aceste categorii de vârstă;

- 2 cantonamente ( de vară și iarna) cu echipele de handbal junioare II și III.

Dl. Dohotaru Viorel a asigurat asistența medicală și la Campionatul Național de Gimnastică Ritmică desfășurat pe parcursul a trei zile în luna mai, la sala de sport "Leonard Doroftei".

**Dl. Ghioca Dan Alexandru** a asigurat asistență medicală de specialitate fotbaliștilor la antrenamentele, respectiv la meciurile oficiale/amicale ale sportivilor secției de fotbal, astfel:

- prezența la antrenamentele copiilor și juniorilor, atât dimineața cât și după amiază, la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A., la baza sportivă sala "Olimpia", la baza sportivă "Daniel Chiriță", la complexul "Laguna" și la școala nr. 8 din Ploiești;

- însoțirea fotbaliștilor juniori la vizita medicală periodică efectuată la Centrul de Medicină Sportivă Ploiești în lunile martie și august.

De asemenea, la solicitarea secției de handbal, dl. Ghioca Dan Alexandru a asigurat asistența medicală de specialitate la Turneul de handbal masculin - juniori care a avut loc la școala nr. 8 din Ploiești în perioada 02 – 04.03.2012.

Dl. Ghioca Dan Alexandru a asigurat asistența medicală și la Campionatul Național de Gimnastică Ritmică desfășurat în sala de sport "Leonard Doroftei" și la Campionatul Internațional de Gimnastică Ritmică ce a avut loc în aceeași sală în perioada 19 – 20.05.2012.

Pe parcursul anului 2012, în timpul desfășurării activității ca asistent medical la acțiunile sportive oficiale, amicale și la stagiile de pregătire ale sportivilor CSM Ploiești, personalul medical din secția de fotbal nu a înregistrat accidentări grave ale sportivilor, iar accidentările ușoare au fost rezolvate operativ.

CSM Ploiești a pus la dispoziția cadrelor medicale ale secției permanent medicamentele necesare pentru prevenirea și tratarea afecțiunilor medicale și ale accidentărilor fotbaliștilor.

### **Grupa de copii născuți în anul 1994**

Antrenorul grupei de copii născuți în anul 1994 și mai mici este dl. Nicolae Florian.

Returul ediției de campionat 2011-2012 pentru juniori A1 a început pe data de 10.03.2012 și s-a încheiat pe 19.05.2012.

Echipa CSM Ploiești s-a clasat la sfârșitul campionatului pe locul 6 din 12 echipe participante.

Locul este mulțumitor având în vedere solicitarea fizică și psihică la care au fost supuși jucătorii la meciurile din campionat, care au fost deosebit de grele datorită valorii adversarilor întâlniți.

Frecvența la antrenamente a unor jucători nu a fost dintre cele mai bune, mai ales în sezonul rece, din cauza condițiilor de pregătire necorespunzătoare de la baza sportivă a S.C. PETROTRANS S.A.

Lotul de jucători folosiți în acest campionat este următorul: Radu Alin, Toader Gabriel, Cocione Alexandru, Ducu Bogdan, Cucu Ionuț, Chirilă Florin, Grosu Andrei, Burtan Nicusor, Mantu Ion, Masala Mihai, Nicolae Cristian, Gheorghe Alexandru, Turmacu Ion, Ilie Adrian, Delevran Iulian, Ivan Irinel, Stoica Alexandru, Rusu Mihai, Dobre Iustin, Dumitru Adrian.

Clasamentul la finalul ediției de campionat 2011-2012 este următorul:

1. Petrolistul Boldești	74p
2. AFC Filipești de Pădure	52p
3. Caraimanul Bușteni	50p
4. Astra Ploiești	48p
5. Progresul Drăgănești	36p
6. CSM Ploiești	36p

7. Chimia Brazi	33p
8. CSO Ploeni	33p
9. Petrolul 95 Ploiești	31p
10. CS Ceptura	26p
11. Unirea Urleați	25p

Echipa Tinerețea Izvoare s-a retras.

La data de 27 iunie 2012 a început programul de pregătire pentru campionatul 2012-2013 al juniorilor născuți 1994-1995. De la începutul perioadei s-a observat prezența mai rară la antrenamente a jucătorilor, absență justificată de pregătirile suplimentare necesare pentru bacalaureat. Copiii au mai avut un motiv în plus de neprezentare acuzând timpul pierdut pe drum din cauza renunțării la autocarul care asigură transportul la/de la baza sportivă a S.C. PETROTRANS S.A.

Cu toate aceste lipsuri și probleme pe care le-au trecut cu multe dificultăți, lotul de jucători și-a făcut datoria față de clubul pe care îl reprezintă. Cu un început mai ezitant în campionat, copiii au reușit să stabilească diferența de valoare dintre primele 4 echipe și următoarele. Astfel, după terminarea turului, echipa s-a clasat pe locul 5 din 12 participante cu șanse mari de a urca în clasament în returul campionatului.

Pentru retur copii și-au propus ca obiectivul să fie de a ocupa o poziție superioară în clasamentul final, beneficiind pentru aceasta de ajutorul și implicarea factorilor de decizie. Este necesar să fie îmbunătățite condițiile de antrenament ale sportivilor din această iarnă, respectiv asigurarea apei calde și a transportului pentru a-și continua pregătirea normală pentru returul campionatului.

Lotul de jucători disponibili pentru returul campionatului 2012-2013 este următorul: Radu Alin, Cocione Alexandru, Ducu Bogdan, Chirilă Florin, Grosu Andrei, Masala Mihai, Gheorghe Alexandru, Turmacu Ion, Ilie Adrian, Delevran Iulian, Ivan Irinel, Stoica Alexandru, Rusu Mihai, Dobre Iustin, Dumitru Adrian, Ioniță Valentin, Popa Leonard și Șerban Mihai.

La sfârșitul turului de campionat 2012-2013 clasamentul se prezenta astfel:

1. CSM Ploiești 2	41p
2. Conpet Ploiești	40p
3. Petrolistul Boldești	31p
4. CSO Ploeni	22p
5. CSM Ploiești 1	22p
6. Unirea Urleați	21p
7. CS Ceptura	21p
8. Avântul Mâneciu	19p
9. Chimia Brazi	17p
10. CSO Teleajen Văleni	14p
11. CS Blejoi	4p
12. AFC Brebu	4p

### **Grupa de copii născuți în anul 1995**

Antrenorul grupei de copii născuți în anul 1995 este dl. Mârzea Gheorghe.

Pe parcursul returului de campionat 2011-2012 această grupă de vârstă a fost alcătuită din 19 fotbaliști. Activitatea s-a desfășurat la baza sportivă a S.C. PETROTRANS S.A. în zilele de marți, miercuri și joi, iar sâmbăta avea loc jocul de campionat.

Echipa a susținut pe tot parcursul campionatului 13 jocuri, a câștigat 11, un joc l-a pierdut și unul l-a terminat la egalitate. A acumulat la sfârșitul campionatului 45 de puncte și a ocupat locul 1. După terminarea campionatului echipa a susținut 2 jocuri de baraj cu câștigătoarea seriei B, Unirea Câmpina. Meciul de “ acasă ” a fost o remiză albă, 0-0, iar la Câmpina rezultatul a fost 1-1. În urma acestor rezultate echipa CSM a câștigat barajul și a devenit **campioană județeană**.

Activitatea pentru prima parte a campionatului 2012-2013 a început pe data de 27.07.2012 cu un efectiv de 19 sportivi născuți în anul 1995.

Echipa și-a desfășurat activitatea pe terenul S.A. PETROTRANS S.A. în zilele de marți, miercuri, joi și sâmbăta la orele 8.00 și 15.30.

După perioada de pregătire a început campionatul. Echipa CSM este înscrisă în campionatul județean organizat de A.J.F. Prahova în seria A, împreună cu alte 11 echipe.

La sfârșitul turului echipa s-a clasat pe locul 1 cu 41 de puncte și un golaveraj de 51-10. Pe tot parcursul turului participarea copiilor la antrenamente a fost bună, aceștia reușind să depășească problemele referitoare la lipsa mijlocului de transport pus la dispoziție de CSM și la condițiile mai puțin bune de antrenament (teren de fotbal denivelat).

Echipa își propune o clasare pe primele locuri la sfârșitul campionatului.

Activitatea echipei s-a încheiat pe data de 16.12.2012 și se va relua după vacanță.

### **Grupa de copii născuți în anul 1998**

Antrenorul grupei de copii născuți în anul 1998 este dl. Catinca Marcel.

Activitatea echipei a început pe data de 24.01.2012.

Programul de pregătire a constat în 5 antrenamente pe săptămână (dimineața la ora 8.00 și după-amiază la ora 15.00) la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. și la baza sportivă sala "Olimpia".

Returul campionatului 2011-2012 a început pe data de 31.03.2012 cu un meci în compania echipei FC Petrolul 95 Ploiești. Acest joc a fost pierdut cu scorul de 1-0. Evoluția echipei CSM a fost foarte bună deși jocul a fost pierdut. O cauză a pierderii acestei partide este faptul că sportivii CSM sunt cu 1 an sau 2 mai mici decât jucătorii de la FC Petrolul 95 Ploiești și decât jucătorii de la celelalte echipe din grupă. La meciurile din campionat echipa CSM a folosit și 6 copii născuți în anul 1999.

La sfârșitul campionatului echipa s-a clasat pe locul 7 din 8 echipe. S-au jucat 14 meciuri din care 12 au fost înfrângeri, 0 egaluri și 2 victorii. Echipa a înscris 14 goluri unor echipe care aveau în componența jucători mai mari cu 1 sau 2 ani.

La aceste meciuri au fost evidențiați și unii jucători cum ar fi: Iancu Andrei (fundaș central-1999), Pandelescu George (portar - 1998), Ghinea Ștefan (atacant), Neagu Andrei (fundaș central) și Stan Gabriel (fundaș stânga).

Echipa de juniori CSM 1 Ploiești născuți în 1998 a început pregătirea de vară pe data de 27 iulie. Antrenamentele s-au desfășurat în zilele de marți, miercuri, joi, vineri și sâmbăta atât la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. cât și la baza sportivă sala "Olimpia".

Campionatul 2012-2013 a început pe data de 8.09.2012 într-o grupă foarte echilibrată, cu echipe foarte bune, respectiv 2 echipe de la Petrolul, Astra, 2 echipe din Câmpina și Breaza.

Echipa de juniori a făcut un tur de campionat bun și a terminat pe locul 4 la un punct de locul 3 ocupat de Petrolul 2, la două puncte 2 puncte de Petrolul 3 și la 10 puncte de HM Câmpina.

Echipa a obținut în turul acestui campionat 23 de puncte, având 5 victorii, 3 egaluri și o înfrângere. Cele 3 egaluri au fost în compania fotbaliștilor de la Astra, Petrolul 3 și HM Câmpina, care este și liderul grupei.

Echipa CSM 1 Ploiești este singura care a remizat cu HM Câmpina, toate celelalte fiind învinse.

Jucătorii evidențiați în turul campionatului sunt Neagu Andrei, Iancu Andrei, Stan Ștefan, Ghinea Ștefan, Popescu Alexandru, Manole Mihai și cel mai bun portar din serie care a primit cele mai puține goluri, respectiv Pandelescu George.

### **Grupa de copii născuți în anul 1999**

Antrenorul grupei de copii născuți în anul 1999 este domnul Catinca Lucian.

Antrenamentele acestei grupe de copii au început în data de 24.01.2012.

Pregătirea fotbaliștilor a avut loc la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. și la baza sportivă sala "Olimpia", constând în 5 antrenamente dimineața și 5 după-amiaza, de marți până sâmbăta.

Returul campionatului 2011-2012 a început pe data de 31.03.2012.

Echipa a fost preluată de antrenor când ocupa locul 6 în clasament cu 12 puncte obținute în 11 etape și după 5 etape din retur a ajuns pe locul 4, după 3 victorii și 2 meciuri pierdute.

Meciurile echipei CSM din primele 5 etape au fost în deplasare cu echipa CS Bănești, unde au învins cu 4-0 și tot în deplasare cu echipa Tinerețea Izvoare unde au câștigat cu 4-1. A treia victorie a fost obținută în fața echipei Petrolul 95, după un meci câștigat foarte greu cu 3-1 în fața unei echipe bine



pregătite. Cele 2 jocuri pierdute au fost în compania echipelor Astra Ploiești și Petrolul Ploiești. La aceste jocuri s-au folosit și 2 jucători născuți în anul 2000.

Campionatul a fost terminat pe locul 4 din 7 echipe înscrise. Au fost disputate 16 meciuri în care au fost obținute 24 de puncte (6 meciuri câștigate, 0 egaluri și 10 înfrângeri), au fost înscrise 30 de goluri și 43 de goluri primite.

La aceste meciuri au fost evidențiați: Cârlan Denis (portar), Popescu Alexandru (mijlocăș central), Iancu Andrei (fundaș central), Ilie Adrian (fundaș drapta).

Echipa de juniori născuți în anul 1999 a început pregătirea de vară pe data de 27.07.2012, cu antrenamente în zilele de marți, miercuri, joi, vineri și sâmbăta, care au avut loc la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. și la baza sportivă sala "Olimpia".

Echipa a început campionatul pe data de 8.09.2012.

Echipa a fost înscrisă în campionat cu scopul creșterii în valoare a sportivilor, deoarece în grupă echipele sunt formate din copii născuți în anul 1998.

Echipa a terminat turul campionatului pe locul 3, la 4 puncte de Astra Ploiești, care ocupa locul 2 (copii născuți în 1998) și la 8 puncte de Petrolul care ocupa locul 1 (copii născuți în 1998).

Echipa a obținut 28 de puncte la sfârșitul campionatului, având 7 victorii și 2 înfrângeri. Cele 2 înfrângeri au fost în meciurile cu Petrolul și Astra. Echipa a înscris 22 de goluri și a primit 27.

Jucătorii evidențiați în acest tur sunt Ion Ionuț, Cârlan Denis, Grigore Florin, Tănase Alexandru, Fogaș Angel, Andonie Florin, Mihai Alexandru și Ioniță Cristian.

### **Grupa de copii născuți în anii 2000-2001**

Antrenorul grupei de copii născuți în anii 2000-2001 este dl. Nicolae Marian.

Fotbaliștii din această grupă de vârstă au participat la 4 turnee în perioada ianuarie-iunie 2012. Rezultatele au fost remarcabile, experiența câpătată de copii prin jocurile pe care le-au disputat a fost una bună, garanție sigură a faptului că valoarea echipei va crește, atât individual cât și colectiv

Turneele la care a participat echipa și rezultatele obținute sunt următoarele:

#### **1. Cupa Pascală - copii născuți în anul 2000 - 17.04.2012 – 19.06.2012**

Petrolul Ploiești - CSM Ploiești	6-1
FC Brașov - CSM Ploiești	5-0
Concordia Chiajna - CSM Ploiești	0-3
Junior Brăila - CSM Ploiești	3-2

#### **2. Cupa Pascală - copii născuți în anul 2001 - 17.04.2012 – 19.06.2012**

Petrolul Ploiești - CSM Ploiești	4-0
LPS Buzău - CSM Ploiești	4-2
Dinamo București- CSM Ploiești	2-1
Concordia Chiajna- CSM Ploiești	0-3

#### **3. Cupa juniorilor - Jilavele - copii născuți în anii 2000-2001 - 09.06.2012**

Jilavele - CSM Ploiești	2-2 (0-1) (semifinale)
Astra- CSM Ploiești	3-0 (finală)

#### **4. Turneul orașelor înfrățite - Osijek, Croația - 28.06. - 2.07.2012**

Tuzla - CSM Ploiești	3-1
Nk Osijek - CSM Ploiești	5-1

Pe data de 31 iulie 2012 echipa a început pregătirea de vară, iar pe data de 10.09.2012 a început campionatul alături de încă 5 echipe foarte puternice la această grupă de vârstă, respectiv Petrolul Ploiești 1, Petrolul Ploiești 2, Astra Ploiești, Petrolul 95 Ploiești și HM Junior Câmpina.

Pentru copii a fost primul an de campionat care s-a desfășurat pe teren mare, cu echipe formate din 11 jucători. Acomodarea s-a făcut mai greu și de aceea au fost rezultate mai slabe la începutul campionatului. Pe măsură ce fotbaliștii au acumulat experiența de joc echipa a început să joace mai bine și rezultatele pozitive nu au întârziat să apară.

Condițiile de pregătire de la baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. au lăsat de dorit (fără căldură, terenul de fotbal necorespunzător), iar copiii au ajuns mai greu la antrenamente în condițiile lipsei unui mijloc de transport asigurat de CSM.

La sfârșitul anului, în luna decembrie, sportivii acestei grupe de vârstă au participat la Cupa “ Moș Crăciun ”, competiție destinată copiilor născuți în anul 2000 și mai mici. La această grupa de vârstă au fost înscrise 2 echipe, din care cu CSM 1 Ploiești a ocupat locul 3, iar CSM 2 Ploiești nu a reușit să depășească faza grupelor. Competiția a fost foarte bună, echipele acestei grupe de vârstă au avut rezultate deosebite, iar copiii au dobândit o experiență uriașă în ceea ce privește participarea la o competiție oficială. Echipa a obținut și un premiu individual de “CEL MAI BUN PORTAR AL TURNEULUI” pentru Tănase Adrian de la echipa CSM 1 Ploiești.

Rezultatele obținute la Cupa “ Moș Crăciun ” au fost următoarele:

#### **Grupa B:**

CSM 1 Ploiești – Petrolul 95 2 Ploiești	2-0
CSM 1 Ploiești – Școala Generală nr 1	2-0

#### **Faza semifinală:**

CSM 1 Ploiești – Petrolul 2 Ploiești	2-0
CSM 1 Ploiești – Conpet Ploiești	4-0
CSM 1 Ploiești – Petrolul 1 Ploiești	0-2

#### **Finala mică:**

CSM 1 Ploiești – CSM Câmpina	1-0
------------------------------	-----

#### **Grupa C:**

CSM 2 Ploiești – Astra 1 Ploiești	0-3
CSM 2 Ploiești – Petrolul 95 3 Ploiești	1-3

Lotul de jucători folosit a fost alcătuit din Tănase Adrian, Alecu George, Trandafir Codrin, Trandafir Carol, Roșca Alin, Alecu Claudiu, Dinu Narcis, Stan Ioan, Basturea Alexandru, Puiu Răzvan, Nicolae Robert, Lefter George, Albu Cătălin, Gheorghe Lucian, Petre Claudiu, Iorgu George, Dinescu Sebastian, Sinu Adrian, Baicu Florentin și Crăciun Tiberiu.

#### **Clasament:**

1. FC Petrolul 1 Ploiești	40p
2. FC Astra Ploiești	26p
3. FC Petrolul 2 Ploiești	22p
4. Petrolul 95 Ploiești	17p
5. CSM Ploiești	8p
6. HM Junior Câmpina	1p

## **Grupa de copii născuți în anii 2002-2003**

Antrenorul grupei de copii născuți în anii 2002-2003 este dl. Negraru Dragoș.

Grupa de copii născuți 2002-2003 a luat ființă în anul 2009. Sportivii au beneficiat de o pregătire complexă, ceea ce a făcut ca aceștia să depășească mai ușor stadiul de fotbaliști începători și să participe la turnee de minifotbal reușind rezultate excepționale.

În perioada ianuarie - iulie 2012 fotbaliștii și-au desfășurat activitatea în mai multe locații, respectiv teren "Laguna", sala de sport "Leonard Doroftei", baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A., la sala de sport a școlii nr. 8, în zilele de luni, miercuri, vineri ale fiecărei săptămâni. În perioada rece, pregătirea sportivilor a avut loc în cele 2 săli de sport, în condiții optime.

În această perioadă s-a urmărit omogenizarea lotului de copii. La pregătire au participat un număr de 28-32 de fotbaliști, care au avut o prezență foarte bună la antrenamente.

Grupa de copii a participat la 2 turnee internaționale, după cum urmează:

- **Buftea** – iunie 2012 – organizat la Centrul de Pregătire al FRF, unde s-a clasat pe locul 2 în grupa;

- **"Fragaria Cup - 2012"** – Presov – Slovacia, unde a participat alături de țări precum Slovacia, Rusia, Croația, Bielorusia și Lituania. Echipa a ocupat un meritoriu loc 5 în grupa din 10 formații, chiar dacă nu a putut folosi 2 dintre cei mai buni jucători.

În perioada august – decembrie 2012 grupa de copii născuți în anii 2002-2003 și-a desfășurat activitatea în mai multe locații, respectiv teren "Laguna", sala de sport "Leonard Doroftei", baza sportivă S.C. PETROTRANS S.A. și la sala de sport a școlii nr. 8.

Lotul celor 2 grupe în această perioadă a fost alcătuit din 36-39 de sportivi, care au avut o frecvență foarte bună la antrenamente.

Ambele grupe au participat la jocuri de pregătire, la turnee oficiale internaționale și la turnee organizate de FRF, unde s-au prezentat într-un mod excepțional și au obținut rezultatele scontate, deși uneori condițiile de pregătire nu au fost dintre cele mai bune.

Dintre fotbaliștii grupei s-au remarcat Vasilescu Alex, Simionescu Rareș, Badea Cezar, Gheorghe Mircea, Răutu Alexandru și Ghinea Mihnea - născuți în anul 2002 și Dumitru Octavian, Ghinea Cosmin și Boseneanu Andrei - născuți în anul 2003, care au impresionat și au fost evidențiați la fiecare turneu.

Jucătorii Simionescu Rareș, Badea Cezar, Ghinea Mihnea și Dumitru Octavian au fost convocați la grupele 2000-2001, care participă la Cupa "Moș Crăciun", drept răsplată a muncii pe care au depus-o în toată această perioadă.

Grupa are în lot copii talentați, care au posibilitatea de a crește în valoare atât individual cât și colectiv cu ajutorul și sprijinul instituției.

## **Grupa de copii născuți în anii 2004-2007**

Antrenorul grupei de copii născuți în anii 2004-2007 este dl. Nicolescu Mihail.

În anul 2012, la grupa de vârstă 2004-2005 au fost testați în ceea ce privește aptitudinile de fotbalist un număr de 36 de copii, din care au fost selecționați pentru grupa de avansați 14 copii.

La grupa de vârstă 2006-2007 au fost testați 16 copii, dintre care numai 11 au fost selecționați și vor activa în cadrul CSM Ploiești din vara anului 2013.

Grupa de vârstă 2004-2007 se va scinda în două grupe de vârstă în vara anului 2013, respectiv copiii născuți în anii 2004-2005 o grupă și copiii născuți în anii 2006-2007 cealaltă grupă.

Această măsură a fost luată pentru ca activitatea să se desfășoare într-un mod mai profesional și anume copiii cu aptitudini înnăscute pentru fotbal să beneficieze de 3 antrenamente săptămânale, iar cei începători, un număr de 12 copii, să efectueze 2 antrenamente săptămânale, separate de cei mai avansați, în funcție de nivelul de pregătire și de aptitudinile lor individuale.

În luna septembrie 2012 grupa de copii născuți în anii 2004-2005 a participat la primul turneu oficial, organizat la baza sportivă "Daniel Chiriță", la care au fost prezente un număr de 7 echipe. CSM Ploiești a participat cu 2 echipe și anume una de copii avansați, cu calități motrice înnăscute și cealaltă de

copii începători, cu un nivel valoric mai scăzut. Grupa de copii avansați s-a situat pe locul 3, iar cea de începători a ocupat locul 6.

Vineri 7 decembrie 2012, copiii care s-au înscris după turneul din septembrie în grupa de vârstă 2004-2007 și au jucat un meci de fotbal cu echipa CSS Târgoviște pentru verificarea potențialului fizic și a aptitudinilor de fotbalist ale acestora.

Copiii din această grupă de vârstă sunt în vacanța din data de 17 decembrie 2012.

## **E - secția de patinaj viteză pe gheață și role**

Secția de patinaj viteză pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, dl. profesor Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pista specială pentru role și pe pista de atletism de la sala "Olimpia", în Parcul Tineretului, pe piste de gheață și patinoare din străinătate și în sala de forță.

**În luna ianuarie**, echipa de sportivi s-a antrenat la patinoarul din Inzell, Germania, în perioada 14.01.- 06.02.2012, conform programului stabilit, iar în perioada 03-13.01.2012 s-a pregătit pe pista de role de la baza sportivă sala "Olimpia" Ploiești.

La **Campionatul european de patinaj viteză pe gheață** din sezonul 2011-2012, în perioada 04-09.01.2012, la Budapesta, în Ungaria la categoria seniori, pe probe și la poliathlon, a participat **sportivul CSM Ion Marian** alături de 60 de sportivi din 17 țări și 58 de arbitri și oficiali, obținând următoarele rezultate:

- locul 29 la proba de 500 m și locul 27 la 5000m;
- locul 29 la clasamentul general.

La concursul **Internațional Finstral Trophy Nr. 30 Collalbo, Italia**, a participat **sportivul CSM Oprea Alexandru** la categoria juniori I, în perioada 20-22.01.2012, împreună cu peste 120 de sportivi din 15 țări și 20 de arbitri și oficiali, obținând următoarele rezultate:

- locul 39 la proba de 500m, la 1500m DNS.

La **Cupa mondială de juniori de la Collalbo, Italia**, a participat **sportivul CSM Oprea Alexandru** la categoria juniori I, în perioada 28-29.01.2012, alături de 140 de sportivi din 18 țări și 45 de arbitri și oficiali, obținând următoarele rezultate:

- locul 41 la proba de 500m și locul 33 la 1500m.

**În luna februarie**, echipa de sportivi s-a antrenat la patinoarul din Inzell, Germania, în perioada 01.- 06.02.2012, iar în perioada 07-29.02.2012 la pista de role de la baza sportivă sala "Olimpia" din Ploiești, conform programului stabilit pentru această perioadă.

**Echipa de patinatori a CSM Ploiești** a participat la **finala Campionatului național de patinaj viteză pe gheață - sprint**, categoria juniori și seniori și la **Campionatul național pe probe și poliathlon** din sezonul 2011-2012, categoria juniori și copii din perioada 03-05.02.2012 de la Inzell, Germania, împreună cu de 90 de sportivi de la 12 cluburi și 15 arbitri și oficiali, obținând următoarele rezultate:

### **Campionatul național de sprint ediția 2012**

#### **- categoria seniori**

- **Anghel Valentin** locul I la 2x500m; locul I la 2x1000m, locul I la clasamentul general;
- **Ion Marian** locul II la 2x500m; locul II la 2x1000m; locul II la clasamentul general;
- **Oprea Alexandru** locul III la 2 x 500m; locul III la 2 x 1000m; locul III la clasamentul general (sportivul este încă junior );

#### **- categoria juniori I**

- **Oprea Alexandru** locul I la 2x500m, locul I la 2x1000m, locul I la clasamentul general;
- **Anghel Stefan** locul II la 2x500m, locul II la 2x1000m, locul II la clasamentul general loc II;

- **Gainusa Ligia** locul III la prima cursă de 500m, la a doua cursă de 500m a căzut, locul III la 2x1000m, descalificată la clasamentul general;

- **categoria juniori II**

- **Merghișescu Cristian** locul III la 2x500m, locul III la 2x1000m, locul III la clasamentul general;

- **categoria juniori III**

- **Fierar Andreea** locul II la 2x500m, locul I la 2x1000m, locul I la clasamentul general;  
**Campionatul național pe probe și poliatlon ediția 2012**

- **categoria juniori I**

- **Oprea Alexandru** locul I la 2x500m, locul I la 1000m, locul I la 1500m, locul I la 3000m, locul I la 5000m, locul I la clasamentul general după cinci probe;

- **Anghel Ștefan** locul II la 2x500m, locul II la 1000m, locul II la 1500m, locul III la 3000m, locul III la 5000m, locul II la clasamentul general după cinci probe;

- **Găinușă Ligia** descalificată la 500m, locul III la 1000m, locul IV la 1500m, locul III la 3000m, descalificată la clasamentul general.

- **categoria juniori II**

- **Merghișescu Cristian** locul III la 2x500m, locul III la 1000m, locul III la 1500m locul II la 3000m, locul III la clasamentul general după patru probe.

- **categoria juniori III**

- **Fierar Andreea** locul II la 2 x 500m, locul II la 1000m, locul II la 1500m, locul II la clasamentul general după trei probe.

- **categoria copii III**

- **Fierar Adrian** locul I la 2 x 100m, locul I la 2 x 300m, locul I la clasamentul general.

**În luna martie**, echipa de patinatori a CSM Ploiești s-a pregătit într-un cantonament centralizat organizat de Federația Română de Patinaj cu lotul național la patinoarul "Olimpia" din Brașov în perioada 01.- 29.03.2012. În perioada 29.03.- 01.04.2012 echipa s-a deplasat la Carta, județul Harghita, unde s-a desfășurat Campionatul național de patinaj viteză pe probe și poliatlon - short track juniori și seniori ediția 2012, conform programului stabilit pentru această perioadă.

**Sportivul CSM Ploiești Oprea Alexandru a participat la Campionatul mondial de juniori care a avut loc la Obihiro, în Japonia**, în perioada 02.- 04.03.2012 și s-a calificat pentru proba de 1500m. Oprea Alexandru a ocupat locul 38 la această cursă.

La competiție au participat 137 de sportivi din 29 de țări și 46 de arbitri și oficiali.

Echipa de patinatori a CSM Ploiești a participat la finala Campionatului național de patinaj viteză pe probe și poliatlon - short track pe gheață ediția 2012, categoria juniori și seniori din perioada 29.03 - 01.04.2012 de la Carta, județul Harghita, împreună cu alți 80 de sportivi de la 8 cluburi și 15 arbitri și oficiali, obținând următoarele rezultate:

- **categoria seniori:**

- **Anghel Ștefan** locul V la 500m, locul IV la 1000m, locul III la 1500m, locul IV la clasamentul general;

- ștafeta CSM Ploiești a ocupat locul III;

- **Anghel Valentin** locul IV la 500m, locul VIII la 1000m, locul VII la 1500m, locul V la clasamentul general;

- stafeta CSM Ploiești a ocupat locul III.
- **categoria juniori I**
- **Anghel Ștefan** locul II la 500m, locul III la 1000m, locul IV la 1500m, locul III la clasamentul general.

- **ștafeta CSM Ploiești a ocupat locul III.**

**În lunile aprilie, mai și iunie** patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit pentru calificarea la Campionatele naționale de patine pe rotile și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Campionatele mondiale de juniori și seniori și Campionatele europene care vor avea loc în sezonul de iarnă 2012-2013. Pregătirea a constat în general în antrenamente specifice patinajului ( exerciții pentru forță, forță în regim de viteză specifică, exerciții pentru viteză, viteză în regim de rezistență specifică, exerciții de îndemânare pe patine, perfecționarea și consolidarea tehnicii de patinaj ) și participarea la etapele de campionate naționale.

În perioada 16.05 – 06.06 sportivul CSM Ploiești **Anghel Ștefan** a desfășurat un cantonament de pregătire centralizat cu lotul național în **Koreea, la Seul**, unde a avut oportunitatea de a se pregăti pe gheață în perioada de vară, alături de cei mai buni sportivi din lume.

În perioada 17.05 – 10.06 sportivii **Anghel Valentin, Ion Marian și Andreea Fierar** au participat la un cantonament de pregătire centralizat cu lotul național în **Turcia – Erzurum**, unde au avut posibilitatea de a se pregăti în bune condiții, pe gheață.

**Echipa CSM Ploiești** a participat la Cupa României de patinaj viteză pe role ediția 2012 de la Brașov, în perioada 22 – 23.06.2012, unde a obținut două medalii de aur și două medalii de bronz în clasamentul general.

**În luna iulie**, în perioada 28.06 – 22.07 sportivul **Anghel Ștefan** a participat la un cantonament de pregătire centralizat cu lotul național în **Turcia, la Erzurum**, unde a avut oportunitatea de a se pregăti pe gheață, împreună cu cei mai buni sportivi din lotul Turciei.

În perioada 11.07 – 30.07 sportivii **Anghel Valentin, Ion Marian, Oprea Alexandru și Andreea Fierar** au participat la un cantonament de pregătire centralizat cu lotul național în **Germania, la Inzell**, unde au avut posibilitatea de a efectua cea de-a doua etapă de pregătire în bune condiții, pe gheață.

**În luna august patinatorii CSM Ploiești au participat la etapa de Campionat național “ Săgeata Înariptă ” ediția IV, de la Ploiești**, din 04.08.2012, unde au obținut 9 medalii de aur din care 6 pe probe și 3 în clasamentul general, 3 medalii de argint din care 2 pe probe și 1 în clasamentul general, 6 medalii de bronz din care 4 pe probe și 2 în clasamentul general, iar în clasamentul final pe cluburi au obținut locul 3.

**Echipa CSM Ploiești a participat la etapa de Campionat național “ Memorial Gall Karoly ”** din perioada 10-11.08.2012, unde a obținut 2 medalii de aur în clasamentul general, 2 medalii de argint în clasamentul general și 2 medalii de bronz în clasamentul general, iar în clasamentul final pe cluburi a obținut locul 3.

În perioada 15-18.08.2012 **echipa CSM Ploiești a participat la finala Campionatului național de patinaj viteză pe role** categoria copii, juniori și seniori pe probe și poliathlon ediția 2012, unde a obținut 9 medalii de aur din care 7 medalii pe probe și 2 în clasamentul general, 7 medalii de argint din care 5 pe probe și 2 în clasamentul general și 1 medalie de bronz pe probe.

În lunile septembrie, octombrie și decembrie patinatorii CSM Ploiești au desfășurat pregătire specifică pentru a realiza obiectivele de calificare la Campionatele mondiale de sprint, la Campionatele europene de seniori, la Campionatele mondiale de juniori și la Olimpiada de iarnă de la SOCI din 2014.

În perioada 05.10-12.11.2012 patinatorii au efectuat un cantonament centralizat de pregătire cu lotul național, organizat de către Federația Romană de Patinaj, la Inzell, în Germania, unde au avut posibilitatea să se pregătească pe gheață, la patinoarul olimpic “Max Aicher Arena”.

Tot la Inzell, în Germania, patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit și în perioada 21.11-21.12.2012 efectuând antrenamente specifice pe patinoarul olimpic “Max Aicher Arena”.

Sportivul CSM Ploiești **Oprea Alexandru a participat la Cupa mondială de juniori** care a avut loc la Inzell, în Germania, în perioada 08-09.12.2012, unde au concurat peste 200 de sportivi din 22 țări, obținând următoarele rezultate:

- locul 46 la proba de 500m, locul 34 la 3000m și locul 37 la 1500m.
- locul 14 la proba de ștafetă cu echipa României.

**Echipa CSM Ploiești a participat la finala Campionatului național pe probe și poliathlon seniori ediția 2013 și la Cupa României ediția 2013 de patinaj viteza pe gheață categoria copii, juniori și seniori din sezonul 2012-2013, în perioada 17-20.12.2012 la Inzell, în Germania unde a obținut 7 medalii de aur și 4 medalii de argint după cum urmează:**

### **Campionatul național de seniori ediția 2013**

- **Anghel Valentin** 1 medalie de aur la 2x500m, 4 medalii de argint la 1000m, 1500m, 3000m și 5000m și 1 medalie de aur la clasamentul general;
- **Oprea Alexandru** 2 medalii de aur la 3000m și 5000m.

### **Cupa României ediția 2013**

#### **- categoria seniori:**

- **Anghel Valentin** 1 medalie de aur la clasamentul general.

#### **- categoria juniori I:**

- **Oprea Alexandru** locul I la 500m, locul I la 1000m, locul I la 3000m, descalificat la 1500m, descalificat la clasamentul general.

#### **- categoria junioare III:**

- **Fierar Andreea** 1 medalie de aur la clasamentul general.

#### **- categoria copii III:**

- **Fierar Adrian** 1 medalie de aur la clasamentul general.

#### **Clasament final pe Cluburi - C.S.M.Ploiești locul IV.**

Rezultatele obținute de sportivii CSM Ploiești la aceste campionate naționale sunt semnale care ne arată că pregătirea din timpul anului a fost efectuată la cel mai înalt nivel și că patinatorii vor obține și alte rezultate remarcabile, atât pe plan național și internațional, până la sfârșitul sezonului de iarnă 2012-2013.

### **F.- secția de gimnastică ritmică**

Efectivul de sportive al secției de gimnastică ritmică numără în acest moment 40 de gimnaste, împărțite în grupe de performanță, avansați și inițiere. Antrenamentele grupelor de performanță și avansați se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de 3 ore și jumătate, bine structurat conform cerințelor de specialitate: pregătire corporală specifică, pregătire coregrafică, mânăuire obiect și pregătire fizică. Antrenamentele grupei de inițiere se desfășoară de trei ori pe săptămână, luni – miercuri – joi – și au o durată de o oră și jumătate.

La începutul anului au fost legitimate 4 sportive, aflate în pregătire pentru competițiile programate în anul 2012. Vizita medicală a tuturor gimnastelor secției a avut loc în lunile martie și august 2012 conform normelor specifice. În ceea ce privește vizita medicală din prima parte a anului, deși a fost întocmit referatul (25 ianuarie 2012) și tabelul cu sportivii vizați (27 februarie 2012), cheltuielile au fost suportate de părinții fiecărei sportive.

În anul 2012, secția de gimnastică ritmică a reușit să organizeze, împreună cu Federația Română de Gimnastică Ritmică, trei competiții ridicând astfel, prestigiul municipiului și al clubului ploieștean:

- Turneul Internațional Spring Cup – ediția a IV-a – prima competiție internațională de club din România acreditată de Federația Internațională de Gimnastică;
- Campionatul Național pentru Copii și Juniori Mici;
- Campionatul Național pentru Junioare și Senioare.

Au fost organizate acțiuni de verificare înaintea competițiilor importante la care au participat sportivele, precum și o oră deschisă de balet.

Gimnastele secției noastre au evoluat, demonstrativ, la Campionatului European de Arta Marțială precum și la acțiunile desfășurate cu ocazia deschiderii magazinului Decathlon din Ploiești.

La începutul anului 2012 două sportive legitimate la Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Cesima Nechifor (n. 2001) și Livia Harcan (n. 2002) au fost nominalizate la lotul național de junioare, iar în luna iunie au participat la un cantonament centralizat de pregătire la București, sub îndrumarea unor specialiști internaționali în gimnastică ritmică.

Activitatea secției a fost apreciată și de televiziunile locale, sportivele CSM participând la emisiunile Audiență Regională – Valea Prahovei TV și Retrospectiva știrilor WillTV.

Sărbătorile de iarnă au fost marcate de sportivele secției prin organizarea obișnuitei gale de Crăciun.

În continuare este prezentată detaliat activitatea secției de gimnastică a CSM Ploiești pe anul 2012.

### LUNA MARTIE 2012

În data de 24 martie 2012 secția de Gimnastică Ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a organizat, cu ocazia apropierii Campionatelor Naționale de Gimnastică Ritmică pentru Copii și Juniori Mici de la Ploiești, 5-7 aprilie 2012, un concurs de verificare în compania cluburilor CSS „Triumf București”, CSU Brașov, CS Olimpia București și CS Ritmica București.

Cu această ocazie au fost puse la punct, în detaliu, unele aspecte tehnice și artistice înaintea unor competiții importante, cum este și Campionatul Național de gen. Tot în luna martie coordonatorul secției a participat la Adunarea generală anuală a Federației Române de Gimnastică Ritmică, în cadrul căreia **Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost felicitat pentru rezultatele bune obținute la Turneul Internațional Marine Graces din Bulgaria. iar Primăriei municipiului Ploiești i-au fost adresate mulțumiri pentru sprijinul acordat gimnasticii ritmice din România.**

### LUNA APRILIE 2012

Între 5 și 7 aprilie 2012 s-au desfășurat la Ploiești, în sala „Leonard Doroftei” a Clubului Sportiv Municipal, Campionatele Naționale pe Echipe, Individual și Ansambluri pentru Copii la gimnastică



ritmică, eveniment care a avut ca principal obiectiv desemnarea campioanelor naționale pe echipe, individual și obiecte la Categoria a IV-a (8-10 ani) și individual și ansamblu fără obiect pentru Categoria Mica Gimnastă (6-8 ani).

La acest eveniment s-au înscris 116 de gimnaste de la 14 cluburi din țară: CSM Arad, CSS1 Timișoara, CSS “Triumf” București, CS „Olimpia” București, CSS1 Constanța, CSS “Anghel Saligny” Iași, LPS-CSS Baia-Mare, LPS Bistrița, Oradea,

CSU Brașov, CS “Ritmica Gym Trend” Constanța, CSU CS Ritmica București, CSS Reșița și CSM Ploiești.

Dupa prima zi de concurs, **echipa de categoria a Clubului Sportiv Municipal Ploiești** formată din Livia Iulia Chirvasă, Delia Gheorghe, Denisa Stoian, Ana Toma Diaconu **s-a clasat pe locul al doilea reușind să-și titul de vicecampioană națională obținut anul trecut.** 1,475 puncte le-au despărțit pe micuțele gimnaste de la Ploiești de locul I, loc ocupat în final de CSM Arad, pe



**IV-a a**

Harcan,  
și Daria  
**păstreze**

Doar  
CSM  
locul al



III-lea clasându-se echipa LPS-CSS Baia-Mare.

În concursul individual cea mai bună performanță a obținut-o **Livia Harcan (locul V) care s-a și calificat pentru Cupa României**, concurs ce se desfășoară la sfârșitul fiecărui an la București și care se dorește a fi un regal de gimnastică ritmică, având în vedere faptul că la această competiție participă cele mai bune 6 gimnaste din țară la toate categoriile, de la Copii la Senioare.

**Finalele pe obiecte** de sâmbătă, 7 aprilie 2012, au aliniat la start cele mai bune 8 gimnaste din țară la fiecare obiect – coardă, cerc, panglică. Clubul Sportiv Municipal Ploiești a avut bucuria de a avea reprezentante în toate finalele. Astfel, în finala la coardă CSM Ploiești a avut 2 gimnaste – Livia Harcan și Iulia Chirvasă – în finala la cerc o gimnastă – Livia Harcan – iar în finala la panglică din nou 2 gimnaste, Iulia Chirvasă și Delia Gheorghe. Finalul întrecerilor a adus din nou bucurie în rândul susținătorilor CSM-ului, **Livia Harcan obținând două medalii de bronz la coardă și cerc.**

În concursul de **ansamblu fără obiect (6-8 ani), echipa CSM Ploiești a obținut medalia de bronz** clasându-se pe locul al treilea, după CSS “Anghel Saligny” Iași – locul I și CSU Brașov – locul al

II-lea, într-o competiție la care s-au înscris 10 ansambluri.

Gimnastele componente – Alexia Ristea, Anais Lăpădat, Tavita Costache, Daria Motingă, Miruna Ciocîrlan, Teodora Dragu și Monica Dumitrescu au avut o evoluție bună, apreciată de toți cei prezenți, arbitri și spectatori deopotrivă.

Campionatele Naționale au fost supervizate de președinta Federației Române de Gimnastică Ritmică, dna. Irina Deleanu și de secretarul Federației, dl. Cătălin Manu.



Gimnastele câștigătoare au primit cupe, medalii, diplome, echipament sportiv și obiecte de gimnastică ritmică din partea Federației Române de Gimnastică Ritmică.

Primăria municipiului Ploiești a răsplătit medaliatele cu premii în bani, gest apreciat de toți participanții la această competiție prin aplauze și felicitări adresate organizatorilor.

La invitația Federației Române de Arte Marțiale, gimnastele Clubului Sportiv Municipal Ploiești au participat, cu exerciții demonstrative, la Campionatele Europene de Arte Marțiale ce s-au desfășurat la București, în luna aprilie

Evoluțiile sportivelor noastre foarte apreciate de publicul extrem de aflat în sala de la Chiajna, format atât spectatori cât și din oficiali și sportivi participanți la această prestigioasă competiție europeană.

#### LUNA MAI 2012

În perioada 17 – 19 mai 2012, a avut loc la Ploiești, în Sala Doroftei” a Clubului Sportiv Municipal Ploiești, Turneul Internațional de Gimnastică Ritmică „Spring Cup”, eveniment organizat de Primăria Municipiului Ploiești, Clubul Sportiv Municipal Ploiești și Federația de Gimnastică Ritmică.

**Clubul Sportiv Municipal Ploiești este primul club din România** care a acreditat la Forul internațional de specialitate, turneul de gimnastică ritmică pe care îl organizează.



2012.  
au fost  
numeros  
din



4<sup>th</sup> SPRING CUP  
RHYTHMIC GYMNASTICS  
INTERNATIONAL TOURNAMENT  
PLOIESTI, ROMANIA, 2012

„Leonard  
Română

Licența obținută de CSM Ploiești pentru “Spring Cup” reprezintă, pentru participanți, o garanție a organizării și derulării competiției în conformitate cu regulamentul tehnic internațional în domeniu, unanim acceptat de Federațiile Internaționale afiliate la FIG.



Ajuns în acest an la a patra ediție, acest eveniment așează municipiul nostru în prima linie a orașelor importante ale lumii care susțin sportul de performanță: Kiev (Ucraina), Calais și Corbeil-Essones (Franta), Pesaro (Italia), Portimao (Portugalia), Sofia (Bulgaria), Moscova (Rusia), Minsk (Bielorusia), Tokio (Japonia). La competiție s-au înscris 9 țări: Ucraina, Bulgaria, Italia, Egipt, Canada, Rusia, Moldova, Ungaria și România – număr care îl depășește cu mult pe cel de anul trecut, când au participat doar patru țări.

Printre concurențele de la senioare s-a numărat și Alina Maksimenko, gimnastă ucrainiană medaliată cu bronz atât la Mondialele de la Montpellier cât și la Europenele de la Minsk de anul trecut, câștigătoare a Cupei Mondiale de la Kiev în 2011 și la Corbeil-Essones, în 2010. Delegația Ucrainei a fost întregită de multipla campioană europeană și mondială, medaliată cu bronz la

Jocurile Olimpice de la Beijing, Anna Bessonova. Retrasă din sportivă în anul 2010, titrata ucrainiană este alături de echipa în calitate de antrenor.

Și din țară au participat de la 10 cluburi: LPS Bistrița, „Triumf” București, CSU LPS Oradea, CSU Oradea, LPS Adalbert” Târgu-Mureș, CS București, CS Rythmic Gym Constanța, CSS Anghel Saligny CSM Ploiești.



2008, activitatea sportivă Ucrainei

sportive CSS Brașov, „Szasz Olimpia Trend Iași și

Peste 100 de gimnaste – de la 6 la peste 16 ani – au încântat spectatorii cu măiestria mânării obiectelor specifice acestui sport olimpic: coardă, cerc, minge, măciuci și panglică.

Dintre acestea, reprezentantele Rusiei și Ucrainei au arătat celor prezenți la Sala „Leonard Doroftei” exerciții de înaltă clasă tehnică și artistică, evoluțiile lor din concurs confirmând, încă o dată, faptul că gimnastica ritmică se află la granița dintre sport și artă.

**Reprezentantele Clubului Sportiv Municipal Ploiești** au obținut următoarele rezultate:

**Categoria „Minies”** (6-8 ani):- 2 medalii de argint și 3 medalii de bronz prin:

**Alexia Maria Ristea** - 2 medalii de argint la individual compus și exercițiu fără obiect;

**Miruna Ciocîrlan** - 2 medalii de bronz la individual compus și exercițiu fără obiect;

**Daria Motingă** - o medalie de bronz – exercitiul cu coarda.

**Categoria „Children”** (9-10 ani):- 3 medalii de bronz prin:

**Livia Harcan** – 2 medalii de bronz la coardă și panglică;

**Denisa Stoian** – o medalie de bronz la panglică.

**Alte rezultate care merită menționate:**

**Iulia Chirvasă** – locul VI la coardă; **Ana Toma** – locul VI la cerc

La Junioare, echipa României a obținut medalia de bronz. Componentele echipei, Diana Pavel (CSS Anghel Saligny Iași și Luiza Filiorianu – CS Olimpia București) au evoluat în forță, cu atât mai mult cu cât săptămâna aceasta vor pleca în Rusia, la Nijni-Novgorod la Campionatele Europene.



La senioare, Alina Maksimenko s-a clasat de 4 ori pe locul I: individual compus, cerc, minge și măciuci. La panglică, reprezentanta României, Piscupescu a obținut o victorie demonstrându-și măiestria într-exercițiu perfect, fără nicio ratare.

Din partea Federației Internaționale de Gimnastică, a competiția dra. Lidia Vynogradna – Ucraina, arbitru internațional cu experiență, general al Federației Ucrainiene Gimnastică Ritmică. Dna. Irina președinta Federației Române de Gimnastică Ritmică și dl.



Alexandra frumoasă un ratare.

supervizat

secretarul de Deleanu,

Cătălin

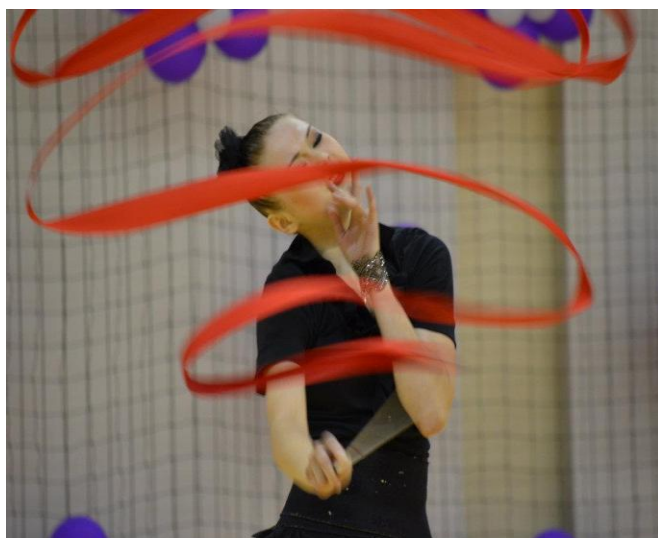
Manu, secretarul general al Federației au fost prezenți la Ploiești pe tot parcursul evenimentului.

Alături de organizatori a fost și dna. Doina Stăiculescu, singura sportivă care a obținut o medalie olimpică la gimnastică ritmică pentru România – Los Angeles, 1984.

Primăria municipiului Ploiești a oferit câștigătoarelor premii în valoare de 8.000 de lei.

Ansamblul Prahova al Casei de Cultură I.L. Caragiale a susținut, în cadrul galei laureaților, un spectacol de folclor, oaspeții străini răsplătind cu aplauze muzica și dansurile populare românești.

Timbark România și Coca-Cola au oferit tuturor participantelor sucuri și apă pe tot parcursul competiției, iar Birotech a sponsorizat evenimentul



cu 1 000 de lei.

În data de 31 mai 2012, cele două gimnaste ale Ploiești care fac parte din Lotul Național de au fost invitate de realizatoarea emisiunii Regionale, Liliana Maxim, în studioul televiziunii Valea Prahovei TV pentru a vorbi performanțele lor și despre gimnastică ritmică.



CSM Junioare Audiență

despre

## LUNA IUNIE 2012

Secția de gimnastică ritmică acordă o atenție deosebită pregătirii coregrafice a sportivelor, astfel, studiul în acest domeniu este asigurat de un balerin profesionist. În data de 12 iunie 2012 a avut loc o lecție deschisă de balet a grupelor de performanță și avansați, care s-a bucurat de aprecierea tuturor celor prezenți.



Livia Harcan și Cesima Nechifor au participat, în perioada 18 iunie – 2 iulie, la un stagiu de pregătire



centralizată la Lotul Național de Gimnastică Ritmică al României, alături de alte 9 gimnaste din țară. Legitimize la Clubul Sportiv Municipal Ploiești, cele două gimnaste sunt multiple medaliante în campionate naționale și internaționale. Talentul nativ, dublat de seriozitate, ambiția și tenacitatea celor două sportive au atras atenția specialiștilor în gimnastică ritmică din România fiind nominalizate, la începutul anului 2012, ca tinere speranțe ce pot reprezenta România în

competiții de înalt nivel.

Alături de gimnaste au fost prezenți și antrenorii de club, împreună stabilind o linie metodică comună în pregătirea acestor sportive, linie care va trebui respectată cu strictețe în antrenamentele de la club, știind fiind faptul că ritmica românească nu deține resursele necesare pentru a susține un lot național de junioare într-un centru național de pregătire.

#### **LUNA IULIE 2012**

În luna iulie 2012 cele două gimnaste ale CSM Ploiești nominalizate la Lotul Național de Junioare au fost invitate, din nou, la TV. De data aceasta de către Claudiu Dociu, prezentatorul și realizatorul emisiunii Retrospectiva Știrilor WillTV. Cesima Nechifor și Livia Harcan au vorbit despre experiența pe care au avut-o în cantonamentul care a vizat Lotul Național de Junioare al României, ce s-a desfășurat la începutul lunii iulie la București.

#### **LUNA AUGUST 2012**

Jocurile Olimpice care au avut loc în luna august 2012 la Londra a cuprins și competiții de gimnastică ritmică. Gimnastele CSM Ploiești au urmărit, împreună, transmisiunile pe internet de la aceste întreceri – prezentate pe ecran mare cu ajutorul unui proiector, și au analizat prestațiile tehnice ale participantelor.

Pentru aceasta a fost realizată, cu fonduri proprii, o conexiune prin cablu la sala de balet aflată la subsolul clădirii salii de sport „Leonard Doroftei”.

#### **LUNA OCTOMBRIE 2012**

Între 5 și 7 octombrie 2012 s-au desfășurat la Ploiești, în sala „Leonard Doroftei” a Clubului Sportiv Municipal, Campionatele Naționale pe Echipe, Individual și Ansambluri pentru Junioare și Senioare la gimnastică ritmică, eveniment care a avut ca principal obiectiv desemnarea campioanelor naționale pe echipe, individual și obiecte la categoriile prejunioare, junioare și senioare și ansambluri cu 5 cercuri la categoria junioare.



**CAMPIONATELE NATIONALE  
DE GIMNASTICA RITMICA  
PENTRU  
JUNIOARE SI SENIOARE  
Ploiesti, 5 - 7 octombrie 2012**



Peste 120 de gimnaste de la 14 cluburi din țară au poposit, timp de 4 zile, în orașul lui Caragiale, căutând să ofere publicului ploieștean o competiție care să aducă frumusețe și bucurie în sufletele tuturor. Harta gimnasticii ritmice românești a cuprins cluburile CSM Arad, CSS1 Timișoara, CSS "Triumf" București, CS „Olimpia” București, CSS1 Constanța, CSS "Anghel Saligny" Iași, LPS-CSS Baia-Mare, LPS Bistrița, CSU Brașov, CS "Ritmic Gym Trend" Constanța, CSU Oradea, CS Ritmica București, CSS Reșița și CSM Ploiești.

Primele două zile de concurs au fost adevărate maratoane competiționale, concurențele întrecându-se, pe parcursul a 12 ore, la trei categorii și patru obiecte pentru titlurile de campioane la individual sau cu echipa, dar și pentru calificările în finalele pe obiecte de duminică.

Concursul categoriei pre-junioare a așezat echipa CSM Ploiești pe locul IV dintr-un total de nouă echipe înscrise la start. Un rezultat foarte bun obținut de echipa ploieșteană formată din Cesima Nechifor (care, în ciuda faptului că a fost accidentată a punctat cel mai mult pentru echipă), Sofia Wiederman, Iulia Chirvasă (vicecampionă națională cu echipa de junioare mici în 2011 și 2012, acum la prima participare în cadrul acestei categorii și Adriana Crețu). Pe locurile I, II și III s-au situat echipele CS Anghel Saligny Iași, LPS Bistrița și CSM Arad.

Duminica a fost ziua finalelor, cele mai bune 8 gimnaste la fiecare categorie și la fiecare obiect s-



au întrecut pentru titlurile supreme la cerc, minge, măciuci și panglică. CSM Ploiești a fost reprezentat de Cesima Nechifor în două finale, la măciuci și panglică. Doar trei zecimi i-au lipsit micuței gimnaste să urce pe podium la exercițiul cu măciuci, obținând, în final, locul IV, iar la panglică locul VII.

Îndelung aplaudate au fost și demonstrațiile prezentate de Iulia Chirvasă și Livia Harcan (CSM Ploiești), publicul urmărind două variații de balet din Fântâna din Bakhchisaray pe muzică de Boris Asafiev și Don Quijote de Ludwig Minkus.

Arbitrajul Campionatelor Naționale a fost supervizat de o brigadă de control alcătuită din arbitrele internaționale FIG Lidia Vynogradna – Ucraina, Marinela Jipa – România, de directorul tehnic Ileana Iakob și de președinta Federației Române de Gimnastică Ritmică, dna. Irina Deleanu.

Gimnastele câștigătoare au primit cupe, medalii, diplome,

echipament sportiv și obiecte de gimnastică ritmică din partea Federației Române de Gimnastică Ritmică.

Primăria municipiului Ploiești a răsplătit medaliatele cu premii în bani, gest apreciat de toți participanții la această competiție prin aplauze și felicitări adresate organizatorilor.

Valoarea premiilor acordate de Primăria municipiului Ploiești s-a ridicat la suma de 10.000 lei.

Au fost alături de participanți Timbark Romania care a oferit sucuri naturale și dulciuri tuturor gimnastelor, Coca-Cola România și UTI, companie națională de înaltă tehnologie care a sprijinit acest eveniment cu 1 000 de euro.



## LUNA NOIEMBRIE 2012

Joi, 1 noiembrie 2012, s-au desfășurat la Sala Polivalentă din București, întrecerile pentru „Cupa României” la gimnastică ritmică. La această competiție au avut drept de participare gimnastele calificate pe primele șase locuri la Campionatele Naționale din acest an, pe fiecare categorie, de la copii până la senioare.

Competiția a fost organizată de Federația Română de Gimnastică Ritmică în parteneriat cu Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret și a adunat la București 30 de gimnaste în concursul individual, șase ansambluri de mica gimnastă și șase ansambluri de junioare, în total peste 100 de gimnaste legitimate la cluburi din Arad, Baia-Mare, Bistrița, Brașov, București, Iași, Oradea, Ploiești, Reșița și Târgu-Mureș.

Din cele 6 gimnaste de categoria a IV-a (junioare mici) calificate la Cupa României în acest an, două sunt legitimate la Clubul Sportiv Municipal Ploiești. Este vorba de Livia Harcan și Iulia Chirvasă, ambele în vârstă de 10 ani, vicecampioane naționale cu echipa în 2012 și 2011.



Național din acest an.

În clasamentul pe obiecte cele mai bune punctaje au fost de Livia Harcan la coardă (locul II), și la cerc (locul I), iar de Iulia la panglica (locul III).

În același cadru festiv, Clubul Sportiv Municipal Ploiești în semn de apreciere a activității secției de gimnastică ritmică, treilea an consecutiv, Premiul de Excelență din partea Federației de Gimnastică Ritmică.

Doar trei cluburi din România au fost premiate pentru activitatea lor deosebită de promovare a gimnasticii ritmice, atât în copiii cât și în activitatea de performanță, alături de clubul ploieștean fiind menționate LPS-CSS Baia-Mare și LPS Bistrița.

Gala care a încheiat Cupa României la gimnastică ritmică prilejul, din nou, gimnastelor Clubului Sportiv Municipal Ploiești arate măiestria, Livia Harcan și Cesima Nechifor – componentele Lotului Național de Junioare al României, Iulia Chirvasă și Denisa Stoian prezentând demonstrații foarte apreciate de publicul spectator.

## LUNA DECEMBRIE 2012

În luna decembrie, secția de gimnastică ritmică a sărbătorit apropierea Crăciunului atât alături de toți sportivii CSM Ploiești, cât și prin organizarea galei speciale dedicate acestei sărbători.

Gimnastele secției au susținut, pe lângă exercițiile de concurs răsplătite cu medalii valoroase în cursul anului 2012, și un program artistic de sezon.

Printre spectatori, spre bucuria tuturor participanților s-a aflat și Moș Crăciun care a oficiat festivitatea de premiere.

Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost reprezentat, cu succes, în ambele categorii.

Astfel, **gimnasta Livia Harcan a obținut medalia de argint, iar ansamblul participant în concursul micilor gimnaste a obținut medalia de bronz.**

Și cea de a doua reprezentantă a clubului ploieștean, Iulia Chirvasă, a avut o prestație tehnică deosebită ocupând locul 5, cu un progres de două locuri față de Campionatul



obținute  
Chirvasă

a primit,  
pentru al  
Române

rândul

a dat  
să-și





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 Gimnastică Ritmică a Clubul Sportiv este în permanentă legătură cu iubitorii sportului în general, și ai gimnasticii ritmice în special, prin intermediul site-ului propriu, la adresa:

[www.Ploiești.ro/ritmica.csm/index.php](http://www.Ploiești.ro/ritmica.csm/index.php)

## G - secția de karate tradițional

Secția de karate tradițional a fost înființată în cadrul CSM Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 160 din 31.05.2011 și este condusă de antrenorul emerit Liviu Apostol, ajutat de Ileana Apostol, instructor voluntar.

Secția de karate tradițional a desfășurat în anul 2012 o activitate sportivă foarte bună, acest calificativ fiind susținut de un număr impresionant de medalii obținute de sportivi la competițiile interne și internaționale.

Performanțele sportivilor secției de karate tradițional în anul 2012 sunt prezentate în continuare, astfel:

- în perioada 6 - 8 aprilie 2012 la **Campionatul Național de Karate Tradițional** - finale copii - o medalie de aur și una de argint:

- Nicodim Rafael locul I copii 3 ( 8 - 9 ani );
- Iacob Antonia locul II copii 2 ( 10 - 11 ani ).
- în perioada 20 - 22 aprilie 2012 la **Campionatul Național de Karate Fudokan - Shotokan** - finale seniori, tineret, juniori de la Brăila - 9 medalii de aur, 4 medalii de argint și 8 de bronz:
  - Benescu Ileana - 3 locuri I și 1 loc III la juniori 16 – 18 ani;
  - Manole Paula - 1 loc I la juniori 16 – 18 ani;
  - Alexandru Andreea - 1 loc I la juniori;
  - Poamă Arthur - 2 locuri I și 3 locuri III la juniori 16 – 18 ani;
  - Zafiriadis Alex - 1 loc I și 1 loc III la juniori;
  - Popescu Tiberiu - 1 loc I și 1 loc III la juniori;
  - Duță Cristian - 1 loc II și 1 loc III la seniori peste 21 de ani;
  - Filimon Alexandru - 1 loc II și 1 loc III la seniori;
  - Vlad Mihai - 1 loc II la seniori;
  - Matei Tiberiu - 1 loc II la seniori.
- în perioada 4 - 6 mai 2012 la **Campionatul Național de Karate Tradițional** - finale seniori, tineret, juniori de la Izvorani - 10 medalii de aur, 8 de argint și 14 de bronz:
  - Duță Cristian - 1 loc I, 2 locuri II și 1 loc III la seniori;
  - Filimon Alexandru - 1 loc I, 2 locuri II și 1 loc III la seniori;
  - Matei Tiberiu - 2 locuri II la seniori.
  - Vlad Mihai - 1 loc II la seniori;
  - Constantinescu Adina - 3 locuri III la tineret 19 – 21 ani;
  - Benescu Ileana - 2 locuri I și 2 locuri III la juniori 16 – 18 ani;
  - Manole Paula - 1 loc I, 1 loc II și 2 locuri III la juniori;
  - Alexandru Andreea - 1 loc I la juniori;
  - Poamă Arthur - 2 locuri I și 1 loc III la juniori;
  - Zafiriadis Alex - 1 loc I și 2 locuri III la juniori;
  - Popescu Tiberiu - 1 loc I și 2 loc III.
- în luna iulie la **Campionatele Europene de Karate Fudokan** care au avut loc la Spala, în Polonia – 12 medalii, din care 9 de aur, 1 de argint și 2 de bronz:
  - Benescu Ileana - 3 locuri I, 1 loc II și 1 loc III la juniori;
  - Manole Paula - 1 loc I la juniori;
  - Alexandru Andreea - 1 loc I la juniori;
  - Poamă Arthur - 2 locuri I și 1 loc III la juniori;
  - Zafiriadis Alex - 1 loc I la juniori;
  - Popescu Tiberiu - 1 loc I la juniori;
- în luna octombrie la **Campionatul Mondial de Karate Tradițional** care a avut loc la Lodz, în Polonia – 1 medalie de argint și 2 de bronz:
  - Lixandru Horațiu - 1 loc II și 1 loc III la categoria cadeți 14 – 15 ani;
  - Ursulescu Ioana - 1 loc III la cadeți.
- în luna octombrie la **Cupa României la Karate Tradițional** care a avut loc la Izvorani, pentru seniori, tineret, juniori și cadeți – **locul I în clasamentul general și câștigător al Cupei României** în urma acumulării următoarelor rezultate:
  - Duță Cristian - 3 locuri I și 2 locuri III la seniori;
  - Matei Tiberiu - 3 locuri I și 1 loc II la seniori;
  - Vlad Mihai - 1 loc I și 1 loc II la seniori;
  - Constantinescu Adina - 2 locuri II și 2 locuri III la tineret 19 – 21 ani;
  - Benescu Ileana - 1 loc I și 4 locuri II la juniori 16 - 18 ani;
  - Alexandru Andreea - 1 loc II și 1 loc III la juniori;
  - Poamă Arthur - 2 locuri I și 2 locuri II la juniori;
  - Zafiriadis Alex - 3 locuri I și 2 locuri III la juniori;
  - Popescu Tiberiu - 2 locuri I, 1 loc II și 1 loc III la juniori;
  - Lixandru Horațiu - 2 locuri I și 1 loc II la categoria cadeți 14 – 15 ani.
- în luna noiembrie la **Campionatul Național de Karate Fudokan – Shotokan** care a avut loc la Brăila - finale copii - s-au obținut 3 medalii de aur, 6 de argint și 2 de bronz:



- Alexandru Sebastian - 2 locuri I la copii 3 ( 8 - 9 ani );
- Nicodim Rafael - 1 loc I și 2 locuri II la copii 3;
- Marin Radu - 2 locuri II și 1 loc III la copii 2 ( 10 - 11 ani );
- Iacob Antonia - 1 loc III la copii 2;
- Anghel Gabriel - 1 loc II la copii 1 ( 12 - 13 ani ).

Secția de karate tradițional a CSM Ploiești este afiliată Federației Române de Karate Tradițional, care la rândul ei este afiliată la două federații mondiale de profil, respectiv Internațional Tradițional Karate Federation ( ITKF ) și World Tradițional Fudokan Shotokan Karate Federation ( WTFSKF ), sportivii secției având dreptul de participare la campionatele naționale pentru toate grupele de vârstă organizate de cele 2 federații internaționale.

## **H - secția de box**

Secția de box a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr. 117 din 29.04.2010 și a fost activată în luna februarie 2012.

Secția de box este coordonată de dl. Titi Tudor, antrenor emerit, iar de pregătirea sportivilor se ocupă dl. Adrian Pârlogea, antrenor senior și dl. Ilie Iulian, care este instructor.

Antrenamentele sportivilor se desfășoară în continuare în sala “UPETROM”

La **Campionatul național de juniori** care s-a desfășurat la Brăila în perioada 29.05 - 02.06.2012, cei trei sportivi participanți au obținut următoarele rezultate:

- **Dumitrescu Bogdan, locul ÎI la categoria 46 kg;**
- **Feurdean Alexandru, locul ÎI la categoria 52 kg;**
- **Ene Denis Gabriel, locul V la categoria 54 kg.**

În perioada următoare s-au susținut 2 meciuri de verificare și pregătire în vederea participării la Campionatul european de juniori, care s-a desfășurat în Bulgaria, la Sofia, unde sportivul CSM Ploiești Feurdean Alexandru a pierdut calificarea în favoarea unui sportiv de la C.S. Hunedoara.

La Bacău, în perioada 10-15.06.2012 a avut loc **Campionatul național de seniori**, CSM Ploiești a participat cu un sportiv, **Gheorghe Alexandru, care fost învins la limită** de către un sportiv mult mai în vârstă și cu o experiență mai mare.

În perioada 28-30.06.2012 sportivii CSM Ploiești au participat la **Turneul de box “Ring Iași”**, unde s-au obținut următoarele rezultate:

- **Stângă Roberto, locul I la categoria 81 kg;**
- **Jugan Gheorghe, locul ÎI la categoria 60 kg;**
- **Gheorghe Alexandru, locul ÎI la categoria 56 kg – seniori.**

În perioada 23-28.07.2012 la Câmpulung Muscel s-a desfășurat **Campionatul național tineret**, unde au fost obținute următoarele rezultate:

- **Stângă Roberto, locul ÎI la categoria 75 kg;**
- **Jugan Gheorghe, locul III la categoria 56 kg.**

În perioada 01-10.09.2012, la Costinești a avut loc un cantonament de pregătire și refacere cu sportivii secției, atât cu cei care au participat la campionat cât și cu cei ce vor participa la concursurile următoare.

În perioada 15-22.09.2012 a avut loc la Râmnicu Vâlcea **Campionatul național de cadeți, unde sportivul CSM Ploiești Ghiompirică Florin a ocupat locul V la categoria 62 de kg.**

La Bacău, în perioada 25-30.11.2012 s-a desfășurat **Campionatul național universitar (18-21 ani)**, unde sportivii CSM Ploiești au obținut următoarele rezultate:

- **Jugan Gheorghe, locul I la categoria 60 kg;**
- **Stângă Roberto, locul I la categoria 81 kg.**

În luna decembrie sportivii CSM Ploiești au participat la **Turneul internațional “CENTURA MOLDOVEI” de la Iași**, unde au obținut următoarele rezultate:

- **Feurdean Alexandru, locul I la categoria 56 kg - juniori;**
- **Jugan Gheorghe, locul ÎI la categoria 60 kg - tineret;**
- **Gheorghe Alexandru, locul ÎI la categoria 56 kg - seniori.**

În perioada 21-22.12.2012 boxerii CSM Ploiești au participat la **Turneul „CENTURA CHINDIEI” de la Târgoviște, unde au obținut două locuri II prin Vasile Tiberiu, categoria 46 kg - cadeți și Marin Sebastian, categoria 91 kg - tineret.**

În data de 24.12.2012 la sala de box situată în stradă Traian Vuia nr. 2 bis, în spiritul sărbătorilor de iarnă, a fost organizată o acțiune unde au fost răsplătiți cu dulciuri toți sportivii Secției de box a CSM Ploiești.

### **I - secția de judo**

Secția de judo a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local Ploiești nr. 207 din 27.04.2012 și a preluat echipa de judo a Clubului Sportiv Petrom Ploiești. Secția a fost afiliată la Federația Romană de Judo în luna mai 2012 și a primit finanțare din luna august a aceluiași an.

Secția are un număr de peste 100 de sportivi legitimați la categoriile de vârstă seniori, tineret, juniori, cadeți și copii. Pregătirea sportivilor judokani este asigurată de dl. Savu Gheorghe, antrenor coordonator și de dl. Trandafirescu Mihai, antrenor.

Antrenamentele sportivilor se desfășoară în continuare în sala de pregătire care aparține CS CFR Ploiești.

În anul 2012 sportivii judokani au obținut următoarele rezultate:

<b>JUDO</b>	<b>AUR</b>	<b>ARGINT</b>	<b>BRONZ</b>
Jocurile Olimpice		1	
Campionate Europene	2		
World C/G.Prix/G.Slam/	1	1	1
Campionat Balcanic de Seniori		1	
Campionat Balcanic de Juniori și Cadeți		2	3
Cupa Europei juniori/cadeți		1	
Campionatul Național de Seniori/	1	4	5
Ne Waza/echipe			
Campionatul Național de Tineret și Juniori	3	3	15
Campionatul Național de Cadeți	2	2	3
Campionatul Național U15	2	4	2
Campionatul Național U13-11	4	3	7
<b>TOTAL GENERAL 73 MEDALII</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>36</b>

**Rezultatele primilor 10 sportivi ai secției de judo în anul 2012 sunt următoarele:**

#### **1. DUMITRU ALINA - categoria 48 de kg:**

- LOCUL II - JOCURILE OLIMPICE DE VARĂ LONDRA 2012;
- LOCUL I - CAMPIONATUL EUROPEAN SENIORI CELYABINSK (RUSIA);
- LOCUL II – GRAND ŞLAM MOSCOVA;
- LOCUL III – GRAND ŞLAM PARIS.

#### **2. CHIȚU ANDREEA - categoria 52 de kg:**

- LOCUL I - CAMPIONATUL EUROPEAN SENIORI CELYABINSK (RUSIA);
- LOCUL I - CUPA MONDIALĂ BUCUREȘTI;
- Participantă la JO de la Londra 2012.

#### **3. VLĂDOIU ADRIANA - categoria 63 de kg:**

- LOCUL II – CAMPIONATUL BALCANIC SENIORI – TREBINJE (BOSNIA);
- LOCUL I – CAMPIONATUL NAȚIONAL SENIORI – CLUJ;
- LOCUL I – CAMPIONATUL NAȚIONAL TINERET U23 – DROBETA TR. SEVERIN;
- LOCUL II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA TINERET U23;
- LOCUL II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA SENIORI;
- LOCUL III– CUPA ROMÂNIEI.

**4. UNGUREANU DENISA - categoria 48 de kg:**

- LOCUL II – CAMPIONATUL BALCANIC JUNIORI U20 – DROBETA TR. SEVERIN;
- LOCUL I – CAMPIONATUL NAȚIONAL JUNIORI U20 – DEVA;
- LOCUL III – CAMPIONATUL NAȚIONAL JUNIORI U20 NE WAZA – BAIA MARE;
- LOCUL III– CUPA ROMÂNIEI MIERCUREA CIUC;
- LOCUL V – CUPA MONDIALĂ SENIORI BUCUREȘTI.

**5. CRISTEA MADALINA - categoria 40 de kg:**

- LOCUL II – CAMPIONAT BALCANIC CADEȚI U17 – DROBETA TR. SEVERIN;
- LOCUL II – CUPA EUROPEI CADEȚI U17 – PITEȘTI;
- LOCUL I – CAMPIONAT NAȚIONAL CADEȚI U17 – ARAD.

**6. BOBEICA MĂDĂLIN - categoria 66 de kg:**

- LOCUL I – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA TINERET U23;
- LOCUL II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA SENIORI;
- LOCUL II – CUPA ROMÂNIEI;
- LOCUL III – CAMPIONATUL NAȚIONAL TINERET U23– DROBETA TR. SEVERIN.

**7. MUNTEANU FABIAN - categoria 100 de kg:**

- LOCUL II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA SENIORI;
- LOCUL III – CAMPIONATUL NAȚIONAL SENIORI;
- LOCUL III – CUPA ROMÂNIEI.

**8. SCHIOPU CĂTĂLINA - categoria 44 de kg:**

- LOCUL I – CAMPIONAT NAȚIONAL U15;
- LOCUL II – CAMPIONAT NAȚIONAL CADEȚI U17;
- LOC II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA U15;
- LOC III – CAMPIONAT BALCANIC U15.

**9. PANĂ HORIA - categoria 90 de kg:**

- LOCUL II – CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA JUNIORI U20;
- LOCUL III – CAMPIONATUL BALCANIC JUNIORI U20;
- LOCUL III – CAMPIONATUL NAȚIONAL TINERET U23;
- LOCUL III – CAMPIONATUL NAȚIONAL JUNIORI U20.

**10. ION ANDRA - categoria 48 de kg:**

- LOCUL III – CAMPIONATUL BALCANIC JUNIORI U17;
- LOCUL II – CAMPIONAT NAȚIONAL CADEȚI U17;
- LOCUL I– CAMPIONATUL NAȚIONAL NE WAZA U17.

În anul 2012, începând cu luna august, sportivii secției au participat la un număr de 15 competiții interne și internaționale, dintre care 4 finanțate de către CSM.

În data de 13.08.2012 sportivii și antrenorii secției de judo s-au deplasat la aeroportul Otopeni unde au întâmpinat-o pe Alina Dumitru la sosirea de la JO de la Londra, unde a câștigat medalia de argint la categoria de greutate - 48 kg.

În perioada 24-26.08.2012 sportivii secției de judo s-au deplasat la Drobeta Turnu Severin, unde au participat la **Campionatele Balcanice de Judo pentru cadeți U17 și juniori U20**. La aceasta competiție au participat 249 sportivi din 9 țări.

**Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 4 medalii, două de argint prin Cristea Madalina la categoria 40 de kg U17 și Ungureanu Denișa la categoria 44 de kg U20 și două medalii de bronz prin Ion Andra la categoria 48 de kg U17 și Pană Horia la categoria 90 de kg U20.**

În perioada 27.08-03.09.2012 la Costinești sportivii judoka au efectuat un cantonament de pregătire fizică cu lotul național de seniori, tineret și juniori, acesta fiind benefic pentru sportivi.

În perioada 14-16.09.2012 sportiva **Vlădoiu Adriana** a participat la **Campionatele Balcanice de judo pentru seniori de la Trebinje Bosnia, unde s-a clasat pe locul al II-lea la categoria 63 de kg**, rezultat bun ținând cont că la acest concurs au participat peste 100 sportivi din 7 țări.

În perioada 14-16.09.2012 sportivii secției au participat la **Turneul Internațional de Judo Cupa Temerarul de la Sibiu**, pentru juniori și cadeți. Turneul a fost de nivel mediu dar foarte bun pentru verificarea sportivilor. Au participat peste 200 sportivi din 7 țări, iar **sportivii CSM Ploiești au obținut 11 medalii: 3 locuri I la juniori, 4 locuri II - unul la juniori și 3 la cadeți și 4 locuri III - 2 la juniori și 2 la cadeți.**

În perioada 21.-23.09.2012 la Porec în Croația, Ungureanu Denisa la categoria 48 de kg a participat la Campionatele Europene pentru juniori, dar a pierdut din primul tur. Concursul a fost foarte puternic, sportiva fiind foarte tânără și fără experiența nu a reușit să se impună. De menționat că sportiva mai este junioară încă doi ani, iar prin participarea la mai multe competiții internaționale și acumularea de experiență cu această ocazie în anii următori va confirma și pe plan internațional.

În perioada 28.-30.09.2012 la Bacău s-a desfășurat **Finala Campionatului Național de judo Ne Waza (luptă la sol) pentru copii U11, U13 și U15**, unde au participat 450 de copii din peste 75 cluburi din țara. **Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 6 medalii, din care 2 locuri I, 2 locuri II și 2 locuri III.**

În perioada 05-07 octombrie 2012 la Cluj Napoca sportivii CSM Ploiești au participat la **Finala Campionatelor Naționale de judo seniori**, alături de 180 sportivi din peste 45 de cluburi din țară. **Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 6 medalii, din care una de aur, cinci de bronz, un loc V și cinci locuri VII.**

În perioada 19-21 octombrie 2012 judokanii CSM Ploiești participat la **Finala Campionatului Național pe echipe și a Campionatului Național Ne Waza (lupta la sol) individual la Baia Mare la cadeți U17**. La aceste competiții au participat 120 sportivi din peste 30 de cluburi din țară. **Sportivii de la CSM Ploiești au obținut o medalie de aur, două locuri V, două locuri VII și locul V la feminin pe echipe.**

În perioada 19-21 octombrie 2012 la Belgrad s-a desfășurat Cupa Europeană de judo seniori, la care au participat 289 sportivi din 23 de țări de pe trei continente: Australia, America de Nord ( Canada ) și Europa. De la CSM Ploiești au participat 3 sportivi și anume Vlădoiu Adriana, Ungureanu Denișa și Căpățâna Andrei, care nu au reușit să se claseze în primii șapte sportivi ai categoriei din cauza lipsa de experiența.

În data de 27 octombrie 2012 în sala de judo s-a aniversat Ziua mondială a judo-ului, la care au participat peste 150 sportivi de la CSM, care au primit diplome de participare.

În perioada 02-04 noiembrie 2012 la Deva sportivii CSM Ploiești au participat la **Finala Campionatelor Naționale de judo echipe juniori și la Finala Campionatului Național Ne Waza (lupta la sol) U20**. La concursuri au participat 9 echipe la feminin și 7 la masculin, iar la Ne Waza au participat 160 de sportivi din peste 40 de cluburi din țara. **Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 2 medalii de bronz la echipe atât la feminin cât și la masculin, iar la Ne Waza 4 medalii, din care una de argint, trei de bronz, două locuri V și un loc VII.**

În data de 03 noiembrie 2012 sportivii judoka au participat la **Cupa Toamnei**, concurs desfășurat la București pentru copii U9,U11,U13. La acest concurs au participat peste 300 copii din 20 cluburi. **Sportivii CSM Ploiești au obținut 33 de medalii, din care 8 locuri I, 11 locuri II și 14 locuri III.**

În perioada 06-09 noiembrie 2012, antrenorii secției de judo au participat în Poiana Brașov la un stagiu de pregătire și perfecționare profesională.

În data de 17 noiembrie 2012, sportivii secției de judo au participat la **Memorialul Aurel Câmpeanu**, concurs desfășurat la Focșani pentru copii U11, U13, U15, împreună cu peste 290 copii din 28 cluburi. **Sportivii secției CSM au obținut 17 medalii, din care 5 locuri I, 4 locuri II și 8 locuri III.**

În perioada 23-25 noiembrie 2012 CSM Ploiești a participat la **Finala Campionatului Național pe echipe și a Campionatului Național Ne Waza (luptă la sol) la individual, la tineret U23**. Concursurile au avut loc la Baia Mare, la care au participat 5 echipe la feminin și 7 la masculin, iar la Ne Waza au participat 80 sportivi din peste 25 de cluburi din țară. **Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 2 medalii de bronz la echipe atât la feminin cât și la masculin, iar la Ne Waza 4 medalii, din care una de aur, două de argint, una de bronz, trei locuri V și patru locuri VII.**

În perioada 08 -09 decembrie 2012, sportivii CSM au participat la **Festivalul Judoului Românesc la cadeți U18 și copii U15, U13, U11, U9** împreună cu peste 835 sportivi din Portugalia, Bulgaria și 41 echipe din România. **Sportivii secției au obținut 30 de medalii, din care 10 locuri I, 5 locuri II ,15 locuri III și 7 locuri V.**

În perioada 14-15 decembrie 2012, judokanii CSM au participat la **Cupa Stânca Șoimilor**, care a avut loc la Tușnad, la categoria copii U13,U11,U9, unde au participat peste 307 sportivi de la 18 cluburi din țara. **Sportivii secției au obținut 17 medalii, din care 8 locuri I, 2 locuri II și 7 locuri III.**

**În data de 13 decembrie 2012, în sala de sport “Leonard Doroftei”** s-a desfășurat Festivitatea de sfârșit de an. La aceasta manifestație, în prezența sportivilor de la CSM Ploiești, **au primit cupe și diplome pentru rezultate deosebite sportivele secției de judo Alina Dumitru, Andreea Chițu și Violeta Dumitru.** Cu această ocazie, sportivii secției de judo au prezentat o frumoasă demonstrație, după care au primit cadouri de “ Moș Crăciun”.

În data de 21 decembrie 2012, **DSJ Prahova a premiat sportivele secției de judo astfel, Alina Dumitru a fost desemnată sportivă numărul 1 a județului, urmată de Andreea Chițu.**

În anul 2012, un număr de nouă sportivi au primit lunar indemnizații de efort; toți sportivii au beneficiat de medicamente și susținătoare de efort, de echipament de concurs ( costume de judo ) și de echipament de prezentare ( trening și geacă de fâș ).

Sportivii secției de judo și-au îndeplinit obiectivele de pregătire și rezultat propuse pentru această perioadă, încadrându-se în orientarea metodică, dar nu au putut fi premiați pentru rezultatele obținute.

# SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în temeiul Ordonanței de Guvern 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 Ordonanța de Guvern nr.63/2010.

Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești ( S.P.L.C.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.

Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești este organizat la nivel de direcție cu personalitate juridică și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții:

- a) evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate
- b) înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă
- c) financiar-contabilitate
- d) resurse umane, relații cu publicul, achiziții publice și contracte, protecția muncii.

Structura organizatorică a S.P.L.C.E.P. Ploiești, în conformitate cu anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Local nr.231/2011 coroborate cu prevederile dispoziției Primarului municipiului Ploiești nr.3043/2012 , are următoarea componență:

- *Directorul Executiv* al serviciului public ce coordonează întreaga activitate referitoare la:
  1. *Serviciul Stare Civilă*
  2. *Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor*
  3. *Compartimentul Financiar-Contabilitate*
  4. *Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții Publice și Contracte.*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.L.C.E.P. Ploiești în decursul anului 2012 se prezintă după cum urmează:

## 1. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul 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 resort pentru rezolvarea problemelor diverse – hotărâri judecătorești, eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere, schimbări de nume, transcrieri acte de stare civilă încheiate de cetățenii români în străinătate, rectificări acte de stare civilă, eliberarea și completarea livretelor de familie, divorțuri pe cale administrativă, operarea mențiunilor și realizarea corespondenței.

Numărul de cereri înregistrate în anul 2012 a fost de 23420.

În decursul anului 2012, s-a întocmit un număr de 4284 acte de naștere, pentru fiecare realizându-se următoarele etape :

- înregistrarea declarației de naștere ;
- întocmirea actului de naștere și eliberarea cerificatului de naștere pentru nou-născut ;
- întocmirea buletinului statistic ;
- atribuirea codului numeric personal ;
- întocmirea comunicării de naștere ;
- întocmirea borderoului cu evidența actelor de naștere înregistrate ;
- completarea opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite.

Dintre acestea, un număr de 525 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 15 zile prevăzut de art.17 din Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și 35 acte au fost înregistrate

după trecerea termenului de un an de la data nașterii, în baza horărării judecătorești definitive și irevocabile, pentru care a fost percepută amenda pentru nedeclararea nașterii în termenul prevăzut de lege.

A fost înregistrat un număr de 23 acte de adopții și 128 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 7 acte de naștere. Pentru copii născuți morți s-au întocmit 16 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de 1301 acte de căsătorie, dintre care 54 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată pentru fiecare realizându-se următoarele etape:

- înregistrarea declarației de căsătorie ;
- întocmirea actului și certificatului de căsătorie ;
- 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 Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități ;
- afișarea publicației la avizier, pe site și trimiterea acesteia la domiciliul soților, dacă este cazul ;
- oficierea căsătoriei.

Un număr de 22 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 60 de acte transcrise, cu aprobarea Primarului.

S-au înregistrat 3428 acte de deces, pentru fiecare act realizându-se următoarele etape :

- înregistrarea declarației de deces ;
- întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces ;
- întocmirea buletinului statistic ;
- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților pentru Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Ploiești și Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor din țară ;
- transmiterea livretelor militare pentru persoanele decedate către Centrul 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 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 și comunicarea acestuia către Direcția de Muncă și Protecție Socială Prahova ;
- întocmirea tabelului cu decedații care au domiciliul în Ploiești și transmiterea acestuia la Regia Autonomă de Transport Public Ploiești și la Camera Notarilor Publici Ploiești.

În 480 de cazuri înregistrarea deceselor 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, 4 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 23 acte s-au înregistrat în baza actelor de deces privind decesul unor cetățeni români în străinătate.

Pentru cetățenii români care au decedat în străinătate și au fost înhumați în municipiul Ploiești s-au eliberat 12 adeverințe de înhumare.

S-a înregistrat un număr de 5863 solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale, dintre care 485 solicitări au fost din alte localități.

La cerere s-au eliberat 130 livrete de familie și s-au completat 350 livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în municipiul Ploiești.

Instanțele judecătorești au comunicat un număr de 781 sentințe, dintre care : 389 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 234 hotărâri privind stabilirea filiației, 1 sentință privind anularea sau completarea unor acte de stare civilă, 157 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii nr.105/1992 privind raporturile de drept internațional privat.

A fost înregistrat și rezolvat favorabil un număr de 56 cereri pentru schimbarea numelui sau a prenumelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cererile fiind înaintate Consiliul Județean Prahova spre aprobare.

Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, s-au primit și rezolvat favorabil 64 cereri de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului municipiului Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă s-au înregistrat 584 cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova 23 comunicări și operate în actele de stare civilă proprii.

În cazul în care s-au constatat erori privind C.N.P.-ul înscris în actele de stare civilă, s-au întocmit un număr de 9 procese-verbale de modificare a acestora în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată.

Urmare a solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor judecătorești, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 27 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, s-au întocmit 4350 extrase de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.

Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, au fost întocmite un număr de 10687 mențiuni. Au fost comunicate de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii un număr de 8164 mențiuni.

Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, în anul 2012 s-a înregistrat un număr de 120 cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care 104 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 etape :

- înregistrarea declarației de divorț ;
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii ;
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova - Serviciul 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 Informatizată a Persoanei Ploiești, serviciile publice comunitare locale 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 municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele din alte localități.

Pentru soluționarea cererilor de transcriere, schimbare de nume, prenume pe cale administrativă, rectificare, precum și pentru alte lucrări specifice s-au efectuat 850 verificări în baza județeană și națională de date.

## **2. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR**

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor cuprinde conform organigramei 21 de posturi, care deservesc cetățenii din Municipiul Ploiești cât și cetățenii celor 16 comune arondate serviciului.

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor 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, republicată, a H.G. nr. 1375/2006, a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești cât și pe baza planului de activitate și a notelor de sarcini.

La sfârșitul anului 2012, s-a întocmit analiza de evaluare a principalelor activități desfășurate, care a condus la următoarele rezultate :

În perioada 01 ianuarie - 31 decembrie 2012, Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor Ploiești a desfășurat o serie de activități specifice domeniului de activitate, după cum urmează :

**Persoane luate în evidență, din care :**

- la naștere : 2.888
- la dobândirea cetățeniei : 58
- la schimbarea domiciliului din străinătate în România : 75

**Total acte de identitate 34.803, din care :**

- cărți de identitate eliberate : 33.190
- cărți de identitate provizorii eliberate : 1613
- schimbări de domiciliu efectuate : 14.029
- vize de reședință aplicate : 4.397

**Activități pe linie de stare civilă, din care :**

- verificări pentru rectificarea actelor de stare civilă : 20
- verificări pentru schimbarea numelui/pre numelui pe cale administrativă: 2
- verificări pentru înregistrarea tardivă a nașterii : 9
- verificări pentru transcrierea actelor de stare civilă : 102

**Persoane verificate în evidențe, din care :**

- pentru M.A.I.: 185
- pentru alte ministere : 20.270
- pentru agenți economici : 702
- pentru persoane fizice : 181
- **Total** persoane verificate : 21.338

Acțiuni efectuate : 170 deplasări cu camera foto digitală mobilă la persoane netransportabile, la penitenciare, unități de asistență socială, fiind puși în legalitate un număr de 517 cetățeni atât din municipiul Ploiești, cât și din cele 16 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

**Prelucrări de acte normative : 20**

Menționăm că populația activă pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești este de 333.524 persoane.

La începutul anului 2012, volumul de muncă estimat a fost de 25.187, din care :

- pentru copii care împlinesc vârsta de 14 ani și nu au acte de identitate 2982 ;
- persoane cărora le expiră actele de identitate 22.205 ;
- situația restanțelor pentru anii anteriori a fost de 7.810 pentru
- persoanele care nu au acte de identitate, din care :
- persoane care au acte de identitate expirate 5.950.

În prezent situația restanțelor pentru anii anteriori se prezintă astfel :

- persoane care nu au acte de identitate 4.503 ;
- persoanele care au actele de identitate expirate 3.240.

Au fost generate/tipărite un număr total de 5.426 invitații, care au fost transmise cetățenilor restanțieri, pentru intrarea în legalitate prin obținerea unui act de identitate.

Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice.

S-a avut în vedere modul de funcționare a Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor Ploiești, 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 site-ului cu informații utile destinate cetățenilor, mediatizarea datelor de contact ale 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 actelor originale și a copiilor prezentate de către cetățean precum și a corectitudinii completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată, semnată și restituirea actelor originale;
- verificarea datelor preluate în evidențe (evidență manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențe. În cazul în care cetățeanul a avut ultimul domiciliul pe raza de competență a altui S.P.C.L.E.P, verificările se efectuează pe baza județeană sau centrală. 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 în vederea depistării urmăriților local sau general;
- preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele din 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 zilei sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea R.N.E.P;
- lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau să corecteze 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 crează 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, ulterior acestea fiind predate lucrătorilor care le vor ordona alfabetic;
- 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 numărul cărții de identitate, 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 numerele noilor acte de identitate;
- la eliberarea actelor de identitate, pe cererea cetățeanului se va înscrie data eliberării și datele de identificare a lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se va înscrie data eliberării, cetățeanul ridicând 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 ardere, în condiții de maximă securitate.

În cazul dosarelor de schimbare a domiciliului din străinătate în România (C.R.D.S), 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, se retrage și se anulează pașaportul solicitantului odată cu înmânarea actului de indentitate.

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.L.C.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 Serviciul Stare Civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate.

Salvarea datelor în format electronic se face zilnic, iar salvarea bazei de date și întreținerea acesteia se efectuează lunar. 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. Sunt rulate pe baza de date automată, testele de coerență inclusiv toate programele informatice primite de la B.J.A.B.D.E.P. Prahova, iar erorile rezultate sunt corectate ori de câte ori sunt descoperite.

În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a tehnicii de calcul, precum și rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

### **3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență doi consilieri și un casier.

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 cheluieli 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);
- transmiterea datelor necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;
- întocmirea și depunerea la insuțuile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile angajatorului cât și ale angajaților către bugetul statului și anume:
  - a) declarația 100 și 102 privind bugetul consolidat care se depune la D.G.F.P.P;
  - b) declarația privind contribuția la asigurările de stat la D.G.M.P.S;
  - c) declarația C.A.S.S. și F.N.U.A.S.S. privind contribuția la asigurările de sănătate;
  - d) declarația de șomaj care se depune la A.J.O.F.M;
- 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 înștiintare către acestea;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- săptămânal se întocmește situația decadală pentru Trezorerie , privind plățile ce urmează a se efectua;

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 2012, 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.

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2012, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **1000 mii lei** repartizat astfel:

- venituri proprii : **600 mii lei ;**
- subvenții de la bugetul local : **400 mii lei ;**
- cheltuieli curente : **983 629 lei.**

La sfârșitul anului 2012, s-au încasat venituri proprii în sumă de **604 076 lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **332 061 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, în sumă de **272 015 lei**.

La data de 31.12.2012 se înregistrează debite provenind din prestările de servicii către comunele arondate în sumă de **119 677 lei**.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2012, conform contului de execuție la 31.12.2012, acestea au fost în sumă de **977 834 lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de **844 326 lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **132 361 lei**.

#### **4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII PUBLICE**

În prezent, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații cu publicul, Achiziții Publice își desfășoară activitatea un număr de trei consilieri și un curier. Activitatea acestui compartiment pe parcursul anului 2012 se prezintă astfel :

##### **Pe linie de Resurse Umane :**

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.C.L.E.P) are în componență funcționari publici, personal contractual, polițisti (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașat de la M.A.I., fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

##### **Proiecte de decizii emise – 103 :**

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 19/2012 privind majorarea în două tranșe a cuantumului brut al salariilor de bază ;
- numiri în funcție, numiri înlocuitori ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- suplimentare atribuții ;
- constituire diverse comisii ;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor.

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2011 ale 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 fișelor de evaluare a personalului contractual detașat.

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 evidența 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.

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 al salariaților, acte adiționale și informări. Totodată, s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului, s-au emis 159 note de concedii adresate Compartimentului 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 întocmit și actualizat fișele de post conform statutului de funcții și a organigramei aprobate.

Compartimentul a eliberat la cerere adeverințe de salariat privind împrumuturi la bănci, C.A.R., giranți, etc, ajutor încălzire, medic de familie, dosar pentru Agenția Națională pentru Locuințe.

S-au întocmit legitimații de serviciu și ecusoane pentru personalul instituției.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2013.

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 instituției.

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor, a numărului de personal și au fost transmise la Direcția Generală 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 și au fost transmise către M.A.I., Primăria municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului Prahova.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat datele personale ale funcționarilor publici în programul realizat de agenție, centralizat la nivel național.

S-au întocmit raportările semestriale privind situația 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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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-au întocmit situații solicitate de către Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.

Pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.63/2010 instituția și-a modificat numărul de la 49 de posturi la 47 de posturi, respectând criteriul 1 post la 6500 de locuitori.

Astfel s-au întocmit documentații pentru modificarea și aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, s-au solicitat avize atât la M.A.I., cât și la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Lunar s-au întocmit ștate de personal pe baza cărora se realizează ștatele de salarizare. S-a răspuns la 52 de sesizări primite pe site-ul instituție și s-au elaborat procedurile operaționale cu privire la activitatea de resurse umane.

#### **Pe linie de Relații cu Publicul :**

Activitatea de relații cu publicul desfășurată în anul 2012 se prezintă astfel:

- urmărirea rezolvării operative a sesizărilor și reclamațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- redactarea adreselor diverse către persoanele fizice și juridice;
- asigurarea înregistrării documentelor cu relevanță pentru activitatea de relații cu publicul; evidența repartizării corespondenței primite prin poștă și e-mail;
- monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul instituției și asigurarea transmiterii semestriale și trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării datelor și informațiilor relevante privitoare la implementarea procedurilor disciplinare în forma și în conținutul standard prevăzute de Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008;
- asigurarea transmiterii către Primăria municipiului Ploiești a rapoartelor săptămânale cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției;

- întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova a rapoartelor semestriale referitoare la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul instituției, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002;
- asigurarea redactării convocatoarelor și a proceselor-verbale ale ședințelor Grupului de lucru constituit la nivelul instituției pentru aplicarea standardelor de management/control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- elaborarea procedurii operaționale privind soluționarea petițiilor în cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești cod PO CRP-01;
- înregistrarea în registrul aferent a cetățenilor primiți în audiență pe probleme de eliberare a actelor de stare civilă;
- informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I, nr. 1– 898/2012;
- actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare la încheierea căsătoriei, înregistrarea copilului nou-născut, lista taxelor, etc.
- informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor Pascale și de iarnă, pentru perioada alegerilor prezidențiale, atât pe pagina de internet cât și la avizierul instituției;
- redactarea și expedierea răspunsurilor la cele **90** de petiții primite de la cetățeni pe adresa de e-mail a instituției: [SPCLEP@yahoo.com](mailto:SPCLEP@yahoo.com) în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002. În anul 2012 s-a constatat o creștere a numărului de solicitări primite pe adresa de e-mail față de numărul celor înregistrate în anul anterior, ceea ce demonstrează un real interes al cetățenilor față de utilizarea acestui mijloc de comunicare electronică în relația cu instituția.

#### **Pe linie de achiziții publice :**

- s-a întocmit Planul anual de achiziții pe 2012 ;
- derularea procedurilor necesare, conform legislației în vigoare, achiziționării materialelor și produselor pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției (tipizate, facturi, chitanțiere, rechizite, materiale de întreținere și diferite obiecte de inventar) și întocmirea unui număr de 31 Note de recepție și constatare de diferențe pentru produsele achiziționate ;
- s-au efectuat achiziții directe prin intermediul catalogului de produse existent pe e-licitații.ro ;
- s-a întocmit un număr de 32 Note de recepție pentru produsele achiziționate, introducându-se în sistemul informatic al instituției ;
- urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor aflate în derulare și a cheltuielilor de întreținere aferente celor două sedii ale instituției.

Rezolvarea problemelor apărute pe linie de întreținere și reparații curente s-a realizat în colaborare cu personalul specializat din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

În continuare pe tot parcursul anului 2012, s-au îndeplinit atribuțiile de casier pentru sediul situat în b-dul Republicii, unde se încasează taxele extrajudiciare și taxele speciale pentru divorț, încheierea căsătoriei la urgență, oficierea căsătoriei în zilele de duminică și de sărbători legale, taxel foto-video. Zilnic au fost întocmite borderourile de încasări taxe. Atunci când a fost necesar s-au efectuat și deplasări la Trezoreria municipiului Ploiești în vederea depunerii încasărilor instituției și a ordinelor de plată, precum și ridicarea extraselor de cont și a numerarului cu filă CEC.

Începând cu data de 19.11.2012 se efectuează și activitatea de xerocopiare, până la sfârșitul anului încasându-se suma de 539.50 lei.

În conformitate cu Legea nr. 132/2010, s-a coordonat activitatea privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, colectându-se 235 kg de hârtie și de carton.

### **Pe linie de protecție a muncii :**

- s-au realizat instructaje periodice cu personalul din cadrul fiecărui serviciu/compartiment al S.P.L.C.E.P. Ploiești verificându-se modul de însușire și de aplicare a prevederilor din domeniul protecției muncii și P.S.I. ;
- s-a asigurat informarea fiecărei persoane, la momentul angajării în cadrul instituției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra normelor de protecție a muncii ;
- s-au completat un număr de 37 fișe individuale de instructaj privind protecția muncii și 37 fișe individuale de instructaj P.S.I. ;
- în conformitate cu Normele generale de protecție a muncii, ediția 2010 art. 135-137 și cu celelalte reglementări legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor s-au verificat, s-au umplut stingătoarele pentru fiecare birou și s-a instruit personalul cu privire la modul de utilizare a acestora ;
- s-a colaborat cu Centrul Medical Medis Works în vederea promovării îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților întocmindu-se diverse situații.



## S.C. HALE ȘI PIETE S.A.

Înființată în anul 2012, S.C. Hale și Piețe S.A. are ca acționar unic Consiliul Local al municipiului Ploiești. Aceasta societate își desfășoară activitatea economică pe principiul autogestunii și autofinanțării având ca obiect de activitate administrarea piețelor, oborului și a imobilului Halelor Centrale.

În anul 2012 S.C.Hale și Piețe S.A. a avut ca obiectiv principal continuarea modernizării piețelor existente, eficientizarea activității prin valorificarea de cât mai multe spații comerciale destinate atât agenților economici cât și a producătorilor agricoli.

Strategia S.C.Hale și Piețe S.A. este să satisfacă cererea de locații unde agenții economici să își comercializeze mărfurile, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate la prețuri cât mai scăzute.

În acest scop locațiile puse la dispoziție 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.

### 1. REZULTATE ECONOMICE

Indicatorii economico-financiari ai S.C. Hale și Piețe S.A. pentru anul 2012, se înscriu în următoarele valori:

Active imobilizate :	8.773.684 lei;
Active circulante :	3.755.077 lei;
Capital și rezerve :	7.744.928 lei;
Cifră de afaceri netă :	10.106.055 lei;
Venit din exploatare:	10.342.981 lei;
Investiții:	398.035 lei;
Reparații :	81.207 lei;

Pentru optimizarea veniturilor s-au încheiat contracte și convenții de închiriere, în conformitate cu prevederile HCL 85/2005 , HCL 191/2009 , HCL 482/2011 după cum urmează:

Nr. crt.	Sursa veniturilor	Suprafața închiriată	Valoare chirii
1.	Chirii spații Halele Centrale	4.640,35 mp	2.052.757 lei
2.	Chirii spații piețe	654,69 mp	330.011 lei
3.	Chirii teren Halele Centrale + producători hale		140.820 lei
4.	Chirii teren piețe + producători piețe	4.673,26 mp	3.900.956 lei
5.	Chirii Obor	5240 mp	815.123 lei
6.	Venituri din utilități piețe		718.685 lei

7.	Venituri din utilități hale		1.439.365 lei
8.	Venituri din activități diverse(caiete sarcini, inchiriere cântare, forfetare, etc)		586.240 lei
<b>TOTAL VENITURI</b>			<b>9.983.957 lei</b>

După închiderea exercițiului financiar al anului 2012( depunerea bilanțului), societatea se va înscrie în ținta minimă de profit prognozată.

Totodată, pentru recuperarea debitelor restante, S.C. Hale și Piețe S.A. a deschis aproximativ 40 de dosare ce se află pe rolul instanțelor de judecată.

De asemenea, au fost introduse în executare un număr de 15 dosare din care 4 soluționate și 11 în curs de soluționare.

Aceste dosare au ca obiective :

- evacuarea chiriașilor rău platnici, sau a celor care ocupau locațiile administrate de S.C. Hale și Piețe S.A. fără a avea forme contractuale
- recuperarea debitelor restante de la agenții economici restanți la plata chiriei și a utilităților.
- 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 banești.
- înscrierea la masa credală cu sumele de bani împotriva carora s-a deschis procedura de faliment

## **2. PROGRAME DE INVESTIȚII**

### **2.1. Lucrări de investiții și achiziții**

În anul 2012 au fost efectuate lucrări de investiții și achiziții în valoare totală de 398.034,95 lei după cum urmează:

- amenajare platformă la Piața Malu Roșu în valoare de 48.435,50 lei ;
- modernizare Piața Vest – Înlocuirea pavimentului și a instalației de preluare a apelor pluviale în valoare de 98.745,55 lei;
- c/valoare proiectare și taxe cadastrale pentru lucrări de iluminat Halele Centrale în sumă de 25.803,60 lei;
- proiectare și obținere avize pentru lucrări de intervenție (consolidare ) la acoperiș și structura de rezistență Piața Malu Rosu în sumă de 17.450,30 lei;
- proiectare lucrări de reparație hidroizolație –intervenție de urgență care nu afectează structura de rezistență a clădirii – Halele Centrale în valoare de 7.500 lei ;
- lucrări de racordare a clădirii Halelor Centrale la sistemul centralizat cu energie termică a Municipiului Ploiești în sumă de 36.000 lei ;
- achiziționare mese din poliester armat cu fibră de sticlă. Valoarea achizitiei este de 129.000.00 lei ;
- instalație video de supraveghere Piața Centrală și Piața Decebal în valoare de 35.100,00 lei.

### **2.2. Lucrări de mică valoare – regie proprie**

În anul 2012 au fost efectuate lucrări în regie proprie în valoare totală de **44.738,03 lei** după cum urmează:

- igienizare grupuri sanitare din incinta Halelor Centrale, în valoare de 1.043,87 lei;
- vopsit soclu uși metalice exterioare - Halele Centrale, în valoare de 775,02 lei;
- completare învelitoare din poliplan pe structură metalică – Piața Nord, în valoare de 1.280,08 lei;
- reparat și igienizat grup sanitar din incinta sediului administrativ, în valoare de 69,20 lei;

- reparat și igienizat grup sanitar și vestiar – Galeriile Comerciale Piața Vest, în valoare de 773,93 lei;
- reparat și igienizat spațiul din zona Super Halele Centrale, în valoare de 93,05 lei;
- reparat și igienizat depozit brânză din subsolul Halelor Centrale, în valoare de 452,17 lei;
- reparat și igienizat grup sanitar din subsolul Halelor Centrale, în valoare de 266,57 lei;
- reparații exterioare grup sanitar Piața Malu Rosu, în valoare de 2.282,85 lei;
- reparat și igienizat clădirea de la intrarea în Obor, în valoare de 98,82 lei;
- confecționat copertină metalică și învelitoare din policarbonat, Piața Muzicanți, în valoare de 776,42 lei;
- confecționat anexe la căsuțe din lemn, în valoare de 20.508,90 lei;
- protejarea împotriva intemperiei (lăcuit) a unui număr de 30 de căsuțe de lemn din dotarea SC Hale și Piețe SA, în valoare de 1.269,35 lei;
- confecționarea de module din lemn pentru Târgul de Toamnă, în valoare de 10.649,74 lei;
- reparat și întreținut copertină Piața Centrală, în valoare de 4.398,06 lei;

### **2.3. Lucrari de reparații - întreținere executate cu terții.**

În anul 2012 au fost efectuate lucrări executate cu terți în valoare totală de **36.468,77 lei** după cum urmează:

- confecționat și montat jgheaburi și burlane Piața Centrală – zona Piața de Brânză, în valoare de 4.422,43 lei;
- aplicat îmbrăcăminte cu beton asfaltic preparat din politură în zona Piața Centrală, str. Vasile Milea, în valoare de 6.769,33 lei;
- confecționat și montat copertina din policarbonat pe structura metalică, Piața Centrală, zona str. G. Coșbuc și str. Emile Zola, în valoare de 14.350,90 lei;
- montat lambriu PVC, jgheaburi și burlane, Piața Aurora Vest, în valoare de 10.926,11 lei.

## **3. ACTIVITATEA DE CONTROL**

Inspectorii din cadrul Serviciului Control și Relații cu Publicul au acționat în vederea aplicării legislației în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în piețele Municipiului Ploiești, urmărind aspecte precum :

- respectarea HG 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață, în unele zone publice;
- respectarea HG 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producător ;
- respectarea HG 1334/2004 privind modificarea și completarea unor hotărâri ale Guvernului în vederea întăririi ordinii și disciplinei comerciale în piețe;
- respectarea ordinului ANSVSA 111/2008 privind aprobarea normelor sanitar-veterinare și pentru siguranța animalelor, privind procedura de înregistrare sanitar-veterinară pentru vânzare directă și/sau cu amanuntul a produselor alimentare de origine animală;

În piețele municipiului Ploiești își desfășoară activitatea zilnic, în medie 370 de agenți economici și 510 producători agricoli.

În cursul anului 2012, la cele patru puncte pentru colectarea sugestiilor și reclamațiilor au fost primite și soluționate un număr total de 10 reclamații.

## **4. PARTENERIATE CU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

În septembrie 2012, s-a organizat a unsprezecea ediție a Târgului de Toamnă, recunoscut ca principalul eveniment, prin care se marchează începutul sezonului de toamnă.

Târgul de Toamnă a dat posibilitatea ploieștenilor să se aprovizioneze cu legume și fructe de sezon, lactate, diferite sortimente de brânză, carne și produse de panificație, direct de la producători. Peste 60 de comercianți, dintre care 35 producători agricoli din diferite județe, și-au vândut mărfurile la Ploiești, în cele 14 zile ale Târgului.

În plus, Târgul de Toamnă a oferit ploieștenilor pe lângă o seamă de produse meșteșugărești și momente artistice prahovene de distracție, relaxare în aer liber.

Din 26 octombrie până la sfârșitul anului 2012, pe aleile din Parcul Piața Profesor Arhitect Toma T. Socolescu, au fost amplasate 30 de căsuțe pentru desfășurarea de activități comerciale pe teme diferite (comercializare de produse meșteșugărești, apicole, bio, etc.) care au venit în sprijinul cetățenilor cu ocazia Sărbătorilor de Iarnă.

## **5. PROGRAME SOCIALE ȘI RELAȚIA CU CETĂȚENII**

Conducerea S.C. Hale și Piete SA a menținut o legătură directă cu cetățenii și comercianții, prin intermediul audiențelor care s-au desfășurat permanent.

Pentru susținerea persoanelor cu venituri mici SC Hale și Piete SA a asigurat în continuare, prin Piața Obor susținerea comercianților din sectorul social prin practicarea unei taxe modice de vânzare în valoare de 3,00 lei/zi.

Pentru încurajarea cetățenilor producători agricoli de produse lactate, SC Hale și Piete SA practică un tarif preferențial, care se reflectă și în prețul și calitatea produselor oferite de aceștia, și implicit în asigurarea unui nivel de trai decent al cetățenilor.

Tot în sprijinul cetățenilor, SC Hale și Piete SA asigură în continuare desfășurarea de activități comerciale în toate piețele de cartier existente în Municipiul Ploiești.

## CASA DE CULTURA « I.L.CARAGIALE » A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului este instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

În cadrul acestei instituții își desfășoară activitatea:

- Universitatea Populară “Dimitrie Gusti”;
- Ansamblul Folcloric Prahova;
- Corala “Anche Musica”.

### **I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:**

Concurs de recitări “Sub aripa lui Nichita”, ediția a V-a - desfășurat în luna martie, sub egida Festivalului Internațional “Nichita Stănescu”;

Festivalul Național “I.L.Caragiale”, ediția a IX –a – luna mai.

Cuprinde două secțiuni:

1. Concurs de teatru liceal;
2. Concurs de proză scurtă.

Concurs de Artă Plastică “Ploiești, orașul meu, orașul lui Caragiale”, ediția a VI-a – luna mai;

Spectacolul “Zâmbet de copil” – desfășurat în luna iunie, cu ocazia Zilei Copilului.

Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”, ediția a VII-a – desfășurat în luna iulie la Brebu. Au participat 10 artiști plastici.

„Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”, ediția a XIII-a - luna octombrie.

Concursul Național de Poezie „Iulia Hasdeu”, ediția a IX-a – luna octombrie.

Spectacolul “Ghetuța cu cadouri”, ediția a VI-a – în prima parte a lunii decembrie. Este dedicat copiilor participanți la cercurile organizate de instituția noastră.

Spectacolul “E vremea colindelor”, ediția a VII-a – în a doua jumătate a lunii decembrie.

Seratele literare Atitudini – lunar, urmărind atragerea tinerilor creatori, participarea la concursuri literare.

Revista Atitudini - apariție lunară ce-și propune aducerea la cunoștință publică a operelor personalităților culturale, precum și consemnarea unor evenimente culturale din spațiul ploieștean și nu numai;

Editare de carte:

1. „I.L. Caragiale un omagiu planetar” - Nicolae Ioniță;
2. „Interviuri, amintiri și corespondențe despre Caragiale” – Constantin Hârlav;
3. Antologia Cenaclului Atitudini „Natură în mișcare cu infantă flamingo și fără măr”;
4. „Mariu Chicoș Rostogan” – I.L.Caragiale;
5. „Procesul Caragiale – Caion” – Mircea Coloșenco;
6. „Caragiale și istoria” – Paul D. Popescu;
7. „Chipul lui Caragiale” – Paul D. Popescu;
8. „Întâlnire cu Caragiale” – Paul D. Popescu;
9. „Caragiale – exercițiu de admirație” - Gabriela Teodorescu și Nicolae Dumitrescu;

Lansare de carte:

10. „De la Isarlik la Valea uimirii” – Basarab Nicolescu;
11. „Țepeș, o biografie a lui Vlad Dracula”.

Simpozioane, colocvii în cadrul Universității Populare “Dimitrie Gusti” abordând diferite teme: protecția mediului, psihologie, medicină, istorie, educație, juridic, etc;

Proiecte educaționale în colaborare cu unitățile de învățământ din municipiul Ploiești și din județul nostru:

1. „Aproape de Caragiale” - 30 ianuarie 2013 sute de elevi, din județul Prahova, sunt implicați în activități centrate pe opera marelui scriitor cum ar fi: lectura a diverse tipuri de texte, joc de rol, studii de caz, etc;
2. „Copilăria în universul florilor” – martie-iunie, a cuprins mai multe etape:
  - Pictura, idei creative(tehnica origami), flori și tradiții, etc;
3. „Ferestre deschise spre cer” - a constat în tehnica realizării icoanelor pe sticlă. Proiectul s-a finalizat cu organizarea unei expoziții cu icoanele realizate de copii.
4. UNIFERO – martie-octombrie. A cuprins două secțiuni:
  - Concurs de creație literară;
  - Concurs de artă plastică;
5. Proiect „Școala altfel” – aprilie;
6. „Să stimulăm creativitatea copiilor”- a constat în realizarea de felicitări pentru Sărbătorile de iarnă. Peste 400 de felicitări au fost dăruite oficialităților, instituțiilor, mass-mediei, firmelor private.

Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal:

1. Cerc de limba engleză
2. Cerc de dans modern
3. Cerc de dans sportiv
4. Cerc de pictură
5. Cerc de dans popular
6. Cerc de teatru
7. Arte marțiale și autoapărare
8. Cerc de șah
9. Cenaclu Atitudini

Club Diana – lunar, abordând teme de actualitate, urmărind promovarea valorilor culturale românești și universale cum ar fi: **“Eu pe cine aniversez”, “O lună de sărbătoare”, “ Cât de actual este Caragiale”, “Tradiții și obiceiuri de Sf. Andrei”, “Seară de Sezătoare”, Lansare de carte “Fii demn”, autor Dan Puric.**

## **II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:**

Festivalul Internațional “Nichita Stănescu”, ediția a XXIV-a - luna martie(târg de carte, serată Atitudini, recitaluri de muzică și poezie, Workshop de creație plastică, Proiect educațional “Aproape de Nichita”);

Asigurarea sonorizării și moderarea evenimentelor cultural – artistice și istorice.

## **III. Manifestări cultural – artistice la care a participat**

### **Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești:**

Participare la **Concursul Național de Poezie Patriotică “Noi suntem romani” - Blaj - 12 mai 2012;**

Colaborare cu Asociația Națională a Surzilor din România pentru Festivalul Național “Cu mască, fără mască” - 27 octombrie;

Participare la Galele Folk Mioveni 2012 – luna mai;

Participarea Ansamblului Folcloric Prahova la diferite spectacole susținute în județul Prahova (Serbările toamnei Ploiesti, Zilele orașului Plopeni, „Toamnă cu rod bogat” Vălenii de Munte);

Participarea Ansamblului Folcloric Prahova în perioada 05-09 iulie 2012, la **Festivalul Internațional Cultural Tradițional Erbaa Ankara–Turcia, ediția a XIX-a.**

Participarea Corului “Anche Musica” la diferite spectacole susținute în municipiul Ploiești și în județul Prahova;

Participarea Corului “Anche Musica” la cea de-a IV-a ediție a **Festivalului Internațional de Cor din Antalya**, în perioada 11-15 aprilie 2012.

Participarea cercului de dans modern la Festivalul „Magia dansului” Giurgiu – luna mai;

Participarea cercului de teatru pentru copii la:

1. Concursul „Caragiale, contemporanul nostru” – luna ianuarie;

2. Concursul Județean de teatru pentru copii - luna iunie;

Participarea Cercului de pictură la Bienala Internațională de grafică pentru copii și tineret, Torun Polonia.

Participare la Conferința UNIFERO București - luna iunie.

### **PROPUNERI PENTRU ANUL 2013:**

Editare de carte cu ocazia împlinirii a 80 de ani de la nașterea poetului Nichita Stănescu;

Deschiderea unor noi cercuri:

1. Cerc de canto;

2. Cerc de chitară;

Promovarea imaginii Casei de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești.

# POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI

## I. PREZENTARE GENERALĂ

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.

Prin Hotărârea nr. 7/31.01.2011 s-a aprobat înființarea, organizarea și funcționarea, începând cu data de 1 februarie 2011, a Poliției Locale a Municipiului Ploiești, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Ploiești.

Poliția Locală își desfășoară activitatea:

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

În conformitate cu prevederile legale, organigrama instituției prevede un număr total de 240 posturi, din care :

- 176 de funcții publice specifice de polițist local
- 23 de funcții publice cu încadrare generală
- 41 personal contractual

În structura Serviciului Public Poliția Locală a Municipiului Ploiești sunt 6 servicii, 9 birouri și 2 compartimente, potrivit H.C.L. nr. 347/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Ploiești, după cum urmează :

*În subordinea directorului general*

- ***Biroul Relații cu Publicul, Comunicare și Managementul Calității***
- ***Biroul Contracte, Achiziții Publice, Juridic-Proceduri***
- ***Serviciul Financiar-Contabilitate***
- ***Compartimentul Resurse Umane***
- ***Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal, Protecția Mediului***
- ***Serviciul Control Comercial***
- ***Biroul Evidența Persoanelor***
- ***Biroul Asigurare Tehnico-Materială și Deservire Auto***

*În subordinea directorului general adjunct*

- ***Serviciul Ordine Publică și Pază***, ce are în subordine 4 birouri ordine publică
- ***Serviciul Intervenție Rapidă***
- ***Serviciul Circulație pe Drumurile Publice***
- ***Biroul Dispecerat***

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**

Pregătirea profesională a polițiștilor locali se desfășoară în conformitate cu Legea Poliției Locale nr. 155/2010, precum și cu ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 30/2012, în care se menționează că aceștia trebuie să parcurgă un curs de formare inițială în instituțiile de învățământ ale M.A.I.

Astfel, se parcurg teme și proceduri din domeniile ”legislație privind menținerea ordinii și siguranței publice, legislație rutieră, comunicare interinstituțională, etică profesională, comunicare și relații publice, utilizarea armamentului din dotare”. În acest fel se urmărește formarea competențelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice polițistului local.

În cursul anului 2012, două serii de polițiști locali au absolvit, la finalul a trei luni de pregătire profesională, cursurile organizate în acest sens de Centrul de Perfecționare a Pregătirii Cadrelor de Jandarmi Gheorghieni – la Catedra de Ordine și Siguranță Publică din Sfântu Gheorghe și de Școala de Agenți de Poliție “Vasile Lascăr” din Câmpina.

## **II. BILANȚUL ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE**

◆ *În cursul anului 2012, Poliția Locală Ploiești a desfășurat activități de păstrare a ordinii și liniștii publice, de respectare a normelor de conviețuire socială și a celor de gospodărire a municipiului, de menținere a fluenței circulației pe drumurile publice și respectare a unei bune conduite în traficul rutier de pe raza municipiului. În consecință, au fost aplicate un număr total de 5858 sancțiuni contravenționale dintre care 1492 avertismente, valoarea totală a amenzilor fiind de 1.156.575,50 lei.*

*Situația și graficul sancțiunilor contravenționale aplicate de instituția noastră în cursul anului 2012 sunt prezentate în Anexa 1.*

### **◆ Serviciul Ordine Publică și Pază**

La nivelul municipiului Ploiești patrulează, într-un interval de 24 de ore, peste 30 de echipaje formate din câte doi agenți locali. Totodată, șase echipaje mobile auto execută patrule și staționări în scopul prevenirii și combaterii elementelor infracționale în zone cu risc ridicat ale orașului.

Activitatea Serviciului Ordine Publică și Pază s-a desfășurat pe 3 schimburi, concentrându-se pe zonele de responsabilitate stabilite de comun acord cu celelalte instituții ce au atribuții pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, respectiv Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova și Gruparea de Jandarmi Mobilă Matei Basarab.

Menționăm că s-a intervenit ori de câte ori au existat sesizări sau solicitări ale cetățenilor cu privire la producerea de incidente pe raza administrativă a municipiului.

Polițiștii locali au asigurat ordinea și liniștea publică la toate meciurile de fotbal organizate pe stadioanele ”Ilie Oană” și “Astra Ploiești”. Aceștia au acționat pentru a îndruma spectatoriile către locurile prevăzute pe documentele de acces, pentru a preveni aruncarea diferitelor obiecte din exterior către interiorul stadionului sau escaladarea gardului împrejmuitor al stadionului, precum și evacuarea persoanelor care tulbură ordinea publică în zona de responsabilitate.

În anul 2012, polițiștii locali au asigurat măsuri de liniște și ordine publică pe parcursul desfășurării acțiunilor și evenimentelor organizate de municipalitate, când au fost sporite efectivele de patrulare pe străzi, ca de exemplu: Târgul cu Bunătăți Pascale; Serbările Toamnei; Festivalul Elenismului; activitățile de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice; marcarea Zilei Naționale (1 Decembrie), a Zilei Eroilor; cu prilejul sfințirii Bisericii ”Adormirea Maicii Domnului”; în zilele de desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și a referendumului; pe

perioada desfășurării unor manifestări culturale artistice și sportive, precum „Parada Moto” și „Concursul Național de Majorete”. Pe parcursul anului s-au desfășurat numeroase mitinguri și acțiuni de protest unde polițiștii locali au asigurat păstrarea unui climat de ordine publică, alături de celelalte instituții abilitate.

În zilele de sâmbătă și duminică, un echipaj al Poliției Locale Ploiești a asigurat ordinea și liniștea publică în zona de agrement a Parcului Memorial “Constantin Stere” Bucov.

Patrurile pedestre și mobile aparținând Poliției Locale au acționat în zonele frecventate de cerșetori și parbrizari, în intersecțiile și sensurile giratorii aflate pe axa nord-sud a municipiului. Persoanele depistate au fost sancționate și îndepărtate din zonă. În timpul activității de patrulare, aceștia au avut în atenție și persoanele care caută peturi în containerele de colectare a gunoiului menajer, cu luarea măsurilor legale care se impuneau.

Polițiștii locali au întreprins numeroase controale și pe linia depistării persoanelor care desfășoară comerț stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local.

În perioada sezonului de vară, 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”.

Totodată, patrurile pedestre și mobile au acționat periodic în zonele predispuse depozitării ilegale de deșeuri menajere, precum perimetrul din vecinătatea străzilor Râfov, Ghighiu, Petrolului, Transformatorului, Văii, Laboratorului, Găgeni – în apropierea Spitalului Județean, Rudului ș.a.

Prin modul în care acționează polițiștii locali au depistat o serie de infracțiuni, ca de exemplu: au surprins doi tineri care decopertau tabla învelitoare de pe conductele aparținând S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L; au reținut un bărbat care sustrăsese o bicicletă din curtea unui magazin situat pe strada Pictor Rosenthal; au depistat doi cai lăsați fără supraveghere în zona centrală a municipiului, dintre care unul legat la un atelaj hipo; au reținut doi tineri ce aveau un căruț încărcat cu fier vechi pe care îl sustrăseseră din incinta unei foste fabrici de panificație situată pe Bulevardul Republicii; au surprins, în sensul giratoriu de la intersecția străzilor Gheorghe Grigore Cantacuzino și Vlad Țepeș, două persoane care sustrăgeau flori din rond; pe strada Cornățel, un echipaj a depistat un bărbat, de 52 ani, care transporta cu un cărucior o poartă metalică și stâlpul aferent acesteia și pe care le sustrăsese de la un imobil pentru a le valorifica ca fier vechi; un echipaj a surprins, pe Bulevardul Petrolului, trei tineri care încercau să intre prin efracție în incinta unui magazin, cu ajutorul unui patent metalic și a unei chei fixe; pe Șoseaua Vestului a fost depistată o persoană de sex masculin, care avea asupra sa două genți voluminoase în care se aflau 230 de pachete de țigări timbrate în Republica Moldova, cărora nu le-a putut justifica proveniența.

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 trei schimburi, cu 82 de polițiști locali, ce au fost în permanență la dispoziția cetățenilor. Pentru desfășurarea activităților specifice, polițiștii locali au avut la dispoziție un număr de 14 autovehicule.

De asemenea, s-a înregistrat o colaborare eficientă cu alte instituții din subordinea Consiliului Local, respectiv Regia de Termoficare și Servicii Publice, Serviciului Public Finanțe Locale, S.C. Servicii de Gospodărire Urbană sau Regia Autonomă de Transport Public Ploiești. Astfel, în perioadele în care inspectorii Serviciului Public Finanțe Locale au colectat impozitul la domiciliul persoanelor netransportabile, s-a asigurat paza și siguranța acestora. Totodată, polițiștii locali au sprijinit personalul Direcției de Patrimoniu, care au evacuat persoanele ce ocupau abuziv imobile aparținând Primăriei Ploiești. Au fost asigurate măsuri de ordine și la cantina aparținând Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, cu ocazia distribuirii de alimente persoanelor asistate social ori celor îndreptățite să ridice ajutoarele alimentare de la U.E.

Săptămânal, s-a asigurat însoțirea transportului de valori aparținând S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești, precum și formarea de echipe mixte în desfășurarea acțiunilor de ridicare a mașinilor parcate ilegal pe domeniul public.

◆ **Compartimentul Pază Obiective**, cu un efectiv de 27 agenți, a asigurat ordinea publică și paza unui număr de cinci instituții publice, respectiv: Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția de Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

În vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice de pază a obiectivelor, s-au luat următoarele măsuri:

- efectuarea de controale periodice privind modul în care își îndeplinesc atribuțiile de serviciu;
- instruirea cu privire la cunoașterea prevederilor planurilor de ordine publică și pază, precum și a modului de acțiune în diferite situații;
- efectuarea ședințelor practice de instruire pentru cunoașterea modului de folosire, de montare și demontare a armamentului și muniției, a procedurii de predare și primire a acestuia, a regulilor care trebuie respectate pe timpul executării serviciului în posturile înarmate.

Toate posturile de pază au fost prevăzute cu documentele necesare desfășurării activității și, în funcție de specificul obiectivului, au fost dotați cu armament, muniție, stații de emisie-recepție, bastoane de cauciuc, spray-uri iritant-lacrimogen, cătușe, fluier, etc.

Acolo unde situația a impus, au fost întocmite informări către beneficiari, cu propuneri pentru îmbunătățirea activității, întreținerea mijloacelor tehnice de pază și alarmare, asigurarea condițiilor optime de executare a serviciului în perimetrele posturilor.

#### ◆ **Serviciul Intervenție Rapidă**

În conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 347/28.09.2012, Compartimentul Intervenție Rapidă și Grupa Ecvestră s-a transformat în Serviciul Intervenție Rapidă, cu desființarea grupei ecvestre. Astfel, cei șase cai, deținuți prin contract de comodat, au fost înapoiați proprietarului – S.C.Arena S.R.L București. În plus, agenții locali de la Grupa Ecvestră au fost redistribuiți la Serviciul de Ordine Publică, mărindu-se numărul patrulelor care acționează pe străzi. Menționăm că, în acest fel s-a făcut o economie însemnată, banii alocați pentru întreținerea cailor putând fi folosiți pentru achiziționarea de echipamente și alte dotări necesare bunei funcționări a instituției.

În prezent, Serviciul Intervenție Rapidă are în componență un număr de 12 polițiști locali, care își desfășoară activitatea împărțiți în două grupe, în ture de câte 12 ore - cu preponderență noaptea, după cum urmează:

Activitatea s-a concentrat pe zonele de responsabilitate stabilite de comun acord cu celelalte instituții cu atribuții în asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, intervenindu-se ori de câte ori au existat sesizări sau solicitări ale cetățenilor care au necesitat intervenția rapidă a forțelor de ordine.

S-a asigurat un climat de ordine și liniște publică prin 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-au efectuat deplasări 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, a persoanelor și a bunurilor. Astfel de evenimente s-au produs cu precădere în Căminul Social Rafinorilor, Liceul Teleajen și Centrul Social Astra.

În perioada desfășurării meciurilor de fotbal susținute de echipa locală F.C. Petrolul Ploiești, pe stadionul „Ilie Oană”, s-a acționat cu întreg efectivul pentru asigurarea măsurilor de ordine și

siguranță publică, precum și pentru prevenirea și combaterea actelor de violență, atât în interiorul cât și în exteriorul stadionului.

S-au asigurat măsuri de ordine și siguranță publică, de prevenire și combatere a actelor de violență la manifestările cu caracter cultural – artistic ori pe parcursul adunărilor publice.

S-a intervenit cu promptitudine în sprijinirea agenților din cadrul Serviciului Ordine Publică și la solicitarea cetățenilor pentru prinderea, imobilizarea și conducerea la secțiile de Poliție din Ploiești a persoanelor care au săvârșit infracțiunii de lovire, vătămare corporală și distrugere, dar și alte fapte antisociale.

S-au efectuat patrule și supravegheri în zonele cu risc criminogen, precum și în alte zone în care s-a impus prezența echipei de intervenție rapidă pentru prevenirea de fapte antisociale.

Pe perioada lunilor de iarnă, când temperaturile au fost foarte scăzute, s-au desfășurat activități de distribuire ceai și supă caldă, atât pentru persoanele vârstnice, cât și pentru cele fără adăpost. De asemenea, s-a efectuat îndrumarea și conducerea acestora din urmă la centrele de asistență socială stabilite de către Primăria Municipiului Ploiești, activitatea fiind desfășurată conform unui program de 12 cu 24 ore.

Săptămânal, polițiștii locali au avut antrenamente de pregătire fizică și tactică specifice activității, prin antrenamente desfășurate la Baza Sportivă Vega și sala special amenajată la sediul instituției. Totodată, în luna aprilie s-a efectuat o ședință de tragere cu armamentul din dotare, în poligonul Școlii de Poliție „Vasile Lascăr” din Câmpina.

Până la momentul desființării, **Grupa Ecvestră** (formată din 6 polițiști locali), a desfășurat următoarele activități specifice:

- s-au asigurat măsuri de ordine în incinta Hipodromului Ploiești, cu ocazia desfășurării curselor de trap, avându-se în vedere combaterea și sancționarea comerțului neautorizat, parcare autoturismelor pe spațiul verde, consumul de băuturi alcoolice și practicarea pariurilor neautorizate;
- în zilele în care condițiile meteorologice nu au permis deplasarea cabalinelor, agenții din cadrul Grupei Ecvestre au desfășurat activități de patrulare pedestră în Bariera București și au procedat la notificarea persoanelor fizice și juridice cu privire la obligativitatea îndepărtării gheții sau zăpezii din dreptul locuințelor sau al sediilor ;

- totodată Grupa Ecvestră a desfășurat activități de patrulare pe raza municipiului Ploiești, avându-se în vedere combaterea și sancționarea faptelor ilicite, asigurându-se un climat de ordine și liniște publică în următoarele zone:

*Traseul I (Bariera București)* - perimetrul este delimitat de următoarele străzi : Ghighiului, Țintea, Băicoi, Azuga, Păcureți, Buștenari, Moreni, Scăieni, Văii, Ghighiului, Hipodrom.

*Traseul II (Mimiu)* - perimetrul este delimitat de următoarele străzi : Hipodrom, Bulevardul București, Bulevardul Petrolului, Brădetului, Fabricilor, Astrei, Beiuș, Mimiului, Smârdan.

*Traseul III (Mimiu)*- perimetrul este delimitat de următoarele străzi : Hipodrom, Bărcănești, Industriei, Marin Mehedințeanu, Rafinorilor, Mimiului, Petrolului, Bulevardul București, Hipodrom.

*Traseul IV (Bariera București, Bariera Unirii)* - perimetrul este delimitat de următoarele străzi : Hipodrom, Vintileanca, Moreni, Bulevardul Petrolului, Râfov, Uzinei, Atelierului, Traian Săvulescu, Trenului, Târgului, Bulevardul Petrolului, Azuga, Ghighiului, Hipodrom.

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor H.C.L. nr. 444/2011, reprezentanții Grupei Ecvestre au desfășurat activități comune cu Serviciul Ordine Publică, în demersurile de confiscare a atelajelor procedând la deshămbarea cabalinelor și predarea acestora în condiții de siguranță către proprietari.

## ◆ *Serviciul Circulație pe Drumurile Publice*

Potrivit Legii Poliției Locale nr. 155/2010, instituția are și atribuții pe linie rutieră, care sunt aduse la îndeplinire de către Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, ce are în componență 17 polițiști locali. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, polițiștii locali au în folosință un număr de patru autovehicule.

Polițiștii locali asigură fluența circulației pe drumurile publice; aplică sancțiuni - potrivit H.C.L. nr. 228/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești, respectiv constată și sancționează faptele ce reprezintă contravenții cu privire la accesul, oprirea și staționarea în parcurile publice și/sau în stațiile Regiei Autonome de Transport Public Ploiești a vehiculelor persoanelor fizice sau juridice care efectuează transport de persoane în județ și în afara județului; sancționează blocarea cu vehicule a accesului sau a ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; sancționează staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi; rezervarea ilegală a locurilor de parcare; circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau pe zone verzi, circulația autovehiculelor cu masa maximă autorizată de peste 3,5 tone, reglementată de Hotărârea Consiliului Local nr.131/2011, precum și a faptelor prevăzute de O.U.G. nr. 195/2002, în ceea ce îi privește pe pietoni, bicicliști, mopediști și conducătorii de autovehicule care nu respectă o bună conduită în trafic, privitoare la opriri, staționări sau acces interzis.

Astfel, ca urmare a unui protocol semnat cu Poliția Municipală, pe 28 august 2012, dar și în baza cadrului legislativ existent, agenții Poliției Locale Rutiere sancționează conducătorii auto care opresc, staționează în locuri nepermise ori nu respectă semnificația indicatorului de acces interzis. Faptele sunt prevăzute de Regulamentul de aplicare a O.U.G. nr. 195/2002, actualizată, iar faptele sunt sancționate de aceeași ordonanță.

Potrivit protocolului semnat, polițiștii locali transmit lucrătorilor de la Poliția Municipală, în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii contravenționale, copiile după procesele-verbale de contravenție, pentru a fi preluate în baza lor de date.

Polițiștii locali cu atribuții pe linie rutieră din cadrul instituției noastre asigură măsuri de circulație publică, 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 lunii octombrie 2012, în colaborare cu Compartimentul Autorizare Transport Public Local din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Ploiești, au fost organizate acțiuni de depistare și sancționare a conducătorilor de autovehicule destinate transportului de persoane și marfă care nu respectă prevederile stabilite de Consiliul Local cu privire la deținerea autorizațiilor de circulație, utilizarea altor terminale, circulația autovehiculelor pe alte trasee și oprirea în alte stații decât cele stabilite. În consecință, au fost plicate 273 de sancțiuni contravenționale, cu o valoare totală de 35.000 lei, fiind retrase și 12 autorizații cu termen de valabilitate expirat. Au fost vizate următoarele: Șoseaua Vestului, străzile Democrației, Buzăului, Buzăului, Iașului, Neagoe Basarab, Domnișori, Ivan Miciurin, B.dul Republicii – zona Cablul Românesc, Bdul București – zona Orient, zona Halelor Centrale.

De asemenea, polițiștii locali rutieri au participat la acțiuni comune cu lucrătorii Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, precum și cu reprezentanții S.C. S.G.U, având drept scop depistarea șoferilor care opresc sau staționează autovehiculele în zona unităților de învățământ, cu încălcarea prevederilor legale. Exemplificăm cu verificările ce au avut loc în zona școlii Nicolae Simache și a Colegiului I.L. Caragiale, ocazie cu care s-a dispus ridicarea a șase autovehicule staționate pe trecerea de pietoni, fiind aplicate tot atâtea sancțiuni contravenționale.

Activitatea polițiștilor locali rutieri mai constă în asigurarea bunei fluențe a traficului rutier și pietonal cu ocazia desfășurării lucrărilor de asfaltare, reabilitare a carosabilului și trotuarelor de

pe raza municipiului (Halele Centrale, principalele intersecții - atunci când sistemele de semaforizare nu au funcționat corespunzător); comunicarea permanentă către dispeceratul instituției a stării carosabilului în perioada căderilor masive de zăpadă, pentru o bună intervenție a utilajelor de dezzăpezire; depistarea persoanelor fără adăpost și îndrumarea sau transportarea acestora către adăposturile sociale; distribuirea de băuturi calde în perioada temperaturilor scăzute.

Cu ocazia desfășurării unor activități cultural-artistice și sportive ori de marcare a unor evenimente, cum ar fi: Ziua Europei, Ziua Independenței de Stat, Ziua Copilului, dar și pe parcursul desfășurării meciurilor de fotbal pe stadionul „Ilie Oană“, au fost luate măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal sau de deviere a acestuia pe alte trasee.

Polițiștii locali au oferit sprijin agenților din cadrul Biroului Rutier Municipal, prin luarea măsurilor de fluidizare a traficului rutier cu ocazia diverselor evenimente rutiere, de conservare a probelor, identificarea martorilor în cazul unor evenimente rutiere soldate cu victime sau pagube materiale.

O atenție deosebită s-a acordat fluenței traficului rutier și pietonal în zonele aglomerate ale municipiului, precum Halele Centrale, intersecția străzilor C.D. Gherea, Tache Ionescu, Bdul Republicii, dar și la trecerile de pietoni de pe Bdul. București - zilnic, pentru preîntâmpinarea formării coloanelor de autoturisme și implicit a îngreunării traficului rutier.

Pentru curățarea zăpezii de pe arterele de circulație, în sezonul rece, s-a oferit sprijin lucrătorilor operatorului de salubritate prin restricționarea circulației pe o singură bandă.

În decursul anului 2012, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice au aplicat un număr de 1.543 de sancțiuni contravenționale, în cuantum de 241.000 lei.

#### ◆ ***Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului***

În perioada menționată, inspectorii din cadrul acestui serviciu au desfășurat următoarele *activități de control* pe raza municipiului Ploiești, conform atribuțiilor de serviciu:

Amplasarea de construcții provizorii și depozitarea de materiale fără achitarea taxelor legale; montarea de schele de construcții – art. 6.1 pct. 10 și 15 și art. 8.1. pct. 1 din H. C. L. nr. 228/2006.

- Publicitatea pe domeniul public (montarea de panouri publicitare sau banere), lipirea afișelor, posterelor, anunțurilor publicitare fără deținerea autorizațiilor legale; expunerea pentru reclamă publicitară a unor mărfuri pe domeniul public fără autorizările legale – art. 11.1. pct. 1, 2 și 3 și art. 6.1. pct. 12 din H.C.L. nr. 228/2006.

- Începerea sau executarea lucrărilor de intervenție la rețelele edilitare fără autorizația legală emisă de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL, precum și nerespectarea termenelor, avizelor și a procedurii de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public al municipiului Ploiești de către deținătorii de rețele – art. 6.1 pct. 25 din H.C.L. nr. 228/2006 și art. 4 din H. C. L. nr. 337/2008.

- Abandonarea sau depozitarea deșeurilor menajere și stradale, a molozurilor și ambalajelor pe spațiile verzi, căile de comunicații, în locurile publice sau alte locuri decât cele special amenajate, neîncheierea contractelor pentru evacuarea deșeurilor menajere și asimilabile acestora cu operatorul autorizat – art. 14.1 pct. 1 și 2 din H.C.L. nr. 228/2006.

- Efectuarea tăierilor de corecții, defrișări, scoaterea din rădăcini a arborilor, arbuștilor, puieților sau a lăstarilor fără autorizările legale – art. 16.2 pct. 2 din H.C.L. nr. 228/2006;

- Neluarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor neocupate din intravilan de către proprietari; împrejmuirea sau rezervarea unor suprafețe aparținând domeniului public fără autorizări legale – art. 3.1 pct. 3 și 5 din H.C.L. nr. 228/2006.

- Neîmprejmuirea incintelor șantierelor de construcții sau a punctelor de lucru; neinstalarea panourilor de avertizare și identificare – denumirea obiectivului, identificarea constructorului și durata lucrării; nesemnalezarea corespunzătoare a punctelor de lucru atât pe timp de zi, cât și pe timp de noapte, pentru evitarea accidentelor; neasigurarea curățeniei exterioare a autovehiculelor

sau vehiculelor la ieșirea din șantiere, stații de betoane precum și alte asemenea locuri; nementinerea ordinii și curățeniei șantierelor – art. 5.1 pct. 2, 3,5 și 6 din H.C.L. nr. 228/2006.

- Str. Baraolt bl. 36 - sesizare privind refacerea necorespunzătoare a unei lucrări de către CAST S.R.L. S-a aplicat sancțiune contravențională în valoare de 2000 lei, conform art. 4 din H.C.L. nr. 337/2008.

- Lipirea de afișe în alte locuri decât cele autorizate de către Asociația Grand Show - s-a aplicat sancțiune contravențională în valoare de 2500 lei conform art. 11 pct 1 din HCL 228/2006.

- Str. Malu Rosu, nr. 21 - numitul M.A. a fost sancționat contravențional cu amendă în valoare de 1500 de lei pentru nesalubritatea și neîmprejmuirea imobilului, conform art. 3.1. pct. 3 din H.C.L. nr. 228/2006.

- Aleea Vîtioarei, bl. 44 – S.C. Nelmar Cons Instal SRL a fost sancționată contravențional cu amendă în valoare de 2500 de lei pentru montarea de schele pentru construcții pe domeniul public fără autorizare legală și fără plata taxelor legale, conform art 6.1. pct. 10 din H.C.L. nr. 228/2006.

- B-dul Republicii, bl. 17 B – numitul N.L.C. a fost sancționat contravențional cu amendă în valoare de 500 de lei pentru expunerea unui autoturism pe domeniul public, conform art. 8 din H.C.L. nr. 7/2009.

- B-dul Independentei nr. 23- sesizare privind amplasarea unei schele fără aprobările legale. S-a aplicat sancțiune contravențională cf. H.C.L. nr. 228/2006 art. 6.1. alin .10, în valoare de 2500 lei.

- Lipirea de afiș e fără obținerea autorizațiilor legale de către S.C. Circ Voyager în stațiile R.A.T.P. ori montarea de panouri pe stâlpi, în zone precum: Bdul București, Șoseaua Vestului, Str. Mărășești. S-a aplicat sancțiune contravențională în valoare de 2500 lei pentru fiecare din situațiile menționate, conform H.C.L. nr. 228/2006 art. 11.1.

- Str. Popa Farcaș – sesizare privind nesemnalezarea lucrării efectuate de S.C. CA ST S.R.L. S-a aplicat sancțiune contravențională în valoare de 2500 lei, conform art. 4 din H.C.L. nr. 337/2008.

Pe linie de disciplină în construcții și afișaj stradal, în anul 2012, s-a dat curs unui număr de **363 reclamații** primite din partea cetățenilor. Dintre acestea, exemplificăm cu următoarele:

- Str. Ștrandului – sesizare privind împrumuirea unei suprafețe de teren de către S.C. Insept S.A.. În urma verificărilor, s-a transmis adresă către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană pentru analizarea planurilor de situație în teren;

- Str. Nicolae Bălcescu, nr. 13 - sesizare privind abandonarea unui chioșc pe domeniul public. A fost identificat proprietarul și înștiințat să ridice chioșcul. De asemenea, s-a transmis adresă către D.G.D.U pentru demararea procedurii de desființare pe cale administrativă;

- Str. Crâșmărițelor nr. 33 și 36 – sesizare cu privire la faptul că mai multe persoane au fost mușcate de câinii din dreptul proprietăților respective. S-a transmis adresă către Parcul Memorial C-tin Stere, pentru a fi identificate și ridicate animalele care prezintă pericol;

- B-dul Independenței nr. 25 - S.C. VIGOHOTEL INVEST S.R.L. a fost sancționată cu amendă în valoare de 2000 lei pentru montarea unor schele de construcții fără autorizare și achitarea taxelor legale (art. 6.1. pct. 10 din H.C.L. nr. 228/2006);

- B-dul Republicii (sens giratoriu Caraiman) - sesizare privind existența unor cabluri căzute pe spațiul verde. În urma verificărilor s-a stabilit că acele cabluri erau de la camerele video de supraveghere a traficului, luându-se legătura cu reprezentanții Primăriei Ploiești – Direcția Tehnic-Investiții, pentru remedierea deficiențelor;

- Str. Carol Davila bl. 121 C2 – sesizare privind modul de executare a unei lucrări edilitare realizată de S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. În urma controlului s-a stabilit că lucrarea este autorizată, în termen, având încheiat protocol cu S.G. Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L. Ploiești pentru refacerea spațiului verde afectat;

- Str. Ghighiului – S.C. TIAB S.A. - Agenția Industrie Ploiești a fost sancționată cu amendă contravențională în valoare de 2000 lei pentru începerea lucrării la rețeaua electrică fără avizul Primăriei Ploiești (art. 6.1. pct 25 din H.C.L. nr. 228/2006), fiind somată să obțină aprobările legale;

- Str. N. Balcescu nr.12 – d-nul Mănasieru Nicolae a fost sancționat cu amendă în valoare de 1500 lei pentru neșemnalizarea și neîmprejmuirea clădirilor care nu mai prezintă siguranță în exploatare (art. 5.1. pct. 6 din H.C.L. nr. 228/2006) și a fost somat să ia măsurile care se impun pentru ca zona respectivă să nu fie un pericol pentru trecători;
- Str. Emile Zolla – s-a identificat un chioșc amplasat de către S.C. Ultimatum Company Invest S.R.L. fără a deține convenție de folosință pentru teren, încheiată cu Consiliul Local Ploiești. S-a trimis adresă către D.G.D.U., în vederea demarării procedurii de desființare pe cale administrativă;
- Str. Murelor bl. 13J, Str. Fortunei nr. 32 - verificare lucrare S.C. DISTRIGAZ SUD S.R.L., emanație bransament gaze – lucrare în termen și șemnalizată;
- Str. Rozmarin nr.11, 29 și Str. Atelierului nr. 5 - verificare lucrare S.C. APA NOVA SRL avarie conductă, bransament - lucrare în termen și șemnalizată;
- Bloc Gioconda - reclamație privind re compartimentarea unui apartament - din verificări a rezultat că proprietarul imobilului deținea autorizație de construcție pentru lucrările de modificare;
- Str. Rapsodiei nr.6, bl.142 - sesizare privind montarea unor stâlpișori care blochează accesul în parcare. Au fost întreprinse verificări, iar sesizarea s-a soluționat prin scoaterea stâlpișorilor;
- Str. G-ral Vasile Milea nr. 1 - s-a aplicat amendă contravențională Asociației de Proprietari bl. A7, în valoare de 2500 lei, pentru neîntreținerea fațadei clădirii (H.C.L. nr. 228/2006 art. 3.1. pct. 1);
- Str. Cașin nr. 16 – sesizare privind funcționarea ilegală a unui service auto și ocuparea parcării cu mașinile clienților. Consilierii serviciului au verificat aspectele șemnalate și au constatat că service-ul funcționează legal, are toate avizele, iar mașinile clienților nu staționează pe domeniul public;
- Str. Sg. Erou Mateescu Gheorghe, bl. 20 - s-a aplicat o amendă contravențională domnului Funieru L., în valoare de 1500 lei, pentru ocuparea domeniului public cu o construcție, respectiv un balcon, fără autorizare și achitarea taxelor legale (H.C.L. nr. 228/2006 art. 6.1 pct. 15);
- Str. Horia, nr. 27 - s-a aplicat o amendă contravențională domnului Gheorghe I. - în valoare de 1000 lei - pentru depozitarea pe domeniul public a unor materiale de construcție (pietriș) fără autorizare și achitarea taxelor legale (H.C.L. nr. 228/2006 art. 3.1 pct. 8);
- Str. Crișan intersecție cu str. Carol Davila - s-a aplicat amendă contravențională S.C. Distrigaz Sud Rețele S.R.L. - în valoare de 2000 lei – pentru lipsa capacului de la rețeaua de gaze defazectată (H.C.L. nr. 228/2006 art. 8.1. pct. 24);
- Str. Găgeni, bl. 125 - sesizare privind modificările efectuate la instalațiile interioare ale blocului. S-a transmis adresă către D.G.D.U. pentru verificarea autorizației de construire și luarea măsurilor legale ce se impun.
- Str. Triaj, bl. I - sesizare privind toaletarea copacilor. S-a luat legătura cu proprietarii și s-a constatat că pomii nu se aflau pe domeniul public, terenul aparținând S.C. Triaj;
- Bld. București, bl. 7A, ap.41- sesizare privind depozitarea de moloz de către firma Coni. S-au făcut demersurile pentru ca respectiva firmă să ridice deșeurile și să refacă zona deteriorată de mașinile de transport agabaritic;
- Serviciul de Gospodărire Urbană – sesizare privind rezervarea locurilor de parcare pe str. Deltei, bl. 15. Persoanele care au montat dispozitivele de rezervare a locurilor de parcare, au fost somate să desființeze respectivele mecanisme;
- Str. Locomotivei, nr. 8 – sesizare privind starea de deteriorare a clădirii și nesalubritatea terenului aferent. Proprietarii Depoului CFR S.A. și Compania Națională a Căilor Ferate S.A., au fost somați să ia măsurile de salubritate și împrejmuire a clădirii și terenului;
- Primăria Ploiești, Serviciul Relații cu Publicul – sesizare privind depozitarea de deșuri menajere pe terenul de pe str. Candiano Popescu. Proprietara terenului și-a luat angajamentul că va salubritiza terenul;
- Str. Burebista, nr. 2 – sesizare din partea Serviciului de Gospodărire Urbană, privind construirea în mod ilegal a unui garaj, pe un teren ce este obiect de uzucapiune, acesta fiind formulat de reclamații Ghițulescu Constantin și Maria, în contradictoriu cu Primăria Municipiului Ploiești. Acțiunea civilă se află în curs de soluționare, pe rol la Judecătoria Ploiești;



- Str. Traian Vuia, nr.4 - sesizare privind creșterea unor câini pe Str. Leonard Doroftei, nr.10. În urma verificărilor efectuate de către consilierii din cadrul serviciului, proprietarii au prezentat carnetele de sănătate cu vaccinurile la zi pentru câinii crescuți de aceștia. Au fost somați să păstreze igiena în curte și locuință;
- Str. Sabinelor, bl.2, ap.3 - sesizare privind creșterea mai multor câini în ap. 7, deținut de către d-na Zeamă A. Proprietara apartamentului a fost sancționată contravențional cu amendă în valoare de 500 lei, pentru nerespectarea prevederilor H.C.L. nr. 228/2006, art.15.4, pct.1;
- Str. Sg. Gh. Mateescu, nr.5, bl.20, ap.64 - sesizare privind construirea unui balcon de către proprietarii ap. 61. În urma verificărilor efectuate, s-a constatat faptul că lucrările au fost efectuate fără autorizările legale, aceștia fiind sancționați contravențional conform H.C.L. nr.228/2006, cu avertisment. De asemenea, aspectele semnalate au fost înaintate și către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană;
- S.C. Electroconstrucția Elco București S.A. a fost sancționată contravențional cu amendă conform H.C.L. nr. 337/2008, art.2 - în valoare de 2500 lei – pentru nerespectarea tehnologiei de refacere a trotuarului și a carosabilului după efectuarea lucrării „Mărire grad siguranță în alimentarea cu energie electrică a cartierului Mihai Bravu Ploiești”.
- Str. Găgeni, bl. 110 - verificare privind depozitarea de moloz pe spațiul verde, ca urmare a lucrărilor executate de S.C. Erbașu S.A pentru reabilitarea termică a blocului. S-a constatat că molozul depus pe spațiul verde a fost ridicat, ca urmare a somației transmise.
- Str. Cimbrului, bl.18 – reclamație primită prin intermediul Dispeceratului Primăriei municipiului Ploiești, privind faptul că d-na Ștefanovici Mirela, o reclamă pe d-na Ivan Maria, că a construit fără aprobare mai multe adăposturi pentru câinii comunitari.  
În urma controlului efectuat, nu s-au confirmat cele sesizate, nefiind construite adăposturi în zona respectivă. De asemenea s-a luat legătura și cu persoana reclamată, d-na Ivan Maria, care ne-a relatat că nu a construit adăposturi și nici nu hrănește câinii comunitari. Zona va rămâne în continuare sub supraveghere.
- Str. Rudului, nr. 25 – sesizare privind toaletarea de arbori de pe domeniul privat al Primăriei Ploiești. Persoana reclamată, d-l Stănescu Alexandru, cu domiciliul în str. Rudului, nr. 25, a fost sancționat conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006, art. 16.2 pentru toaletarea de arbuști fără avizele legale.
- Str. I.L. Caragiale – verificare firmă de schimb valutar S.C. Sizera, privind plata taxei de publicitate pentru panoul amplasat în fața punctului de lucru. Firma mai sus amintită a ridicat panoul de pe trotuar, până la intrarea în legalitate.
- Str. Gh. Gr. Cantacuzino, nr. 26 – verificare autorizații privind racordarea imobilului Vigafon la rețeaua de termoficare. În urma controlului efectuat, s-a constatat că Dalkia Termo Prahova, a obținut Autorizația de Construcție nr. 357/2012, pentru realizarea lucrării. Totodată s-a eliberat și autorizația de începere a lucrărilor edilitare pentru perioada 16.07 – 05.09.2012, emisă de Primăria municipiului Ploiești - Serviciul Tehnic – Investiții. Lucrările sunt semnalizate corespunzător și sunt aprobate și de Biroul Poliției Rutiere din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova.
- Str. Caporal Traian Dumitrescu, nr. 28 – verificare reclamație privind nesalubritatea și neigienizarea terenului proprietate particulară. S-a luat legătura cu proprietarul imobilului de la nr. 30, care a înaintat sesizarea și care ne-a comunicat faptul că terenul respectiv a fost igienizat în urma intervențiilor consilierilor din cadrul Serviciului Serviciului Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului.
  - Str. Arhip Nicolae, bl. 100, M 13, M 14, M 15 - sesizare privind faptul că sunt construite garaje fără autorizare legală. Consilierii serviciului au identificat posesorii garajelor, fiind transmise datele acestora către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, în vederea demarării procedurii de desființare pe cale administrativă.
- Str. Pictor Rosenthal, nr. 4 - reclamație privind depozitarea de moloz pe domeniul public. S-a constatat că molozul depus pe spațiul verde a fost ridicat, ca urmare a somației transmise.
- Str. Găgeni – reclamație primită prin intermediul Inspectoratului de Poliție Județean, privind bannerele amplasate de către firma S.C. Teo Dan Install S.R.L., pe stâlpii de rețea electrică. În urma

verificărilor efectuate, s-a constatat faptul că firma respectivă nu avea acordul Comisiei 4 a D.G.D.U.

- Str. Udriște Năsturel, nr. 23 și nr. 27 – sesizare privind nerespectarea termenului de execuție la bransament de către S.C. Apa Nova. La momentul controlului, s-a constatat faptul că lucrarea era finalizată.
- Str. Găgeni – sesizare privind nesemnalezarea corespunzătoare a lucrării de înlocuire și sistematizare conducte și bransamente gaze naturale, de către Inspet. Reclamația nu se confirmă, la momentul controlului lucrările fiind finalizate.
- Str. Matei Basarab nr. 31 – control privind depozitarea de nisip pe domeniul public – proprietarul a fost înștiințat să îl ridice în termen de 24 de ore.
- Str. G-ral Magheru nr. 5 – reclamație privind depozitarea de pietriș pe domeniul public. Proprietarul a fost înștiințat să îl ridice în termen de 24 de ore.
- Str. Erou Arhip Nicolae bl. M 12, M 13 - identificare proprietari garaje în vederea desființării pe cale administrativă.
- Str. Mihai Bravu nr. 57-59 – reclamație privind depășirea termenului de execuție a lucrării efectuate de S.C. Apa Nova. S-a luat legătura cu reprezentanții societății pentru intrarea în legalitate.
- Str. Democrației nr. 56 - verificat reclamație privind imobilul de pe strada Buna vestire nr. 18-20 care aparține S.C. Farmacia Farmex DL S.R.L. S-a trimis somație pentru împrumuirea și desfășurarea în bune condiții a circulației în zonă.
- Str. Pictor Rosenthal nr. 4 – reclamație privind depozitarea de moloz pe domeniul public. Proprietarul a fost înștiințat să elibereze domeniul public, în caz contrar putând fi sancționat contravențional.
- Str. Gh. Gr. Cantacuzino bl. 133 – verificare lucrare ce aparține S.C. Electrica. S-a constatat că lucrările nu erau semnlezate corespunzător de către Berconst Cămpina, executantul acestora, fiindu-le acordat un termen de 24 de ore pentru remedierea situației.
- Str. Aleea Berceni – reclamație privind efectuarea de săpături pe domeniul public de o firma necunoscută. Reclamația nu s-a confirmat.
- Str. Cernica nr. 25 – verificat reclamație privind infiltrațiile aparute în casă din cauza lucrărilor de construcție la hotelul Pheonix, situat pe strada Făt Frumos. Sesizarea a fost înaintată către D.G.D.U.
- Str. Șos Vestului bl. 10 E - reclamație privind rezervarea locurilor de parcare pe domeniul public. S-a luat legătura cu președintele asociației de locatari, pentru identificarea persoanelor care și-au montat dispozitive pentru ocuparea locurilor de parcare.
- S-a verificat existența contractelor încheiate de asociațiile de proprietari din Piața Mihai Viteazul - blocurile 10G1, 11B1, 37F, Bdul Republicii - bl. 16A și bl. 33E, Str. Vasile Milea – bl.7A, Str. Ștefan Greceanu – bl. J4 cu diverse societăți, care și-au expus mash-uri pe fațada blocurilor.
- Str. Rahova nr. 20 - reclamație privind depozitarea de moloz. S-au făcut verificări și s-a constatat că a fost curățată zona.
- Str. Baraolt bl. 36 – sesizare privind refacerea necorespunzătoare a unei lucrări de către S.C. CAST S.R.L. Pentru neregulile constatate s-a aplicat sancțiune contravențională.
- Str. Borangic nr. 2 – sesizare privind creșterea de găini în curtea interioară a blocului ce aparține unității militare de pe str. Marășești. S-a luat legătura cu proprietarul păsărilor și i s-a adus la cunoștință obligativitatea respectării prevederilor H.C.L. nr. 126/2006.
- Sesizare privind lipirea de afișe în alte locuri decât cele special amenajate în zona centrală a municipiului. S-a luat măsura sancționării firmei de impresariat care a lipit afișele.
- Str. Gh. Doja nr. 157 - reclamație privind căderea tencuielii de pe fațada imobilului. S-a luat legătura cu proprietarul acesteia și s-a urmărit remedierea situației.
- Str. Rudului nr. 33 și Str. Lupeni nr. 145 – sesizare privind creșterea de păsări de către vecinii de la nr. 31, fără a respecta prevederile H.C.L. nr. 126/2006. Proprietarii au fost somați să respecte prevederile legale.
- Str. Ștefan Greceanu nr. 35 - sesizare privind prezența unei firme luminoase care nu a fost

desființată odata cu încetarea activității S.C. AEROTRAVEL. S-a luat legătura cu D.G.D.U. pentru rezolvarea acestei situații.

- Ca urmare a unor sesizări, s-au efectuat verificări cu privire la modul în care se efectuează lucrările de izolație și montare de schele la blocul 44 de pe Aleea Vitioarei, bl. 148 de pe Aleea Bahluiului, bl I 2 de pe str. Mărășești.
- Str. Nicovalei nr. 5 – verificarea angajamentului de reducere a numărului de păsări pe care le crește în gospodărie sub 20 de capete - conform H.C.L. nr. 126 și 135/2006. S-a constatat ca proprietarul si-a respectat angajamentul.
- Șos. Centura de Est nr. 25 – sesizare privind depunerea de reziduuri din construcții pe terenul de la adresa menționată. S-a luat legătura cu proprietarii, care au fost înștiințați să ia măsuri de salubritate și de împrejmuire a terenului.
- Str. Candiano Popescu nr. 5 A - verificarea angajamentului de salubritate a imobilului și de obținere a certificatului de sănătate pentru cei trei câini. S-a constatat că proprietarul si-a respectat angajamentul.

Consilierii Serviciului Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului au desfășurat, în cea de-a doua parte a anului trecut, *activități de notificare a proprietarilor autovehiculelor expuse spre vânzare sau închiriere pe domeniul public*. Acestora li s-a adus la cunoștință că, în termen de 48 de ore de la înștiințare, au obligația de a lua măsurile necesare pentru mutarea autovehiculului pe un teren privat sau de îndepărtare a afișelor, însemnelor ori a altor înscrisuri ce privesc intenția de vânzare sau închiriere a mașinii și de ridicare a autovehiculelor pentru care au fost emise notificări. Astfel, au fost afișate peste 50 astfel de notificări, iar împreună cu lucrătorii S.C. Servicii de Gospodărire Urbană au fost ridicate un număr de 8 autovehicule expuse spre vânzare pe domeniul public.

De asemenea, s-a acționat pentru verificarea și sancționarea agenților economici și a persoanelor fizice care nu respectă H.C.L. nr. 228/2006 art. 3.1 alin.7, respectiv neînlaturarea gheții și a zăpezii de pe trotuarele din fața sediilor societăților și a locuințelor. Totodată, au fost avertizați proprietarii caselor unde existau formați țurțuri, punând în pericol viața pietonilor. În consecință, au fost avertizați 477 agenți economici și s-au aplicat 14 amenzi contravenționale, în valoare totală de 25.000 lei.

#### ◆ **Serviciul Control Comercial**

În anul 2012, consilierii din cadrul serviciului - cu atribuții pe linie de **control comercial**, au verificat activitatea agenților economici care au punctele de lucru pe raza municipiului Ploiești.

*Tematica controalelor efectuate a constat în verificarea următoarelor:*

- Documentelor de constituire a societății;
- Autorizațiilor legale de funcționare;
- Documentelor de proveniență pentru produsele aflate la vânzare;
- Certificatelor de producător;
- Condițiilor igienico-sanitare de comercializare și depozitare a produselor.

Exemplificăm cu următoarele deficiențe constatate:

#### **Neafișarea programului de funcționare**

- S.C. "Anefa Comimpex" S.R.L. a fost sancționată cu amendă în valoare de 4.000 lei, conform Ordonanței de Guvern nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și a serviciilor de piață.
- S.C. Aldeni Mar Star S.R.L., S.C. Antony San Interserv S.R.L., I.I. Loredana Mihai, S.C. Felabbas S.R.L., I.I. Raducanu Nicu, S.C. Rialto&Staco, au fost sancționate cu amendă în valoare totală de 4.000 lei fiecare, conform O.G. 99/2000 privind comercializarea și produselor de piață.
- S.C. Almasora Invest S.R.L., S.C. Laudic Com S.R.L. au fost sancționate cu avertisment, conform O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

- S.C. Nodima Prod Serv S.R.L. și S.C. Ceziri Act Prest S.R.L. au fost sancționați cu amendă contravențională în valoare de 4.000 lei fiecare – conform O.U. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

#### **Comercializarea de produse cu termen de valabilitate depășit sau fără elemente de identificare;**

- S.C. "Globus Impex" S.R.L., S.C. "Anaedi Impex" a fost sancționată cu amendă în valoare de 30.000 lei și s-a confiscat marfă în valoare de 120 lei, conform Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite.

- S.C. "Crama Mădă Flor" S.R.L. a fost sancționată cu amendă în valoare de 4000 lei, conform Ordonanței de Urgență nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

- I.I. Răducanu V. Elena și S.C. "Crinolidi" S.R.L. au fost sancționate cu avertisment.

- S.C. "Nodima Prod Serv" S.R.L. și S.C. „Ceziri Act Prest” S.R.L. Agenții economici au fost fiecare sancționați cu amendă contravențională în valoare de 4000 lei, conform Ordonanței de Urgență nr. 99/2000, republicată, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

- S.C. "Aldeni Mar Star" S.R.L., a fost sancționată cu amendă în valoare de 4.000 lei, conform O.G. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

- S.C. Aldeni Mar Star S.R.L., S.C. Antony San Interserv S.R.L., I.I. Loredana Mihai, S.C. Felabas S.R.L., I.I. Răducanu Nicu, S.C. Rialto&Staco au fost sancționate cu amendă în valoare totală de 40.000 lei, conform O.U. nr. 99/2000, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

- S.C. Almasora Invest S.R.L. și S.C. Laudic Com S.R.L. au fost sancționate cu avertisment, conform O.U. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

- I.I. Mihai Loredana a fost sancționată cu avertisment și i s-a confiscat marfa în valoare de 500 lei, conform Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite.

- S.C. Ceziri Act Prest S.R.L. a fost sancționată cu amendă contravențională în valoare de 15.000 lei și i s-a confiscat marfă în valoare de 30 lei, conform Legii nr. 12/1990.

- S.C. Constantin Stelian Lucian a fost sancționată cu amendă în valoare de 500 lei, conform H.C.L. nr. 228/2006.

#### **Comercializarea produselor pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local**

- I.F. "Stoica I. Toma - Comerț cu floricele", "I.F. Stan Ion" au fost sancționate cu amendă în valoare de 2.000 lei, conform H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești;

- I.I. Stănescu Dumitru și S.C. "Anaedi Impex" au fost sancționate cu avertisment, conform H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești.

- S.C. Felabbas S.R.L. și Constantin Stelian Lucian au fost sancționați cu amendă contravențională în valoare de 6.000 lei, Conform H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești.

Ca urmare a unei acțiuni organizate în zona Oborului, au fost surprinși și sancționați cu amenzi în valoarea de 5.000 lei un număr de cinci comercianți, care aveau expuse spre vânzare produse agro-alimentare în portbagajul autovehiculelor. Cu același prilej, au fost sancționați cu avertisment și proprietarii a șapte societăți – conform O.G. nr. 2/2001, respectiv I.I. Paraschiv Vasile Daniel, S.C. Augsburg Internațional Impex S.R.L., S.C. Profi Rom Food S.R.L., S.C. Columbar S.R.L., S.C. Rialto&Staco S.R.L., S.C. Rossit S.R.L., I.I. Lipianu R. Lili Florian.

#### **Comercializarea de produse fără a avea prețuri afișate**

- I.I. Stănescu Dumitru și S.C. "Anaedi Impex" au fost sancționate cu avertisment, conform H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești.

#### **Efectuarea de acte de comerț fără a avea documente justificative**

- S.C. "Veni Panipat" S.R.L. a fost sancționată cu amendă contravențională în valoare de 20.000 lei, conform Legii nr. 12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite;

- S.C. "Dajodo Prest" S.R.L. a fost sancționată cu amendă contravențională în valoare de 1.000 lei, conform H.C.L. nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești.

- S.C. Nodima Prod Serv S.R.L. a fost sancționată cu avertisment - conform O.U. nr. 2/2001 și i s-a confiscat marfă în valoare de 15 lei conform Legii nr. 12/1990.

### **Comercializarea de produse alimentare fără a fi autorizat în condițiile legii**

S.C. Rizea Conf S.R.L. a fost sancționată cu amendă în valoare de 1000 lei, conform O.U. nr. 99/2000.

**Comercializarea de produse, fără ecuson de identificare a comercianților:** Ene Georgeta, Dinu Traian Razvan, Pârtoacă Daniel Andrei, Micu Maria Mihaela, Chiriac Iulian, Ghiță Mariana, Apostolescu Răzvan. Sancțiunile aplicate au fost de câte 500 lei fiecare, conform H.C.L. nr. 228/2006.

P.F.A. Popa Viorel „Vița” a fost sancționat cu avertisment conform O.U. nr. 2/2001, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

I.I. Căldăraru Nicolae a fost sancționat cu amendă contravențională în valoare de 1000 lei, conform H.C.L. nr. 228/2006.

### **Neefectuarea operației de dezăpezire**

- S.C. ”Perfect Tour” S.R.L., S.C. ”Klar Fenster” S.R.L., I.F. ”Ilie Liliana” , S.C. ”Fantim” Com S.R.L., S.C. ”Eleodora” S.R.L. au fost sancționate cu amendă contravențională în valoare de 14.000 lei, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești (art.3.1.).S.C. ”Tango” S.R.L. și Olaru Viorica au fost sancționate cu avertisment, conform Ordonanței de Urgență nr. 2/2001.

### **Verificarea societăților care nu dețin autorizație de funcționare, emisă de Primăria Municipiului Ploiești**

- S.C.”Dajodo Prest”S.R.L., S.C.”Savel Com”S.R.L., I.F.Crăciun Ion, I.F.Dragomir Rodica și S.C.”Davimar Interpret”S.R.L. au fost sancționate cu avertisment, iar ca măsură complementară intrarea în legalitate (depunerea documentelor în vederea autorizării).

### **Neafișarea în mod vizibil a datelor de identificare**

Năstase Elena și Radu Ramona Leonida au fost sancționate cu amendă contravențională în valoare de 500 lei fiecare, conform H.C.L. nr. 228/2006.

Marin Stelian a fost sancționat cu avertisment conform O.U. nr. 2/2001.

### **Programe de funcționare**

În cursul anului 2012 s-au verificat condițiile în care își desfășoară activitatea **1176 societăți comerciale**. Toate societățile au primit aviz favorabil.

Consilierii Serviciului Control Comercial au efectuat, în cursul anului trecut, o serie de controale privind comerțanții care își desfășoară activitatea în afara spațiilor ce aparțin Pieței Centrale a municipiului ori a celorlalte piețe, precum și în zona gangului de la Complexul Mare Nord.

### **Sesizări**

Au fost primite un număr de **62 de sesizări**. Aspectele reclamate au vizat în principal următoarele:

- starea de disconfort creată de activitatea societăților comerciale amplasate în apropierea imobilelor de locuințe ori la parterul unor blocuri;
- anumite aspecte privind modul în care își desfășoară activitatea diverși agenți economici, situații în care s-a verificat legalitatea funcționării acestora și autorizațiile de funcționare;
- desfășurarea comerțului stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local;
- încheierea de contracte cu societățile de salubritate pentru ridicarea deșeurilor;
- desfășurarea activității comerciale pe alei și pe căile de acces din interiorul piețelor;
- desfășurarea activității de către societățile care au cod CAEN de bar, cu discotecă sau alte activități recreative
- comercializarea altor produse decât cele înscrise în certificatul de producător.

Toate sesizările au fost soluționate în termenul legal.

### **SITUAȚIE STATISTICĂ :**

- număr controale efectuate: 1309
- valoare amenzi aplicate: 160.000 lei
- valoare marfă confiscată: 624 lei
- societăți cu deficiențe: 75
- societăți fără deficiențe: 1234

## ◆ **Biroul Relații cu Publicul, Comunicare și Managementul Calității**

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 prin intermediul poștei electronice.

Din cele 297 de sesizări scrise, adresate Poliției Locale Ploiești de către cetățeni sau diverse instituții publice ori private, au fost repartizate Biroului Relații cu Publicul, Comunicare, Managementul Calității un număr de 68 de petiții, pentru care răspunsul s-a întocmit și transmis în termen mai mic de 10 zile, fiind îndeplinit astfel indicatorul de performanță stabilit cu privire la timpul de soluționare a petițiilor.

Legătura cu reprezentanții mijloacelor de comunicare în masă 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 acordarea de sincroane posturilor de televiziune locale sau naționale, prin intermediul purtătorului de cuvânt, fiind exprimat punctul de vedere al instituției cu privire la fiecare situație dată, sau prezentate informații, situații statistice referitoare la anumite activități desfășurate. De asemenea, conducerea instituției a participat și a asigurat reprezentarea Poliției Locale Ploiești la toate posturile de televiziune locale, precum Alpha TV, Prahova TV, Valea Prahovei TV și Wyl TV.

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 intermediul Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și au fost, de asemenea, postate pe site-ul instituției noastre, [www.polocploiesti.ro](http://www.polocploiesti.ro), acesta înregistrând un număr de 28.804 de vizitatori unici în cursul anului 2012.

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 (presă scrisă)	RATING		
	POZITIV	NEGATIV	NEUTRU
198	146	8	44

De asemenea, la nivelul Biroului de Relații cu Publicul au fost centralizate rapoartele de activitate lunare și trimestriale, transmise de către serviciile/birourile/ compartimentele Poliției Locale Ploiești. Totodată, au fost realizate situațiile centralizate ale sancțiunilor aplicate lunar de Poliția Locală.

În fiecare zi de vineri conducerea instituției a susținut programul de audiențe, fiind înregistrate un număr de 44 cereri în acest sens. 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.

Indicatorul de performanță stabilit pe această linie a fost îndeplinit, și anume număr de audiențe soluționate/număr cereri de audiențe primite, problemele pentru care s-a solicitat audiență fiind soluționate în termen legal și conform competențelor conferite de actele normative în vigoare.

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 răspunsul către solicitant, fiind emise în cursul anului 2012 un număr total de 431 avize.

Totodată, s-a realizat documentarea, s-au întocmit și s-au transmis răspunsurile la interpelările formulate în ședințele Consiliului Local Ploiești cu privire la probleme care au incidență cu domeniile de activitate ale Poliției Locale Ploiești. De asemenea, s-a răspuns adreselor Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin care s-a solicitat întocmirea de informări privind modul de aducere la îndeplinire a unor hotărâri emise de Consiliul Local Ploiești în cursul anului 2012.

O activitate conexă a constat în documentarea și participarea la ședințele Comisiei de Disciplină constituită la nivelul instituției, precum și elaborarea documentației specifice Comisiei privind standardele de management/control intern pentru dezvoltarea sistemului de control managerial «Managementul riscurilor» din cadrul Poliției Locale Ploiești.

Această Comisie a fost constituită în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial. În conformitate cu prevederile ordinului mai sus menționat, la nivelul instituției a fost elaborat, de asemenea, și un Manual de proceduri operaționale, aprobat de conducerea instituției.

Pe linie de management al calității s-a urmarit implementarea și respectarea procedurilor de sistem, de proces și operaționale elaborate la nivelul instituției și în cadrul fiecărei structuri în parte.

La nivelul instituției au fost elaborată și implementată documentația cerută de standardul de calitate SR EN ISO 9001:2008, după cum urmează :

- **Manualul Calității**
- **Procedurile de sistem :**
  - Control documente (PS-01)
  - Control înregistrări ( PS-02)
  - Audituri interne (PS-03)
  - Control serviciu neconform (PS-04)
  - Acțiuni corective și preventive (PS-05)
- **Procedurile de proces :**
  - Elaborarea documentelor (PP-01)
  - Stabilirea și monitorizarea obiectivelor calității (PP-02)
  - Analiza efectuată de management (PP-03)
  - Instruire, conștientizare, competență (PP-04)
  - Identificare și acces la prevederi legale (PP-05)
  - Evaluare satisfacție beneficiari (PP-06)
- **Proceduri operaționale :**
  - Relații cu publicul (PO-01)
  - Comunicare (PO-02)
  - Avizare adunări publice (PO-03)
  - Dispecerat (PO-04)
  - Resurse umane (PO-05)
  - Arhivare (PO-06)
  - Protecția informațiilor (PO-07)
  - Ordine publică (PO-08)
  - Pază obiective (PO-09)

- Executarea mandatelor de aducere (PO-10)
- Circuitul documentelor interne (PO-11)

Totodată, în perioada 30 martie - 25 mai 2012, au fost desfășurate activitățile necesare pentru implementarea programului de măsuri privind recomandările parțial implementate înscrise în raportul de audit întocmit de Serviciul Auditare Internă din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

#### ◆ **Biroul Contracte, Achiziții Publice, Juridic-Proceduri**

Biroul Contracte, Achiziții Publice, Juridic- Proceduri a elaborarea planul de achiziții publice pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele funcționale ale Poliției Locale Ploiești.

Valorile estimate înscrise în planul proiect pe anul 2012 au fost exprimate atât în lei fără TVA, cât și în euro, la un curs de 4,3 lei. Planul de achiziții pe anul 2012 cuprinde: produse, servicii și lucrări.

Ulterior aprobării listei de investiții și a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, prin H.C.L. nr. 27/06.02.2012, s-a reactualizat planul de achiziții în funcție de necesități și priorități. Acest plan de achiziții publice a fost refăcut pe perioada anului 2012, după fiecare rectificare bugetară, iar valorile estimative au fost reactualizate în funcție de fluctuațiile cursului euro. Astfel, la sfârșitul anului 2012 erau înregistrate 7 actualizări ale planurilor de achiziție publică.

În urma elaborării planului de achiziții publice, pe parcursul anului 2012 s-au efectuat achiziții după cum urmează: furnizare produse; de servicii și de lucrări, folosindu-se ca modalitate de achiziție atât cumpărările directe, cât și procedurile de achiziție publică. În acest sens, au fost încheiate 79 contracte de achiziție publică.

La nivel de instituție au fost încheiate 20 de contracte de achiziție publica pentru furnizare de produse (de ex: achiziționarea de uniforme pentru polițiștii locali, dotarea acestora cu stații mobile de emisie- recepție și dotarea cu autoutilitare).

De asemenea, au fost încheiate 17 contracte de achiziție publică de lucrări amenajare și reparații atât la sediul central, cât și la celelalte locații unde își desfășoară activitatea polițiștii locali.

Pentru o bună desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat 42 de contracte de achiziții publice de prestări servicii (service calculatoare; server; aer conditionat; reparatii auto, etc), precum și contracte de formare profesională în vederea îmbunătățirii activității polițiștilor locali.

Au fost întocmite 225 de referate de angajament, în vederea efectuării de achiziții publice.

**Activitatea de natura juridică** din cadrul Biroului Contracte, Achiziții Publice, Juridic, Proceduri a fost asigurată de doi consilieri juridici, fiind încheiate un număr de 141 de contracte, din care:

- 79 de contracte de achiziție publică
- 2 contracte de protocol
- 4 acte adiționale
- 2 contracte de consultanță
- 51 de contracte de voluntariat
- un contract de închiriere
- 2 contracte de comodat

De asemenea, s-au mai efectuat următoarele activități:

reprezentarea Poliției Locale Ploiești în fața instanțelor judecătorești;

- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;
- asigurarea consultanței juridice serviciilor funcționale ale instituției;
- 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;



- înregistrarea proceselor verbale de contravenție;
- întocmirea documentației în vederea executării proceselor verbale;
- întocmirea de adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate biroului;
- s-au întocmit 83 referate de angajament pentru a acoperi necesarul de materiale la nivelul compartimentelor din cadrul instituției;
- s-a întocmit planul anual de achiziții publice pentru anul 2012;

*În cursul anului 2012 s-au înregistrat un număr de 5858 procese verbale de constatare a contravenției dintre care 1492 avertismente, valoarea totală a amenzilor fiind de 1.156.575,50 lei.*

#### ◆ **Serviciul Financiar-Contabilitate**

În anul 2012 bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Ploiești a fost aprobat prin H.C.L. nr. 27/06.02.2012 în sumă de 7.614,00 lei, din care 414 mii lei venituri din activitatea autofinanțată și 7.200 mii lei venituri din subvenții. În cursul anului bugetul instituției a fost rectificat prin următoarele hotărâri de Consiliu Local: nr. 154/27.04.2012, nr. 336/28.09.2012, nr. 414/22.11.2012 și 451/20.12.2012.

Bugetul final al instituției a fost aprobat prin H.C.L. nr. 451/20.12.2012, în conformitate cu prevederile Legii nr. 293/23.12.2011 – privind bugetul de stat pe anul 2012, a Legii nr. 294/23.11.2011 – privind bugetul asigurărilor sociale de stat pe anul 2012, a Legii nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, având următoarea structură:

##### **I. Venituri totale: 7.998,00 mii lei**

Din care: - venituri din activitate autofinanțată = 473,00 mii lei  
 - venituri din subvenții = 7.525,00 mii lei

##### **II. Cheltuieli totale : 7.998,00 mii lei**

Din care: - Cheltuieli de personal = 4.145,00 mii lei  
 - Bunuri și servicii = 3.100,10 mii lei  
 - Cheltuieli de capital = 752,90 mii lei

Totalul veniturilor realizate de Poliția Locală a Municipiului Ploiești în cursul anului 2012 este în suma de 7.768,33 mii lei, din care venituri proprii 501,53 mii lei, rezultate ca urmare a contractelor de prestări servicii încheiate cu terți și din debitele încasate de la Upetrom S.A., debit preluat de la fostul Corp al Gardienilor Publici Prahova și subvenții în suma de 7.266,80,00 mii lei, primite de la bugetul local.

În structură, plățile din bugetul de venituri și cheltuieli sunt în sumă de 7.768,33 mii lei, detaliate astfel:

- 4.099,80 mii lei reprezintă plăți efectuate pentru cheltuielile de personal aferente anului 2012 (având un grad de realizare de 98,91 % a plăților în total prevedere bugetară anuală),
- 2.950,92 mii lei reprezintă cheltuieli materiale (având un grad de realizare de 95,19 % a plăților în total prevederea bugetara anuală)
- 717,61 mii lei reprezintă cheltuieli de capital (având un grad de realizare de 95,31 % a plăților în total prevedere bugetara anuală).

- Structura **cheltuielilor de personal** este următoarea:

- ❖ **Cheltuieli salariale în bani:** 3.203,30 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara este de 97,54 % ), detaliate astfel:

- salarii de bază în sumă de 2.896,19 mii lei, (grad de realizare în total prevedere bugetară 99,39 %)
- alte sporuri (spor antenă) în suma de 174,15 mii lei, grad de realizare în total prevedere bugetara 97,29 %)

- indemnizații plătite unor persoane din afara instituției în sumă de 0,14 mii lei, (grad de realizare în total prevedere bugetară 6,36 %)
- indemnizații de delegare în suma de 0,13 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 13,00 %)
- alte drepturi salariale în bani (spor de noapte) în sumă de 132,69 mii lei, (grad de realizare în total prevedere bugetară 98,95 %)
- ❖ **Contribuții la bugetul fondurilor speciale** în sumă de 896,50 mii lei, (grad de realizare în total prevedere bugetară 98,10 % )
  - **Cheltuielile de personal** reprezintă 52,77% din totalul execuției bugetare deoarece specificul activității instituției necesită un normativ de personal capabil să asigure și să acopere obiectivele de pază, climatul de ordine și liniște publică în municipiul Ploiești, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.
  - **Cheltuielile materiale**, conform execuției bugetare la 31.12.2012, sunt în sumă de 2.950,92 mii lei, iar în structură se prezintă astfel:
    - furnituri de birou în sumă de 35,92 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 99,77 %)
    - materiale pentru curățenie în sumă de 11,44 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 95,33 %)
    - încălzit, iluminat i forța motrică în sumă de 109,15 mii lei (grad de realizare in total prevedere bugetara 83,96 %)
    - apă, canal și salubritate în suma de 16,09 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 98,23 %)
    - carburanți și lubrifianți în sumă de 219,08 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 98,95 %)
    - piese de schimb în suma de 123,23 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 95,53 %)
    - transport în sumă de 38,09 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 97,66 %)
    - poștă, telecomunicații, radio tv și internet în sumă de 149,98 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 99,98 %)
    - materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional în sumă de 104,03 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 94,57 %)
    - alte bunuri și servicii cu caracter funcțional în sumă de 379,07 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 90,92 %)
    - reparații curente în sumă de 936,51 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 98,82 % )
    - uniforme și echipament în sumă de 310,08 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 97,05 %)
    - alte obiecte de inventar în sumă de 143,39 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 96,89 %)
    - deplasări interne, detașări, transferări în suma de 98.35 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 85,52 %)
    - cărți, publicații și materiale documentare în sumă de 0,56 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 9,33 %)
    - consultanță și expertiză în sumă de 110,69 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 92,24 % )
    - pregătire profesională în sumă de 74,80 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 90,12 %)
    - protecția muncii în sumă de 39,37 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 91,11 %)
    - protocol și reprezentare în sumă de 0,99 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetară 99,00 %)
    - prime non viață în sumă de 50,10 mii lei (grad de realizare în total prevedere bugetara 89,46 %)
  - **Cheltuielile de capital** efectuate în cursul anului 2012 sunt în sumă de 717,61 mii lei, având un grad de realizare în total prevedere bugetară de 95,31 %.

Analizând situația **creanțelor și datoriiilor** la data de 31.12.2012, aceasta se prezintă detaliat astfel:

- **Creanțe** în sumă totală de 55.871 lei compusă din debitori diverși în sumă de 4.174 lei și facturi emise către clienții instituției ca urmare a prestării serviciilor de pază în luna decembrie 2012, facturi ce vor fi încasate în cursul lunii ianuarie 2013 în suma de 51.697 lei
- **Datorii** în sumă de 237.921, compusă din **datorii comerciale** în sumă de 8.769 lei reprezentând facturi către furnizorii instituției, ce vor fi achitate în luna ianuarie 2013, precum și din **salariile angajaților** aferente lunii decembrie 2012 ce vor fi achitate în luna ianuarie 2013, în suma de 229.152 lei.

Serviciul financiar contabilitate a aplicat prevederile Legii nr.82/24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația specifică acestui domeniu, pentru ducerea 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 - conform Deciziei nr. 872 /09.12.2011 și a Deciziei nr. 379 /13.09.2012 privind Manualul de proceduri al Poliției Locale Ploiești. 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 serviciului.

Operațiunile de plăți către furnizori și evidența încasărilor de la clienți s-au efectuat zilnic în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat inițial prin H.C.L. nr.27/06.02.2012, rectificat prin H.C.L. nr.154 /27.04.2012, H.C.L. nr. 336/28.09.2012, H.C.L. nr. 414/22.11.2012 și H.C.L. nr.451/20.12.2012.

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 capital al bugetului aprobat.

Situațiile financiare aferente anului 2012 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.

A fost efectuată inventarierea patrimoniului instituției în baza deciziei nr. 382/25.09.2012 și a deciziei nr.760/17.12.2012 în perioada 10.10.2012-20.12.2012. Au fost inventariate toate elementele de activ și pasiv ale instituției, precum și bunurile aflate în administrarea instituției și au fost propuse spre casare ordonatorului de credite obiecte de inventar și echipament în suma totală de 279.991,7486 lei.

#### ◆ **Compartimentul Resurse Umane**

Pe parcursul anului 2012, Compartimentul Resurse Umane a desfășurat o serie de activități specifice în domeniu, respectiv :

- operare concedii odihnă, concedii medicale, concedii suplimentare;
- întocmire decizii de revenire din concediu pentru creștere copil în vârstă de până la 2 ani;

- întocmire decizii de acordare a salariului de bază minim brut pe țară de 700 lei, conform Hotărârii de Guvern nr. 1225/2011;
- eliberare adeverințe sau alte documente solicitate de angajații instituției;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, evenimente deosebite și operarea lor în programul Asesoft;
- întocmire decizii de acordare a gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă;
- întocmire și eliberare adeverințe curs - Corpul Gardienilor Publici;
- întocmire și eliberare adeverințe pentru dosare pensionare cu sporurile și salariile acordate la Corpul Gardienilor Publici și la Poliția Comunitară;
- transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a formatului standard de raportare privind evidența funcțiilor publice a funcționarilor publici, încetări de raport serviciu, reluare activitate după suspendarea raportului de serviciu pentru creștere copil, precum și salariile modificate ca urmare a Hotărârii de Guvern nr. 1225/2011;
- întocmire decizii de sancționare în urma primirii rapoartelor Comisiei de Disciplină;
- întocmirea referatelor către conducerea primăriei în vederea aprobării organizării examenului de promovare în grad profesional;
- verificarea pontajelor lunare întocmite la nivelul fiecărui serviciu/birou/ compartiment din cadrul instituției;
- întocmirea de răspunsuri către diferite instituții, în urma adreselor primite precum și a petițiilor adresate compartimentului;
- întocmire documente către A.N.F.P. în vederea susținerii examenului de promovare în grad profesional;
- transmitere la A.N.F.P. a diferitelor decizii de sancționare sau radiere;
- transmitere la A.N.F.P. a raportului trimestrial privind respectarea normelor de conduită și a raportului semestrial privind implementarea procedurilor disciplinare;
- transmitere către Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova a datelor operate în programul REVISAL;
- întocmire adresei către Ministerul Administrației și Internelor privind cursul de pregătire profesională a polițiștilor locali pe anul 2012;
- întocmire referatelor de necesitate pentru cazare, hrană cursanți, plată curs și deplasare;
- întocmire dosare pentru cei care urmează cursul de formare inițială a polițiștilor locali;
- predarea dosarele către Centrul de Formare și Perfecționare a Cadrelor de Jandarmi – Gheorghieni din localitatea Sfântul Gheorghe;
- întocmire referat către Primăria Ploiești pentru scoaterea la concurs a trei posturi vacante de personal contractual;
- arhivare documente la dosarele profesionale ale angajaților instituțiilor;
- întocmire decizii de încetare a contractului de muncă;
- întocmire decizii de încetare a raportului de serviciu, precum și a deciziilor de radiere a sancțiunilor pentru funcționarii publici;
- întocmire decizii de revenire din suspendare raport serviciu;
- operare date în programul ASESOFIT;
- organizare concurs pentru promovarea în funcții de conducere respectiv șef birou;
- întocmire situație statistică cu ancheta locurilor de muncă vacante;
- întocmit decizii de numire în funcții publice de conducere;
- primit și înregistrat „declarații de avere și declarații de interese” ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- organizare concurs pentru ocuparea funcțiilor de personal contractual vacante din cadrul Compartimentului Pază;
- întocmire decizii de angajare a celor care au fost admiși în urma concursului pentru personal contractual;
- întocmit decizii de stabilire a salariului cu 8% mai mare începând cu data de 01.06.2012, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 19/2012;
- întocmit proiectul de buget pe anul 2012;
- întocmire decizii de revenire din suspendare raport serviciu;

- întocmit documentația către A.N.F.P. în vederea organizării testării profesionale pentru posturile temporar vacante și pentru organizarea concursului de recrutare pentru funcția vacantă de conducere de Șef Ordine Publică și Pază;
- participarea în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere;
- întocmit raportul final pentru concursul de ocupare a funcțiilor vacante de conducere și transmis către A.N.F.P.
- transmis prin programul Revisal către Inspectoratul Teritorial de Muncă a cuantumului salariilor, ca urmare a creșterii cu 7,4% începând cu data de 01.12.2012.

#### ◆ ***Biroul Evidența Persoanelor***

Activitatea desfășurată la nivelul biroului a constat în:

- întocmirea listei cu prevederile legale și alte cerințe aplicabile pentru asigurarea implementării, certificării, menținerii și îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității în cadrul compartimentului Evidența Persoanelor;
- studierea legislației aplicabile la nivelul Compartimentului Evidența Persoanelor (Ordonanța de Urgență 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români; Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date);
- rezolvarea unor sesizări din partea cetățenilor;
- afișarea proceselor verbale de contravenție la adresa de domiciliu a contravenientului, conform legii;
- identificarea factorilor de risc de pe domeniul public și anunțarea la dispecerat a constatărilor făcute în teren;
- deplasarea la Primăria Ploiești, pentru inventarierea patrimoniului municipiului Ploiești, conform Dispoziției nr. 4215/27.10.2011;
- îndrumarea persoanelor fără adăpost la Centrul de primire Astra;
- acțiuni privind distribuirea de hrană caldă persoanelor fără adăpost;
- executarea mandatelor de aducere în orașele Craiova și Câmpina;
- asigurarea activității de secretariat a Comisiei de Disciplină și participarea la ședințele acestei comisii.

#### ◆ ***Biroul Asigurare Tehnico-Materială și Deservire Auto***

În cadrul acestui birou au fost desfășurate o gamă largă de activități distincte, cum ar fi :

- întocmirea fișelor de activități zilnice ale autovehiculelor instituției, concretizată lunar prin întocmirea centralizatorului de consum carburanți;
- alimentarea zilnică a autovehiculelor cu combustibil;
- arhivarea documentelor instituției, centralizarea și îndosărierea acestora;
- întocmirea notelor de intrare și recepție a materialelor de inventar, echipamentelor, mijloacelor de inventar și a obiectelor fixe, precum și înregistrarea și eliberarea de bunuri echipament și materiale din magazia unității;
- confecționarea de către tipograf, a caietelor de organizare zilnică, carnetelor de predare-primire, precum și alte tipizate necesare desfășurării buneii funcționări a instituției;
- recepționarea armamentului și muniției, depozitarea, verificarea și întreținerea acestora, conform legilor și reglementărilor în vigoare, precum și organizarea și distribuirea armamentului și muniției;
- întreținerea din punct de vedere igienico-sanitar, a întregii incinte a instituției, menținerea permanentă în bună stare de funcționare, a instalațiilor sanitare și a centralei termice și efectuarea reparațiilor curente necesare;
- urmărirea derulării contractelor încheiate de către compartimentul achiziții;

- verificarea materialelor de stingere și primă intervenție în domeniul situațiilor de urgență, verificarea bunei funcționări și a perioadei de garanție a stingătoarelor din dotarea instituției, planificarea și instruirea salariaților, în domeniul situațiilor de urgență, având ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare, în vederea prevenirii dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției;
- efectuarea instruirii lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, periodic efectuându-se verificarea acestora conform legii;
- obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, elaborarea de instrucțiuni proprii conform legii;
- organizarea și luarea măsurilor necesare în vederea efectuării examenului medical și a testării psihologice;
- asigurarea și realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul efectuării vizitelor de control, prezentarea documentelor necesare în timpul controalelor efectuate pe linie de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
- asigurarea echipamentului individual de protecție și a echipamentelor de muncă.

### ◆ *Biroul Dispecerat*

Dispeceratul instituției funcționează permanent, pe trei schimburi, iar sesizările cetățenilor sunt preluate în mod operativ la numerele de telefon 954 și 0244513255. Aspectele semnalate sunt transmise serviciilor sau instituțiilor abilitate să le rezolve, urmărindu-se totodată modul de soluționare al acestora.

În perioada de referință a acestui raport, personalul Biroului Dispecerat al Poliției Locale Ploiești a preluat 1299 de sesizari.

Sesizările înaintate de cetățeni s-au încadrat în următoarele categorii: tulburarea ordinii și liniștii publice; administrarea domeniului public și privat; conservarea și protecția mediului; salubritatea municipiului; respectarea normelor de conviețuire socială; savârșirea de infracțiuni.

- Deservirea aparatului de supraveghere video a unităților de învățământ preuniversitar situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Ploiești, precum și luarea măsurilor ce s-au impus atunci când s-au constatat nereguli ori evenimente care au pus în pericol ordinea, liniștea publică și securitatea elevilor și/sau persoanelor aflate în perimetrul unităților de învățământ: 109 cazuri;
- Preluarea comunicărilor făcute de agenții aflați în serviciu, privind problemele constatate în teren și transmiterea acestora persoanelor sau instituțiilor abilitate să le rezolve: 1205 comunicări;
- Preluarea comunicărilor privind situația operativă, făcute, din oră în oră, de către agenții aflați în posturile de pază și înregistrarea acestora în registrul special alocat: 22.176 preluări;
- Preluarea comunicărilor privind părăsirea postului de patrulare, făcute de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Pază și Ordine Publică aflați în posturile mobile: 689 preluări;
- Preluarea comunicărilor privind starea de funcționare a semafoarelor, făcute de polițiștii locali din cadrul Serviciului Pază și Ordine Publică, aflați în posturile mobile de patrulare, transmiterea acestora dispecerilor Regiei Autonome de Servicii Publice: 357 preluări;
- Accesarea bazei de date privind identitatea persoanelor, în scopul stabilirii identității persoanelor care, la solicitarea polițiștilor locali aflați în serviciu, nu au prezentat actele de identitate: cca. 9571 accesări din care 7139 identificări;
- Predarea și primirea armamentului și muniției: 23.790 predări/primiri;
- Distribuirea materialelor necesare asigurării unei bune activități a Serviciului Pază și Ordine Publică (veste reflectorizante, pelerine, etc.): 547 predări/primiri;
- Primirea rapoartelor de activitate zilnică și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul Serviciului Pază și Ordine Publică: 1390 predări/primiri;
- Predarea/primirea cheilor mașini/birourilor: 4.138 predări/primiri;
- Centralizarea datelor și a evenimentelor care au avut loc în municipiu și întocmirea raportului zilnic în vederea prezentării acestuia conducerii Primăriei Municipiului Ploiești: aprox. 793 ore alocate;

- Stabilirea legăturilor telefonice cu/între personalul Poliției Locale și angajații instituțiilor publice sau persoane fizice: aprox. 1550 apeluri;
  - ținerea legăturii cu dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești, cu cele ale regiilor autonome, salvării, poliției, pompierilor, apărării civile sau jandarmilor și comunicarea evenimentelor care sunt de competența lor pentru a le rezolva;
- Deservirea centralei telefonice și a stației de emisie-recepție aflate în dotare, ținând legătura cu patrulele pedestre și mobile aflate în serviciu;
- Desfășurarea activităților de alarmare a personalului în situațiile care au impus acest lucru;
- Asigurarea logisticii necesare activității de monitorizare;
- Instruirea profesională privind regulile care trebuie respectate la predarea/primirea armamentului;
- Predarea/primirea serviciului care constă în preluarea sesizărilor, comunicărilor, materialelor existente la dispecerat;
- Completarea registrelor existente în dispecerat.

**SITUAȚIA SANȚIUNILOR CONTRAVENȚIONALE**  
 aplicate de  
**POLIȚIA LOCALĂ PLOIEȘTI**  
 în anul 2012

LUNA	ACT NORMATIV												TOTAL (NR. ȘI VAL. SANȚ. / LUNĂ)
	LG. nr. 61/ 1991	LG. nr. 12/ 1991	O.G. nr. 99/ 2000	LG.. nr. 448/ 2006	H.C.L. nr. 228/ 2006	O.G. nr. 97/ 2005	H.C.L. nr. 337/ 2002	H.C.L. nr. 131/ 2011	H. C.L. . nr. 8/ 200 7	O.G. nr. 195/ 2002	H.C.L. nr. 7/ 2009	H.C.L. nr. 444/ 2011	
	NUMĂR SANȚIUNI (amenzi + avertismente)												
VALOARE SANȚIUNI													
IANUARIE	134 (112 + 22)	5 (3 + 2)	1 (1 + 0)	-	141 (106 + 35)	-	-	50 (45 + 5)	-	-	-		333 (268 + 65)
	14.350 lei	36.500 lei	4.000 lei	-	49.862.5 lei	-	-	11.250 lei	-	-	-		116.962.5 lei
FEBRUARIE	88 (82 + 6)	2 (1 + 1)	-	-	77 (56 + 21)	-	-	23 (19 + 4)	-	-	-	2 (2 + 0)	192 (160 + 32)
	11.400 lei	1.000 lei	-	-	22.475 lei	-	-	9.500 lei	-	-	-	1.000 lei	45.375 lei
MARTIE	221 (197 + 24)	8 (1 + 7)	-	-	178 (127 + 51)	-	-	38 (30 + 8)	-	-	-	7 (7 + 0)	452 (362 + 90)
	26.900 lei	1.000 lei	-	-	31.750 lei	-	-	7.500 lei	-	-	-	3.250 lei	70.400 lei
TOTAL TRIM. I (NR. ȘI VAL.)	443 (391 + 52)	15 (5 + 10)	1 (1 + 0)	-	396 (289 + 107)	-	-	111 (94 + 17)	-	-	-	11 (10 + 1)	977 (790 + 187)
	52.650 lei	38.500 lei	4.000 lei	-	104.087.5 lei	-	-	28.250 lei	-	-	-	5.250 lei	232.737.5 lei



SANCT. / ACT NORM.													
APRILIE	114 (87 + 27)	4 (0 + 4)	1 (0 + 1)	-	87 (58 + 29)	-	-	10 (7 + 3)	-	-	-	4 (4 + 0)	220 (156 + 64)
	14.350 lei	-	-	-	12.225 lei	-	-	1.750 lei	-	-	-	2.000	30.325 lei
MAI	148 (129 + 19)	4 (0 + 4)	3 (1 + 2)	-	80 (48 + 32)	-	-	11 (0 + 11)	-	-	-	35 (31 + 4)	281 (209 + 72)
	19.750 lei	-	4.000 lei	-	16.323 lei	-	-	-	-	-	-	15.500 lei	55.573 lei
IUNIE	126 (95 + 31)	5 (1 + 4)	-	-	71 (45 + 26)	-	-	13 (10 + 3)	-	-	-	46 (44 + 2)	261 (195 + 66)
	12.200 lei	100 lei	-	-	10.150 lei	-	-	2.500 lei	-	-	-	22.000 lei	46.950 Lei
TOTAL TRIM. II (NR. ȘI VAL. SANCT. / ACT NORM.	388 (311 + 77)	13 (1 + 12)	3 (1 + 2)	-	238 (151 + 87)	-	-	34 (17 + 17)	-	-	-	85 (79 + 6)	761 (560 + 190)
	46.300 lei	100 lei	4.000 lei	-	38.698 lei	-	-	4.250 lei	-	-	-	39.500 lei	132.848 lei
IULIE	359 (264 + 95)	10 (1 + 9)	1 (1 + 0)	-	244 (138 + 106)	-	2 (1 + 1)	50 (41 + 9)	-	-	-	229 (213 +16)	895 (659 + 236)
	35.100 lei	100 lei	4.000 lei	-	36.800 lei	-	2.500 lei	10.250 lei	-	-	-	106.500 lei	195.250 Lei
AUGUST	187 (149 + 39)	14 (1 + 13)	2 (2 + 0)	-	120 (71 + 49)	-	-	14 (9 + 5)	-	-	-	73 (64 + 9)	410 (296 + 115)
	19.950 lei	15.000 lei	5.000 lei	-	21.450 lei	-	-	2.250 lei	-	-	-	33.000 lei	96.650 Lei
SEPTEMBRIE	155 (135 + 20)	5 (0 + 5)	1 (1 + 0)	27 (23+4)	86 (65 + 21)	-	-	36 (31 + 5)	-	-	-	41 (39 + 2)	351 (294 + 57)
	15.050 lei	0 lei	4.000 lei	4.340 lei	24.700 lei	-	-	7.750 lei	-	-	-	19.500 lei	75.340 lei
TOTAL TRIM. III	701 (548 + 154)	29 (2 + 27)	4 (4 + 0)	27 (23+4)	450 (274 + 176)	-	2 (1 + 1)	100 (81 + 19)	-	-	-	343 (316 +27)	1656 (1249 +408)

(NR. ȘI VAL. SANCT. / ACT NORM	70.100 lei	15.100 lei	13.000 lei	4.340 lei	82.950 lei	-	2.500 lei	20.250 lei	-	-	-	159.000 lei	397.240 Lei
OCTOMBRIE	397 (338 + 59)	14 (1 + 13)	3 (3 + 0)	-	255 (156 + 99)	-	2 (2 + 0)	38 (34 + 4)	-	258 (165 + 93)	1 (1 + 0)	84 (79 + 5)	1052 (779 + 273)
	41.700 lei	500 lei	12.000 lei	-	50.450 lei	-	4.500 lei	8.500 lei	-	23.100 lei	500 lei	39.500 lei	180.750 lei
NOIEMBRIE	211 (159 + 52)	4 (0 + 4)	-	7 (1 + 6)	130 (71 + 59)	2 (2 + 0)	1 (0 + 1)	77 (52 + 25)	-	349 (246 + 103)	-	93 (84 + 9)	874 (615 + 259)
	20.600 lei	-	-	200 lei	19.500 lei	80 lei	-	13.000 lei	-	34.440 lei	-	42.000 lei	129.820 Lei
DECEMBRIE	124 (89 + 35)	-	-	-	120 (58 + 62)	5 (5 + 0)	-	20 (13 + 7)	-	191 (135 + 56)	-	78 (63 + 15)	538 (363 + 175)
	11.800 lei	-	-	-	16.650 lei	240 lei	-	3.250 lei	-	19.740 lei	-	31.500 lei	83.180 lei
TOTAL TRIM. IV (NR. ȘI VAL. SANCT. / ACT NORM	732 (586 + 146)	18 (1 + 17)	3 (3 + 0)	7 (1 + 6)	505 (285 + 220)	7 (7 + 0)	3 (2 + 1)	135 (99 + 36)	-	798 (546 + 252)	1 (1 + 0)	255 (226 + 29)	2464 (1757 + 707)
	74.100 lei	500 lei	12.000 lei	200 lei	86.600 lei	320 lei	4.500 lei	24.750 lei	-	77.280 lei	500 lei	113.000 lei	393.750 lei

## **REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI**

În anul 2012, activitatea desfășurată de birourile, serviciile și compartimentele specializate din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a fost orientată în direcția realizării sarcinilor rezultate din obiectul de activitate, cu accent pe urmărirea realizării atribuțiilor și răspunderilor ce revin autorităților administrației publice locale, definite prin Legea 326/2001 cu modificările și completările ulterioare.

**Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfășurat :**

- în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare
- în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor
- în limitele competențelor legale aprobate
- în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor satisfacției cetățenilor în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

În acest context, principalul obiectiv l-a constituit urmărirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de:

- 1) *Alimentare cu energie termică și apă caldă de consum, în sistem centralizat producție – transport – distribuție;*
- 2) *Alimentare cu apă și canalizare;*
- 3) *Iluminat public;*
- 4) *Salubritate căi publice.*
- 5) *Amenajare și întreținere domeniul public și privat*

**Pornind de la acest obiectiv, principalele măsuri și acțiuni întreprinse în anul 2012, se prezintă astfel:**

### **ACTIVITĂȚI CURENTE:**

**I.** Monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:

- respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- respectarea cerințelor din regulamentele serviciilor publice;
- performanța și calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
- asigurarea parametrilor utilităților publice, în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatarei ;
- modul de exploatare și menținerea în exploatare normală a sistemelor publice;
- implementarea programelor de investiții legate de modernizarea sau extinderea serviciilor publice;
- propunerile de ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice ;

**II.** Monitorizarea calității factorilor de mediu, precum și respectarea legislației de protecția mediului în municipiul Ploiești

- administrarea stației de epurare și operarea serviciului public de epurare ape uzate;
- prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și implicit a costurilor pentru încălzire;
- monitorizarea implementării proiectului investițional „Modernizarea sistemului de colectare și epurare a apelor uzate din municipiul Ploiești”;
- prestări servicii de vidanjarie ale puțurilor absorbante pentru persoane fizice și juridice.

**III.** Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat – S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L

- administrarea cimitirelor de pe teritoriul municipiului Ploiești;
- activitatea de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe domeniul public al municipiului Ploiești;

- desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegale de pe domeniul public privat al municipiului Ploiesti;
- Serviciul Tehnic.

#### **IV. Activități de relații cu publicul:**

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind calitatea serviciului și informarea acestora de termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute;
- organizarea de programe de audiențe cu persoane fizice și juridice
- punerea la dispoziția publicului, în condițiile legii, a informațiilor de interes public privind domeniul specific serviciilor publice;
- organizarea de acțiuni de educare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului
- prestări servicii de dispecerat, prin preluarea și monitorizarea reclamațiilor cetățenilor, la nivelul municipiului Ploiești.

### **SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI**

#### **BIROUL SALUBRITATE**

#### **MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTELOR**

In anul 2012 s-a realizat monitorizarea urmatoarelor contracte de salubritate:

#### **1.CONTRACTE NR. 15221 – ZONA A si 15222 – ZONA B /24.08.2011 DE DELEGAREA GESTIUNII PRIN CONCESIUNE A SERVICIULUI DE SALUBRITATE IN MUNICIPIUL PLOIESTI – S.C. ROSAL GRUP S.A.**

Contractele 15221/24.08.2012 pe zona A si 15222/24.08.2012 pe zona B incheiate intre Municipiul Ploiesti si S.C. Rosal Grup S.A. au intrat in vigoare la data de 07.09.2011. Activitatea pe care o executa operatorul de salubritate conform celor doua contracte, se realizeaza in baza tarifelor aprobate prin H.C.L.272/31.08.2011, care nu au mai fost modificate pe parcursul anului 2012.

In cursul acestui an s-a constatat necesitatea atribuirii exclusivitatii prestarii serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti pentru activitatile prevazute in contractul nr. 14393/17.08.2010 incheiat cu S.C. Coral Impex S.R.L. si contractele nr. 15221, 15222/24.08.2011 incheiate cu S.C. Rosal Grup S.A.

#### **Precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale**

Activitatea s-a desfasurat in baza unui grafic de executie prezentat la documentatia de atribuire a serviciului de salubritate.

S-a verificat permanent programul de lucru al operatorului de salubritate pe cele doua contracte – zona A si zona B, prestat la toti utilizatorii din municipiul Ploiesti. Toate verificarile facute s-au consemnat prin rapoarte de activitate intocmite de catre inspectorii din cadrul Biroului Salubritate. S-a urmarit respectarea clauzelor contractuale, cat si modul in care au fost solutionate cat mai urgent toate constatarile din teren si sesizarile primite direct sau prin Biroul Dispecerat, in scopul asigurarii exigentelor consumatorilor pe perioada anului 2012.

S-a finalizat dotarea cu recipienti la asociatiile de proprietari deservite de platformele gospodaresti si camere de precolectare, cat si la unitatile de invatamant aflate in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti. Identificarea si verificarea s-a facut prin Procesul verbal de constatare nr. 5047/2011, urmand sa se faca predarea si includerea in patrimoniul municipiului Ploiesti, a unui numar de 893 eurocontainere de 1,1 mc la platformele gospodaresti si 1203 pubele de 0,24 mc la camerele de precolectare ale blocurilor turn.

A fost verificat programul de spalare si dezinfectare a eurocontainerelor si pubelelor de la platformele gospodaresti si camerele de precolectare pentru trimestrul IV, conform contractelor si a Regulamentului de salubritate al municipiului Ploiesti, inregistrat la S.C. Rosal Grup S.A. cu nr. 7174/2012 si la R.A.S.P. Ploiesti cu nr. 5687/2012. Pe perioada de iarna, aceste activitati s-au desfasurat numai in zilele in care vremea a permis, relizandu-se dezinfectarea cu clorura de var. S-a folosit o cantitate de clorura de var de 280 kg.

S-a continuat activitatea de incheiere a noilor contracte cu toti utilizatorii, inceputa in anul 2011 cu termen de finalizare 6 luni.

### **Curatenia cailor publice**

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat de conducerea Primariei Municipiului Ploiesti. Pe perioada derularii contractului au fost desfasurate urmatoarele activitati:

#### **Zona A**

- maturat manual + intretinere stradala = 302.008.211 mp
- maturat mecanizat (+ trotuare) = 90.299.700 mp
- spalat carosabil = 54.747.920 mp
- curatat rigole manual = 44.900 ml
- cantitatea totala de deseuri stradale colectate = 8.088,0 t

#### **Zona B**

- maturat manual + intretinere stradala = 373.261.846 mp
- maturat mecanizat (+trotuare) = 125.834.125 mp
- spalat carosabil = 75.475.850 mp
- curatat rigole manual = 45.600 ml
- cantitatea totala de deseuri stradale colectate = 7.557,84 t

### **Deszapezirea**

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program, anexa la Planul de masuri privind desfasurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti.

La inceputul anului 2012 (lunile ianuarie, februarie, martie), s-a realizat activitatea conform Planului de masuri pentru iarna 2011-2012.

Datorita caderilor masive de zapada, in municipiul Ploiesti, activitate de deszapezire s-a desfasurat incepand cu data de 21.01.2012 (existand avertizari meteo pentru perioadele: 25-26 ianuarie - cod portocaliu, 28 ianuarie-3 februarie - cod galben, 3-5 februarie - cod galben, 5-8 februarie - cod portocaliu, 8-12 februarie - cod portocaliu, 13-14 februarie - cod portocaliu, 19 februarie - cod galben, 3 martie - cod galben).

In toata aceasta perioada s-a monitorizat activitatea realizata de operatorul de salubritate, de catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti si reprezentanti din cadrul Serviciului Salubritate, iar atunci cand a fost cazul, s-a primit sprijin si din partea altor persoane din cadrul R.A.S.P., cat si de la S.G.U.

La sfarsitul anului 2012 (lunile noiembrie, decembrie), activitatea de deszapezire s-a desfasurat in baza unui Plan de masuri pentru iarna 2012-2013. Au fost aprobate si programe de interventie pe timp de iarna (polei si zapada, incarcat si transportat zapada sau gheata, curatat zapada cu utilaje cu lama).

Activitatea de deszapezire executata de operatorul de salubritate s-a desfasurat doar in luna decembrie 2012 si a inceput cu data de 08.12.2012 (existand avertizari meteo: 11-12 decembrie - cod galben, 15-17 decembrie - cod galben, 17,19 decembrie - cod galben, 20 decembrie - cod galben).

Pe perioada derularii contractului au fost desfasurate urmatoarele activitati:

#### **Zona A**

- suprafata curatata zapada = 14.014.166 mp
- suprafata curatat gheata = 160.660 mp
- incarcat si transportat zapada = 3.588 t
- incarcat si transportat gheata = 18.847 t

#### **Zona B**

- suprafata curatata zapada = 20.264.890 mp

- suprafata curatata gheata = 194.275 mp
- incarcata si transportata zapada = 5.057 t
- incarcata si transportata gheata = 19.971 t

### **Colectarea selectiva a deseurilor municipale**

Pe perioada ianuarie-octombrie anul 2012, s-a realizat aceasta activitate prin sistemul integrat de colectare si valorificare a deseurilor de ambalaje din fluxul menajer in municipiul Ploiesti, prin Protocolul nr. 7604/28.04.2010 pe cele 3 fractii, cu recipienti (tip IGLOO) de tip 2,5 mc. Sistemul a cuprins un numar de 54 recipienti in 18 locatii (zona A) si 48 recipienti in 16 locatii (zona B).

In paralel s-a implementat un alt sistem, prin construirea de platforme destinate colectarii selective a deseurilor, conform planului de investitii pe care s-a obligat sa il realizeze operatorul de salubritate.

Pana la sfarsitul anului 2012 s-a construit un numar de 100 platforme betonate imprejmuite cu plasa, securizate (usa incuiata), prevazute cu o tubulatura pentru depozitarea deseurilor si acoperis de tabla. In aceste platforme au fost amplasate containere de 1,1 mc pe toate cele 3 fractii.

Activitatea de colectare selectiva a deseurilor a fost monitorizata de catre inspectorii din cadrul Biroului Salubritate iar constatările au fost consemnate in rapoarte de activitate zilnice.

S-a promovat de catre operatorul de salubritate un program de colectare selectiv a deseurilor de la persoanele fizice care locuiesc la case, incepand cu data de 01.08.2012, program transmis catre R.A.S.P. cu adresa nr. 4409/31.07.2012. Acestora le-au fost asigurati, conform contractului, saci destinati colectarii selective a deseurilor.

S-a inceput executarea platformelor gospodaresti ingropate, in numar de 14, din care 9 au fost finalizate si 5 sunt in curs de finalizare.

Incepand cu luna noiembrie 2012, sistemul IGLOO stabilit prin Protocol a fost retras, urmand sa se promoveze un contract de asociere intre Primaria Municipiului Ploiesti, R.A.S.P. Ploiesti si EcoRom Ambalaje, respectiv operatorul de salubritate, cu stabilirea unor clauze referitoare la plata redeventei.

Pentru valorificarea deseurilor colectate selective, operatorul de salubritate a incheiat contracte cu S.C. INTERCOM T&T S.R.L., S.C. LOGICITY SOLUTION AGENCY S.R.L. si S.C. REMAT MG S.A.

Cantitatea totala de deseuri colectate selectiv este:

<u>Zona A</u>	<u>Zona B</u>
- hartie/carton = 45,098 tone	- hartie/carton = 60,466 tone;
- plastic: = 5,574 tone	- plastic: = 7,692 tone;
- sticla: = 52,726 tone	- sticla: = 58,934 tone.

### **Investitii**

Operatorul de salubritate si-a innoit parcul auto cu un numar de:

- 18 autocomptoare noi, tip Mercedes Axor cu suprastructura Faun, care pot exploata platformele ingropate;
- 5 autoperii tip Mercedes Atego;
- 4 autospeciale tip Hak Mercedes Axor;
- 5 autobascutante tip Mercedes Atego, toate cu performante tehnice ridicate si un grad mic de poluare in conformitate cu normele Euro 5;
- 2 autocomptoare tip Man de mare capacitate;
- 2 autocomptoare tip Man de mica capacitate;
- 1 autocompactor tip Avia de mica capacitate;
- 1 autocompactor tip Mitsubishi;
- 2 autoutilitare Toyota Hillux dotate cu lama si sararita electrica de mare capacitate;
- autoutilitarele tip Dacia au fost inlocuite cu autoutilitare Logan dotate cu sararite electrice.

Avand in vedere programul de investitii stabilit in caietul de sarcini, anexa la contractele incheiate cu Municipiul Ploiesti, au fost realizate urmatoarele investitii:

### **Montare cosuri stradale:**

- zona A – 1023 (cosuri)

- zona B – 1185 (cosuri)

Reabilitarea platforme deseuri menajere si constructie platforme colectare selectiva:

- zona A – 53 (platforme)

- zona B – 47 (platforme)

Toate cele 100 de platforme reabilite au fost dotate si cu 3 containere de colectare selectiva, fiind amplasate in total un numar de 300 de containere de colectare selectiva de 1,1 mc.

Platforme ingropate

Zona A – 6 platforme (4 finalizate, 2 in curs de finalizare)

Zona B – 8 platforme (5 finalizate, 3 in curs de finalizare)

Operatorul de salubritate a achizitionat un numar de 28.904 saci colorati, pentru colectarea selectiva a deseurilor, astfel:

Saci galbeni: 10.240 buc.

Saci albastri: 12.864 buc.

Saci verzi : 5.800 buc.

**Relatii cu publicul – rezolvare sesizari**

S-a primit un numar total de 2.467 sesizari, solicitari de la persoane fizice, asociatii de proprietari, agenti economici si institutii publice, repartizate pe tematica, astfel:

Tip activitate	Numar
Curatenie cai publice	43
Deseuri abandonate in locuri neamenajate	116
Neridicare deseuri municipale	127
Deszapezire	2.026
Diverse	155
TOTAL	2.467

Nota: Toate sesizarile pentru activitatea de deszapezire au fost inregistrate la Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti, in perioada ianuarie-februarie 2012 (in perioada codurilor portocalii si galbene).

La toate solicitarile s-a raspuns în termen.

## **2. CONTRACT NR. 14393//17.08.2010 DE DELEGARE A GESTIUNII PRIN CONCESIUNE A ACTIVITATILOR DE DERATIZARE, DEZINSECTIE, DEZINFECTIE, COLECTAREA, TRANSPORTUL SI NEUTRALIZAREA CADAVRELOR DE ANIMALE DE PE DOMENIUL PUBLIC, COLECTAREA, TRANSPORTUL SI NEUTRALIZAREA DESEURILOR ANIMALIERE PROVENITE DIN GOSPODARIILE POPULATIEI, IN MUNICIPIUL PLOIESTI – S.C. CORAL IMPEX S.R.L.**

Pentru anul 2012, suprafetele pe care s-au realizat activitatile specifice de dezinfectie, deratizare dezinfectie au ramas conform H.C.L. nr. 15/13.01.2011 si a actului aditional nr. 1 la contractul nr. 14393/17.08.2010.

Graficul de executie supus spre aprobare de catre operatorul de salubritate a fost modificat, in functie de rectificariile bugetare stabilite pentru acest contract la nivelul municipiului Ploiesti.

Ca urmare a acordului primit din partea R.A.S.P. Ploiesti, operatorul de salubritate a demarat o campanie de informare cu privire la existenta serviciului, fiind informati 3.977 agenti economici si 842 asociatii de proprietari.

In anul 2012, operatorul de salubritate a realizat activitati specifice de dezinfectie, deratizare, dezinfectie, la un numar de 1.132 utilizatori din municipiul Ploiesti, un numar foarte mic in comparatie cu numarul total de agenti economici, institutii publice, asociatii de proprietari si persoane fizice existenti in municipiul Ploiesti.

Fata de aceasta situatie, s-a venit in sprijinul operatorului de salubritate prin aprobarea H.C.L. nr. 489/12.2012, privind constatarea necesitatii atribuirii exclusivitatii prestarii serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti pentru activitatile prevazute in contractul nr. 14393/17.08.2010 incheiat cu S.C. Coral Impex S.R.L., la fel si pentru contractele nr. 15221, 15222/24.08.2011 incheiate cu S.C. Rosal Grup S.A. Prin aceasta s-a dat posibilitatea ca in anul 2013, S.C. Coral Impex S.R.L. sa realizeze unitar activitatea de dezinsectie, deratizare, dezinfectie pe domeniul public, obligand totodata si utilizatorii din municipiul Ploiesti sa efectueze aceste activitati simultan.

### **Dezinsectia pe domeniul public**

Activitatea de dezinsectie pe domeniul public s-a desfasurat in perioada aprilie - octombrie 2012. In functie de prevederea bugetara existenta si de programul aprobat, R.A.S.P. Ploiesti a dat acordul operatorului de salubritate sa realizeze lunar aceasta activitate. Fata de lunile aprilie, mai, cand o etapa completa cuprindea 5 treceri intr-un interval de 10 zile calendaristice, in lunile iulie, august, septembrie s-a stabilit ca trecerile sa se execute conform graficului initial inaintat de operatorul de salubritate.

Activitatea a fost monitorizata de catre inspectorii din cadrul Biroului Salubritate, dar si de catre reprezentantii Compartimentului Dezinsectie, Deratizare, Dezinfectie.

Din totalul suprafetelor stabilite conform H.C.L. nr. 15/2011 pe care se executa activitati specifice, s-a eliminat Podul Tatarani, cu o suprafata de 6.575 mp (pana la granita cu comuna Barcanesti).

O etapa completa de dezinsectie consta in efectuarea unui anumit numar treceri pe zonele verzi, pe suprafetele foliare si pe strazile municipiului Ploiesti, in vederea distrugerii generatiilor noi de tantari, precum si in efectuarea unei actiuni de larvicidare pe luciile de apa, astfel :

- dimineata, la primele ore, s-au executat activitati la sol pe zonele verzi ale municipiului Ploiesti, cu utilaje purtate de catre agentii d.d.d., cand activitatea de zbor a tantarilor este intensa. Reprezentantii din cadrul Biroului Salubritate au fost prezenti la desigilarea produselor (substantelor) necesare pentru realizarea unei treceri din cadrul etapei respective ;

- noaptea, activitatea s-a realizat cu utilaje autopurtate de mare capacitate - pe suprafetele foliare si pe strazile municipiului Ploiesti, mijloacele de transport fiind monitorizate prin GPS ;

- in seara urmatoare executarii actiunii de la sol, s-a executat activitatea cu utilaje purtate de agentii d.d.d. pe suprafetele pe care mijloacele auto care aveau montate utilaje de mare capacitate nu le-au putut efectua, din urmatoarele cauze :

- strazi inchise, aflate in reparatii;
- strazi blocate de municipalitate sau de masini parcate in asa fel incat sa impiedice accesul;
- strazi inguste (lista acestor strazi a fost determinata in urma verificarii rapoartelor GPS si a fost confirmata totodata de agentii d.d.d. din fiecare sector in parte).

Activitatea zilnica a fost finalizata cu incheierea unui proces-verbal, iar la finalizarea unei treceri a fost intocmit proces-verbal centralizator.

Produsele utilizate in desfasurarea activitatii de dezinsectie au respectat cerintele impuse prin documentatia de atribuire.

In lunile aprilie, mai, iunie si iulie au fost executate doar patru treceri pe fiecare etapa, pentru incadrarea in prevederea bugetara si pentru respectarea programului de executie aprobat pe anul 2012.

Reducerea numarului de tratamente, precum si perioada ploioasa au creat conditii optime pentru dezvoltarea generatiilor de tantari si desi in luna iunie au fost realizate actiuni suplimentare cu titlu gratuit, s-a impus necesitatea suplimentarii numarului de tratamente. Astfel, potrivit adresei nr. 4077/19.07.2012, s-a suplimentat cu inca un tratament numarul tratamentelor executate in luna iulie.

In lunile august, septembrie si octombrie au fost realizate cate cinci tratamente in cadrul fiecărei etape.

Suprafata totala care a fost supusa actiunii de dezinsectie pe domeniul public a fost de 178.537.133,20 m.p.



### **Deratizarea pe domeniul public**

Verificarea activitatii s-a facut de catre reprezentantii din cadrul Biroului Salubritate si Compartimentului Dezinsectie Deratizare Dezinfectie.

Actiunile propuse prin graficul pentru anul 2012 de catre operatorul de salubritate au fost in numar de 5 etape/an. Acestea nu s-au putut realiza datorita prevederilor bugetare asigurate pe 2012, cat si datorita faptului ca in luna ianuarie conditiile meteo au fost nefavorabile.

Avand in vedere alocatia bugetara aprobata activitatea de deratizare s-a realizat dupa cum urmeaza :

- In cursul lunii martie, operatorul de salubritate a solicitat reprogramarea actiunii de deratizare din cauza conditiilor meteorologice nefavorabile, actiunea realizandu-se in luna aprilie pe suprafata de 2.281.272 mp.
- In luna iunie actiunea de deratizare s-a realizat pe intreaga suprafata de 3.031.272 mp.
- In luna august, ca urmare a solicitarii conducerii Parcului Memorial Constantin Stere, s-a realizat in avans pentru luna septembrie actiunea de deratizare pe suprafata de 1.010.000 mp.;
- In luna septembrie au fost executate serviciile pe intreaga suprafata ramasa de executat potrivit graficului inaintat pentru anul 2012, reprezentand 2.021.272 m.p.
- In luna noiembrie serviciile de deratizare au fost executate pe intreaga suprafata de 3.031.272 mp.

Suprafata totala pe care s-a executat activitatea de deratizare pe domeniul public a fost de 12.125.088,00 m.p.

In vederea preintampinarii aparitiei accidentelor, operatorul de salubritate a luat masuri de avertizare a populatiei, atat prin mass-media cat si prin amplasarea de afise avertizoare in spatiile deratizate. Deasemenea, conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Ploiesti a fost informata despre perioada de executie a serviciilor si li s-a pus la dispozitie seringi de unica folosinta si fiole cu Vitamina K, antidot in cazul ingerarilor accidentale cu substante raticide.

### **Dezinsectia, deratizarea si dezinfectia la institutiile de invatamant**

Prin adresa inregistrata la R.A.S.P. Ploiesti cu 1468/18.04.2012, i-au fost transmise operatorului de salubritate modificarile anumitor suprafete ale institutiilor de invatamant, celemate ramanand neschimbate, asa cum sunt stabilite potrivit Hotararii Consiliului Local 15/2011.

Serviciile de deratizare, dezinsectie si dezinfectie in cadrul institutiilor de invatamant au fost executate in lunile ianuarie, februarie, martie, aprilie, iulie (numai deratizare si dezinsectie), august, septembrie, octombrie si decembrie.

Astfel, pe parcursul anului 2012:

- actiunea de dezinsectie a fost realizata pe o suprafata de 5.815.270,50 m.p.
- actiunea de deratizare a fost realizata pe o suprafata de 2.484.728,0 m.p.
- actiunea de dezinfectie a fost realizata pe o suprafata de 4.256.818,5 m.p.

### **Colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public si din gospodariile populatiei**

Potrivit propunerii tehnice, modalitatile de depistare a cadavrelor de animale in vederea colectarii acestora de pe domeniul public al Municipiului Ploiesti sunt:

- a) sesizarile primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti;
- b) sesizarile cetatenilor;
- c) inspectarea zilnica a strazilor Municipiului Ploiesti de catre personalul concesionarului.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti prin care s-a semnalat prezenta cadavrelor de animale pe domeniul public in vederea ridicarii, in perioada 01.01.2012 – 31.12.2012, a fost de 784.

Pe parcursul anului 2012 au fost predate in vederea incinerarii la S.C. PROTAN S.A. Sucursala Popesti-Leordeni, 7.990 kg cadavre animale mici si 1.410 kg cadavre animale mari.

### **Relatii cu publicul - rezolvare sesizari**

Termenul in care s-au rezolvat sesizarile a fost de 24 de ore de la primirea acestora.

S-a primit un numar total de 777 sesizari, solicitari de la cetățeni, asociatii de proprietari si agenți economici, repartizate pe tematica, astfel:

Dezinsectie, deratizare, dezinfectie	99
Colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public	678
<b>TOTAL</b>	<b>777</b>

La toate solicitarile s-a răspuns în termen.

### **ELABORAREA DOCUMENTELOR**

- Intocmirea proiectelor de hotarare privind:
  - proiect de hotarare privind adoptarea unor masuri de management al deșeurilor municipale, inclusiv a colectării selective a deșeurilor de către persoanele fizice si asociatiile de proprietari din municipiul Ploiesti - H.C.L. nr. 476/20.12.2012.
  - privind constatarea necesitatii atribuirii exclusivitatii prestarii serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti pentru activitatile prevazute in contractul nr. 14393/17.08.2010 încheiat cu S.C. *Coral Impex* S.R.L. si pentru contractele nr. 15221, 15222/24.08.2011 incheiate cu S.C. *Rosal Grup* S.A. – HCL 489/20.12.2012
  - privind aprobarea Studiului de fezabilitate aferent Proiectului *Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Prahova*, a principalilor indicatori tehnico-economici si a cheltuielilor legate de implementarea acestuia – H.C.L. nr. 272/14.07.2012.
  - privind aprobarea documentelor impuse de Ghidul Solicitantului in vederea accesarii fondurilor nerambursabile pentru proiectul *Sistem de management integrat al deseurilor in judetul Prahova* – H.C.L. nr. 271/14.07.2012.
  - privind majorarea tarifelor de depozitare a deseurilor in rampa ecologica de la Boldesti-Scaiени – H.C.L. nr. 286/13.08.2012.
  - privind actualizarea/modificarea tarifelor pentru activitatile de deratizare, dezinfectie, dezinsectie, colectarea, transportul si neutralizarea cadavrelor de animale de pe domeniul public, colectarea, transportul si neutralizarea deseurilor animaliere provenite din gospodariile populatiei, in municipiul Ploiesti, la contractul de delegare prin concesiune a serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti nr. 14393/17.08.2010 – H.C.L. 168/27.04.2012.
- Intocmit note de fundamentare pentru rectificarea bugetului pe 2012, finalizate prin Hotararile de Consiliu Local nr. 98/06.02.2012, 256/14.07.2012, 346/28.09.2012, 373/31.10.2012.
- Intocmirea unei informari privind modul de aducere la indeplinire a Hotararilor de Consiliu Local aprobate pe anul 2012 .
- Intocmirea Planului de masuri si a documentației privind desfășurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti in iarna 2012-2013.
- Intocmirea unei informari privind realizarea investitiilor pe care operatorul de salubritate S.C. *Rosal Grup* S.A. s-a angajat sa le realizeze prin contractele 15221/24.08.2011 – zona A si 15222/24.08.2011 – zona B incheiate cu - Municipiul Ploiesti.
- Intocmirea unei informari privind Decizia nr. 16/2012 a Curtii de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Prahova, ca urmare a controlului efectuat la Unitatea Administrativ Teritoriala a Municipiului Ploiesti in perioada ianuarie – martie 2012 de catre auditorii din cadrul Curtii de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Prahova.
- Intocmirea unei informari privind organizarea colectarii selective a deseurilor in municipiul Ploiesti realizata de catre operatorul de salubritate S.C. *Rosal Grup* S.A.
- Intocmirea programului de salubritate a municipiului Ploiesti, pentru anul 2012.
  - Alte activitati:
    - verificarea si rezolvarea sesizărilor pe probleme de salubritate atât scrise, cât și preluate de la Dispeceratul Primăriei si direct in cadrul biroului;
    - verificarea asupra încheierii de contracte de salubritate cu S.C. *Rosal Grup* S.A. la societăți comerciale, asociații de proprietari, persoane fizice, fiecare în raza sa de activitate;

- analizarea si transmiterea de raspunsuri la clarificarile solicitate de operatori de salubritate la documentatia de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti;
- inventarierea cosurilor de deseuri stradale din municipiul Ploiesti.
- asigurarea prin intermediul operatorului de salubritate, a curateniei in municipiul Ploiesti: cu ocazia manifestarilor prilejuite de sarbatorirea a 153 de ani de la Unirea Principatelor Romane, a Sarbatoririi zilei Martisorului, Zilei Drapelului Romaniei;
- participarea la intrunirea Comisiei nr. 3 - Utilitati publice, calitatea vietii si protectia mediului a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti privind impelmentarea Sistemului de management integrat al deseurilor in judetul Prahova;
- participarea la intrunirea Comisiei nr. 3 - Utilitati publice, calitatea vietii si protectia mediului a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pentru a analiza solicitarea S.C. Coral Impex S.R.L. de suplimentare a valorii bugetare pe anul 2012, respectiv si pentru asigurarea bugetului, conform programelor pentru S.C. Rosal Grup S.A.;
- participarea la intrunirea Comisiei nr. 3 - Utilitati publice, calitatea vietii si protectia mediului a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pentru a analiza solicitarea S.C. Vitalia Servicii pentru Mediu Tratarea Deseurilor S.R.L. privind actualizarea tarifelor de depozitare si tratare a deseurilor menajere si asimilabile acestora in rampa ecologica;
- participarea la sedintele de lucru ale Comandamentului de deszapezire;
- participarea la conferinta de presa din data de 24.10.2012, organizata de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., privind colectarea selectiva a deseurilor, impreuna cu conducerea Primariei Municipiului Ploiesti si reprezentanti ai EcoRom Ambalaje;
- participarea la actiuni civice de igienizare a unor terenuri, din cartierul Dorobanti, in luna septembrie;
- somarea persoanelor fizice si agentilor economici care au refuzat sa incheie contracte, ca vor fi sanctionati contravențional conform H.C.L. 228/2006, daca nu incheie contract in cel mai scurt timp de salubritate sau restante la plata serviciului de salubritate ;
- aplicarea de procese verbale de contravenție în număr de 20 din care: 15 la societăți comerciale (din care 2 operatorului de salubritate S.C. Rosal Grup S.A.) si 5 la persoane fizice;
- preluarea tuturor sesizarilor prin programul de audiențe și consiliere al cetățenilor;
- asigurarea circuitului corespondentei scrise.

## **BIROUL PROTECTIA MEDIULUI**

### **Directii de activitate**

#### **a) Legislatie, informare si educare eco-civica**

- S-a intocmit baza de date privind legislatia nou aparuta sau modificata privind protectia mediului si s-a studiat în vederea aplicării;
- Saptamanal s-a participat, la Agenția pentru Protecția Mediului Prahova (APM Ph) la sedinta Colectivului de Analiză Tehnică privind activitatile cu impact asupra mediului si modalitatile de evaluare in vederea autorizarii acestor activități – au fost analizate un numar de 847 de dosare ale agentilor economici cu activitati potential poluatoare;
- La solicitarea Agentiei Regionale pentru Protectia Mediului Pitesti s-a participat la 76 de sedinte ale Comitetului Special Constituit în vederea analizarii documentatiilor de solicitare a Avizului de mediu pentru proiecte PUZ, PUD, PUG;
- S-a intocmit si transmis catre APM Prahova raportarile lunare si anuale privind deseurile municipale si de ambalaje;
- S-au transmis lunar la APM Prahova urmatoarele raportari:
  - cantitatea de deseuri menajere si deseuri colectate selectiv de la cetatenii si agentii economici din municipiului Ploiesti;
  - informatiile de mediu difuzate catre cetateni, agenti economici;
  - cantitatea de deseuri de echipamente electrice si electronice (DEEE) colectata prin punctul municipal de colectare;
  - informari privind cantitatea de DEEE colectata cu ocazia campaniilor “Marea debarasare”;

- S-au transmis lunar catre Consiliul Judetean Prahova raportari privind cantitatile de deseuri menajere si deseuri colectate selectiv din municipiul Ploiesti;
- A fost intocmita si transmisa catre APM Prahova raportarea anuala a DEEE conform Anexei nr. 5 din Ordinul 1223/2005;
- S-a intocmit centralizatorul anual privind cantitatile de DEEE-uri pe categorii si tipuri de produse, conform HG nr. 1037/2010 si Ordinului MMGA nr. 1223/2005;
- S-a intocmit un raport rectificativ pentru deseurile de echipamente electrice si electronice colectate in luna decembrie 2012, catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- S-au solicitat informatii privind raportarea cantitatilor de deseuri municipale reciclabile/valorificabile/stocate temporar in vederea valorificarii pentru anii 2012, 2011 si 2010 catre SC SGUP SRL, SC Rosal Grup SA, Parcul memorial C. Stere;
- S-au colectat si inregistrat date privind cantitatile de deseuri menajere si asimilabile colectate de pe teritoriul municipiului Ploiesti in 2011 in vederea depunerii declaratiei obiectivului de diminuare a deseurilor la Administratia Fondului pentru Mediu;
- S-a intocmit raportarea privind cantitatea de deseuri de ambalaje colectate selectiv in semestrul II din anul 2012 si s-a transmis catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- S-a transmis catre APM Prahova datele solicitate privind poluantii emisi din statia de epurare in anul 2011 in vederea completarii registrului E- PRTR si inventarul de emisii pe anul 2011;
- S-a intocmit si transmis catre Institutul National de Statistica raportul privind resursele energetice si utilizarea acestora in anul 2011;
- S-a intocmit si transmis catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova situatia privind determinarea contributiilor datorate particulelor in resuspensie;
- S-a intocmit o analiza referitoare la prevederile autorizatiei de gospodarire a apelor pentru statia de epurare municipala si s-a transmis adresa catre Sistemul de Gospodarire a Apelor - Administratia Bazinala Buzau-Ialomita;
- In vederea evaluarii incarcarii cantitative si calitative a statiei de epurare se analizeaza lunar informatiile primite de la SC Apa Nova Ploiesti SRL privind situatia agentilor economici care evacueaza incarcari peste limitele admise in reseaua municipala de canalizare;
- S-a participat in calitate de partener cu Asociatia Viitor Plus, la realizarea proiectului: "Harta reciclarii in municipiului Ploiesti";
- S-a efectuat verificarea saptamanala a activitatii, logisticii si a modului de gestionarea DEEE la centrul municipal la care s-a asigurat functionare 5 zile pe saptamana;
- S-au organizat campaniile locale de colectare DEEE (trimestrial); s-au conceput si difuzat materiale informative pentru sustinerea acestor campanii de colectare;
- S-au redactat proiecte operatiuni pentru :
  - plata facturilor privind participarea la seminarilor / simpozioane ;
  - facturarea DEEE colectate si predate la SC GREEN WEEE INTERNATIONAL Buzau;
- S-au pregătit materiale de informare si sensibilizare a cetatenilor municipiului Ploiesti fata de problemele de protectie a mediului inconjurator si de conservare a resurselor naturale dedicate:
  - Zilei Mondiale a Apei 22 martie,
  - Luna Padurii 15 Martie – 15 Aprilie
  - Zilei Mondiale a Pământului 22 aprilie,
  - Anul International al Padurilor
  - Ziua Internationala a Diversitatii Biologice- 22 Mai
  - Zilei Mondiale a Mediului 5 iunie,
  - Zilei Mondiale pentru combaterea desertificarii 17 iunie,
  - Ziua Internationala a Stratului de Ozon
  - "Saptamanii Mobilitatii Europene" 16-22 septembrie,
  - „Anul International al Biodiversitatii”
  - Ziua Internationala a Zonelor Urbane
  - campaniile de popularizare a colectarii selective a DEEE
- **Actiuni ecocivice organizate cu ocazia zilelor din calendarul ecologic:** in anexa la prezenta sunt detaliate actiunile ecocivice organizate

- S-au intocmit documentele solicitate de biroul managementul calitatii in vederea efectuării analizei de management aferenta anului 2011 in conformitate cu Sistemul de Management Integrat;
- S-a participat la finalizarea raportului privind eficacitatea sistemului de management integrat pentru anul 2011;
- S-au elaborat fisele de post conform managementului integrat de mediu;
- S-a studiat in vederea mentinerii si perfectionarii, sistemul de management integrat in domeniul calitatii, sanatatii, securitatii ocupationale si de mediu, declaratia politicii conducerii R.A.S.P. Ploiesti si s-au pregatit materialele solicitate de catre echipa de auditori pentru efectuarea auditului intern ;
- Au fost solutionate un numar de 145 de sesizari su reclamat primite telefonic sau in scris din partea cetatenilor si a agentilor economici;
- S-au redactat si transmis, la solicitarea cetatenilor, informatii privind colectarea selectiva a deseurilor de hartie si carton;
- S-a raspuns Primariei Municipiului Ploiesti – Directia Tehnic Investitii, privind Planul anual de achizitii pentru anul 2012 si Fundamentarea de buget aferenta biroului protectia mediului;
- S-au estimat veniturile si cheltuielile pentru anul 2013 si prevederea bugetara pentru anul 2013;
- S-a intocmit Nota de fundamentare pentru rectificare buget catre Primaria Municipiului Ploiesti – Directia Financiar Contabilitate, privind amenajarea centrului municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice al municipiului;
- S-au intocmit rapoarte de activitate saptamanale si lunare si agende de lucru saptamanale;
- S-a asigurat circuitul corespondentei scrise prin: inregistrare intrari-iesiri, distribuire si arhivare corespondenta.

#### **b) Monitorizarea si controlul factorilor de mediu**

S-a participat, impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova Ploiesti SRL, la verificarea in teren a conditiilor tehnice de deversare a apelor uzate industriale în rețeaua de canalizare, in scopul elaborarii conventiilor speciale de deversare pentru 23 agentii economici;

- S-a inregistrat in format electronic si reactualizat, baza de date privind conventiile de deversare ape uzate, incheiate cu agentii economici care desfasoara activitate pe teritoriul municipiului Ploiesti;
- S-a monitorizat pe baza rapoartelor lunare primite de la ANP calitatea apei potabile distribuita populatiei si a apelor uzate deversate de agentii economici in rețeaua de canalizare municipala precum și a apei epurate;
- S-a participat la 3 actiuni comune cu Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova, D.S.P., Politia Locala pentru depistarea surselor de poluare a mediului si a disconfortului creat cetatenilor;
- S-a analizat programul de monitorizare a calitatii aerului prin:
  - centralizarea buletinelor pentru informarea publicului ;
  - intocmire grafice pentru indicatorii monitorizati ;
  - intocmirea bazei de date privind indicatorii de calitate din aerul urban;
- S-a acordat 178 consultante, audiente cetatenilor privind informatia de mediu;
- S-a intocmit raspuns catre :
  - A.P.M. Prahova privind modelarea dispersiei poluantilor atmosferici din municipiul Ploiesti;
  - Primaria Municipiului Ploiesti privind chestionarul „deseu-energie”;

#### **c) Programe si proiecte**

- S-au conceput si s-au difuzat in scoli si pe site-ul RASP Ploiesti si platforma facebook materiale instructiv educative privind colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje;
- S-a acordat consultanta directa cetatenilor interesati de programul de monitorizare a nivelului acustic urban;
- S-a participat la sedinta de lucru pentru „Sistemul de Management Integrat al Deseurilor in judetul Prahova”;

- S-au intocmit comunicate de presa pentru proiectele, programele si actiunile organizate privitor la protejarea mediului si colectarea deseurilor urbane;
- S-a participat la actiunea „Let’s do it, Romania!,, si s-a intocmit material publicitar de sustinere a actiunii;

**ALTE ACTIVITATI:**

- S-a demarat planul de lucru si procedurile de realizare a reactualizarii hartilor strategice de zgomot aferente aglomerarii urbane Ploiesti,
- S-au initiat doua Hotarari de Consiliu Local privind realizarea Hartilor strategice de zgomot si optimizarea gestionarii deseurilor municipale.

**Anexa nr. 1**

Acțiuni ecocivice programate de Biroul Protecția Mediului pentru anul 2012

Nr.crt.	Data	Eveniment	Parteneri/Locație
1	19 martie	Tombola Protejează Natura	Partener; CCR Logistic Locație: Winmarkt Grand Center
2	20 - 22 martie	Guerilla Verde	Organizator. Media Image Factory Locație: CN Nichita Stanescu, CN Jean Monet, CN Virgil Madgearu.
3	21 martie	Ziua Mondială a Apei - prezentare	Gr Scolar Transporturi Ploiesti
4	22 martie	Ziua Mondială a Apei - prezentare	SAM Toma Caragiu
5	23 - 24 martie	Campania de colectare DEEE (deșeuri de echipamente electrice și electronice) MDI	ROSAL Toate străzile municipiului Ploiești Formula de desfasurare: colectare stradala.
6	15 martie – 15 aprilie	Luna Padurii - online Participare la inchiderea proiectului “Tanarul ecologist in slujba mediului” organizat in parteneriat Insp. Scoar, Directia Silvica, Fundatia Oamenilor de Stiinta Prahova	Online Sediul Directiei Silvice Prahova
7	31 martie	Ora Pământului 20.30-21.30	S-a întrerupt iluminatul stradal în intervalul orar 20.30-21.30 pe marile artere ale municipiului.
8	22 aprilie	Ziua Pamantului	Online – documentare
9	28 aprilie	Ziua internațională pentru conștientizarea zgomotului on line	On line – informare
10	12 mai 2012	Let's do it, Romania!	400 voluntari au curatat de deseuri abandonate zone ale municipiului

11	22 mai	Ziua Internațională a Biodiversității - online	On-line
12	5 iunie	Ziua Mondială a Mediului	2 - Unități școlare, Inspectoratul școlar Municipiul Ploiești - Gr Sc Transporturi
13	17 iunie	Ziua Mondiala pentru Combaterea Deșertificării - online	online
14	29 - 30 iunie	CAMPANIE DE COLECTARE a DEEE - MD 2	ROSAL 3 x 5 puncte colectare Formula de desfasurare: colectare stradala, Centru municipal
15	25 - 28 iulie/sept	ECOROM AMBALAJE Colectezi si castigi!	- promovare online – campanie CSD
16	15 -16 sept	Harta Reciclarii I + II Participare la eveniment, promovare online	In parteneriat cu ONG Viitor Plus, Primaria Municipiului Ploiesti SC Rosal Grup SA
17	16 - 22 septembrie	Săptămâna Mobilității Europene Ziua Stratului de Ozon – online facebook.com/RASP.Ploiesti	Informare online Municipiul Ploiești
18	24 - 28 septembrie	CAMPANIE DE COLECTARE a DEEE - MD 3	ROSAL – 3 x 5 puncte colectare Toate străzile municipiului Ploiești Formula de desfasurare: colectare stradala, Centru municipal de colectare
19	15 -16 sept	Harta Reciclarii I + II Participare la eveniment, promovare online	ONG Viitor Plus, Primaria Municipiului Ploiesti SC Rosal Grup SA
20	9 noiembrie	Ziua Internaționala a Zonelor Urbane	Colegiul National Mihai Viteazul Ploiesti Gr. Sc. Industrial 1 Mai Ploiesti
21	21 noiembrie	Cerc pedagogic – Colectarea Selectiva a Deseurilor – HG 132/2010	Scoala Scoala de Arte si Meserii Toma Caragiu Ploiesti
22	3 - 7decembrie	CAMPANIE DE COLECTARE a DEEE – MD 4	Sc ROSAL Grup SA Toate străzile municipiului Ploiești Centru municipal de colectare
23	1brie-17 decembrie	Cea mai frumoasa camera studenteasca din campusul UPG Ploiesti	Campusul Universitatii Petrol Gaze Ploiesti Unilever South Central Europe,Carrefour Hipermarket Ploiesti



## **BIROUL INCALZIRE URBANA**

### **I. Monitorizarea derulării activității operatorului serviciului public de alimentare cu energie termică :**

- verificări efectuate/ verificări programate :  $77/77 = 100 \%$

În urma verificării parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat s-a constatat încadrarea în limitele prevăzute în regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică .

Urmare a verificării indicatorilor de performanță ai serviciului de alimentare cu energie termică , pe baza informărilor primite de la operator trimestrial , s-a evaluat realizarea de către acesta a respectivilor indicatori și s-a constatat încadrarea în prevederile regulamentului și a contractului de delegare prin concesiune.

- controale efectuate / controale planificate :  $359/359 = 100 \%$

În urma controalelor efectuate s-a constatat furnizarea energiei termice pentru încălzire și pentru apă caldă de consum cu respectarea prevederilor contractuale și a parametrilor tehnologici prevăzuți în regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică.

- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea „ Programului de investiții “ al S.C.Dalkia Termo Prahova pe anul 2012 ( HCL nr. 219/31.05.2012 ) ;

- elaborarea proiectului de hotărâre privind avizarea utilizării „ Cotei de dezvoltare, modernizare și re tehnologizare a sistemului energetic de interes local“ de către S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L ( HCL nr. 220/ 31.05.2012 ).

- elaborarea proiectului de hotărâre privind modificarea „Regulamentului Serviciului public de alimentare cu energie termică în Municipiul Ploiești“ aprobat prin HCL nr.318-2007 ( HCL nr.295/ 13.08.2012 ).

### **II. Derularea activităților de relații cu publicul:**

- informarea și consilierea cetățenilor prin programul de audiențe - **152**

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și /sau solicitărilor cetățenilor privind calitatea serviciului public de alimentașre cu energie termică :**solicitări rezolvate în timp util / total solicitări :109/109 = 100%.**

### **III. Alte activități :**

- deplasări în teren pentru medierea și concilierea unor conflicte apărute între proprietarii unor apartamente și asociațiile de proprietari ;

- participarea , împreună cu reprezentanții UAP Ploiești ,S.C.Dalkia Termo Prahova S.R.L și Primăriei Ploiești la întâlniri organizate cu reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru discutarea și rezolvarea problemelor semnalate de către proprietari ;

- participarea la întâlniri cu reprezentanții operatorului, ai U.A.P.-ului și ai Asociațiilor de Proprietari pentru a analiza și soluționa obiecțiunile la Contractul de Furnizare Energie Termică .

- urmărirea desfășurării activității de revizie a punctelor termice , odată cu încheierea sezonului de încălzire ( izolări conducte, verificarea contorilor , ventilelor , pompelor de alimentare si recirculație, schimbătoarelor de căldură, altor echipamente ) ;

- vizualizarea exterioară a punctelor termice și verificarea întreținerii echipamentelor din dotarea acestora ;

- elaborarea, finalizarea și predarea către Biroul de Management Integrat a documentelor proprii biroului în vederea implementării sistemului de management integrat ;

- întocmirea materialelor privind managementul calității pentru evaluare în cadrul planului de audit ;

- auditare , la nivel de birou , în vederea evaluării conformității cu standardele de referință și a eficacității sistemelor de management ;
- participare la inventarierea anuală a bunurilor transmise în administrare Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești conf. Deciziei nr.106/31.10.2012.
- participare la instruirile comisiilor de inventariere , efectuate la PMP;
- participare la inventarierea anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești concesionat S.C.Dalkia Termo Prahova , conform dispoziției PMP nr.4502 / 24.10.2012 ;
- participare la Masa Rotundă cu tema „, Soluții de rețehnologizare a sistemelor de alimentare centralizată cu căldură a așezărilor urbane ;
- participare la ședințele Consiliului Director al Agenției pentru Eficiență Energetică și Energii Regenerabile „, AE<sup>3</sup>R Ploiești-Prahova .

## **BIROUL REȚELE, CONTORIZARE, REPARTITORE DE COSTURI**

În toată această perioadă activitatea biroului a vizat cu precădere următoarele probleme:

- prestarea de servicii legate de montajul, exploatarea și service-ul sistemelor de repartizare a costurilor și consumurilor pentru încălzire (repartitoare de costuri)
- prestarea de servicii legate de repartizarea lunară a costurilor și consumurilor de energie termică pentru încălzire;
- urmărirea respectării de către operator a modului de exploatare normală a rețelelor de agent termic primar și secundar, a bransamentelor până la punctele de delimitare/separare, inclusiv realizarea în timp util, de către factorii implicați, a reparațiilor și intervențiilor la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni, în conformitate cu cerințele legale și contractuale privind serviciul public de transport de energie termică;
- creșterea satisfacției cetățenilor și schimbarea atitudinii lor privind economisirea energiei și protecția mediului;

Prin obiectivele specifice stabilite la nivel de birou și indicatorii de performanță realizați, Biroul Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri și-a demonstrat performanța în a furniza consecvent clienților servicii de defalcare a consumurilor de energie termică și a costurilor pentru încălzire și în a interveni prompt pentru îndreptarea disfuncționalităților apărute.

- *indicatori:* - *nr. service-uri efectuate / nr. service-uri solicitate - 486/486 (100%)*
- *perioada de efectuare a calculului de repartizare consumuri și cheltuieli pentru încălzire - 10 zile*
- receptivitatea în ceea ce privește creșterea satisfacției clienților prin însușirea și rezolvarea cu promptitudine a problemelor acestora:  
*indicatori:* - *petiții soluționate din totalul petițiilor primite - 100%;*  
*perioada de rezolvare a petițiilor - 25 zile.*
- eficiența monitorizării activității operatorului privind funcționarea rețelelor de termoficare (primar și secundar) și lucrările de intervenții executate de acesta:  
*indicatori:* - *lucrări verificate din totalul lucrărilor efectuate de operator (31 din 31) –100%;*  
*- nr. reclamații administrativ întemeiate - 0.*

În întreaga sa activitate specifică, biroul a avut ca țintă permanentă furnizarea continuă și de calitate a serviciilor prestate pentru a raspunde astfel nevoilor și așteptărilor clienților. Având în vedere că sezonul de încălzire 2011-2012 s-a încheiat la sfârșitul lunii aprilie, începând cu luna mai, conform Ordinului ANRSC nr. 343/2010, s-a planificat verificarea instalațiilor de încălzire interioare și a repartitoarelor de costuri la blocurile ce beneficiază de serviciile noastre și unde există suspiciuni de neconformitate (citiri eronate, modificări ale instalației interioare neanunțate). S-au verificat 6 blocuri (304 apartamente și 1234 repartitoare), întocmindu-se rapoarte de constatare către asociațiile de proprietari, acestea urmând să ia măsurile ce se impun.

Tot în perioada ce a urmat încheierii sezonului de încălzire s-a realizat și inventarierea tuturor instalațiilor de încălzire la blocul nou contract, măsurătorile efectuate fiind introduse în baza de date existentă. Astfel, ca urmare a calității serviciilor prestate de biroul nostru, numărul contractelor încheiate cu asociațiile de proprietari a crescut de la 90 la 91.

S-a asigurat comunicarea directă cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea situațiilor în teren, încercându-se soluționarea problemelor ridicate în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;

Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordând 150 audiențe (personal sau telefonic) și au rezolvat operativ sesizările telefonice înregistrate în cadrul biroului sau la Dispeceratul Primăriei (5).

În cadrul biroului s-au organizat instruirii care au avut ca scop creșterea gradului de perfecționare a personalului și autocontrolul permanent, realizându-se astfel responsabilizarea optimă a personalului biroului prin atribuțiile și răspunderile desemnate și asumate.

### **BIROUL APA CANAL**

Activitatea serviciului Apă-Canal a fost orientată în doua directii:

1. Monitorizarea și controlul modului în care operatorul S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L a gestionat sistemul aferent Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Ploiești, obiectivele urmărite și monitorizate permanent vizând cu precădere respectarea prevederilor Contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local în anul 2000. De asemenea, Biroul Apă - Canal supraveghează, pune în aplicare și controlează respectarea de către operator și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.320/21.12.2007 modificata si completata prin HCL 90/31.03.2010; HCL 16/31.01.2011; HCL 164/31.05.2011, si Ordinele Presedintelui Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodarie Comunala nr. 88/2007, 89/2007 si 90/2007;

2. Operarea și asigurarea mentenantei Statiei de Epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti dupa preluarea acesteia de la operatorul serviciului public de alimentare cu apa si de canalizare - S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., in luna martie 2007, cu respectarea prevederilor legale privind calitatea apelor uzate epurate deversate in receptorul natural – paraul Dambu.

Biroul Apă - Canal a exercitat în numele Consiliului Local și a Primarului, coordonarea și controlul calității serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, având drept scop principal, atingerea unui nivel de performanță al serviciului care să îndeplinească toate exigențele utilizatorilor din Municipiul Ploiești.

**Activitatea biroului Apă - Canal a vizat cu precădere următoarele probleme:**

**A. Respectarea de către operator a prevederilor contractului de concesiune și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești:**

În acest sens biroul Apa Canal a desfășurat următoarele activități:

- A supravegheat modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;
- A urmărit realizarea programului de investiții angajat de concesionar prin contractul de concesiune;
- A analizat și promovat programul anual de eficientizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, concretizat prin programul de investiții pentru anul 2012, propus de către S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune:

1. investiții realizate de S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L, prin cota inclusă în tarif, materializată în Fondul de lucrări, din care s-au angajat lucrări stabilite de comun acord cu Primăria Ploiești și aprobate de către Consiliul Local (prin Hotărârea Consiliului Local nr.170/27.04.2012) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare;

2.investiții realizate de către S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L prin angajarea de fonduri proprii stabilite de către Concesionar și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.170/27.04.2012;

- A verificat și a prezentat date pentru întocmirea raportului de specialitate și a proiectului pentru Hotărârea Consiliului Local nr.170/27.04.2012 privind aprobarea programului de investitii Fond Lucrari si a programului de investitii Fond Prioritar, obligatie concesionar pentru anul 2012 in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare;

- A completat programul de investiții din fondul de lucrări, aprobat de Consiliul Local prin propunerea de lucrări de investiții suplimentare, în limita fondului disponibil și a urmărit realizarea acestora; a propus includerea în program a unor lucrări solicitate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (Serviciul Investiții și Serviciul Dezvoltare Cai Rutiere si Retele Edilitare);

- După avizarea propunerilor de lucrări suplimentare cu finanțare din fondul de lucrări de către Comitetul de Coordonare al S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L., biroul Apă – Canal a elaborat 5 referate care au fost supuse aprobării de către Primarul Municipiului Ploiești (conform HCL 170/27.04.2012, art.6 ) și transmise operatorului pentru introducerea în programul de lucru;

- A fost urmărită asigurarea de către operator a continuității serviciului prin verificarea modului de executare a intervențiilor necesare pe rețele de apă și de canalizare, respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și executarea acestora în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și contractul de concesiune;

- Au fost urmărite în principal investițiile care vizează : înlocuirile și extinderile rețelei de apă și de canalizare, bransamente de apă, racorduri de canalizare, guri de scurgere, reabilitări rețea canalizare, montare sau înlocuire hidranți de incendiu, refacerea racordurilor de canalizare , montări sau înlocuiri de vane;

În anul 2012, din Fondul de investiții - Fondul de lucrări s-au realizat următoarele obiective:

- Reabilitare rețelele de apa:

**Pentru punerea in conformitate a retelelor de apa pentru protejarea investitiilor de asfaltare derulate de Primaria Municipiului Ploiesti, s-au executat lucrari de inlocuire a rețelei de apa pe strazile incluse in programul de modernizare si refacere sistem rutier al municipalitatii pe 2012, incluzand 27 strazi din zona centrala si din Cartierul Penes Curcanul, precum si pe 25 strazi in cartierul Bereasca .**

**Astfel au fost reabilite in total - 10.601 ml retea apa pe strazile prevazute in program pe strazile: Cuza Voda-Republicii PT 2 centru, Lapusna, Luminii,Mandra, Vasile Lupu (intre Lapusna si Cuza voda), Vlaicu Voda/Muncii, B-dul Bucuresti Bl 1-2-3-4/PT1.,Barcanesti, Berzei, Florari, Dambului, Fainari,Crasna si in Cartierul Penes Curcanul (str.Veterani, Cimpoiului, Intrarea Scarisoara, Lopatari, Aleea Campinitei, Aleea Borzesti, Minelor, Emil Racovita, Dunarii, Vasile Goldis).**

O parte din lucrarile de reabilitare a retelelor de apa au fost incepute inca din luna noiembrie 2011 (ex:in Cartierul Penes Curcanul, pe strazile Intrarea Regimentului, Intrarea Cazarmii, Penes Curcanul, Calarasi, Cristianului (de la intersectia cu str.Calarasi).

Suplimentar fata de program, au fost reabilite cu aprobarea Comitetului de Coordonare al S.C. Apa Nova Ploiesti: 6123 ml retea apa pe 25 de strazi in Cartierul Bereasca .

**A fost realizata ca prioritate I in programul de investitii, inlocuirea si reamplasarea rețelei de alimentare cu apa de suprafata PREMIO Dn 1000-pe B-dul Republicii prin scoaterea de pe proprietati private si amplasarea sa pe domeniul public, incepand din zona Kaufland-Nord pana la CV3-Carrefour, in lungime de cca. 2392 ml precum si reabilitarea mai multor retele de apa pe strazi care urmau sa fie asfaltate in 2012.**

**Inlocuire/reportare bransamente apa: au fost inlocuite 554 bransamente si 604 bransamente reportate.**

**Bransamente apa noi: Au fost executate 9 bransamente noi cu aprobarea Comitetului de Coordonare pentru alimentarea cu apa a unor imobile apartinand Primariei Municipiului Ploiesti.**

Reabilitari retele canalizare:

**S-a realizat reabilitarea a 1136,5 ml retea canalizare in urmatoarele locatii: B-dul Bucuresti bl.9A-G, Alea Cibinului bl A18-19 M5, str.Cristianul- bloc 156 F-int. str.Calarasi, str.G-ral Eremia Grigorescu bloc 44-45, str.Infratirii bloc 6-7, str.Marasesti bloc 5,5D -5E ,str.Mihai Eminescu bloc 1-2,9 si bloc 9-10-11.**

**Inlocuire racorduri canalizare: 23 buc;**

**Racorduri canalizare noi: 5 buc;**

**Inlocuire racorduri guri de scurgere: 6 buc**

**Hidranti: 19 buc,**

**Vane: 24 buc**

**Guri de scurgere: 8 buc.**

- A urmărit evoluția tarifelor la apa și canalizare și a verificat documentația transmisă de S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L privind ajustarea tarifelor, urmărind respectarea contractului de concesiune și prevederilor Hotărârii de guvern nr 149/2002- privind stabilirea și ajustarea tarifelor pentru furnizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul Ploiești, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 1643/22.11.2006.

- În cursul anului 2012 s-au aprobat o ajustare a tarifelor de apă și de canalizare prin: Hotărârea Consiliului Local nr.318/13.09.2012 începând din 01.08.2012.

- A elaborat raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru hotărârile de ajustare bianuala a tarifelor pentru serviciile de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești.

- Calitatea apei – în vederea creșterii standardului de calitate a furnizării apei de consum și a serviciului de preluare la canalizarea publică a apelor uzate și meteorice, s-a urmărit asigurarea cantitativă și calitativă a distribuției apei potabile către populația Municipiului Ploiești și agenții economici racordați la sistemul public de apă și canalizare.

- Discuții cu reprezentanții Primăriei Municipiului Ploiești – Direcția Tehnic Investiții și reprezentanții operatorului – S.C.Apa Nova Ploiești, privind propunerile pentru elaborarea programului de investiții al operatorului și corelarea acestuia cu programul de investiții al Primăriei Municipiului Ploiești pe anul 2013;

- A participat la elaborarea și redactarea materialelor informative referitoare la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, solicitate de conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești ( ex: informări privind: stadiul lucrărilor pe rețelele de alimentare cu apă și canalizare, situația centralizată a imobilelor care nu au alimentare cu apă pe strazile care se asfaltează, situația centralizată privind rețelele de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești, evaluarea indicatorilor de performanță pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare stabiliți prin regulamentul serviciului, modul de soluționare a sesizărilor preluate de la Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești); a asigurat documentația necesară Comitetului de Coordonare al S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L;

A participat la ședințele de comandament organizate la sediul Direcției tehnice investiții, cu participarea reprezentanților Primăriei Municipiului Ploiești, S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L și firmelor de construcții, privind lucrările de modernizare străzi și extindere rețele de canalizare finanțate de Primăria Municipiului Ploiești;

- A participat la ședințele Comitetului de Coordonare al S.C.Apa Nova Ploiești din cursul anului 2012;

- A participat la întâlnirile organizate la sediul S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L pentru analizarea stadiului lucrărilor de investiții;

- A identificat imobilele care nu au alimentare cu apă pe strazile unde se derulează programele de investiții ale Primăriei - Direcția Tehnic Investiții (zonele Penes Curcanul, Marasesti, Bereasca);

- A pregătit documentația necesară întocmirii raportării anuale pentru 2012, privind performanțele tehnice ale serviciului, stadiul și realizarea investițiilor conform contractului de

concesiune, evoluția tarifelor pentru apă și canalizare precum și modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;

- A participat la inventarierea bunurilor ce formează Stația de tratare și epurare a apelor uzate și a patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare în municipiul Ploiești

- A participat la ședințele Comisiei tehnico-economice de avizare a documentațiilor și a notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții în municipiul Ploiești.

- A contribuit la punerea în aplicare a HCL 233/27/07.2011- privind executia lucrarilor de extindere și a bransamentelor de apă din cartierul Bereasca, coroborată cu HCL 271/31.08.2011 – rectificarea bugetului local al municipiului Ploiești pentru anul 2011, HCL 98/06.02.2012– rectificarea bugetului local al municipiului Ploiești pentru anul 2012), urmărind executarea bransamentelor finanțate din dividendele convenite municipiului Ploiești pentru anul 2010.

- Astfel, s-a avut în vedere monitorizarea execuției bransamentelor de apă conform comenzilor emise de către RASP, verificarea situațiilor definitive de lucrări de către dirigințele de șantier, recepția lucrărilor (procese verbale și fișe tehnice) și avizarea la plată a facturilor aferente;

## **B. Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului.**

- A monitorizat, supravegheat și a controlat buna funcționare și menținerea în exploatare normală a sistemului public de distribuție a apei și de canalizare, urmărind inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni;

- A efectuat verificarea în teren a calității lucrărilor executate de către operator, urmărind modul în care acesta exploatează, menține și reabilitează bunurile preluate în concesiune, precum și modul în care intervine pentru efectuarea reparațiilor capitale și a intervențiilor planificate sau accidentale. Au fost efectuate 1034 de verificări de către reprezentanții biroului Apă-Canal;

- Reprezentanții biroului Apă- Canal au participat alături de deținătorii de rețele de utilități la predările de amplasament pentru investițiile de reabilitare a rețelei de apă, extindere rețea de alimentare cu apă, reabilitare rețea de canalizare, extindere rețea de canalizare prevăzute în programul de investiții al Primăriei Ploiești sau operatorului S.C.Apa Nova Ploiești S.R.L.

- A urmărit lucrările de investiții ale operatorului pe durata execuției până la recepția acestora de către comisia de specialitate desemnată în acest scop ;

- A urmărit corelarea programului de investiții al concesionarului cu cel al Primăriei și al celorlalți deținători de rețele, în conformitate cu prevederile legale dar și cu nevoile comunității, participând la întâlnirile organizate în acest scop cu reprezentanții S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie;

- A urmărit lucrările de investiții și modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primăriei municipiului Ploiești care implică extinderi ale rețelei de canalizare efectuând în acest scop identificări de imobile care nu sunt racordate la rețeaua de canalizare).

## **C. Activitatea de exploatare și monitorizare a Stației de Epurare:**

- A planificat și a verificat executarea lucrărilor de revizii, reparații periodice și întreținere utilitaj efectuate în Stația de Epurare de către S.C.Apa Nova Ploiești;

- A întocmit și a certificat documentele justificative pentru plata lucrărilor de mentenanță, a utilitatilor sau a altor servicii prestate de către terți;

- Au fost întocmite baze de date privind :volumul apei uzate epurate din stație, a namolului pompat pe paturile de uscare, a analizelor de laborator a apei uzate menajere, a deșeurilor generate din stație și altele;

- S-au întocmit adrese, informații și rapoarte către autoritățile administrației publice locale, precum și către A.N.A.R, A.N.R.S.C, G.N.M. și A.P.M;

- S-a intocmit documentatia necesara pentru reinnoirea actelor de reglementare a functionarii statiei (autorizatii, licente, etc);
- S-au intocmit documentele necesare pentru calculul contributiilor datorate de R.A.S.P. catre A.N.A.R pentru primirea apelor uzate epurate in receptor natural.;
- A monitorizat calitatea apelor uzate si epurate in/din Statia de Epurare si a attentionat operatorul retelei de canalizare in caz de neincadrare a indicatorilor, pentru a se lua masuri urgente pentru conformare;
- S-a monitorizat calitatea apei din panza freatica prin cele doua foraje si a namolului rezultat din epurarea apelor uzate, din statia de epurare (monitorizarea semestriala a calitatii apei din panza freatica si anuala a namolului) ;
- S-au intocmit documentele privind lucrarile de vidanjarie executate cu vidanjele din dotare (comenzi, procese verbale de receptie a lucrarii, ordin de deplasare etc).

**D. RELATII CU UTILIZATORII SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE:**

În acest sens Biroul Apă- Canal a realizat următoarele activități:

**a ASIGURAT COMUNICAREA DIRECTĂ CU CETĂTENII, PRIN ANALIZAREA SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR ACESTORA, VERIFICAREA ACESTORA ÎN TEREN, INDIVIDUAL SAU ÎMPREUNĂ CU REPREZENTANȚII OPERATORULUI, CONTRIBUIND LA SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR ÎN LIMITA COMPETENȚELOR BIROULUI ȘI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE;**

- La solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;

- A urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;

- Din corespondenta primita/inregistrata la biroul Apa Canal s-au evidentiat 240 cereri scrise de la cetateni, asociatii de proprietari si agenti economici (201-solicitari scrise; 39-sesizari scrise) astfel:

- 201solicitari privind: bransamente gratuite, separatii tehnice, extindere retea de apa, racorduri de canalizare, extindere retea de canalizare, montare guri de scurgere, puneri in conformitate bransament de apa, montare hidrant de incendiu, montare hidrant de gradina, solicitari diverse.

- 39 sesizari privind: disfunctionalitati pe reseaua de apa si canalizare, diferente între consumurile măsurate de contoarele divizionare și contorul de bransament, contract de prestare servicii apa-canal, calitate apa, punere in conformitate, facturare apa meteo, contorizare consumului de apa, nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primărie, diverse.

Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordand 165 audiente și au rezolvat operativ sesizările telefonice înregistrate la Dispeceratul Primăriei:

- Au fost preluate zilnic sesizarile primite la biroul Dispecerat din partea cetatenilor (116), care au fost discutate cu S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L și s-a urmărit soluționarea operativă a acestora ; S-a consemnat modul de solutionare a sesizarilor in evidentele proprii ale biroului Apa Canal– Sesizari Dispecerat;

- Analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonomă de Servicii Publice în anul 2012 a scos în evidență necesitatea concentrării acțiunilor personalului în vederea îmbunătățirii calității serviciului prin creșterea exigențelor în controlul operatorului, urmărirea respectării indicatorilor de performanță înscrși în Regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și derularea unor programe de investiții privind modernizarea și extinderea rețelilor de apă și de canalizare în Municipiul Ploiești.

## **BIROUL ILUMINAT PUBLIC**

**Activitatea Biroului de Iluminat Public din cadrul R.A.S.P. Ploiești a cuprins următoarele domenii :**

I. Reabilitarea sistemului de iluminat public al municipiului Ploiești

Acțiunile privind reabilitarea-extinderea, înlocuirea lipsurilor și a vandalizărilor apărute în sistemul de iluminat public în municipiul Ploiești în anul 2012 s-au desfășurat în conformitate cu actele adiționale nr.10/25.05.2010, nr.11/14.01.2011 și nr.12/16.01.2012 de prelungire a contractului de delegare nr.1927/16.01.2001 încheiat între Consiliul Local al Municipiului Ploiești și S.C.Luxten Lighting Co.S.A.

În anul 2012 au fost plătite către S.C.Luxten Lighting Co.S.A. lucrările de reabilitare-extindere, de înlocuire a lipsurilor și a vandalizărilor apărute în sistemul de iluminat public, situația facturilor fiind prezentată în Anexa I.

II. Lucrări menținere – întreținere și rezolvare sesizări în anul 2012

### **A.Situația lucrărilor de menținere**

Lucrările de menținere au constat în înlocuirea a 9 LVM, 29 LHMT, 2194 LVS, 7 BVM, 237 BVS și 442 DAS.

Totalul lucrărilor de menținere sunt prezentate în Anexa II .

### **B. Situația lucrărilor de întreținere**

Pentru o distribuție corespunzătoare a fluxurilor luminoase și asigurarea unor nivele de luminanță și iluminare eficiente , lucrările de întreținere au constat în :

- întreținere a 13 stâlpi metalici h<5m;
- întreținerea unei console tip trafic greu ;
- întreținere a 7 puncte aprindere;
- întreținere a 1,91 km cablu TYR 35;
- întreținere a 1,59 km cablu ACYABY 3x35+16.

Totalul lucrărilor de întreținere sunt prezentate în Anexa II.

Lucrările de întreținere-menținere efectuate în anul 2012 au fost în valoare de 1.639.987,11 lei (cu TVA) .

### **C. Situația sesizărilor**

În anul 2012 au fost înregistrate 1889 sesizări din partea cetățenilor, din care 1880 au fost rezolvate. Celelalte, în număr de 9, nu au putut fi rezolvate din cauza distrugerilor 5, lipsa tensiune 1, soluție tehnică 1, lipsa accesului și alte cauze 1.

Sesizările nerezolvate din cauza lipsei de tensiune au fost înaintate către S.C.Electrica S.A. pentru rezolvare , deoarece rețeaua le aparține .

Situația sesizărilor din anul 2012 este prezentată în Anexa II .

III. Consum de energie electrică

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public în anul 2012 este de 4.634.062,02 lei (cu TVA), reprezentând un consum de 9.468.755 kWh , situație prezentată în Anexa III .

IV. Iluminat ornamental

Pentru asigurarea iluminatului ornamental în timpul sărbătorilor de iarnă , conform Actului adițional nr.5 la Contractul de delegare a serviciului de iluminat public din municipiul Ploiești nr.1927/16.01.2001 , S.C.Luxten Lighting Co.S.A. s-a angajat să execute lucrări de ornare.

Lucrările de întreținere și asistență tehnică pentru iluminatul ornamental din iarna 2011-2012 au fost în valoare de 1.366.569,05 lei ( cu TVA ) .

Lucrările de demontare și debranșare au fost în valoare de 583.430,54 lei ( cu TVA ) pentru iluminatul ornamental din iarna 2011-2012.



Pentru iluminatul ornamental festiv cu ocazia Sărbătorilor de Paște în anul 2012, lucrările de revizie, montare, bransare și debransare a ghirlandelor Luxten și a ghirlandelor închiriate au fost în valoare de 149.964,36 lei(cu TVA).

Pentru iluminatul ornamental aferent iernii 2012-2013 s-a achitat conform protocolului încheiat între Municipiul Ploiești și SC Luxten Lighting Co SA suma de 350.000 lei (cu TVA), restul lucrărilor de demontare, întreținere și asistență tehnică vor fi plătite din bugetul pe anul 2013.

Totalul cheltuielilor pentru iluminatul ornamental în anul 2012 a fost de 2.449.963,95 lei(cu TVA) și este prezentat în Anexa IV.

V. Alte activități:

#### **A.Focuri de artificii**

Cu ocazia sărbătorilor de iarnă 2012-2013, s-au organizat focuri de artificii executate de S.C. PARTY LIGHTS ART S.R.L. astfel :

Pentru data de 01.12.2012 – contract de servicii de pirotehnie, valoarea de 32.240 lei(cu TVA) s-a achitat din bugetul pe anul 2012.

Pentru data de 31.12.2012 – contract de servicii de pirotehnie, valoarea de 32.240 lei(cu TVA) s-a achitat din bugetul pe anul 2013.

#### **B.Activitatea de asistență tehnică și service a ceasurilor publice**

Această activitate s-a desfășurat în anul 2012 în municipiul Ploiești ca urmare a contractului nr. 5933/2011, act aditional nr.1 și a contractului nr.8671/2012 pentru cele trei ceasuri și anume :

- Ceas electronic din fața Palatului Administrativ ;
- Ceas electromecanic din Turnul Catedralei „Sf.Ioan Botezătorul „;
- Ceas electromecanic din fața fostului bar „ Picadilly „

S-au desfășurat de către firma S.C.Fides Multiservice activități în valoare totală de 38.022,03 lei cu TVA.

Situația plăților pentru asistența tehnică a ceasurilor publice este prezentată în Anexa V.

#### **C. Asigurarea cu energie electrică la diverse evenimente , comemorări, spectacole, manifestări culturale , sportive , etc.**

S-a asigurat alimentarea cu energie electrică necesară spectacolelor și manifestărilor ce s-au organizat în cursul anului cu ocazia diverselor evenimente la Sala Sporturilor Olimpia, Parc Nichita Stanescu și Statuia Mihai Viteazul.

D. Eliberare avize de amplasament față de rețeaua de iluminat public, de R.A.S.P. în anul 2012.

S-au eliberat 11 avize contra cost în valoare de 5.952 lei.

S-au eliberat 16 de avize fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești, 3 avize pentru S.G.U.P. conform Hotărârii Consiliului de Administrație al R.A.T.S.P. Ploiești din 03.10.2006.

Situația serviciilor facturate în anul 2012 prin acordarea avizelor față de rețeaua de iluminat public este prezentată în Anexa VI.

Obiectul de activitate al Biroului Iluminat Public a fost stabilit în conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr. 78 / 28.02.2011 privind modificarea organigramei, a statului de functii și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale RASP.

Corespunzător acestor prevederi, Biroul Iluminat Public urmărește și monitorizează activitatea contractului de delegare prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Ploiești, asigură primirea, înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor cetățenilor privind calitatea serviciului prestat de operator, respecta legislația cu impact asupra mediului.

- Monitorizarea derulării activității operatorului serviciului de iluminat public:
  - nr.verificari efectuate/nr.verificari programate  $\geq 100\%$  Planificat 100% Realizat 100,1%
  - nr.controale efectuate/nr.controale programate  $\geq 100\%$  Planificat 100% Realizat 100,1%S-au realizat indicatorii de performanță ai biroului, prezentați în fișa de proces.  
S-au realizat parțial obiectivele Calitate – Mediu –SSO/2012.

În condițiile respectării cerințelor privind modificarea R.O.F-ului, gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor s-a instruit personalul din cadrul biroului.

In scopul cresterii gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor, in aceasta perioada, s-au primit prin Dispecerat si la Biroul Iluminat Public:

- sesizari de la cetateni:1620;
- sesizari solutionate de la cetateni:1620

## **COMPARTIMENT DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT**

Monitorizarea derularii activitatii operatorului de utilitate publica de administrare a domeniului public si privat S.C Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L s-a facut urmarind obiectivele prevazute in contractul de delegare a gestiunii prin concesiune nr. 14782/25.08.2010 si anume:

- amenajarea si intretinerea parcurilor, gradinilor publice si a zonelor verzi de pe teritoriul municipiului Ploiesti;
- administrarea cimitirelor de pe teritoriul municipiului Ploiesti;
- activitatea de ridicare, transport si depozitare a vehiculelor fara stapan sau abandonate pe domeniul public al municipiului Ploiesti;
- desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegale de pe domeniul public privat al municipiului Ploiesti;
- Serviciul Tehnic.

### **I.Serviciul Amenajare si Mentenanta Spatii Verzi:**

S-au urmarit si verificat prin sondaj lucrarile executate in zone verzi pe intreaga raza a municipiului Ploiesti, conform articolelor de lucrari prezentate in HCL 219/2010 in numar de 146.

Dintre acestea enumeram:

- defrisare mecanica
  - doborari, toaletari de arbori si plantat arbusti
  - degajarea terenului de corpuri straine
  - udarea suprafetelor cu furtunul sau de la hidrant
  - plantat gard viu
  - tunderea gardurilor vii
  - plantarea florilor
  - combaterea bolilor si daunatorilor
  - producere material dendro-floricol

Activitatile s-au realizat conform normelor tehnologice, functie de necesitati, sezon si conditii climatice.

Suprafata totala actualizata a spatiilor verzi din municipiul Ploiesti aflata in administrare de catre S.C. S.G.U. S.R.L. este de aproximativ 2.000.000 mp si cuprinde: parcuri, gradini publice, zone verzi, scuaruri, spatii intravilane-zone blocuri.

Monitorizarea activitatilor s-a facut prin verificarea la fata locului a lucrarilor si prestatiilor, prin intocmirea de procese verbale privind activitatea desfasurata la Spatiile Verzi si note de constatare pentru Serviciul Tehnic, atasandu-se la fiecare fotografii.

S-au verificat situatii de lucrari si s-a confirmat la plata prin semnarea facturilor emise pentru prestarea serviciilor de dezapezire executate de Serviciul Tehnic si Amenajare si Mentenanta Spatii Verzi, in urma receptiilor de lucrari.

### **II. Serviciul Tehnic:**

Lucrarile au fost verificate:

- cu transportul in comun pe raza municipiului Ploiesti
- cu mijloc de transport propriu (RASP) , impreuna cu reprezentanti de la S.G.U.

#### **S-au efectuat urmatoarele verificari:**

S-a verificat impreuna cu reprezentanti de la S.G.U. lucrarile in timpul executiei acestora si s-au facut masuratorile in zonele de Centru, Vest, Nord si Sud din municipiul Ploiesti.

S-au verificat deasemenea activitatile de: montat banci, bolarzi, stalpi metalici, intretinere fantani arteziene si locuri de joaca pentru copii, etc.

S-a verificat reparatia locurilor de joaca, montat banci etc.

S-a verificat executia lucrarilor de montare gard din plasa zincata h=0.50 m si h=1.00 m, care au putut fi executate in urma obtinerii autorizatiei de construire pe Str. Gageni, B-dul Republicii, Soseaua Nordului, zona Malu Rosu, zona de Sud a orasului, zona Complex Mare Nord, Democratiei, str.Arhip Nicolae, Brebenei etc.

S-au executat lucrari de refacere alei cimitirului Bolovani.

Decontarea lucrarilor:

- au fost receptionate si decontate la plata conform prevederilor bugetare alocate, dupa semnarea P.V. de receptie, lucrarile efectuate de Serviciul Amenajare si mentenanta Spatii Verzi si Serviciul Tehnic.

Situatiile de lucrari au atasate:planul de situatie, detalii de executie, antemasuratori, extrase de materiale, forta de munca, transport si utilaj.

- Nr. raportari transmise/ programate = 100%
- Nr. lucrari receptionate/ Nr. plati certificate = 100%
- Nr. angajati instruiti / Nr. total angajati = 100%

## **BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT/ UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

### **A.BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT**

Activitatea biroului s-a desfasurat pe parcursul anului 2012, in regim continuu, in conformitate cu cerintele legale si de reglementare.

Principalele activitati desfasurate de personalul BMI, pe parcursul anului 2012, au fost urmatoarele:

- consilierea Conducerii privind necesitatea reactualizarii declaratiei directorului si angajamentul managementului privind politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale promovata de Regie;
- consilierea celorlalti responsabili de procese la stabilirea obiectivelor generale si specifice, la nivelul R.A.S.P si la nivelul birourilor, serviciilor, compartimentelor din organizatie; si analiza rapoartelor transmise de responsabilii de procese la termenele scadente privind stadiul realizarii obiectivelor;
- elaborarea si analizarea, in conformitate cu politica de mediu si cu rezultatul evaluarii impacturilor asupra mediului, a programului de management de mediu (PMM) si urmarirea indeplinirii acestora;
- elaborarea Programului de Masuri SSO in conformitate cu politica SSO si cu rezultatul evaluarii riscurilor SSO, la nivel de organizatie si urmarirea indeplinirii acestora;
- analiza adecvarii documentelor sistemului integrat (manualul managementului integrat, procedurile de sistem si cele operationale, instructiuni de lucru, fişe proces), in raport cu cerintele standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008, cu structura organizatorică a R.A.S.P. si cu propunerile de imbunatatire din cadrul organizatiei;
- revizuirea manualului managementului integrat, a procedurilor de sistem si operationale, precum si a instructiunilor necesare pre-existente;
- indrumarea metodologica a personalului din cadrul R.A.S.P. in vederea mentinerii documentelor sistemului de management integrat (activitati de instruire, constientizare, intocmirea de inregistrari spre exemplificare, analiza datelor, evaluarea rezultatelor obtinute, identificarea de noi oportunitati de imbunatatire, etc.);
- verificarea eficacitatii masurilor de management integrat inter-compartimentale;
- asigurarea evaluarii periodice a realizarii planurilor de obiective, a fiselor de neconformitati, a rapoartelor de audit si a altor inregistrari care cuprind informatii privind conformitatea cu cerintele si satisfactia clientilor si a altor parti interesate si raportare catre reprezentantul managementului integrat;
- pregatirea organizatiei si coordonarea activitatii compartimentelor functionale in vederea auditului de la SRAC;

- verificarea mentinerii eficace a sistemului de management integrat prin efectuarea de audituri de primă parte (audituri interne), conform programului de audit / 2012, aprobat, generarea înregistrărilor de rigoare și urmărirea implementării corecțiilor și a acțiunilor corective și/sau preventive documentate;
- recomandarea de acțiuni de corecție și îmbunătățire și supravegherea aplicării acțiunilor corective și preventive dispuse prin audituri suplimentare;
- prezentarea, în cadrul instruirilor realizate de către RMI, a prevederilor legale referitoare la documentația sistemului de management integrat calitate-mediu-SSO, exprimarea disponibilității RMI și a personalului Biroului Management Integrat pentru furnizarea de îndrumări competente în legătură cu mentinerea SMI în cadrul organizației (consultanța zilnică acordată tuturor angajaților R.A.S.P.);
- verificarea îndeplinirii recomandărilor, măsurilor corective și preventive dispuse de echipa de auditori;
- în perioada septembrie – octombrie 2012, R.A.S.P. a obținut recertificarea SRAC, însoțită de certificat internațional IQNet, fapt care atestă încă o dată conformitatea sistemului de control intern implementat de Regie cu standardele de referință internațională SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008 și pune în opera mijloace de control intern care să atenueze posibilitatea de apariție sau consecințele pe care le-ar produce în cazul în care s-ar materializa.

## **B. UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI**

Activitate UIP s-a desfășurat în regim continuu, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare și în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională **coordonarea implementării proiectului „MODERNIZAREA SISTEMULUI DE COLECTARE ȘI EPURARE A APELOR UZATE DIN MUNICIPIUL PLOIESTI”**:

- respectarea cerințelor Convenției nr. 5546/22.10.2006/13285/26.10.2006 încheiată între Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice (MMSC) și Municipiului Ploiești, prin care se stabilește modul de finanțare și implementare a programului multianual prioritar de mediu și de gospodărire a apelor ;
- colectarea, prelucrarea și managementul informațiilor și datelor statistice privind implementarea subprogramului;
- monitorizarea și raportarea lunară la Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice (MMSC), prin Raportul de Progres, a modului de derulare a proiectului, realizarea lucrărilor, recepția și punerea în funcțiune a obiectivului de investiții, utilizând, în acest scop, sistemul propriu de coordonare tehnico-economică, verificare și control cantitativ și calitativ privind lucrările executate, serviciile și produsele achiziționate;
- elaborarea și transmiterea lunară la MMSC, spre aprobare, a Dosarului Decontului de Cheltuieli Certificate (DDCC), UIP având răspunderea certificării cheltuielilor din punct de vedere administrativ, tehnic, financiar și privind autenticitatea stadiilor declarate ca fiind realizate.
- informează imediat MMSC, în scris, în legătură cu orice dificultate întâmpinată în implementarea subprogramului prin raportare lunară către MMSC a „Justificării diferențelor între progresul fizic și financiar și între valorile prognozate și cele efectiv realizate” și „Probleme tehnice, financiare și legale”;
- colaborează, permanent, cu Municipiul Ploiești (Direcția Management Financiar - Contabil, Contracte Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte) privind decontarea;
- organizarea de întâlniri zilnice și ședințe săptămânale, privind:
  - analiza tehnico-economică și de evoluție a lucrărilor ;
  - evoluția proiectului în imagini;
  - coordonarea activității executate (STEP-UAT-detinatori de utilități din zona aferentă);
  - analiza și aprobarea rapoarte de activitate prezentate;

- analiza si aprobarea dispozitiei de santier, procese verbale de receptie si rapoarte de activitate prezentate
- efectuarea controlului operational asupra derularii in conditii de eficienta si eficacitate a investitiei si, implicit, a contractelor nefinalizate:
  1. **Contract nr. 4981/2008 de executie lucrari (inclusiv proiectare)** aferente obiectivului de investitie „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti”.
    - S-a incheiat **Actul additional nr. 5/003508/22.02.2012**, prin care s-a ajustat valoarea contractului (in lei), in functie de platile efectuate pana la data de 31.12.2011, fara depasirea valorii investitiei aprobata prin HG nr. 536/2006.
    - S-a incheiat **Actul additional nr. 6/020172/16.11.2012**, prin care:
      - s-a ajustat valoarea contractului (in lei), fara suplimentarea sumelor din Conventie si cu incadrarea in valoarea aprobata prin HG nr. 536/2006;
      - s-a actualizat Graficul de executie a lucrarilor;
      - s-a prelungit durata contractului, in concordanta cu prelungirea termenelor de finantare, in sensul ca perioada de executie a lucrarilor va fi de 68 luni (in loc de 60 luni), incepand cu data de 25.03.2008.
  2. **Contract nr. 16159/2008 de supraveghere tehnica a executiei** obiectivului de investitie „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti” (pana la receptia finala a lucrarilor investitiei).
    - S-a semnat **Actul additional nr.4/03.01.2013** prin care s-a modificat graficul de timp pentru indeplinirea sarcinilor si alocarea personalului de specialitate - actualizate conform graficului de executie al lucrarilor aferente investitiei.

UIP a constatat ca echipa de asistenta tehnica (manager proiect, inginer specialist, ofiter proiect, diriginti de santier) a desfasurat, in perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2012, activitati in conformitate cu cerintele generale si specifice ale caietului de sarcini, prin:

- colaborarea cu organele si institutiile cu competenta in autorizarea si executarea lucrarilor (participarea la verificarile efectuate de reprezentantii acestora, participarea la receptii si faze determinante, participarea la intalnirile cu cetatenii, detinatorii de utilitati, proiectanti si organe de control, urmarirea modului de solutionare si realizare a observatiilor si recomandarilor comisiei de receptie, participarea la prezarile de amplasamente)
- verificarea si certificarea executiei lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- analiza si verificarea documentatiei tehnice a cartii tehnice si a desenelor as-build;
- elaborarea rapoartelor periodice (zilnice, saptamanale, lunare si anuale) si transmiterea acestora pentru analiza si aprobare Responsabilului legal cu implementarea Proiectului;
- elaborarea dispozitiilor de santier, a notelor si comunicariilor de santier, impreuna cu proiectantul, precum si urmarirea respectarii acestora.

In ciuda riscului de suspendare/intreupere lucrarilor datorita sumelor neplatite constructorului de catre MMSC (deficit 17 milioane lei), UIP a facut permanent demersuri pentru continuarea lucrarilor, astfel incat stadiul fizic de realizare a lucrarilor este :

- 1 - modernizarea statiei de epurare a apelor uzate si reorganizare incinta stadiul fizic - realizat 80%;
- 2 - extinderea retelei de canalizare - stadiul fizic - realizat 100%;
  - canal bypass - stadiul fizic - realizat 100%
  - statia de pompare Vintileanca - stadiul fizic - realizat 100%
- 3 - lucrări de îmbunătățire a deversoarelor existente, aferente colectorului principal C1 stadiul fizic - realizat 100 %
- 4 - lucrări de reabilitare și consolidare a punctului de descărcare stadiul fizic - realizat 50 % - rest de executat 50%;

UIP a constatat ca echipa de asistenta tehnica (manager proiect, inginer specialist, ofiter proiect, diriginti de santier) a desfasurat, in perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2012, activitati in conformitate cu cerintele generale si specifice ale caietului de sarcini, astfel:

- reprezentarea autoritatii contractante in relatiile cu toti factorii implicati in realizarea investitiei;
- supravegherea tehnica a executiei lucrarilor;
- colaborarea cu organele si institutiile cu competenta in autorizarea si executarea lucrarilor (participarea la verificarile efectuate de reprezentantii acestora, participarea la receptii si faze determinante, participarea la intalnirile cu cetatenii, detinatorii de utilitati, proiectanti si organe de control, urmarirea modului de solutionare si realizare a observatiilor si recomandarilor comisiei de receptie, participarea la predarile de amplasamente);
- verificarea si certificarea executiei lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- analiza si verificarea documentatiei tehnice a cartii tehnice si a desenelor as-build;
- elaborarea rapoartelor periodice (zilnice, saptamanale, lunare si anuale) si transmiterea acestora pentru analiza si aprobare Responsabilului legal cu implementarea Proiectului;
- elaborarea dispozitiilor de santier, a notelor si comunicarilor de santier, impreuna cu proiectantul, precum si urmarirea respectarii acestora.

In cursul anului 2012, UIP a raspuns cerintelor Corpului de Control al Curtii de Conturi Prahova (in cele doua perioade de audit financiar), a elaborat si a transmis toate documentele solicitate si nu au fost raportate neconformitati.

In vederea diminuarii riscului de neindeplinire a masurii din ultimul raport al Curtii de Conturi (recuperarea sumei de 10 milioane lei restanta de la bugetul de stat), UIP a elaborat si transmis catre MMSC notificare si raportari in acest sens.

Pentru evitarea materializarii riscului de intrerupere a finantarii investitiei, UIP a transmis la MMSC solicitarea modificarii Ordonantei Guvernului nr. 40/09.08.2006 si a initiat Actul Aditional nr.2 la Conventia nr. 5546/26.10.2006, in scopul prelungirii duratei de finantare a programelor multianuale prioritare de mediu, efectul urmand a se resimiti in trimestrul I al anului in curs.

## **BIROUL DISPECERAT SI MONITORIZARE RECLAMATII**

Activitatea curentă a Biroului Dispecerat si Monitorizare Reclamații s-a desfasurat dupa cum urmează:

1. înregistrarea, verificarea veridicității sesizărilor sau solicitărilor si reclamațiilor cetățenilor si transmiterea acestora spre rezolvare:
  - sesizări sau solicitări transmise spre rezolvare in timp util / total sesizări primite – 100% (9387 / 9387);
2. informarea si consilierea cetățenilor in regim permanent - 100% (2030 / 2030);
3. imbunătățirea comunicării active externe:
  - evenimente raportate / total evenimente raportate – 100% (1390 / 1390);
  - informări avertizări transmise / informări avertizări primite - 100% (2350 / 2350)
4. reclamații administrative intemeiate privind activitatea biroului = 0;
5. s-au inregistrat: 362 note telefonice, 61 mulțumiri / felicitări, 50 sesizări primite prin e-mail .

Cele mai multe sesizări si solicitări au fost in legatură cu următoarele domenii de activitate:

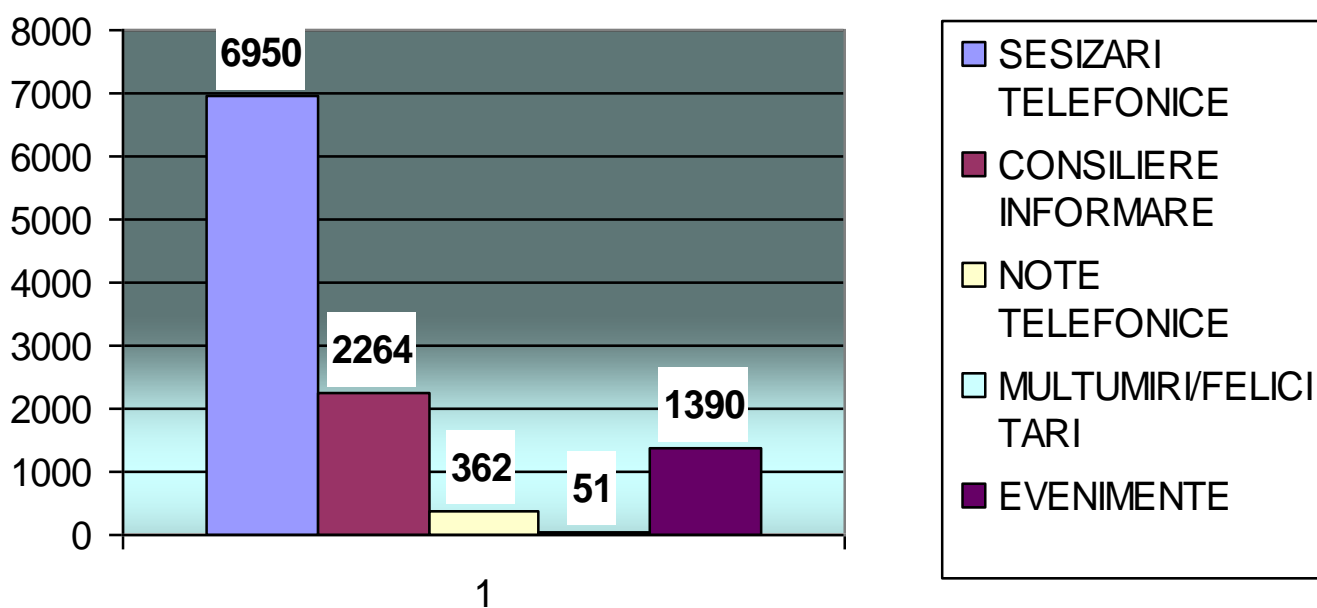
- 1 . Regia Autonomă de Servicii Publice / salubritate – 3254
2. Direcția Tehnic - Investiții - 1864;
- 3.Regia Autonomă de Servicii Publice / Iluminat public – 1634;

## CENTRALIZATOR APELURI TELEFONICE 2012

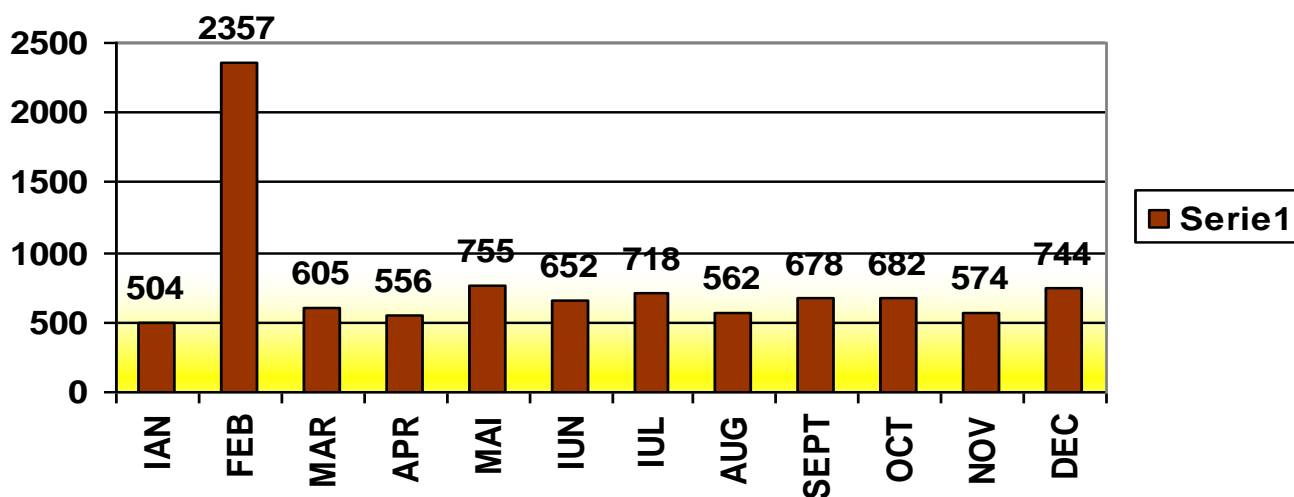
LUNA	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
NUMĂR APELURI	824	2749	1011	894	1105	960	1023	832	967	1003	928	934	13230
SESIZĂRI / SOLICITĂRI ( I + II )	504	2357	605	556	755	652	718	562	678	682	574	744	9387
- CONFIRMATE ( I )	499	2350	601	551	753	648	718	561	677	681	571	741	9351
- NECONFIRMATE ( II )	5	7	4	5	2	4	0	1	1	1	3	3	36
* NEREZOLVATE	4	14	13	12	19	2	8	6	7	6	5	16	112
CONSILIERE / INFORMARE	149	141	219	189	218	191	154	135	137	200	217	80	2030
NOTE TELEFONICE	38	59	51	47	22	16	41	21	19	11	9	28	362
MULȚUMIRI / FELICITĂRI	4	10	4	1	7	4	6	2	8	3	8	4	61
EVENIMENTE	129	182	132	101	103	97	104	112	125	107	120	78	1390

SESIZARI E-MAIL	1	28	4	2	11	0	1	0	1	0	2	0	50
INFORMARI / AVERTIZĂRI / FAX / E-MAIL	202	154	252	186	243	199	145	122	127	259	268	193	2350

## STRUCTURA APELURILOR TELEFONICE 2012

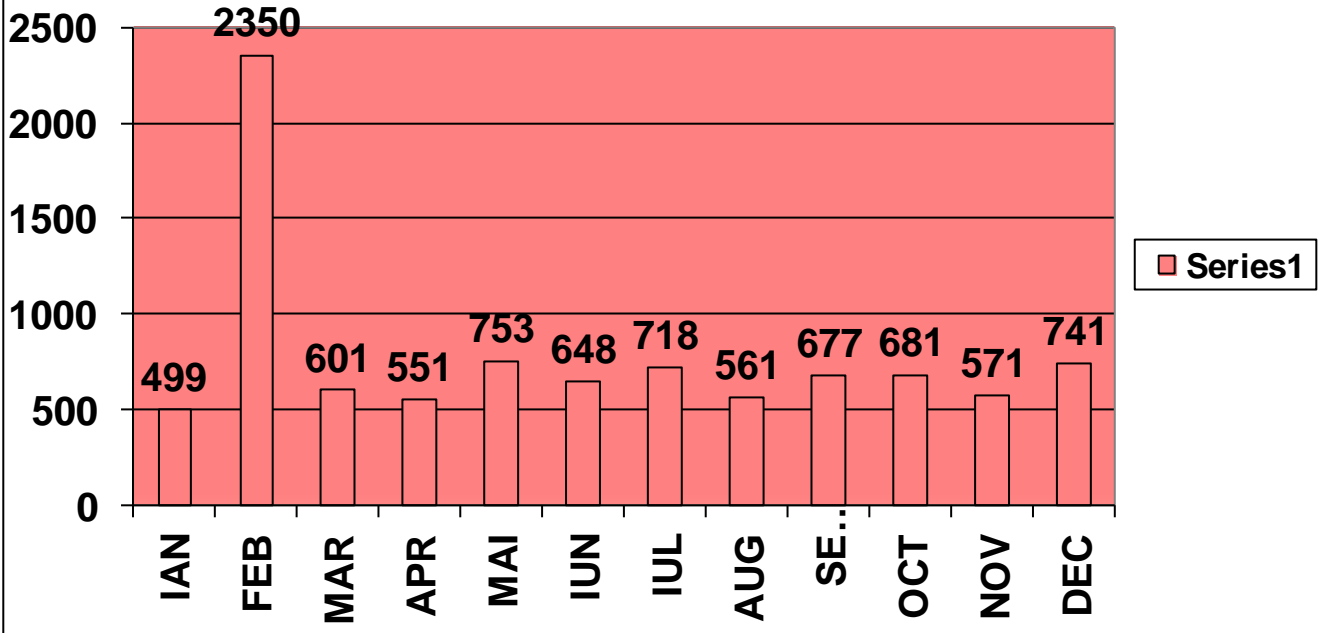


## STRUCTURA SESIZARILOR / SOLICITARILOR SI RECLAMATIILOR 2012

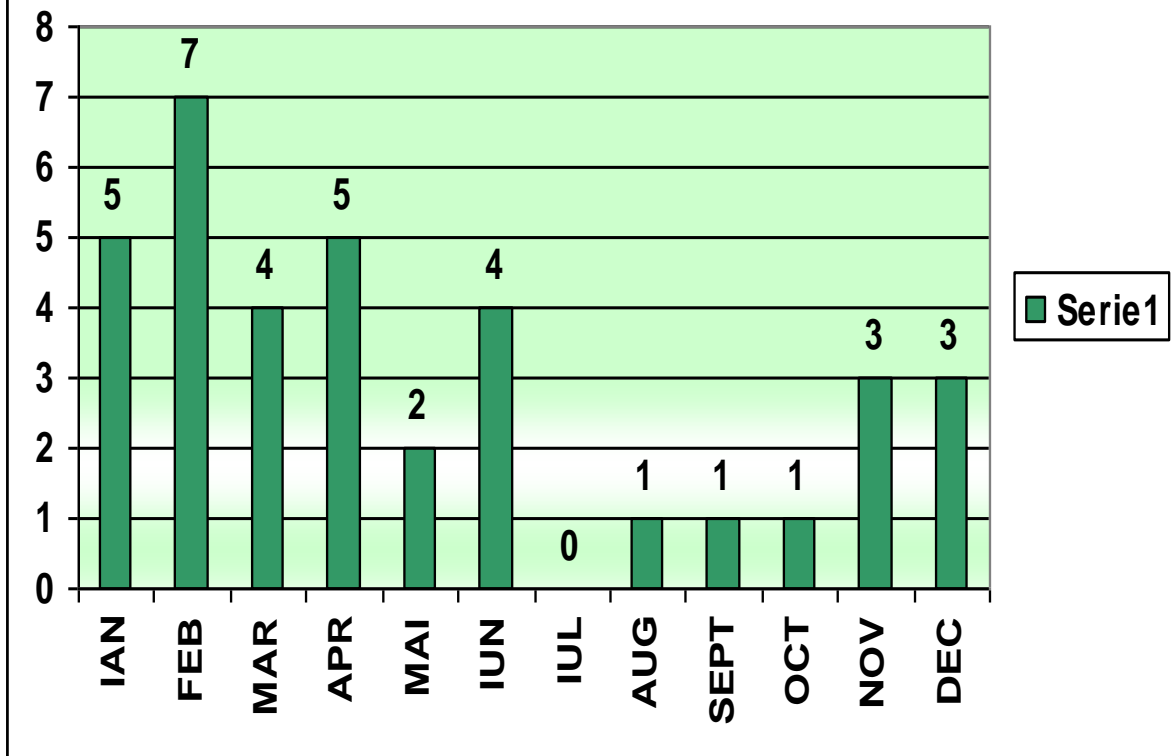




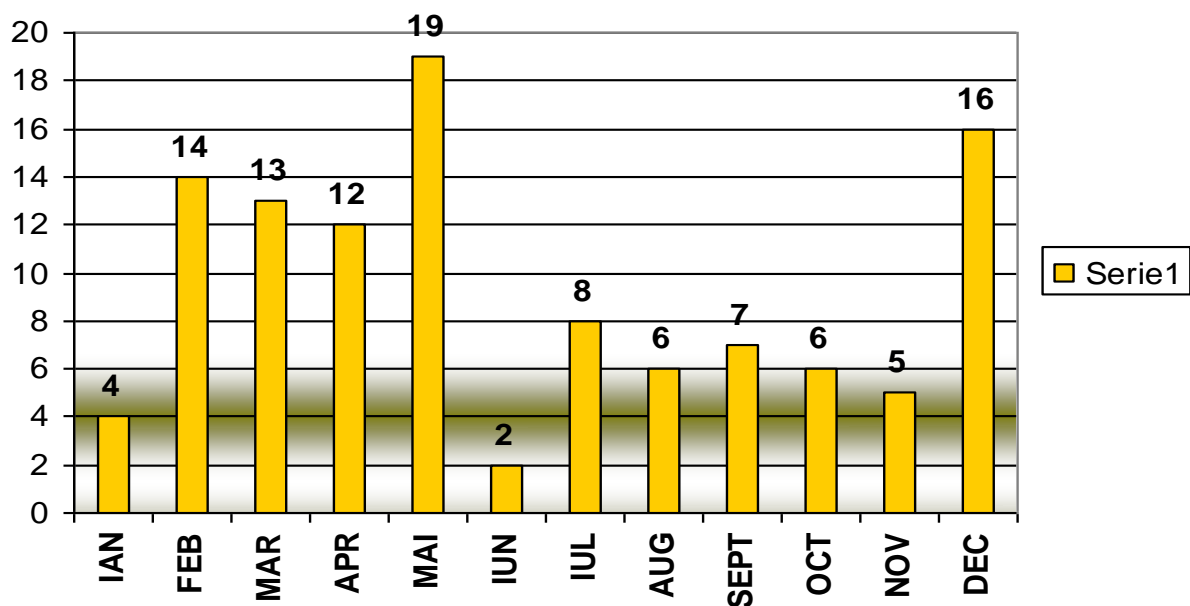
### STRUCTURA SESIZARI CONFIRMATE 2012



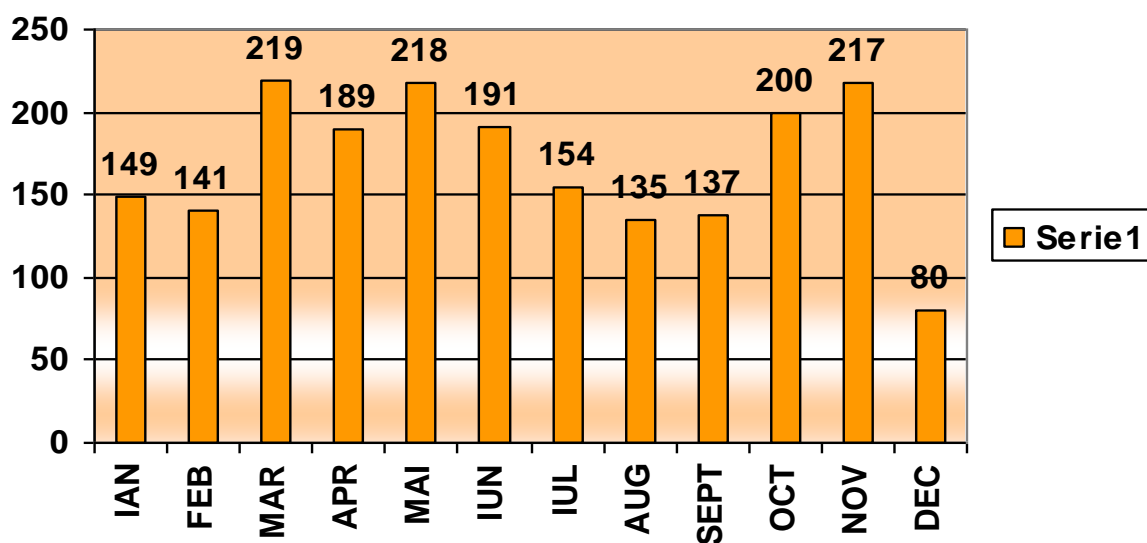
### STRUCTURA APELURI NECONFIRMATE 2012



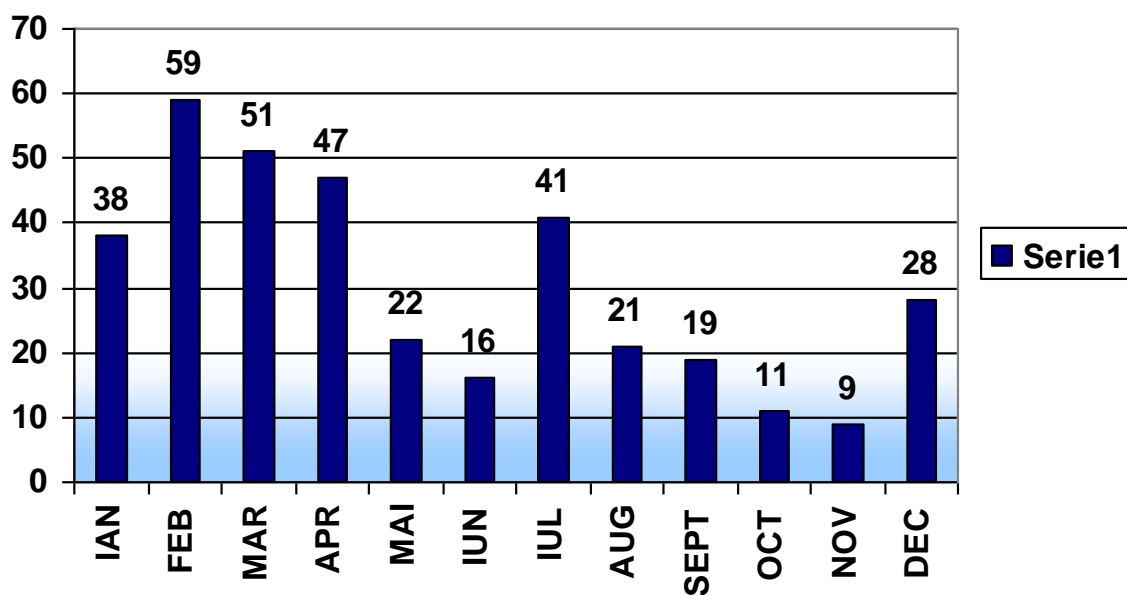
### STRUCTURA SESIZARI NEREZOLVATE 2012



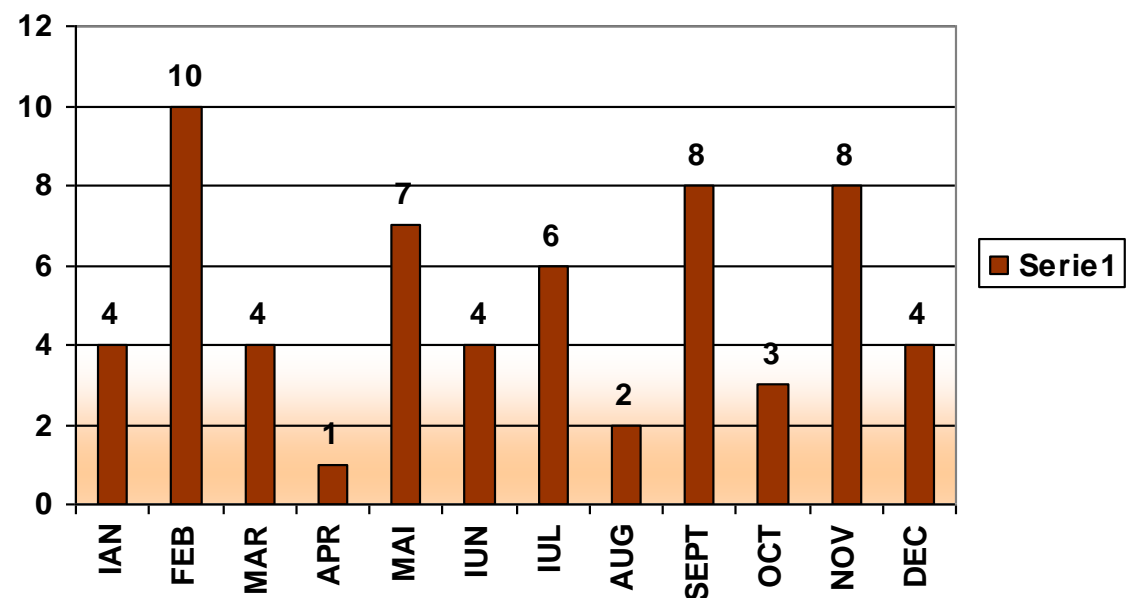
### STRUCURA CONSILIERE INFORMARE 2012

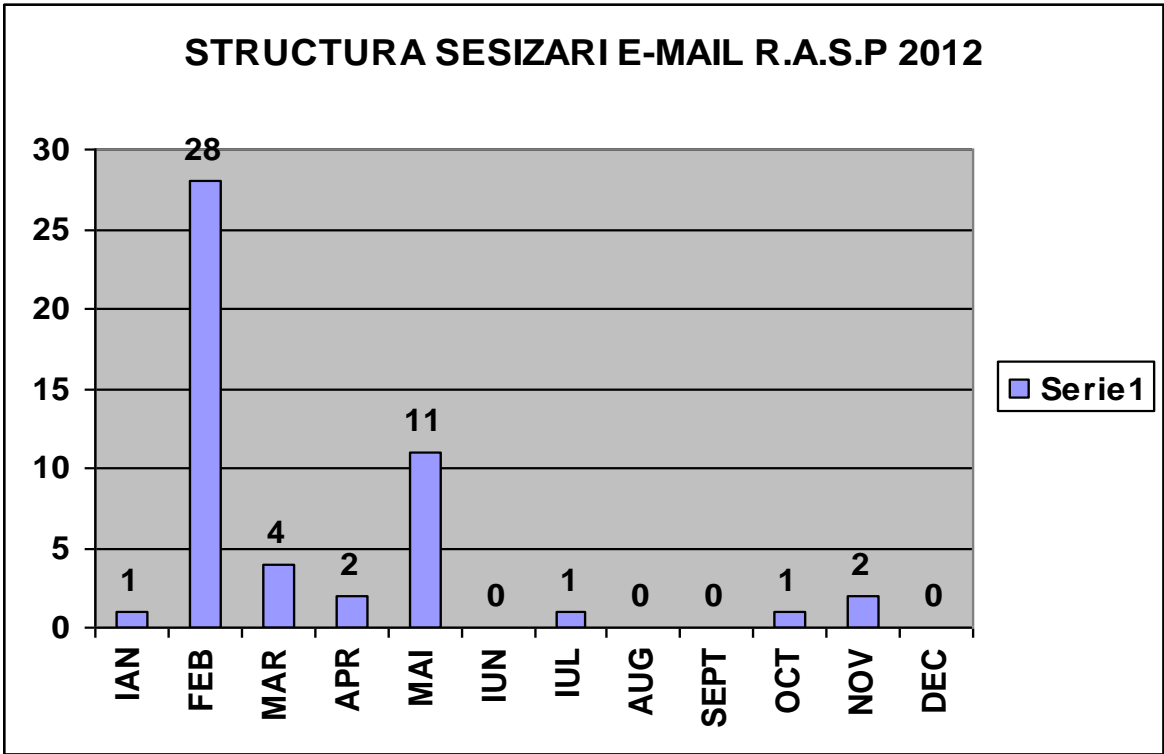
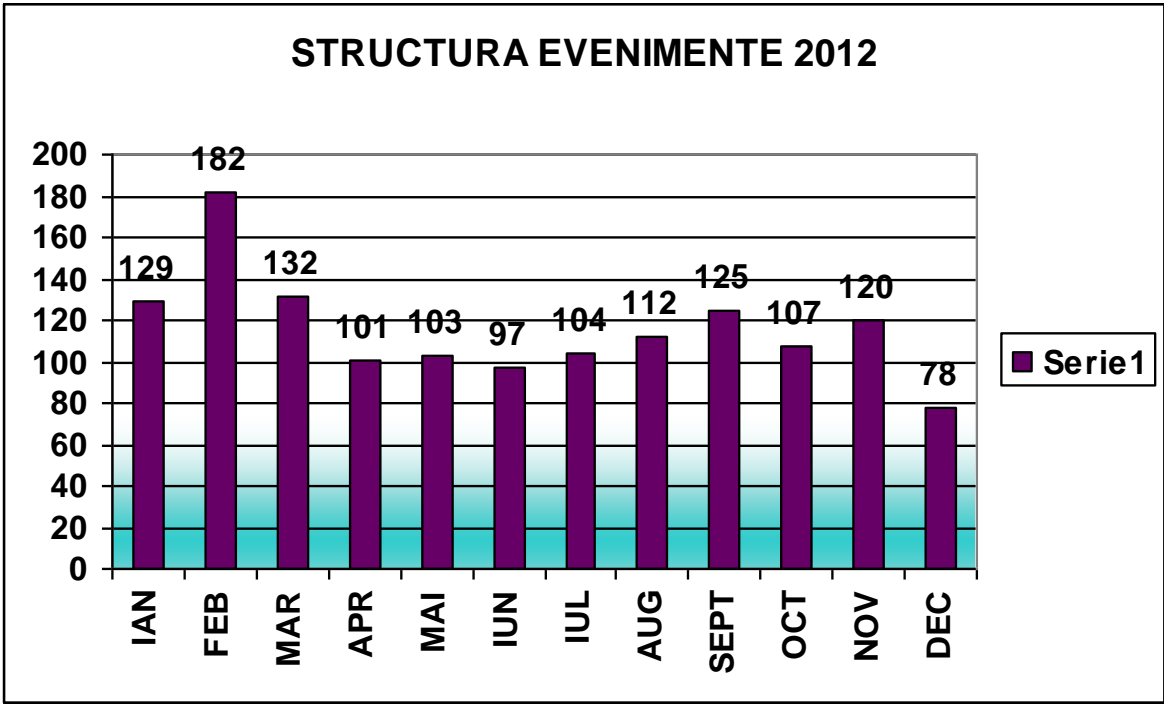


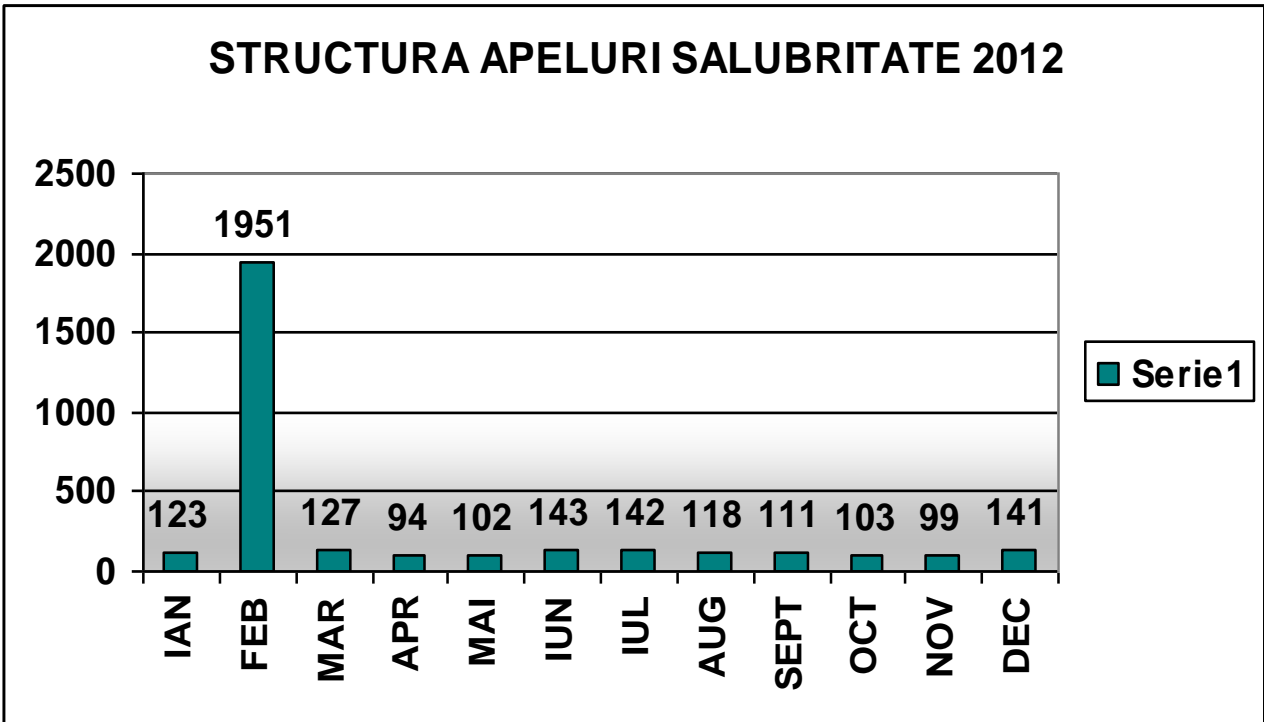
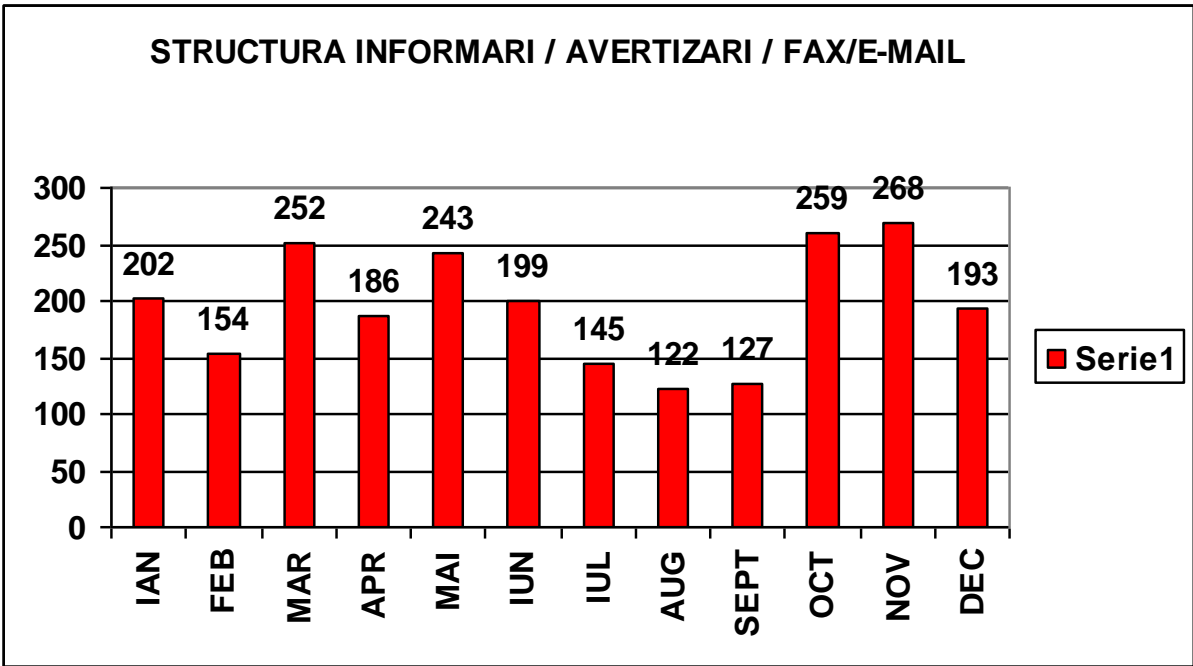
### STRUCTURA NOTE TELEFONICHE 2012



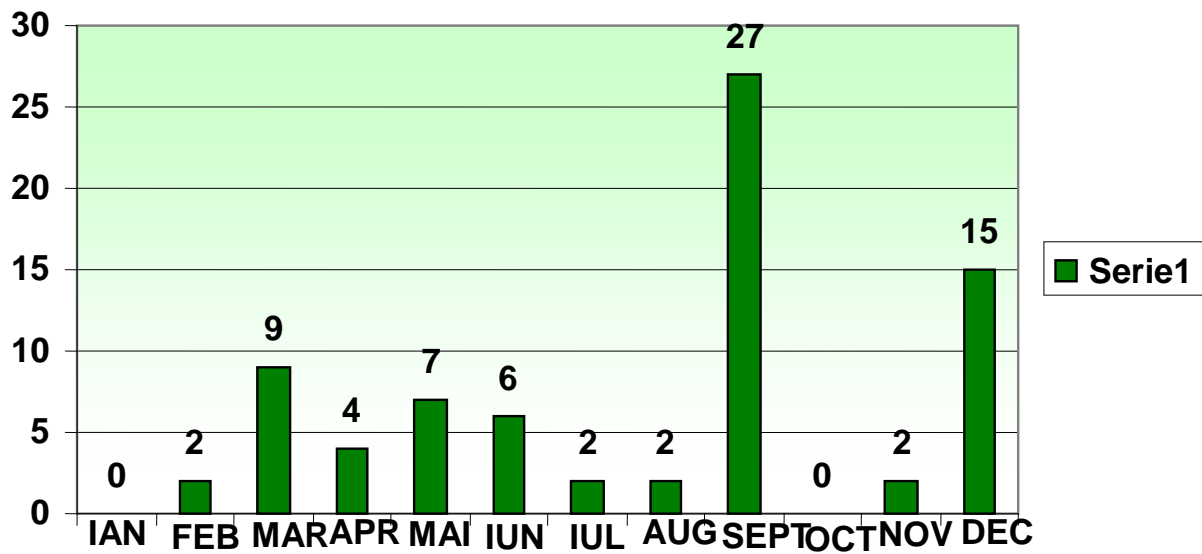
### STRUCTURA MULTUMIRI/FELICITARI 2012



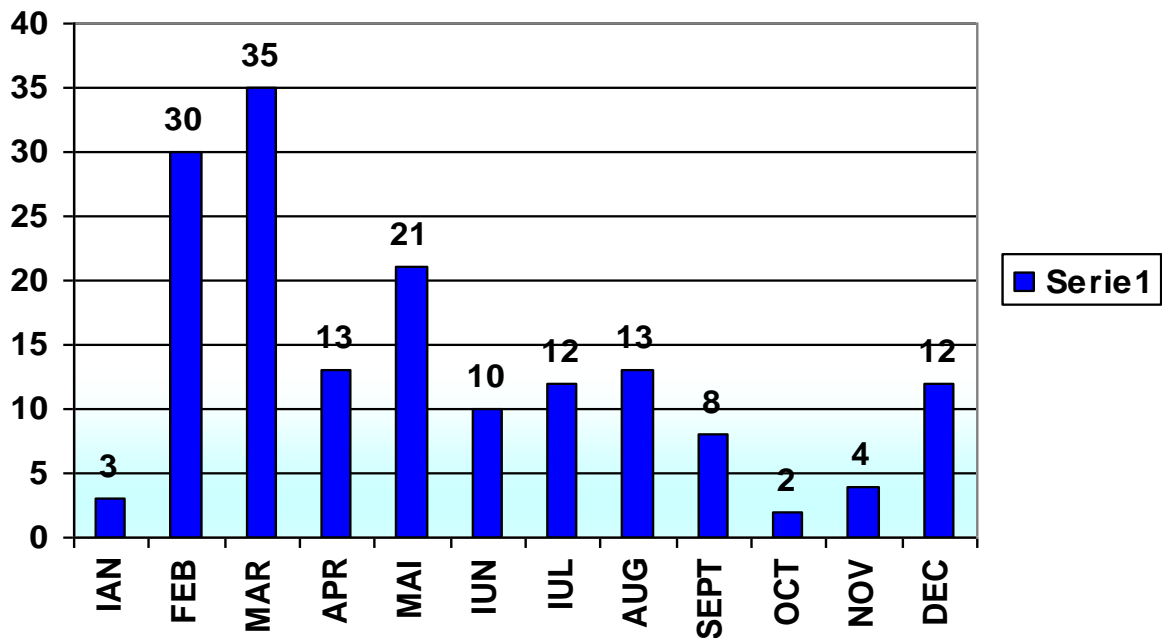


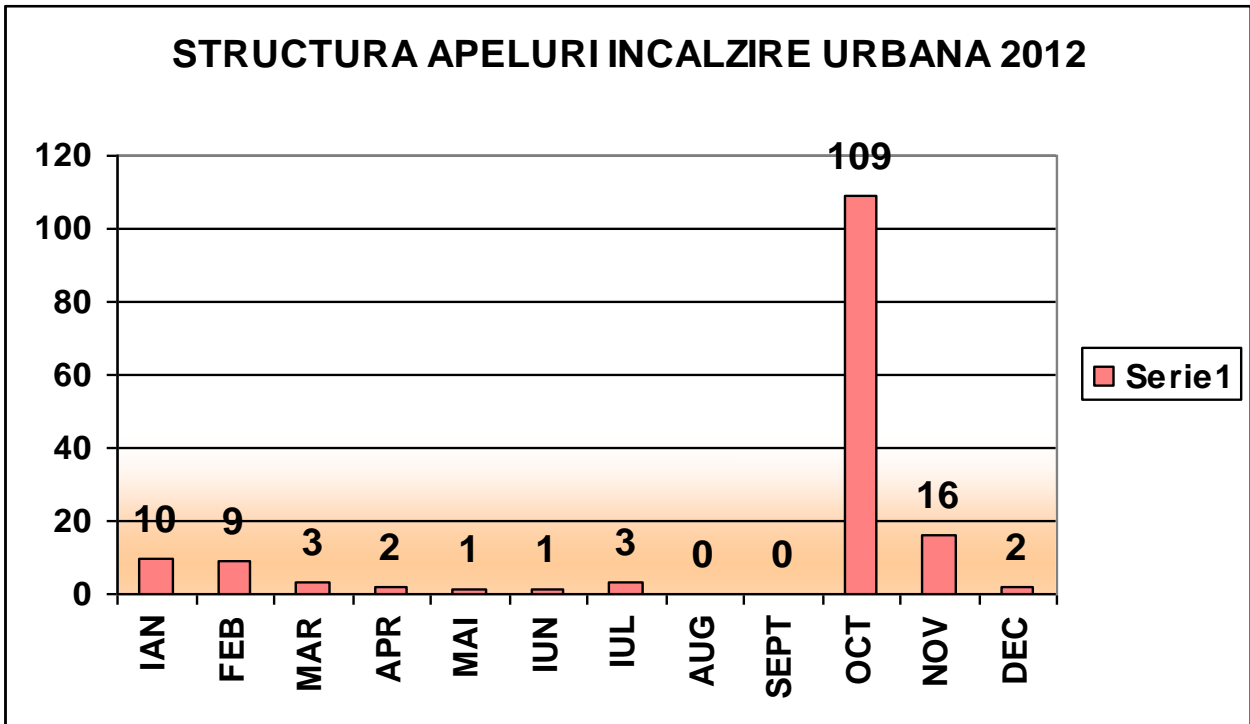
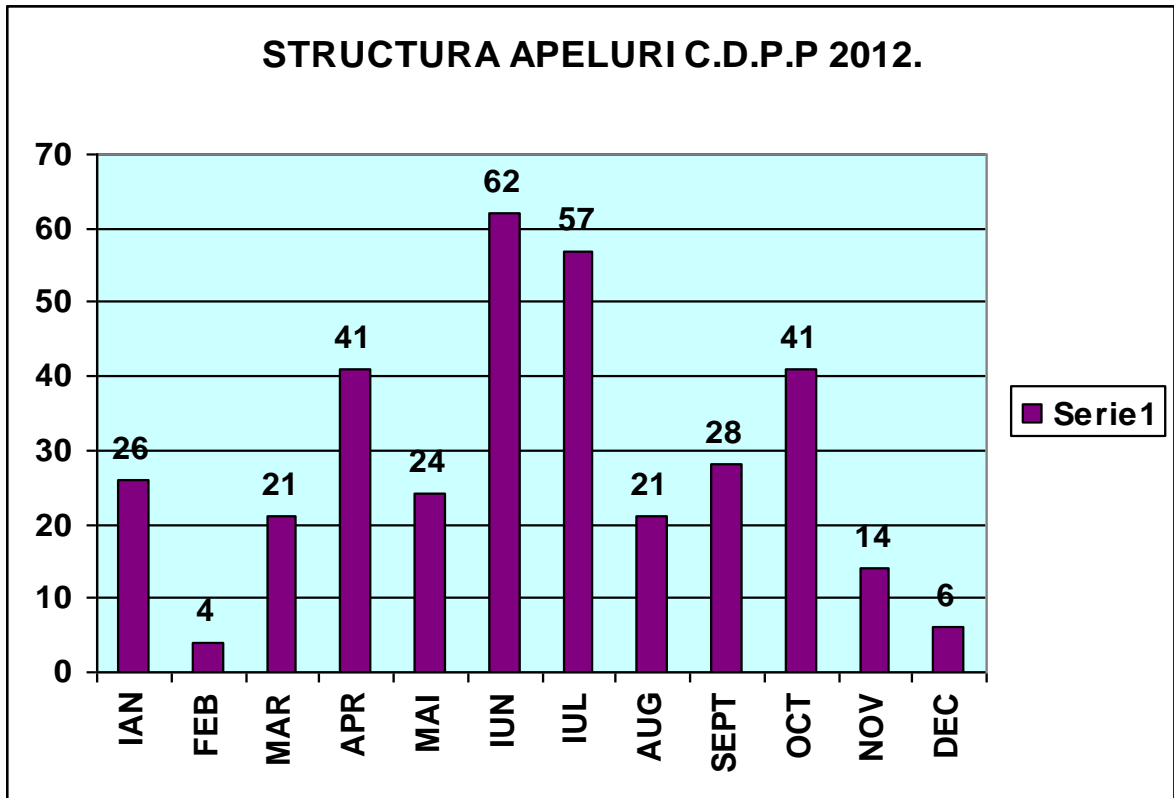


**STRUCTURA APELURI MEDIU 2012**

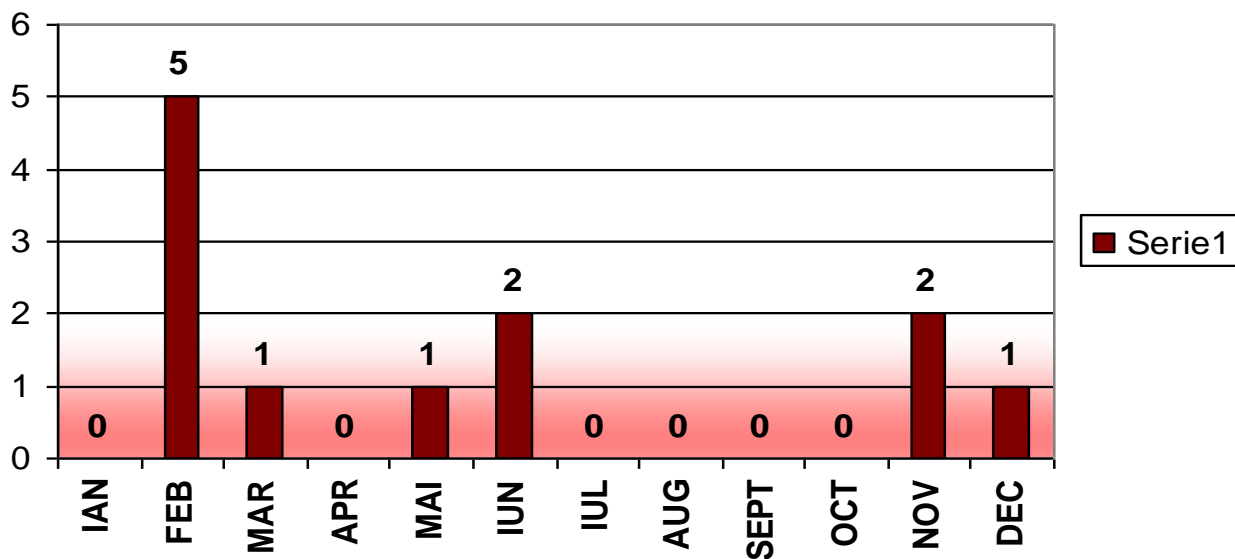


**STRUCTURA APELURI APA CANAL 2012**

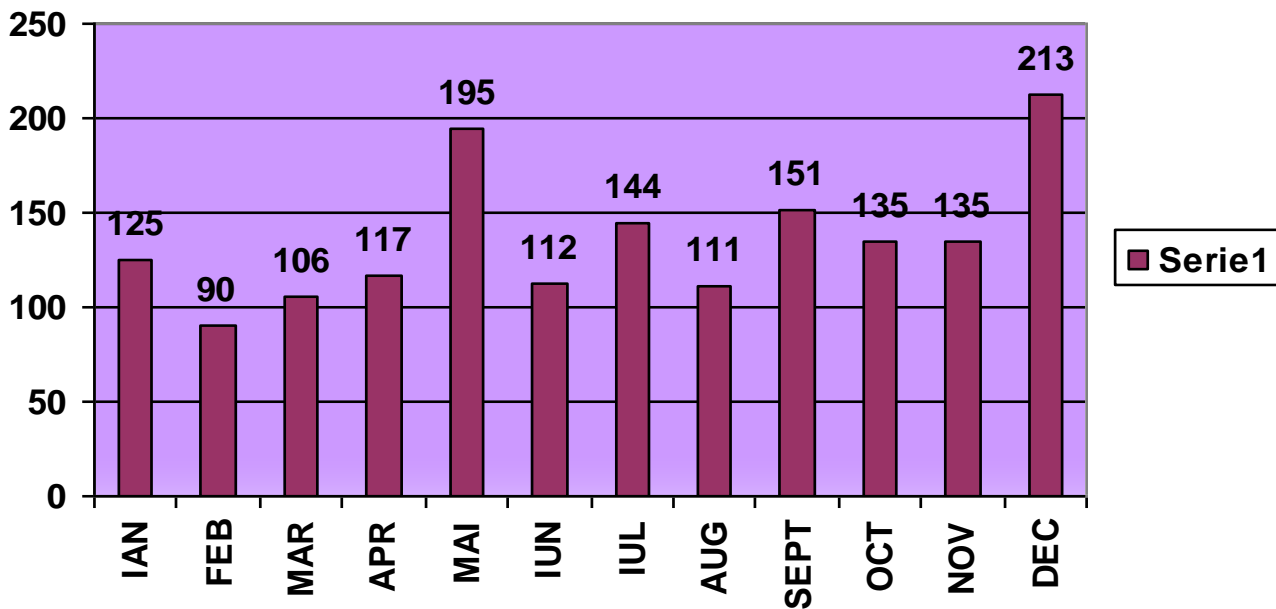




### STRUCTURA APELURI REZELE CONTORIZARE 2012

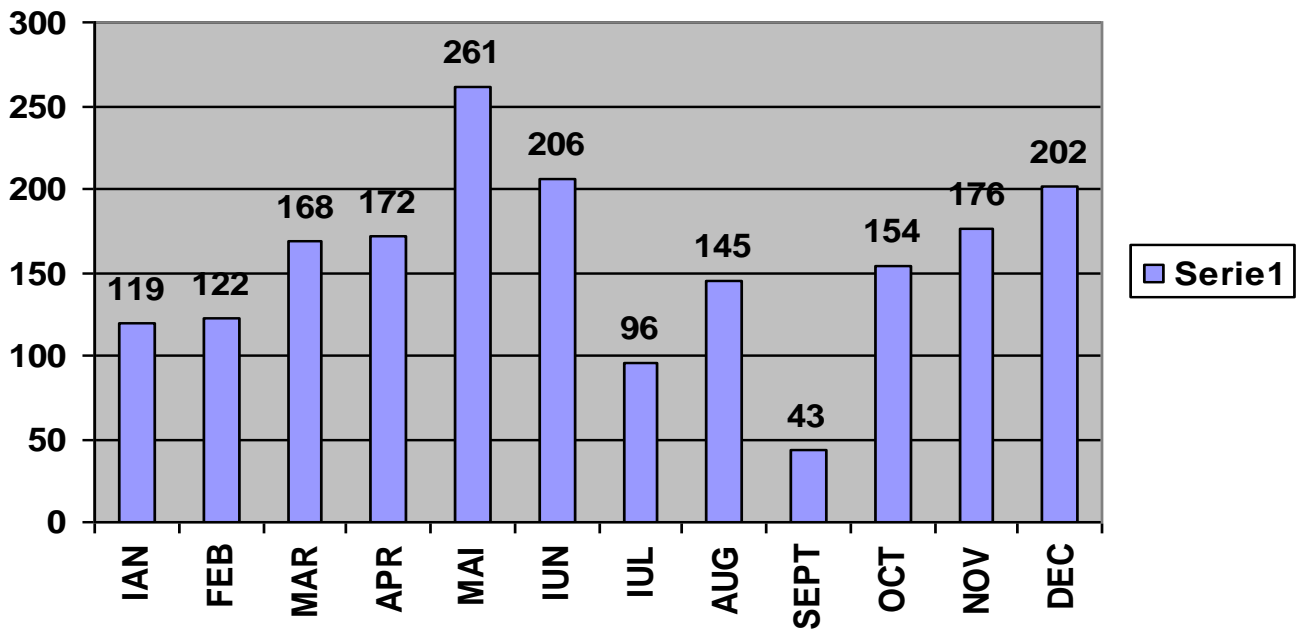


### STRUCTURA APELURI ILUMINAT PUBLIC 2012

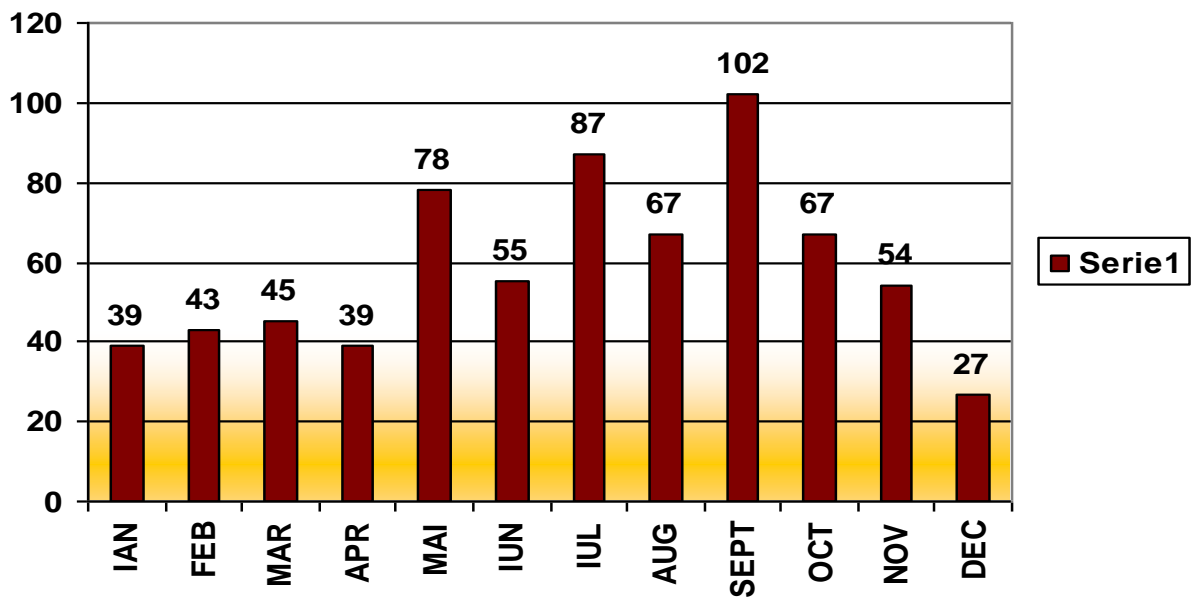




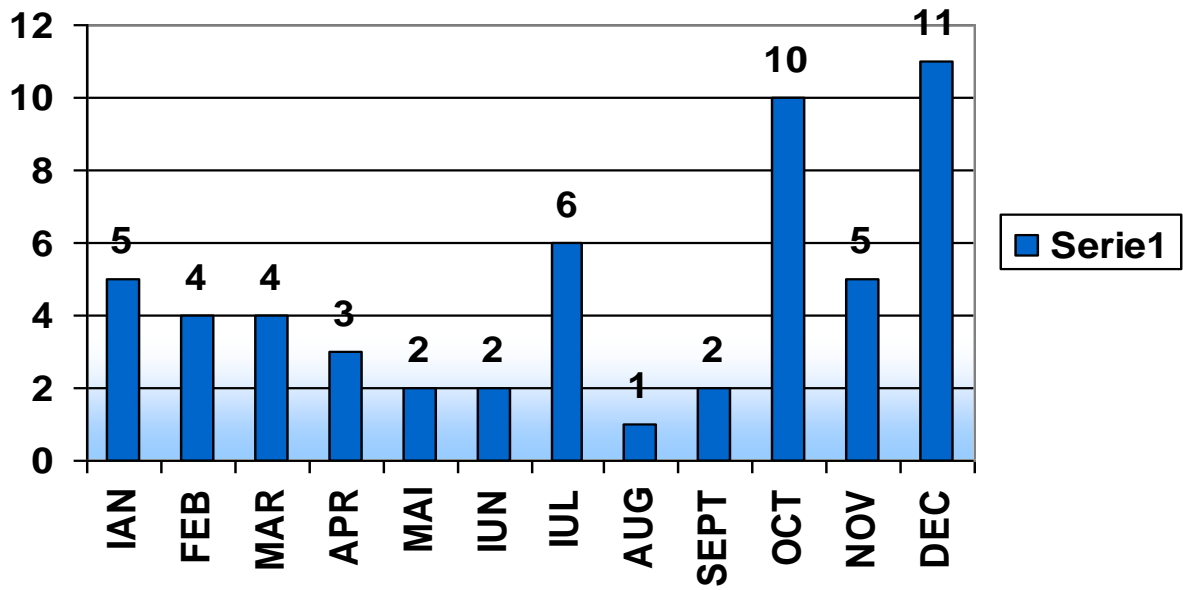
### STRUCTURA APELURI D.T.I 2012



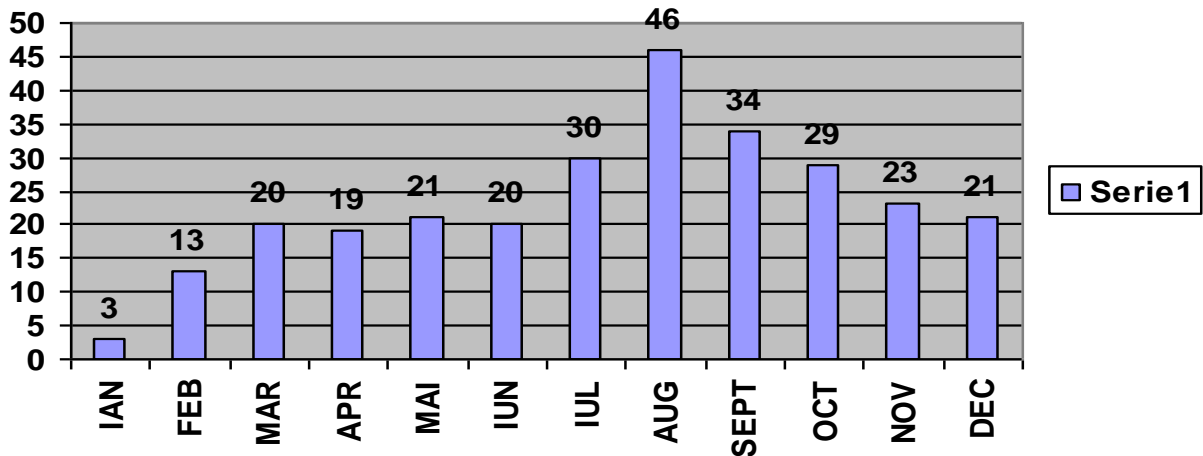
### STRUCTURA APELURI PARC CONSTANTIN STERE - O.A.M 2012



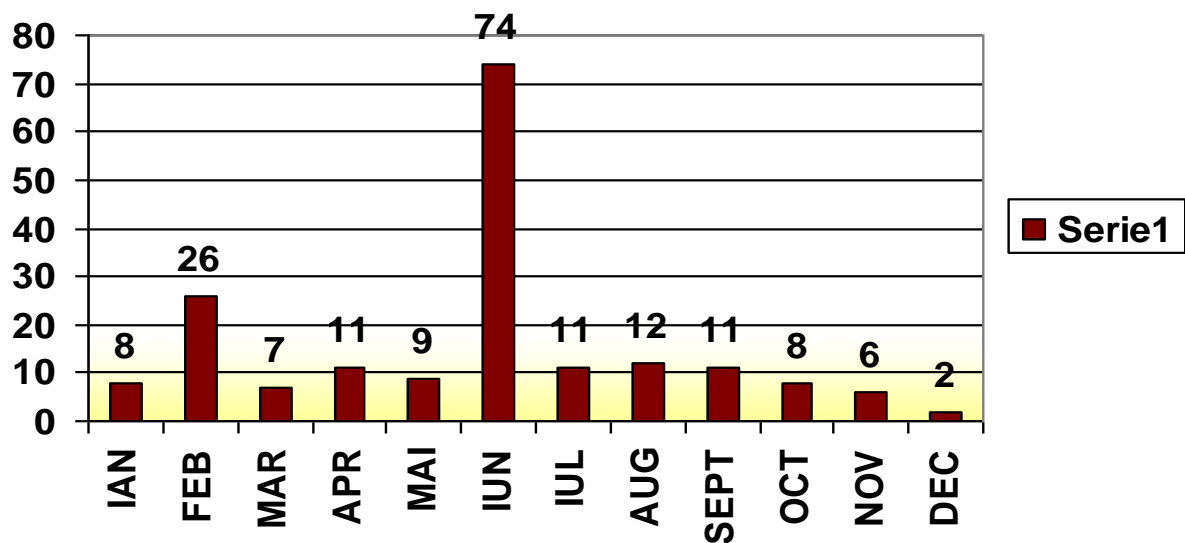
### STRUCTURA APELURI R.A.T.P. 2012



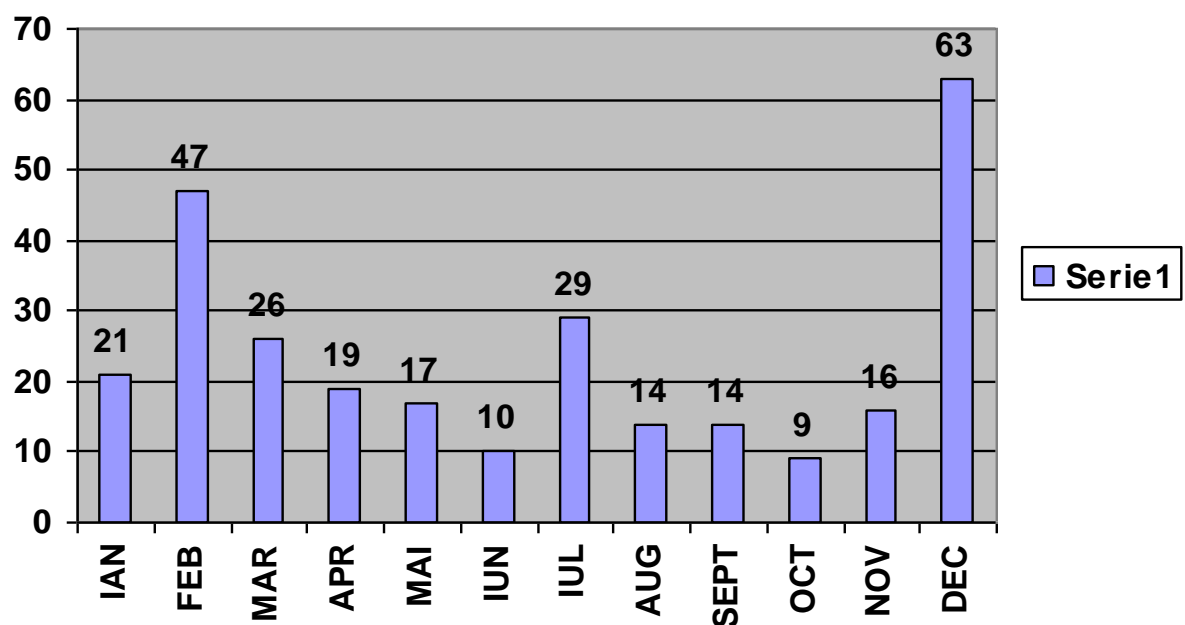
### STRUCTURA APELURI TELEFONICE S.G.U.P 2012.



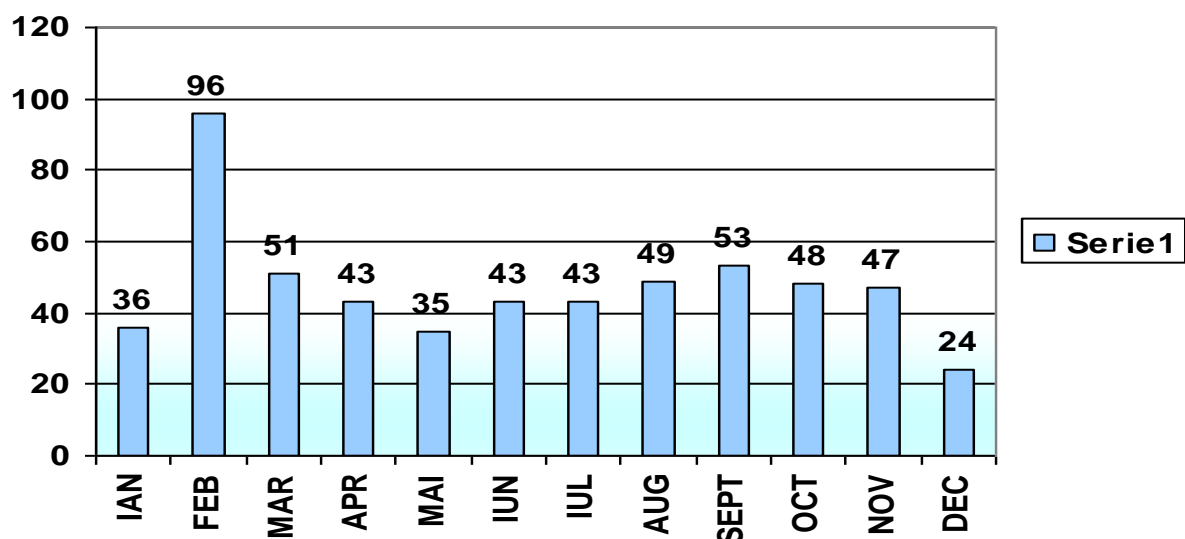
### STRUCTURA APELURI TELEFONICE GARDA DE MEDIU 2012



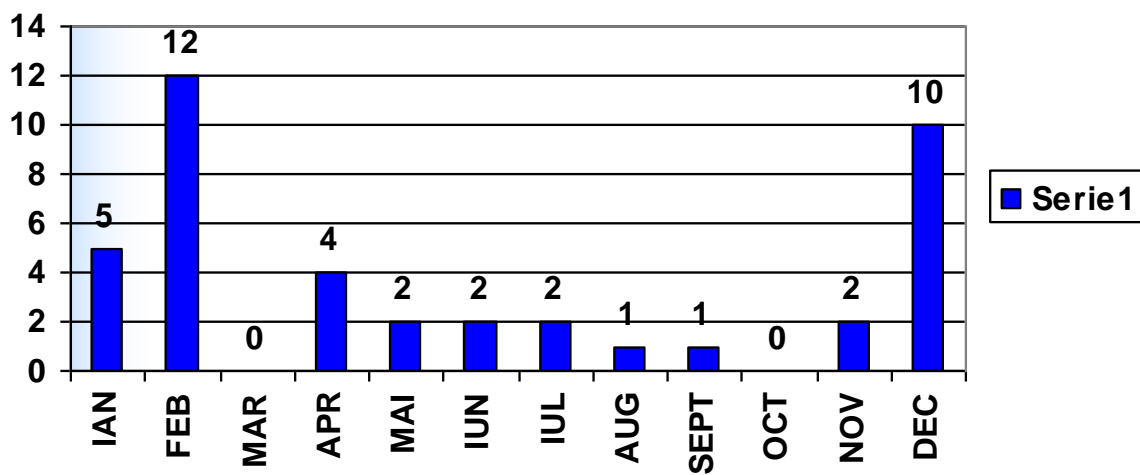
### STRUCTURA APELURILOR ELECTRICA 2012



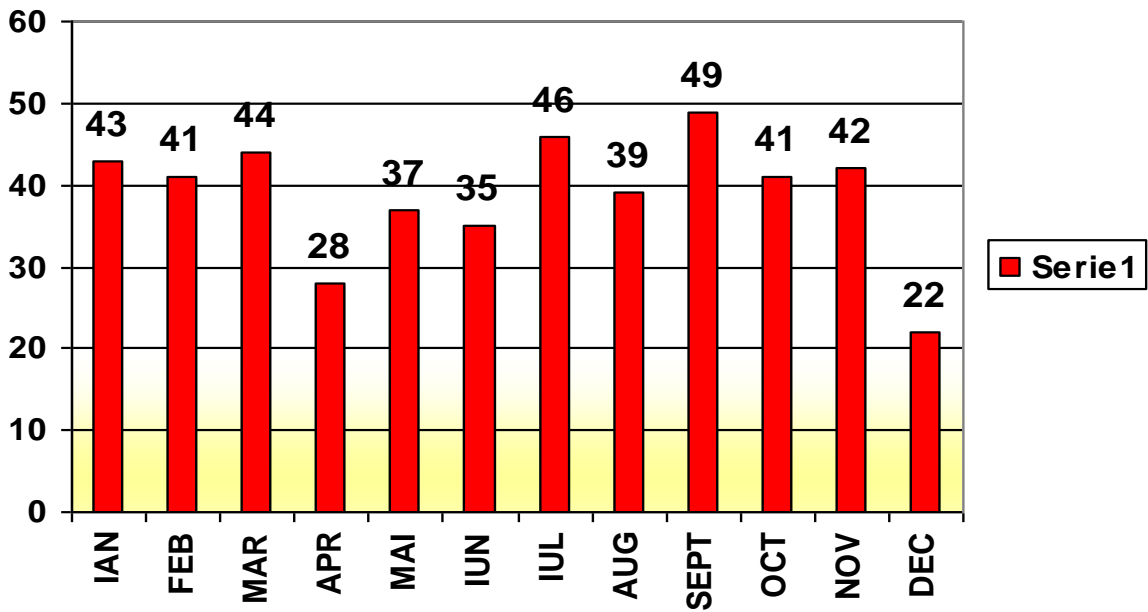
**STRUCTURA APELURI POLITIA LOCALA 2012**



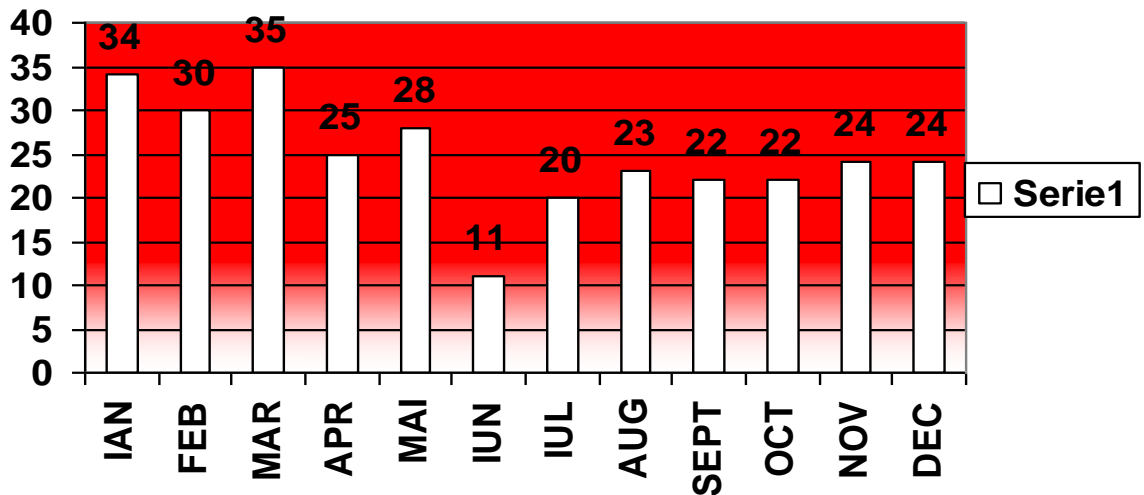
**STRUCTURA APELURI POLITIA MUNICIPIULUI PLOIESTI 2012**



### STRUCTURA APELURI I.S.U. 2012



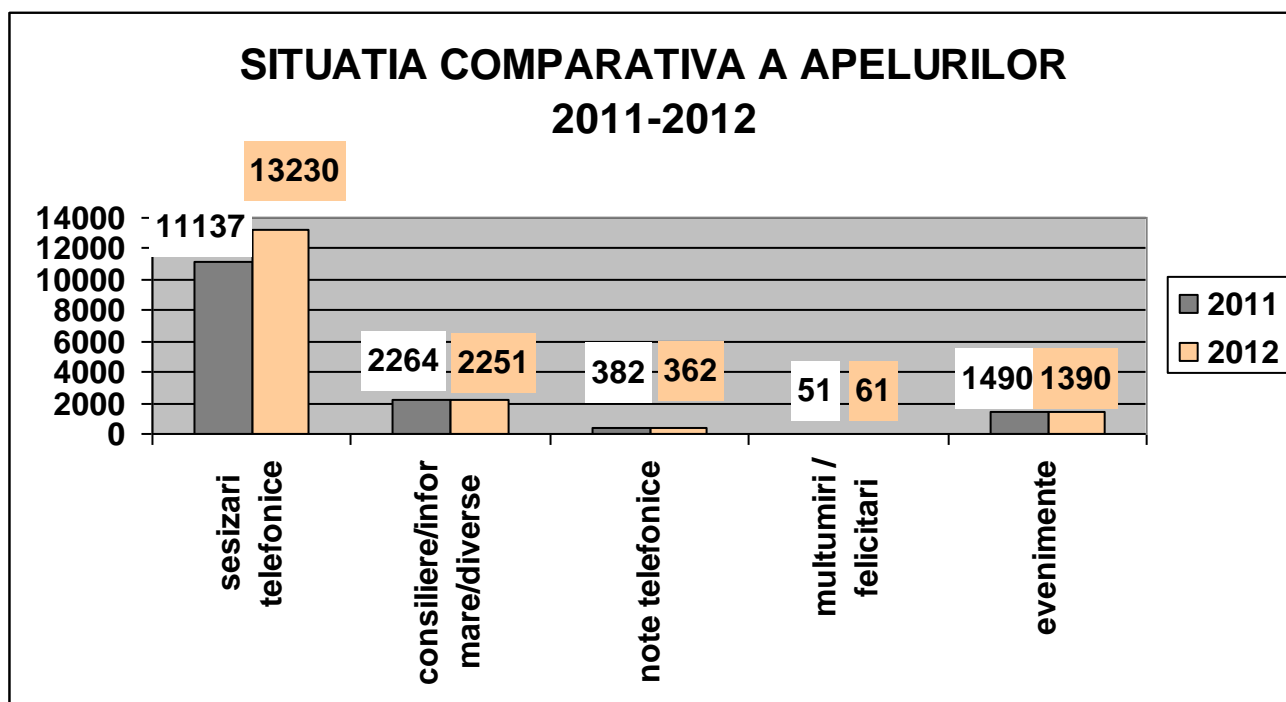
### STRUCTURA APELURILOR AMBULANTA 2012

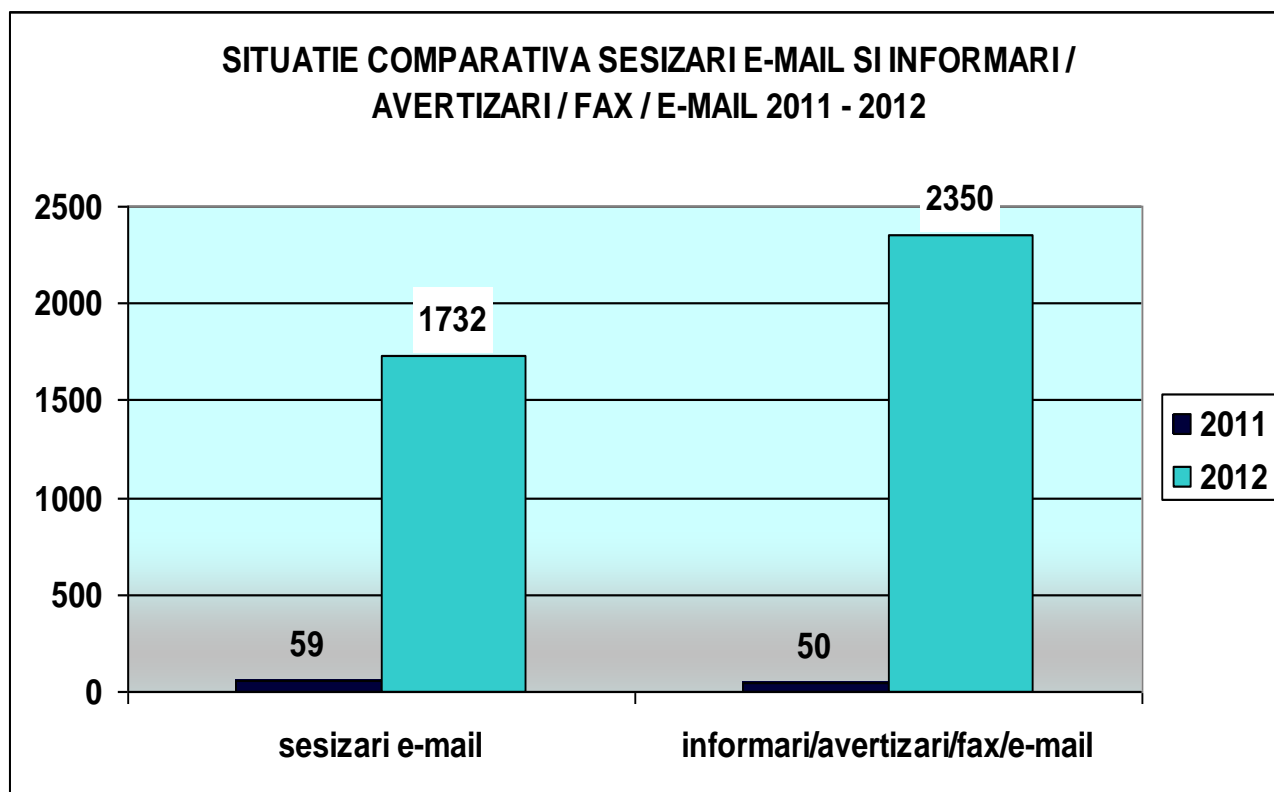


**SITUAȚIA COMPARATIVĂ A APELURILOR  
2011-2012**

ANUL	2011	2012
<b>NR.APELURI</b>	<b>11137</b>	<b>13230</b>
<b>SESIZĂRI TELEFONICE</b>	<b>6950</b>	<b>9387</b>
• CONFIRMATE	<b>6929</b>	<b>9351</b>
• NECONFIRMATE	<b>21</b>	<b>36</b>
<b>NEREZOLVATE</b>	<b>53</b>	<b>112</b>
<b>CONSILIERE/INFORMARE/DIVERSE</b>	<b>2264</b>	<b>2251</b>
<b>NOTE TELEFONICE</b>	<b>382</b>	<b>362</b>
<b>MULȚUMIRI / FELICITĂRI</b>	<b>51</b>	<b>61</b>
<b>EVENIMENTE</b>	<b>1490</b>	<b>1390</b>

<b>SESIZARI E-MAIL</b>	<b>59</b>	<b>50</b>
<b>INFORMĂRI /AVERTIZĂRI / FAX / E-MAIL</b>	<b>1732</b>	<b>2350</b>

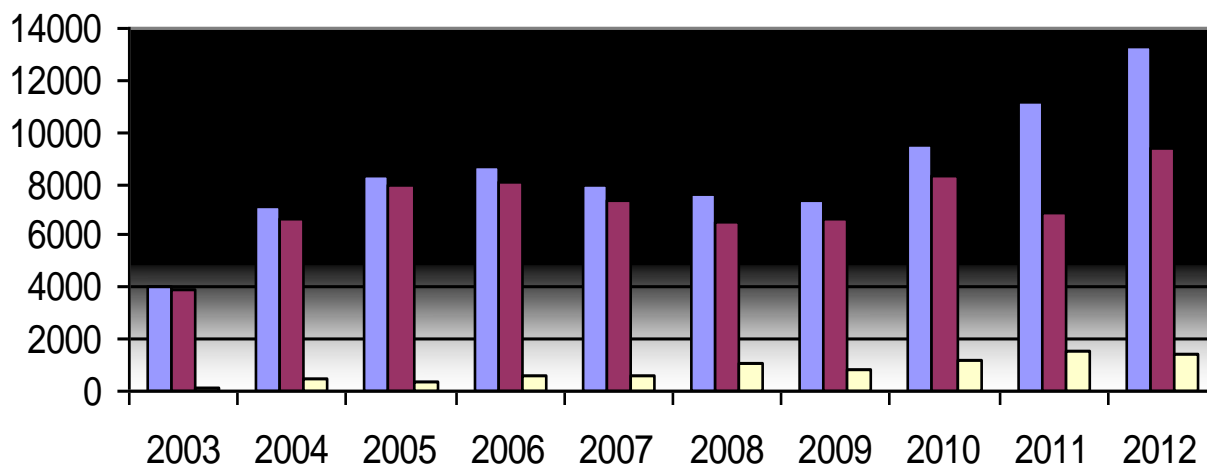




### SITUAȚIE COMPARATIVĂ 2003-2012

ANUL	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	TOTAL
Total apeluri pe an	4015	7133	8322	8694	7968	7615	7410	9517	11137	13230	85041
Total reclamații și sesizări	3936	6679	7917	8088	7381	6547	6601	8272	6929	9387	77037
Total evenimente deosebite	79	454	405	606	587	1068	809	1245	1490	1390	8133

## SITUATIA COMPARATIVA 2003-2012



■ Total apeluri pe an ■ Total reclamatii si sesizari ■ Total evenimente deosebite

### CENTRALIZATOR SESIZĂRI / SOLICITĂRI SI RECLAMAȚII ANUL 2012

#### RAPORT ACTIVITATE ANUL 2012

LUNA	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	TOTAL
NUMAR APELURI	824	2749	1011	894	1105	960	1023	832	967	1003	928	934	13230
SESIZĂRI / SOLICITĂRI ( I + II )	504	2357	605	556	755	652	718	562	678	682	574	744	9387
- CONFIRMATE ( I )	499	2350	601	551	753	648	718	561	677	681	571	741	9351
- NECONFIRMATE ( II )	5	7	4	5	2	4	0	1	1	1	3	3	36
* NEREZOLVATE	4	14	13	12	19	2	8	6	7	6	5	16	112
CONSILIERE / INFORMARE	149	141	219	189	218	191	154	135	137	200	217	80	2030
NOTE TELEFONICE	38	59	51	47	22	16	41	21	19	11	9	28	362
MULȚUMIRI / FELICITĂRI	4	10	4	1	7	4	6	2	8	3	8	4	61
EVENIMENTE	129	182	132	101	103	97	104	112	125	107	120	78	1390

SESIZĂRI E-MAIL	1	28	4	2	11	0	1	0	1	0	2	0	50
INFORMĂRI / AVERTIZĂRI / FAX / E-MAIL	202	154	252	186	243	199	145	122	127	259	268	193	2350

SERVICIUL SALUB / MEDIU	123	1951	127	94	102	143	142	118	111	103	99	141	3254
Străzi nematurate	0	0	3	1	4	4	6	5	6	7	7	0	43
Deș.depus necorespunzător	2	5	23	23	11	9	7	7	3	9	10	7	116
Deșeuri neridicate	0	73	7	6	2	7	9	4	5	6	1	7	127
Lipsă recipienți	0	0	2	2	2	0	0	0	0	3	1	0	10
Cad.animale mici	43	14	60	47	61	57	74	82	79	53	65	32	667
Cad.animale mari	0	0	0	1	0	0	2	5	1	2	0	0	11
Deszăpezire	78	1853	14	0	0	0	0	0	0	0	0	81	2026
Derat./Dezinsec./Dezinf.	0	0	1	1	5	56	22	6	5	3	0	0	99



Diverse	0	6	17	13	17	10	22	9	12	20	15	14	155
ROSAL - Note telefonice	2	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	7
ROSAL - Fax / E-mail	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

MEDIU	0	2	9	4	7	6	2	2	27	0	2	15	76
Poluare fonică	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3
Poluare cu substanțe odorizante	0	1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5
Diverse	0	0	6	4	4	6	2	2	27	0	2	15	68
Note telefonice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Fax / E-mail	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5

SERVICIUL APA CANAL	3	30	35	13	21	10	12	13	8	2	4	12	163
Lipsa apa rece	0	1	22	6	0	0	4	2	1	1	1	0	38
Presiune scăzută	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
Conducte avariate /Avarii	2	0	3	2	4	1	4	5	2	0	0	0	23
Probleme canalizare	0	10	7	1	11	1	1	2	1	1	2	9	46
Diverse	1	19	0	4	6	8	2	4	4	0	1	1	50
S.T.E.P./by-pass - Note Telefonice	1	3	2	2	10	8	3	6	6	3	4	3	51
APA NOVA - Note telefonice	2	9	6	10	3	1	3	0	0	2	0	1	37
APA NOVA - /Fax/ E-mail	32	27	53	55	87	83	57	50	36	37	27	18	562

COMPARTIMENT DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT	26	4	21	41	24	62	57	21	28	41	14	6	345
Administrare cimitire:	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	4
Tehnic	9	1	5	14	4	7	25	5	14	22	3	2	111
Spații verzi:	17	2	14	20	10	45	23	10	10	12	8	3	174
Diverse:	0	0	2	6	10	10	9	5	4	6	3	1	56

U.I.P.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lucrări nefinalizate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diverse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

BIROUL INCALZIRE URBANA	10	9	3	2	1	1	3	0	0	109	16	2	156
Lipsă apă caldă	1	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	1	8
Presiune scăzută apă caldă	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Temp.agent termic neconform.(ACC,ACI)	1	0	1	0	0	0	0	0	0	109	0	0	111
Lipsă încălzire	7	7	1	0	0	0	0	0	0	0	12	1	28
Diverse	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	4	0	9
DALKIA - Note telefonice	9	12	5	3	0	2	0	0	0	0	1	0	32
DALKIA - Fax / E-mail	107	63	141	96	96	78	53	51	33	102	102	63	985

BIROUL REȚELE CONTORIZARE	0	5	1	0	1	2	0	0	0	0	2	1	12
Conducte avariate / Avarii	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	8
Diverse	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0	4
Note telefonice	1	1	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10
DALKIA - Fax/ E-mail	25	23	14	1	2	7	4	0	22	0	4	0	102

BIROUL ILUMINAT PUBLIC	125	90	106	117	195	112	144	111	151	135	135	213	1634
Lămpi arse	54	33	39	58	91	57	51	39	65	74	69	95	725

Lipsă lampi	0	0	0	5	0	2	2	3	0	0	4	0	16
Filează lampi	25	16	17	10	28	12	23	15	22	26	30	26	250
Corpuri de iluminat defecte / lipsă	2	2	4	3	5	5	4	7	18	7	12	0	69
Lipsă iluminat pub./ Avarii rețea	33	30	39	31	49	30	46	37	44	22	14	66	441
cabluri cazute/rupte	0	0	0	0	4	2	0	1	0	1	0	1	9
Program aprindere / stingere	0	2	0	3	3	2	0	1	0	1	1	1	14
Diverse	11	7	7	7	15	2	18	8	2	4	5	24	110
LUXTEN - Note telefonice	3	1	1	3	3	0	1	0	4	0	0	2	18
LUXTEN -Fax / E-mail	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	3

<b>SERV. REL.PUBLICE (COMUNICARE)/ e-mail/ fax</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>85</b>	<b>95</b>	<b>67</b>	<b>280</b>
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

<b>D.T.I.</b>	<b>119</b>	<b>122</b>	<b>168</b>	<b>172</b>	<b>261</b>	<b>206</b>	<b>96</b>	<b>145</b>	<b>43</b>	<b>154</b>	<b>176</b>	<b>202</b>	<b>1864</b>
SERVICIUL INVESTIȚII	1	1	7	2	44	20	19	23	11	14	4	9	155
SERV.DEZVOLTARE CAI RUTIERE-RETELE EDILITARE	21	25	73	84	130	84	3	65	0	78	96	53	712
Semafoare	80	89	61	69	58	90	49	0	3	31	50	111	691
Marcaje/ indicatoare circulație	8	0	12	10	12	3	3	49	11	9	9	13	139
Cai rutiere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<b>Capace camin lipsa:</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>48</b>
- Apa Nova	1	4	1	0	6	4	5	6	10	3	0	2	42
-Dakia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- Romtelecom	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	8
- Distrigaz Sud	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	4	1	8
Lucrari rețele nef./necores.	0	1	3	2	1	1	1	0	0	0	0	0	9
Cabluri căzute / rupte	0	1	3	2	3	0	0	1	0	3	1	1	15
COMP.AUT.TRANSPORT LOC.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
Diverse	2	0	4	2	5	1	2	0	3	7	7	1	34
<b>Note telefonice</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>124</b>
<b>Fax/ E-mail</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>93</b>

<b>DIR. GEN.DE DEZVOLTARE URBANĂ</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
Autorizații construcții	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Compartiment disciplina in construcții	3	0	1	2	0	1	0	1	0	2	0	0	10
Diverse	0	0	2	0	6	0	0	1	0	0	1	0	10

COMPARTIMENTUL DIRIGINȚI DE SANTIER	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
DIRECȚIA DE GESTIUNE PATRIMONIU	2	1	0	3	2	0	2	2	2	3	3	4	24
COMP.ASOCIAȚII DE PROPRIETARI	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5
SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	4
ADMIN.SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE	1	1	1	0	2	1	1	2	1	2	2	4	18
SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PARCUL CONSTANTIN STERE	39	43	45	39	78	55	87	67	102	67	54	27	703
Serviciul Ocrotirea animalelor si mediului	39	43	45	39	78	55	87	67	102	67	54	27	703
SPITALUL MUNICIPAL PLOIEȘTI	0	0	1	0	0	3	5	0	0	0	0	1	10
SPITALUL DE BOLI INFECȚIOASE	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
R.A.T.P.	5	4	4	3	2	2	6	1	2	10	5	11	55
Circulație autobuze	1	1	2	0	0	0	1	0	0	1	1	2	9
Circulație troleibuze	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Circulație tramvaie	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Cabluri căzute / rupte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diverse	3	3	2	3	2	2	4	1	2	9	4	9	44
Note telefonice	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
Fax / E-mail	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIE URBANA	3	13	20	19	21	20	30	46	34	29	23	21	279
ridicări auto	2	9	13	13	13	9	19	39	27	22	16	12	194
arbori căzuți / tăiați	0	0	2	0	7	1	5	2	1	3	2	6	29
Diverse ( numai urgențe)	1	4	5	6	1	10	6	5	6	4	5	3	56
Note telefonice	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
S.C. HALE SI PIETE	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU	8	26	7	11	9	74	11	12	11	8	6	2	185
Poluare fonică	0	1	0	0	0	4	4	3	5	1	0	0	18
Poluare cu substanțe odorizate	8	25	7	11	9	70	7	9	6	7	6	2	167
Note telefonice	0	1	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	4

Fax / E-mail	4	4	2	4	3	0	3	4	4	5	4	2	39
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

<b>DISTRIGAZ SUD</b>	1	1	2	0	2	0	0	0	1	2	1	11	21
Lipsă gaze	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	5	8
Presiune scăzută	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
Avarii rețea	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Diverse	0	0	2	0	2	0	0	0	1	0	1	1	7
<b>Note telefonice</b>	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3
<b>Fax / E-mail</b>	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	6

<b>ELECTRICA</b>	21	47	26	19	17	10	29	14	14	9	16	63	285
Lipsă alimentare energie electrica	17	41	21	16	10	9	25	7	14	5	9	55	229
Avarie rețea	3	2	1	2	3	0	4	3	0	0	1	1	20
Cabluri căzute / rupte	0	2	1	0	2	1	0	0	0	1	0	1	8
Diverse	1	2	3	1	2	0	0	4	0	3	6	6	28
<b>Note telefonice</b>	11	4	8	5	7	4	12	4	5	3	4	17	84
<b>Fax / E-mail</b>	3	5	7	4	8	4	7	5	5	6	5	2	61

<b>DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ</b>	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>CASA DE PENSII</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>DIVERSE</b>	19	21	16	18	12	16	19	18	19	20	24	19	221
----------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

<b>CONSILIERE INFORMARE</b>	149	141	219	189	218	191	154	135	137	200	217	80	2030
-----------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	------

<b>MULȚUMIRI / FELICITĂRI</b>	4	10	4	1	7	4	6	2	8	3	8	4	61
-------------------------------	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

<b>OBSERVAȚII</b>	0	0	1	1	2	0	0	0	3	0	0	0	7
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>SESIZARI E-MAIL</b>	1	28	4	2	11	0	1	0	0	1	2	0	50
------------------------	---	----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	----

<b>SESIZĂRI NECONFIRMATE</b>	5	7	4	5	2	4	0	1	1	1	3	3	36
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

<b>SESIZĂRI NEREZOLVATE</b>	4	14	13	12	19	2	8	6	7	6	5	16	112
-----------------------------	---	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	----	-----

#### EVENTIMENTE

<b>POLIȚIA LOCALA</b>	36	96	51	43	35	43	43	49	53	48	47	24	568
Ordine publică	26	50	37	35	25	37	33	39	40	33	29	17	401
Circulație	6	41	9	5	7	5	2	3	3	8	14	4	107
Evenimente rutiere	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4
Diverse	4	5	5	2	2	0	8	7	10	7	4	2	56
<b>Note telefonice</b>	3	13	5	2	1	0	0	1	1	0	14	6	33
<b>fax</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	29	20	67

<b>POLIȚIA MUN. PLOIESTI</b>	5	12	0	4	2	2	2	1	1	0	2	10	41
Furturi /Jafuri /Tâlhării	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Evenimente rutiere - Circulație	4	11	0	3	1	1	1	0	0	0	0	4	25

Omoruri / Tentative de omor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Sinucideri/ Tentative de suicid	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
Amenințări teroriste	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
Ordine publică	0	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	2	6
Diverse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
<b>Note telefonice</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>JANDARMI</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>16</b>
Evenimente / Ordine publică	7	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10
Diverse	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6
Note telefonice	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Fax</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>ISU</b>	<b>43</b>	<b>41</b>	<b>44</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>46</b>	<b>39</b>	<b>49</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>467</b>
Incendii	21	12	23	14	15	16	27	23	30	15	14	7	217
Inundații	0	3	0	1	3	0	1	1	0	0	1	0	10
Accidente rutiere	2	0	3	2	3	6	1	2	5	6	4	3	37
Descarcerări	1	0	0	0	1	2	1	0	0	0	2	0	7
Deblocări	6	7	6	4	8	4	3	6	6	9	11	6	76
Diverse	13	19	12	7	7	7	13	7	8	11	10	6	120
<b>Note telefonice</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Fax</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

<b>Avertizări / atenționări / prognoze (si A.N.M.H.)</b>													
<b>Note telefonice</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Fax</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>130</b>

<b>AMBULANTA</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>298</b>
Sinucideri / Tentative de suicid	1	1	1	1	1	1	4	2	1	2	1	1	16
Decedați	16	20	11	8	6	1	4	8	5	7	7	5	98
Intoxicări	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	4	10
Accidente de muncă	0	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0	5
Accidente rutiere	9	6	14	11	17	2	5	9	12	11	12	9	117
Diverse	7	3	8	3	3	6	6	2	4	2	3	5	52
Note telefonice	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>129</b>	<b>182</b>	<b>132</b>	<b>101</b>	<b>103</b>	<b>97</b>	<b>104</b>	<b>112</b>	<b>125</b>	<b>107</b>	<b>120</b>	<b>78</b>	<b>1390</b>

Așa cum se observă din statistica prezentată, în anul 2012 Biroul Dispecerat și Monitorizare Reclamații, printr-o îmbunătățire continuă a comunicării active externe și perfecționare a personalului, aplicând legislația și reglementările în vigoare, a reușit să înregistreze o creștere a numărului de apeluri primite de la cetățenii municipiului Ploiești, dar și de la reprezentanții ai persoanelor juridice.

Din situația prezentată, rezultă că a crescut vizibilitatea activității Biroului Dispecerat și Monitorizare la nivelul municipiului Ploiești, iar cetățenii și reprezentanții persoanelor juridice au apelat cu încredere la serviciile oferite de acest birou.

### **Previziuni pentru anul 2013**

Biroul Dispecerat si Monitorizare Reclamații isi propune să-si indeplinească obiectivele specifice, respectiv, îmbunătățirea serviciilor oferite si a comunicării externe, cât si creșterea performanței profesionale a personalului.

Prin îndeplinirea acestor obiective se vor atinge scopurile propuse:

- creșterea satisfacției cetățeanului care apelează la serviciile acestui birou;
- creșterea calității serviciului.

## SITUAȚIA LUCRĂRILOR DE MENȚINERE-ÎNTREȚINERE ȘI SESIZARI PE ANUL 2012

## SITUAȚIE LUCRĂRI MENȚINERE 2012

	LVM (nr. buc.)			LHMT nr. buc		LVS (nr. buc.)					BVM (nr. buc.)				BVS (nr. buc.)					DAS	
	125	250	400	250	400	70	100	150	250	400	80	125	250	400	70	100	150	250	400	Buc.	
PUTERE (w)																					
TOTAL	8	1		28	1	819	750	280	326	19		5	2		76	54	24	78	5	442	

## SITUAȚIE LUCRĂRI ÎNTREȚINERE 2012

Denumire Produs	STALP Metalic cu h<5m	Stalp h=5-10	Console Tip A1	Console TG	CORP M 125 W	CORP M 250 W	CORP S 70 W	CORP S 100 W	CORP S 150 W	CORP S 250 W	CORP S 400 W	PA	Cablu TYR 35 km	Cablu TYR 50 km	ACYABY 3x35+16 km
Total	13	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7	1,91	0	1,59

## SITUAȚIE SESIZARI 2012

	NR. SESIZĂRI	REZOLVATE	NEREZOLVATE						
			LIPSĂ TENSIUNE	LIPSĂ ELEMENT	DISTRUGERI	SOLUȚIE TEHNICĂ	EXTINDERE ILUMINAT	LIPSĂ ACCES	ALTE CAUZE
TOTAL	889	1880	1	0	5	1	0	1	1

## Biroul Iluminat Public

## Situatia facturilor consumurilor de energie electrica in anul 2012

Nr. crt.	Luna	Nr.factura/data	Suma(cu TVA)	Cantitate energie
			șleiț	șkWhț
1	ianuarie	FIS75951/24.02.12	646,338.11	1,332,170.00
2	februarie	FIS76040/09.03.12	392,648.34	846,258.00
3	martie	FIS76131/09.04.12	502,234.88	1,034,014.00
4	aprilie	FIS76249/08.05.12	281,094.68	644,127.00
5	mai	FIS76376/08.06.12	250,245.03	604,591.00
6	iunie	FIS76448/09.07.12	200,566.16	493,429.00
7	iulie	FIS 76543/07.08.12	193,679.02	455,483.00
8	august	FIS76642/07.09.12	222,290.40	508,940.00
9	septembrie	FIS76760/10.10.12	453,320.28	842,303.00
10	octombrie	FIS76872/14.11.12	459,188.24	810,921.00
11	noiembrie	FIS76972/11.12.12	547,772.95	946,224.00
12	decembrie	FIS77077/09.01.13	484,683.93	950,295.00
<b>Total 2012</b>			<b>4,634,062.02</b>	<b>9,468,755</b>



## Situatia serviciilor facturate- taxa aviz fata de reseaua de iluminat public-an 2012

Nr. Crt.	Cumparator	Data	Baza	TVA	Total factura
1	TRIUMF CONSTRUCT	10/01/2012	360.00	86.40	446.40
2	SC VEROSKIP TRADING SRL	19/03/2012	240.00	57.60	297.60
3	SC WIN MAGAZIN SA	10/05/2012	60.00	14.40	74.40
4	SC VALDOR SRL	22/05/2012	120.00	28.80	148.80
5	SC VEROSKIP TRADING SRL	30/05/2012	240.00	57.60	297.60
6	VODAFONE	13/06/2012	2,100.00	504.00	2,604.00
7	SC FAIALEX BEST FOOD SRL	30/08/2012	60.00	14.40	74.40
8	SC ROSAL	31/10/2012	1,200.00	288.00	1,488.00
9	CLUN SPORTIV MUNICIPAL	02/11/2012	60.00	14.40	74.40
10	SC ROSAL	09/11/2012	300.00	72.00	372.00
11	VISOIU DORINA	13/12/2012	60.00	14.40	74.40
	<b>TOTAL</b>		<b>4,800.00</b>	<b>1,152.00</b>	<b>5,952.00</b>

## Situatie plati asistenta tehnica ceasuri publice anul 2012

Prevedere bugetara ceasuri publice cf.HCL nr.98/06.02.2012 si HCL nr.284/13.08.2012	Luna	Contract 5933/2011, act ad. nr.1 si 8671/2012
38,500.00	ianuarie	3,258.10
	februarie	3,258.10
	martie	3,258.10
	aprilie	3,258.10
	mai	2,182.93
	iunie	3,258.10
	iulie	3,258.10
	august	3,258.10
	septembrie	3,258.10
	octombrie	3,258.10
	noiembrie	3,258.10
	decembrie	3,258.10
477.97		38,022.03

**REABILITARE-EXTINDERI ILUMINAT PUBLIC 2012**

Anexa I

<b>BUGET APROBAT, HCL NR.98/06.02.2012 si nr.467/20.12.2012 REABILITARE ILUMINAT PUBLIC</b>	<b>LUNA</b>	<b>Valoare factura extinderi SIP 2012 (lei cu TVA)</b>	<b>Valoare factura inlocuiri lipsuri SIP 2012 (lei cu TVA)</b>	<b>Regularizare REABILITARE ILUMINAT PUBLIC PE ANUL 2011 (lei cu TVA)</b>	<b>Total general</b>
<b>1,111,800.00</b>	IANUARIE				
	FEBRUARIE				
	MARTIE			<b>41,239.30</b>	
	APRILIE				
	MAI	145,356.21			
	IUNIE	252,066.94			
	IULIE	254,517.11			
	AUGUST	265,101.46			
	SEPTEMBRIE	16,280.49			
	OCTOMBRIE				
	NOIEMBRIE				
	DECEMBRIE	55,202.64	126,388.03		
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>988,524.85</b>	<b>126,388.03</b>		<b>1,073,673.58</b>
<b>REST PREVEDERE BUGETARA</b>	<b>38,126.42</b>	<b>1,073,673.58</b>			

## **RAPORT PROVIZORIU AL ACTIVITĂȚII REGIEI AUTONOME DE TRANSPORT PUBLIC PLOIEȘTI PENTRU PERIOADA**

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești, a fost înființată în baza Legii nr. 15 / 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale cu modificările și completările ulterioare, la început fiind subordonată Consiliului Județean, iar din anul 1995 până în prezent, se află în subordinea Consiliului Local, conform actului de înființare respectiv Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 5 din 27.01.1995.

Este persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Regia se află sub controlul comunității locale, exercitat prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Cadrul legislativ în care Regia Autonomă de Transport Public Ploiești își desfășoară activitatea este definit de prevederile Legii nr.15 / 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 273 / 29.06.2006, privind finanțele publice locale, modificată și completată; Legii nr. 215 / 2001 - Legea Administrației Publice Locale, republicată și actualizată; Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, Legii serviciilor de transport public local nr.92 / 2007 cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul de transport public de persoane desfășurat de Regia Autonomă de Transport Public Ploiești se caracterizează prin următoarele particularități:

- este un serviciu de interes și utilitate publică locală, conform prevederilor art.1, alin.2, lit. h din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 / 2006 cu modificările și completările ulterioare;
- este un serviciu subvenționat din punct de vedere al realizării investițiilor în sensul că pentru realizarea programelor de investiții care vizează dezvoltarea și eficientizarea serviciului de transport, autoritatea publică locală asigură finanțarea sau contractarea ori garantarea împrumuturilor;
- are un caracter profund economico-social conform art.1, alin.3, lit.a din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, ceea ce presupune susținerea totală sau parțială a costurilor pentru anumite categorii sociale defavorizate stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în deplină corelație cu legislația în vigoare.

Serviciul de transport public de persoane desfășurat de Regia Autonomă de Transport Public Ploiești este un serviciu de utilitate socială, de interes colectiv și general care funcționează pe principiul continuității, bazat pe experiența acumulată în slujba comunității și anume 79 de ani de existență în activitate pe raza municipiului Ploiești.

Conform Declarației Conducerii Regiei Autonome de Transport Public Ploiești privind Politica referitoare la calitate, misiunea Regiei Autonome de Transport Public Ploiești este realizarea transportului public de persoane în municipiul Ploiești.

În viziunea instituției noastre un transport public de calitate este serviciul pentru care un client a plătit, este mulțumit că nu a pierdut timp, nu a avut evenimente neplăcute, nu a avut riscuri pentru sănătatea sau bunurile sale, a ajuns unde a dorit, iar prestarea serviciului de transport nu a avut ca efect poluarea mediului înconjurător.

Obiectivul țintă este atingerea și menținerea unei reputații maxime prin calitatea serviciului efectuat și prin îmbunătățirea continuă a performanțelor în domeniul transportului public de persoane și anume:

- siguranță și confort;
- protecția mediului;
- personal specializat;
- tarife accesibile;
- administrarea eficientă a resurselor alocate.

În realizarea activității de transport public de persoane la parametri de calitate există o preocupare permanentă din partea municipalității, concretizată pe de o parte prin asigurarea de protecție socială direct anumitor categorii defavorizate de călători, reflectată prin aplicarea facilităților privind călătoria (reduceri și gratuități la achiziționarea titlurilor de transport), iar pe de altă parte asigurarea de finanțări pentru programe de investiții care să dea posibilitatea dezvoltării unui transport public modern.

## **CAPITOLUL I**

### **Obiectul de activitate al R.A.T.P. Ploiești este:**

#### **Prestări servicii**

- transport în comun de persoane cu autobuzul, troleibuzul, tramvaiul și alte mijloace de transport specifice, pe teritoriul municipiului Ploiești și în zonele limitrofe acestuia;
- transport de persoane intern și internațional cu autobuze, autocare și microbuze;
- prestări servicii auto - service;
- întreținerea și repararea de mijloace de transport și utilaje proprii și pentru terți;
- activitatea de transport ușor și greu, încărcări și descărcări cu scop de deservire și sprijin a activității de transport în comun de călători;
- activitate de turism;
- școlarizare conducători tramvaie, conducători autobuze și troleibuze (activitate suspendată);
- examinarea psihologică a conducătorilor mijloacelor de transport ale Regiei, cât și pentru terți (activitate suspendată);
- inspecție tehnică a autovehiculelor și remorcilor din dotarea Regiei și pentru terți;
- activitate de reprezentanță pentru piese auto și accesorii la solicitarea unităților producătoare;
- publicitate;
- alte activități anexe transporturilor terestre;
- activități de transmitere de date;
- comercializare G.P.L.;
- secretariatul comisiei circulație .

#### **Activitate de producție**

- tipografice (abonamente, bilete, legitimații, etc.) pentru activitatea proprie și terți;
- confecționare echipament de lucru;
- producție de mobilier din metal pentru birouri.

#### **Activitate de construcții**

- lucrări de construcții montaj pentru calea de rulare și linii contact tramvai;
- lucrări construcții montaj industriale și civile, stații de redresare, instalații electrice, sanitare, gaze, cromatizare, protecția mediului, toate în condițiile legii;
- lucrări de construcții, inclusiv lucrări de artă;
- lucrări de învelitori șarpante și terase la construcții;
- construcții de căi de comunicație terestre și construcții destinate sportului;

- construcții hidrotehnice;
- alte lucrări de construcții inginerești;
- alte lucrări specifice pentru construcții;
- lucrări de instalații sanitare și de încălzire centrală și de montaj de echipamente și utilaje tehnologice la clădiri și construcții inginerești;
- lucrări de pardosire și placare a pereților;
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- alte lucrări de instalații și de construcții auxiliare;
- lucrări de ipsoserie;
- lucrări de tâmplărie și dulgherie.

#### **Activitate de comerț interior**

- Comercializarea de materii prime, materiale și piese de schimb auto și tramvai;
- Comerț cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine.

#### *Patrimoniul*

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești are la data de 31.12.2012 un patrimoniu în valoare de 3.479.174 lei, înregistrat în baza reevaluării patrimoniului conform prevederilor H.G. nr. 500 / 1994, cu modificările și completările ulterioare.

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil, potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul Regiei. Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

În exercitarea drepturilor de proprietate Regia posedă, folosește și dispune în condițiile legii bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice în scopul realizării obiectului său de activitate și beneficiază de rezultatele utilizării acestora.

Patrimoniul Regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești potrivit legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Organele de conducere ale Regiei:**

Administrarea Regiei Autonome de Transport Public Ploiești este asigurată de către Consiliul de Administrație, numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.290 / 13.08.2012, iar activitatea curentă este condusă de către Directorul General numit conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr.7/04.09.2012.

### **Structura organizatorică**

**Structura organizațională a Regiei pe segmente specifice de activitate se prezintă astfel:**

**-servicii, birouri și compartimente funcționale ce contribuie la coordonarea activității în ansamblu;**

**-secții de producție alcătuite din formații de întreținere reparații, ateliere de lucru și unități de exploatare specifice prestării serviciului de transport auto și electric.**

**Organigrama, numărul de personal și statul de funcții au fost aprobate conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 229 din 18.12.2006.**

### CAPITOLUL III

#### **Rezultatele privind activitatea pe anul 2012:**

Cu toate neajunsurile de ordin financiar generate de efectele crizei economice manifestate puternic și pe parcursul anului 2012, situație menținută și în prezent, Regia a continuat activitatea fără nicio întrerupere urmărind să presteze un serviciu de calitate prin realizarea principalilor indicatori specifici fizici, valorici și alți indicatori caracteristici.

Astfel, prezentăm în continuare rezultatele Regiei pe anul 2012 cu evidențierea indicatorilor specifici, reprezentativi cu precizarea că situația indicatorilor economico-financiari este provizorie având în vedere că lucrările de închiderea bilanțului se efectuează conform prevederilor Ordinului Ministerului de Finanțe nr.3055/2009 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene actualizat, spre deosebire de instituțiile publice care se supun regulilor contabilității publice.

#### ***1.Organizare – conducere, control, dezvoltare, îmbunătățirea activității:***

Conform organigramei aprobate, activitatea este structurată din punct de vedere organizațional astfel:

- A.Servicii, birouri și compartimente subordonate direct Directorului General;
- B.Servicii și birouri subordonate Directorului Financiar;
- C.Servicii și structuri (secții) de producție subordonate Directorului Tehnic;
- D.Servicii și unități de exploatare specifice din cadrul structurii (secții) de producție legate de prestarea serviciului de transport public subordonate Directorului de Exploatare.

Prin intermediul acestor entități se asigură managementul Regiei, respectiv realizarea la parametrii conform obiectivului țintă, un transport public de calitate. Trebuie menționat că Regia Autonomă de Transport Public Ploiești desfășoară în afara obiectului principal de activitate și alte activități conexe care concură la efectuarea serviciului de transport public, precum și la efectuarea de alte servicii generatoare de venituri altele decât cele de bază, întregind sfera veniturilor totale.

De altfel aceste activități sunt prezentate la capitolul I din prezentul raport.

Activitatea Consiliului de Administrație care asigură conducerea administrativă a Regiei, aferentă anului 2012 s-a desfășurat concret în cadrul a 9 ședințe ordinare, lunare și 4 ședințe extraordinare.

La ședințe au participat ca invitați, după caz, în funcție de temele care au constituit obiectul acestora, specialiști din cadrul Regiei și reprezentanți ai organizației sindicale. Rezultatele ședințelor s-au concretizat în hotărâri ale Consiliului de Administrație, duse la îndeplinire de către conducerea operativă a Regiei, sub conducerea Directorului General al Regiei Autonome de Transport Public Ploiești.

O componentă semnificativă pentru politica managerială este implementarea, menținerea și dezvoltarea unui sistem de management al calității.

Menținerea valabilității certificării Sistemului de Management al Calității se realizează prin audituri externe de supraveghere (anuale), respectiv de recertificare (o dată la 3 ani).

În perioada 06 – 07 noiembrie 2012 a avut loc auditul de recertificare efectuat de către SC AEROQ SA București, prin care s-a evaluat Sistemul de Management al Calității aplicat în RATP Ploiești având ca referențial cerințele SR EN ISO 9001 : 2008.

În acest sens Regia are implementat și certificat sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001 / 2001 și beneficiază de marca AEROQ nr. 610 a cărui utilizare este limitată la domeniul de activitate menționat pe certificatul deținut.

Prin activitățile identificate la nivelul Biroului de Managementul Calității se asigură menținerea și dezvoltarea sistemului, dovezile acțiunilor întreprinse fiind concretizate în rezultatele auditurilor efectuate de către personal de specialitate.

În perioada 01.01.2012 - 31.12.2012 au fost planificate 24 audituri interne din care s-au realizat 23. Auditul intern planificat pentru biroul Managementul Calității nu a fost efectuat având ca motivare planificarea acestuia în luna decembrie, după auditul extern efectuat de către organismul de certificare, ocazie cu care au fost auditate procesele care se desfășoară în cadrul compartimentului.

La auditurile efectuate în anul 2012 au fost identificate 15 neconformități, întocmindu-se rapoarte de acțiuni corective, 3 neconformități potențiale și 5 acțiuni de îmbunătățire pentru care s-au întocmit rapoarte de acțiuni corective, preventive și de îmbunătățire, după caz.

În perioada 06 – 07 noiembrie 2012 a avut loc auditul de supraveghere pentru sistemul de management al calității aplicat în RATP Ploiești, în vederea menținerii valabilității certificatului nr. 610 / 10.11.2009.

Echipa de audit a apreciat că Sistemul de Management al Calității este documentat, aplicat corespunzător și este eficace drept pentru care a fost prelungită valabilitatea certificării până la data de 11.11.2015 (cu supraveghere anuală) și reemiterea certificatului nr. 610 / 12.11.2012. Domeniul de certificare se referă la Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători.

Conform legislației în vigoare, respectiv Ordinul Ministerului de Finanțe nr. 946 / 2005 privind aprobarea Codului controlului intern / managerial cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 1389 / 2006, Ordinului Ministerului de Finanțe Publice nr. 1649 / 2011 și Dispoziției Primarului nr. 1569 / 18.01.2007 s-au demarat acțiunile de implementare a standardelor controlului intern / managerial în cadrul instituției noastre. În prezent grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern / managerial în cadrul Regiei Autonome de Transport Public Ploiești, își desfășoară activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat conform Deciziei nr.6 /23.01. 2012. Ultima autoevaluare a entității s-a realizat conform chestionarului de autoevaluare completat la data de 30.06.2012,

Misiunea de audit intern este efectuată de către serviciul de Audit Intern al Primăriei Municipiului Ploiești, conform Dispoziției Primăriei Municipiului Ploiești nr.4369 / 09.06. 2003 prin care s-a stabilit ca toate unitățile din subordinea acesteia să nu organizeze compartimente de Audit Public Intern.

## ***2. Activitatea de exploatare și siguranța circulației***

Obiectul principal al Regiei Autonome de Transport Public Ploiești este transportul public de persoane , iar pentru asigurarea desfășurării acestuia în condiții optime, conform organigramei aprobate există din punct de vedere structural două entități funcționale: Serviciul Exploatare și Dispecerizare computerizată și Serviciul Siguranța circulației Control legitimații călătorie , cu atribuții clare care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

La sfârșitul anului 2012 Regia dispune de un parc de mijloace de transport, astfel:

- 184 autobuze;
- 33 tramvaie;
- 42 troleibuze.

Programul de circulație în anul 2012 comparativ cu anul 2011 a cuprins indicatorii de producție prezentați în tabelul de mai jos:



**SITUAȚIA COMPARATIVĂ A INDICATORILOR DE PRODUCȚIE AN  
2011/2012**

Nr .cr t.	Indicator	U/M	Autobuze			Tramvai			Troleibuz		
			2011	2012	%	2011	2012	%	2011	2012	%
1.	Parcurs efectiv	Mii km	5.278	5.462	103,4	1.106	1.076	97,29	802	785	97,88
2.	MZA/VZA	Mas/Vag zile active	42.953	42.383	98,67	8.943	8.727	97,58	6.564	6.703	102,11
3.	MZI/VZI	Mas/Vag zile inv.	67.300	67.344	100,06	12.045	12.078	100,27	15.476	15.372	99,33
4.	CUP	%	63,82	62,94	98,61	74,2	72,25	-	42,4	43,61	-
5.	PMZ	km/MZA	122,88	128,87	104,87	123,7	123,33	-	122,2	117,05	-

Structura și uzura parcului Regiei Autonome de Transport Public Ploiești este prezentată în anexa 1.

La finele perioadei analizate, rețeaua de transport public de călători cuprindea un număr total de 32 trasee, din care 28 sunt asigurate cu autobuze, 2 cu tramvaie și 2 cu troleibuze.

În anul 2012, viteza comercială medie, pe total parc circulant a fost de 18,33 km / oră respectiv: 20 km / oră – tramvaie, 17 km / oră – troleibuze și 18 km / oră - autobuze.

Pentru transportul de călători pe bază de contract, în anul 2012 s-a menținut trendul descrescător al numărului clienților din acest tip de transport înregistrat începând cu anul 2010. Menținerea acestui trend descrescător nu a fost determinat de calitatea serviciului prestat ci de costurile acestuia, coroborat cu manifestarea din ce în ce mai acută a efectelor crizei economice la nivel național ceea ce a însemnat mai mulți șomeri și implicit mai puțini călători pentru Regie.

S-au făcut eforturi în continuare pentru identificarea cerințelor călătorilor (clienților) care utilizează transportul regulat de persoane, analizarea și întreprinderea de măsuri pentru prestarea serviciului în conformitate atât cu cerințele călătorilor cât și cele legale și de reglementare.

**Reclamații, sesizări, propuneri**

În perioada 01.01.2012 – 31.12.2012 s-a înregistrat un număr de 73 petiții (sesizări și reclamații, respectiv solicitări informații / propuneri) ; pentru reclamații și sesizări s-au întocmit rapoarte de analiză și s-au formulat răspunsuri petenților, în timpul legal.

Structura petițiilor înregistrate în anul 2012, comparativ cu anul 2011 a fost următoarea :

Tip petiție	Numar total		Fondate		Nefondate	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012
RECLAMATII	30	41	21	19	9	22
SOLICITARI /	62	21	x	4	x	17

PROPUNERI						
SESIZĂRI	5	11	4	5	1	6

Cele mai multe reclamații au fost generate de către personalul de bord. Reclamațiile s-au referit la nerespectarea stațiilor de îmbarcare, comportament necivilizat, neatenție în trafic, muzică la volum mare, nerespectarea orelor de plecare în cursă. De asemenea, s-au înregistrat reclamații referitoare la comportamentul neadecvat al controlorilor de bilete și la modul de aplicare al amenzilor precum și față de schimbarea graficelor de circulație la anumite trasee.

Propunerile și solicitările transmise au avut ca tematică : înființare / desființare stații, modificare rute, corelare grafice circulație, modul de eliberare a билетelor de călătorie în mijloacele de transport, amenajarea copertinelor în stațiile de călători, etc.

Măsurile luate în urma analizării petițiilor au fost comunicate petenților în termenul prevăzut de legislație.

Pentru reclamațiile și sesizările fondate au fost stabilite acțiuni corective / preventive ; au fost însă și reclamații / sesizări clasate ca urmare a neprezentării reclamantului la confruntarea cu reclamatul (personal de bord, controlori de bilete).

Acțiunile corective stabilite în cadrul Regiei pentru aceste cazuri au avut în vedere o mai bună monitorizare a transportului public de călători prin :

- suplimentări curse ;
- modificări ale graficelor de circulație ;
- reinstruirea personalului implicat .

S-au înregistrat peste 2500 apeluri telefonice ( între 6 și 13 apeluri în medie pe zi) având ca obiect solicitarea de informații cu privire la diferite aspecte legate de activitatea de transport ( orarul de transport, modalitate de contestare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, acte necesare pentru eliberarea legitimațiilor de călătorie, programe de lucru casierie, lămuriri cu privire la rutele, traseele și tronsonul comun etc).

Reclamațiile și sesizările telefonice la care petentul s-a identificat, au fost analizate și s-a transmis răspuns în termenul legal. Au existat și petiții telefonice pentru care petentul nu a dorit să își prezinte identitatea și care au solicitat doar să se atragă atenția asupra anumitor aspecte legate de transportul public de călători.

#### **Controlul legitimațiilor de călătorie**

Una din activitățile Serviciului Siguranța Circulației – Control Legitimații de călătorie este controlul de legitimații de călătorie (bilete și abonamente) în mijloacele de transport, în timpul prestării serviciului.

Acest proces are ca obiectiv: determinarea călătorilor de a plăti contravaloarea serviciului prestat de către Regia Autonomă de Transport Public Ploiești cu scopul recuperării cheltuielilor efectuate.

Personalul de control este organizat pe echipe de lucru (formate din 2 – 3 controlori), însoțite în unele cazuri de echipe ale Jandarmeriei Ploiești (fapt ce conduce la o reducere a cazurilor de declinare falsă a identității contravenienților).

Situația proceselor verbale de contravenție și a билетelor de suprataxă aplicate în cursul anului 2012, comparativ cu cele din anul 2011 este următoarea:

<b>Indicator</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>+ / - %</b>
Procese verbale de contravenție	15.250	13.920	91.28
Bilete de suprataxă	4.812	4.049	84.14
Total călători transportați( mii căl)	82.489	82.572	100,1
Grad de fraudulozitate	0,024	0,022	-

( % )			
-------	--	--	--

La un număr relativ comparabil de călători transportați, se observă o scădere a numărului de procese verbale în anul 2012 față de anul 2011 și a numărului biletelor de suprataxă. Din experiența acumulată de-a lungul timpului se poate spune că numărul călătorilor frauduloși este mult mai mare, procesul de control al legitimațiilor de călătorie acoperind doar o mică parte din programele de transport.

Pe parcursul anului 2012 s-au desfășurat o serie de acțiuni comune cu Brigada Mobilă de Jandarmi Ploiești, dar și cu agenții Poliției Locale Ploiești, rezultatul colaborării fiind următorul :

**1.** Pentru depistarea și sancționarea călătorilor frauduloși, conform protocolului încheiat cu Brigada Mobilă de Jandarmi în perioada 01.01.2012- 31.12.2012 s-au efectuat un număr de 75 de acțiuni comune. În urma acestor acțiuni s-au întocmit 3674 procese verbale de contravenție și s-au eliberat un număr de 608 bilete de suprataxă.

**2.** În perioada 01.01.2012 - 07.05.2012 în urma verificărilor efectuate cu Poliția Locală care a asigurat un număr de doi agenți pe schimb însoțind controlorii de legitimații în anumite intervale orare, au fost depistați 106 călători frauduloși pentru care s-au întocmit 961 procese verbale de contravenție și s-au eliberat un număr de 222 bilete de suprataxă .

### **3. Activitatea comercială**

Un rol important în desfășurarea serviciului de transport public prestat de Regie îl are componenta comercială și cuprinde domeniile aprovizionării tehnico-materiale, vânzării produselor tarifare către beneficiari.

Activitatea este desfășurată în principal prin intermediul : biroului Achiziții, serviciului Aprovizionare și serviciului Financiar – casieria colectoare, inclusiv tonete.

#### **3.1. Activitatea de achiziții produse și servicii**

O latură esențială a activității Regiei o constituie procesul de achiziție care prin strategia specifică urmărește permanent corelarea strictă între necesitățile de consum ale structurilor funcționale și de producție, respectiv necesarul de resurse materiale care trebuie a fi asigurat, cu scopul îndeplinirii obiectivelor de ansamblu ale activității de transport public de călători.

Pentru realizarea acestor activități, conform procedurii de lucru și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare, se întocmește programul de achiziții la finele fiecărui an pentru anul viitor.

Activitățile de achiziție se desfășoară cronologic, într-o stransă dependență, succesiunea acestora fiind foarte strictă, orice disfuncționalitate putând duce la întârzieri ale procesului, care se pot manifesta în programul de transport zilnic.

În acest sens, Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2012, aprobat de Consiliul de Administrație al Regiei, a integrat într-un tot unitar fluxul și controlul resurselor materiale din momentul inițierii procesului de achiziție a lor (adică de la identificarea necesității, contractare, livrare, depozitare și până la trecerea în consum, inclusiv controlul utilizării resurselor în scopul obținerii unor efecte maxime din achiziția făcută), presupunând o activitate vastă și laborioasă prin diversitatea gamei de produse achiziționate, având specificități cu totul distincte.

Piese, materialele și echipamentele achiziționate au fost folosite atât pentru realizarea programelor de întreținere și reparații, cât și pentru realizarea confecțiilor executate în secțiile noastre de întreținere și reparații, având drept scop îndeplinirea următoarelor obiective:

- realizarea condițiilor privind siguranța circulației;
- asigurarea și menținerea condițiilor de electrosecuritate la tramvaie și troleibuze;
- asigurarea și menținerea stării estetice a vehiculelor;

- executarea în condiții optime a operațiunilor de întreținere și reparații vehicule ;
- realizarea în condiții optime a operațiunilor de întreținere și reparații infrastructură și clădiri.

Programul anual al achizițiilor a fost structurat în funcție de resursele bugetare prevăzute pentru anul 2012 pe trei grupe mari și anume: mijloace fixe / obiecte de inventar, servicii și piese de schimb, materiale, combustibil și au fost finalizate prin încheiere de contracte. Ca element principal de analiză au fost necesarele întocmite de unitățile Regiei, principalele grupe, din punct de vedere al utilității și valorii, fiind: combustibili, piese de schimb și materiale pentru autobuze, piese de schimb pentru tramvaie, piese de schimb pentru troleibuze, echipamente de lucru și protecție, etc.

Valoarea totală a reperelor achiziționate în cursul anului 2012 este de 12.858.854 lei, din care 9.621.000 lei pentru carburanți și 3.237.854 lei pentru piese de schimb și materiale. În condițiile economice naționale și internaționale destul de precare ca urmare a crizei economice mondiale, considerăm că în ansamblu, programul de achiziții al entității a fost finalizat prin încadrarea în bugetul alocat, dar nu s-a reușit finalizarea programelor propuse din punct de vedere al dotărilor cu mijloace fixe.

### **3.2. Activitatea de aprovizionare**

Se desfășoară prin serviciul Aprovizionare care asigură aprovizionarea cu necesarul de materii prime, materiale, piese de schimb, combustibil astfel încât să asigure o continuitate ritmică a activității Regiei.

### **3.3. Activitatea de comercializare a produselor tarifare**

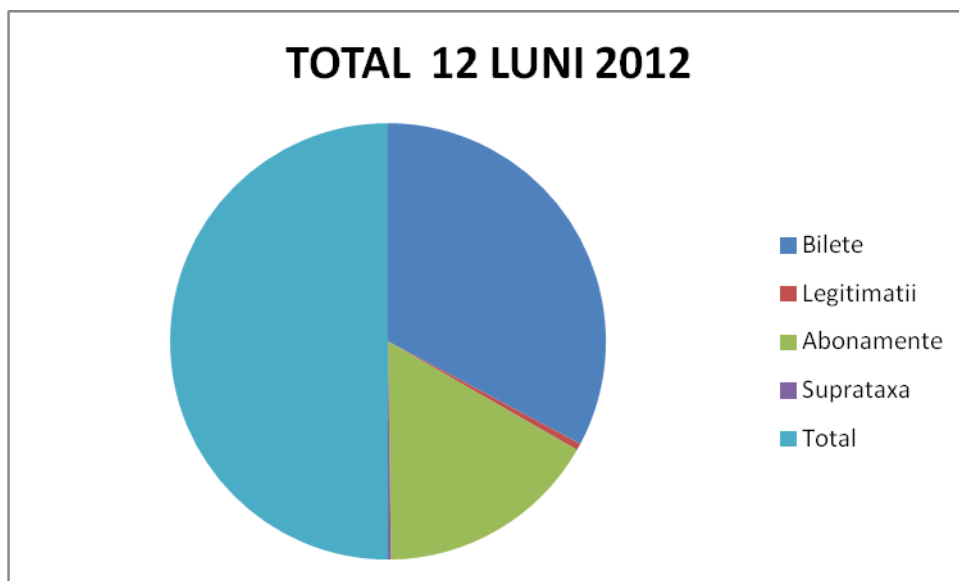
Această activitate constă în vânzarea titlurilor de călătorie către publicul călător și se desfășoară prin intermediul Casieriei Colectoare, inclusiv tonete, aflate în subordinea serviciului Financiar.

Pe anul 2012 încasările efective se prezintă astfel:

#### **SITUAȚIA ÎNCASĂRILOR DIN CASIERIE (fără TVA) PE ANUL 2012**

	<b>-Lei-</b>				
<b>Luna</b>	<b>Bilete</b>	<b>Legitimatii</b>	<b>Abonamente</b>	<b>Suprataxa</b>	<b>Total</b>
Ianuarie	1.162.504,52	15.836,37	740.670,97	7.233,87	<b>1.926.245,73</b>
Februarie	1.323.023,22	18.706,94	646.283,46	6.677,41	<b>1.994.691,03</b>
Martie	1.267.139,35	17.274,19	625.656,45	8.661,29	<b>1.918.731,28</b>
Aprilie	1.209.082,58	17.568,87	571.627,82	7.911,29	<b>1.806.190,56</b>
Mai	1.293.658,06	19.128,63	707.798,80	7.887,10	<b>2.028.472,59</b>
Iunie	1.204.011,61	18.315,73	544.456,45	7.403,23	<b>1.774.187,02</b>
Iulie	1.175.704,52	20.317,50	447.767,34	8.830,65	<b>1.652.620,01</b>
August	1.106.645,16	17.162,42	440.876,21	6.193,55	<b>1.570.877,34</b>
Septembrie	1.229.200,00	20.739,19	618.822,98	9.653,23	<b>1.878.415,40</b>
Octombrie	1.319.578,06	20.541,05	824.627,02	10.475,81	<b>2.175.221,94</b>
Noiembrie	1.195.778,06	19.763,71	658.912,50	10.209,68	<b>1.884.663,95</b>
Decembrie	1.150.829,68	19.469,03	539.200,40	6.822,58	<b>1.716.321,69</b>
<b>TOTAL 2012</b>	<b>14.637.154,82</b>	<b>224.823,63</b>	<b>7.366.700,40</b>	<b>97.959,69</b>	<b>22.326.638,54</b>

	Bilete	Legitimatii	Abonamente	Suprataxa	Total
<b>TOTAL 2012</b>	<b>14.637.154,82</b>	<b>224.823,63</b>	<b>7.366.700,40</b>	<b>97.959,69</b>	<b>22.326.638,54</b>



#### **4. Activitatea economico - financiară**

Raportul provizoriu asupra situației economico-financiare a activității Regiei Autonome de Transport Public va fi influențat cu ultimile prevederi legale în domeniul contabilității, având în vedere că termenul legal de depunere a situațiilor financiare anuale / 2012 este în luna mai 2013 și se prezintă astfel:

- Lei -

<b>TOTAL VENITURI</b> din care:	<b>73.373.006</b>
VENITURI DIN EXPLOATARE	73.346.720
VENITURI FINANCIARE	25.286
<b>TOTAL CHELTUIELI</b> din care:	<b>75.297.408</b>
CHELTUIELI DIN EXPLOATARE	75.297.408
CHELTUIELI FINANCIARE	0
PIERDERE	<b>-1.925.402</b>

Din datele de mai sus se constată că Regia a înregistrat la 31.12.2012 o pierdere contabilă în sumă de 1.925.402 lei.

Menționăm că acest rezultat este provizoriu, deoarece așa cum am precizat, situațiile financiare se închid conform prevederilor Ordinului Ministerului de Finanțe nr.3055/2009 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene actualizat, spre deosebire de instituțiile publice care se supun regulilor contabilității publice.

Cifra de afaceri a Regiei la 31.12.2012 este de 67.541.466 lei.

Conform legislației în vigoare și prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 107 / 31.08.2004 ; 59/28.03.2007; 175/24.07.2007; 235/30.09.08 ; 275/30.10.08 și 147/31.05.2011, se asigură acordarea de protecția socială anumitor categorii de călători. Astfel pentru anul 2012 protecția socială acordată anumitor categorii de călători a fost de 41.561.737 lei. Sumele au fost aprobate prin Bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome de Transport Public Ploiești pentru anul 2012, aprobat conform prevederilor Hotărârilor de Consiliul Local al Municipiului Ploiești nr. 38/06.02.2012; 334/28.09.2012; 371/31.10.2012; 413/22.11.2012 și 461/20.12.2012.

*SITUAȚIA SUMELOR SOLICITATE CA PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI ÎNCASATE DE LA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI LA*

*31 DECEMBRIE 2012*

- Lei-

<b><u>TIP SUBVENȚIE</u></b>	<b>SOLD INIȚIAL</b>	<b>ÎNCASAT DIN SOLD INIȚIAL</b>	<b>CALC. LA 31.12.2011</b>	<b>ÎNCASAT LA 31.12.2011 Inclusiv sold inițial</b>	<b>DIF. DE ÎNCASAT LA 31.12.2011 Col.1+3-4</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Facilități și gratuități acordate ca protecție soc.</i>					
- pensionari	2,554,050	2,554,050	33,314,834	31,848,496	4,020,388
- handicapați	424,750	424,750	5,426,456	5,340,698	510,508
- veterani	2,516	2,516	25,614	26,050	2.080
- studenți	66,501	66,501	762,267	770,046	58,722
- elevi	135,932	135,932	2,032,566	1,980,531	187,967
<b>TOTAL</b>	<b>3,183,749</b>	<b>3,183,749</b>	<b>41,561,737</b>	<b>39,965,821</b>	<b>4,779,665</b>

Trebuie menționat că soldul de încasat la data de 31.12.2012 urmează a fi încasat în cursul lunii ianuarie 2013.

Evoluția călătorilor din bilete și abonamente în anii 2010, 2011,2012 se prezintă astfel:

Nr. crt.	Luna/anul	Total călători, din care:	Călători din bilete	Călători din abonamente
<b>1</b>	<b>IANUARIE</b>			
	2010	6.839.904	1.151.829	5.688.075
	2011	7.031.787	938.112	6.093.675
	2012	7.179.684	955.224	6.224.460
<b>2</b>	<b>FEBRUARIE</b>			
	2010	6.956.527	1.048.432	5.908.095
	2011	7.015.769	886.994	6.128.775
	2012	7.142.290	1.051.555	6.090.735
<b>3</b>	<b>MARTIE</b>			
	2010	7.293.998	1.245.353	6.048.645
	2011	7.206.253	1.041.598	6.164.655
	2012	7.048.688	1.038.293	6.010.395
<b>4</b>	<b>APRILIE</b>			
	2010	6.823.700	1.050.860	5.772.840
	2011	6.799.617	911.142	5.888.475
	2012	6.781.702	962.467	5.819.235
<b>5</b>	<b>MAI</b>			
	2010	6.903.864	1.120.479	5.783.385
	2011	7.173.222	1.048.512	6.124.710
	2012	7.237.400	1.059.335	6.178.065
<b>6</b>	<b>IUNIE</b>			
	2010	6.513.585	1.084.110	5.429.475
	2011	6.515.172	993.942	5.521.230
	2012	6.593.094	958.419	5.634.675
<b>7</b>	<b>IULIE</b>			
	2010	6.191.148	1.033.368	5.157.780
	2011	6.259.994	948.884	5.311.110
	2012	6.335.125	938.125	5.397.000
<b>8</b>	<b>AUGUST</b>			
	2010	6.116.761	938.986	5.177.775
	2011	6.315.933	973.443	5.342.490
	2012	6.266.673	880.758	5.385.915
<b>9</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>			
	2010	7.006.997	1.165.892	5.841.105
	2011	7.038.314	1.124.669	5.913.645
	2012	6.768.682	979.642	5.789.040
<b>10</b>	<b>OCTOMBRIE</b>			
	2010	7.151.539	1.048.864	6.102.675
	2011	7.381.474	1.039.789	6.341.685
	2012	7.560.796	1.082.911	6.477.885
<b>11</b>	<b>NOIEMBRIE</b>			
	2010	7.427.828	1.084.628	6.343.200
	2011	7.034.650	1.008.295	6.026.355
	2012	7.009.998	954.348	6.055.650
<b>12</b>	<b>DECEMBRIE</b>			
	2010	6.621.301	956.956	5.664.345
	2011	6.716.781	945.801	5.770.980
	2012	6.647.565	933.435	5.714.130
	<b>TOTAL</b>			
	<b>2010</b>	<b>81.847.152</b>	<b>12.929.757</b>	<b>68.917.395</b>
	<b>2011</b>	<b>82.488.966</b>	<b>11.861.181</b>	<b>70.627.785</b>
	<b>2012</b>	<b>82.571.697</b>	<b>11.794.512</b>	<b>70.777.185</b>

## Situația călătorilor care beneficiază de protecție socială

- călători -

Nr crt	ANUL	Veterani, deținuți politici, revoluționari.	Elevi		Studenți		Pensionari+ pers. peste 70 de ani	Handicapați
			Total	Din care orfani	Total	Din care orfani		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2010	737.460	5.446.740	973.680	1.986.570	42.840	35.794.500	16.259.760
2	2011	531.180	5.512.680	1.006.080	1.854.380	49.640	36.561.720	17.952.660
3	2012	411.840	5.190.480	989.460	1.616.570	49.000	37.007.340	18.102.600

Se constată că :

- la veterani, deținuți politici, revoluționari, procentul călătorilor care beneficiază de protecție socială a scăzut în anul 2012 față de 2011 cu 23 % și față de anul 2010 cu 44 % . Acest lucru se datorează în principal faptului că aceste categorii de călători sunt de vârste înaintate și dispar pe cale naturală sau migrează către categoria de pensionari și persoane peste 70 de ani.

- la elevi numărul călătorilor care beneficiază de gratuități a scăzut în anul 2012 față de 2011 cu 5,8%, și cu 4,7 față de 2010 și se datorează în principal scăderii numărului de elevi.

- la studenți numărul călătorilor care beneficiază de gratuități a scăzut în anul 2012 față de 2011 cu 13 %, și față de 2010 cu 19 % și se datorează numărului mic de studenți ;

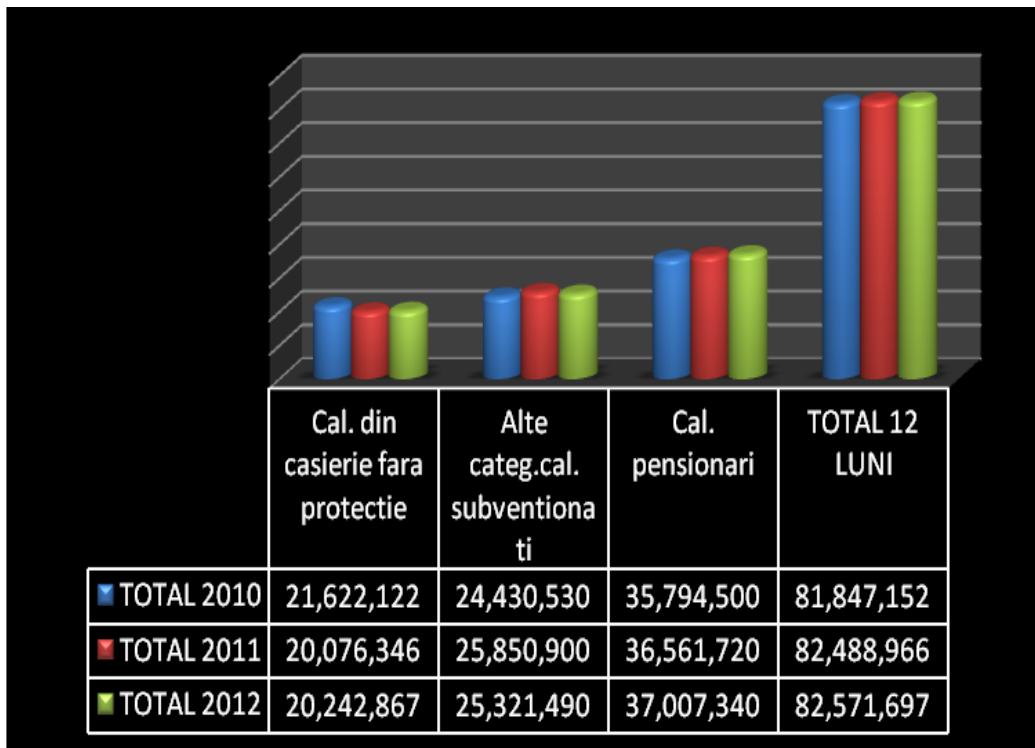
- la pensionari numărul călătorilor a crescut în anul 2012 față de 2011 cu 101%, iar față de anul 2010 cu 103 %;

- la handicapați numărul călătorilor care beneficiază de gratuități a crescut în anul 2012 față de 2011 cu 100,8% și față de 2010 cu 111 %.

Din numărul total de călători transportați de RATP Ploiești, 75,5% reprezintă călătorii beneficiari de protecție socială, din care 44,8% sunt pensionari și persoane cu vârste de peste 65 ani și 70 ani femei și bărbați. Se constată că numărul de călători nesubvenționați este într-o continuă scădere ca urmare a efectelor economice generate de criza economică la nivel național.

INDICATOR	TOTAL 2010	TOTAL 2011	TOTAL 2012	2010%	2011%	2012%
Cal. din casierie fara protectie	21,622,122	20,076,346	20,242,867	26.42	24.34	24.52
Alte categ.cal. subventionati	24,430,530	25,850,900	25,321,490	29.85	31.34	30.67
Cal. pensionari	35,794,500	36,561,720	37,007,340	43.73	44.32	44.82
<b>TOTAL 12 LUNI</b>	<b>81,847,152</b>	<b>82,488,966</b>	<b>82,571,697</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>





Situatia indicatorilor economici la 31.12.2012 se prezintă astfel :

- Lei-

ANUL	31.12.2010	31.12.2011	31.12.2012
<b>I. VENITURI TOTALE</b>	<b>72.368.651</b>	<b>72.328.017</b>	<b>73.372.006</b>
<b>1.VENITURI EXPLOATARE</b>	<b>72.282.063</b>	<b>72.293.359</b>	<b>73.346.720</b>
<b>2. VENITURI FINANCIARE</b>	<b>86.588</b>	<b>34.658</b>	<b>25.286</b>
<b>II CHELTUIELI TOTALE</b>	<b>72.345.748</b>	<b>72.250.805</b>	<b>75.297.408</b>
<b>1.CHELTUIELI EXPLOATARE</b>	<b>72.310.720</b>	<b>72.249.960</b>	<b>75.297.408</b>
a) Ch. cu personalul	46.931.101	45.429.114	47.012.982
• Salarii (inclusiv colaboratori și tichete de masă)	37.047.755	36.182.931	37.325.405
• Ch.cu asigurarile și protecția socială	9.883.346	9.246.183	9.687.577
b) Ch. materiale(inclusiv amortizare)	25.379.619	26.820.846	28.284.426
<b>2. CHELTUIELI FINANCIARE</b>	<b>35.028</b>	<b>845</b>	<b>0</b>
<b>III.REZULTAT BRUT AL EXERCITIULUI</b>	<b>22.903</b>	<b>77.212</b>	<b>-1.925.402</b>
Salariu mediu brut realizat	2.699	2.635	2.721
Salariu mediu net realizat	1.928	1.878	1.998
Nr.mediu de personal	1.112	1.084	1.066
Număr călători	81.847.152	82.488.966	82.571.697
CUP			
Autobuze	65.49	63.82	62.94
Tramvaie	70.95	74.25	72.25
Troleibuze	50.23	42.40	43.61

În structura cheltuielilor de exploatare cea mai mare pondere a cheltuielilor o reprezintă cheltuielile cu personalul respectiv 62,4%.

Cheltuiala cu salariile înregistrează depășiri față de anul 2011 în procent de 3,1% datorită următorilor factori:

- creșterii câștigului mediu brut, în principal la categoria: personal de bord față de aceeași perioadă a anului trecut, creștere în principal din plata orelor suplimentare;
- acordarea primelor din luna aprilie 2012.

Cheltuielile materiale înregistrate în anul 2012, au un trend crescător de 11% față de anul 2010 și de 5,4% față de 2011 și se datorează în principal uzurii parcului astfel: 78,8% din parcul de autobuze înregistrează o uzura de peste 100%, parcul de tramvaie în totalitate înregistrează uzura de peste 100% și 42,9% din parcul de troleibuze au deasemenea uzura de peste 100%. De asemenea creșterea cheltuielilor materiale este influențată și de creșterile de prețuri înregistrate în anul 2012 la nivelul economiei astfel:

- gaze naturale - 10%;
- energie electrică - 5%;
- carburant în medie - 10%,etc

### **5. Activitatea managementului Resurselor Umane**

Această activitate este organizată în cadrul serviciului Resurse Umane, entitate în cadrul căreia sunt administrate o serie de procese legate de politica de personal, care cuprinde proceduri și instrucțiuni referitoare la:

- angajare;
- formare profesională;
- pensionări, etc.

Prin intermediul acestui serviciu se asigură mobilitatea personalului astfel încât acesta să fie judicios utilizat și totodată să asigure și necesarul de personal care să poată fi folosit în toate locurile de muncă ale Regiei. În acest sens personalului îi este asigurată permanent instruirea și după caz formarea profesională prin elaborarea Planului Anual de Instruire al Regiei. Tot în cadrul acestui serviciu sunt elaborate fișele de post ale salariaților.

#### **La 31.12.2012 structura de personal se prezintă astfel:**

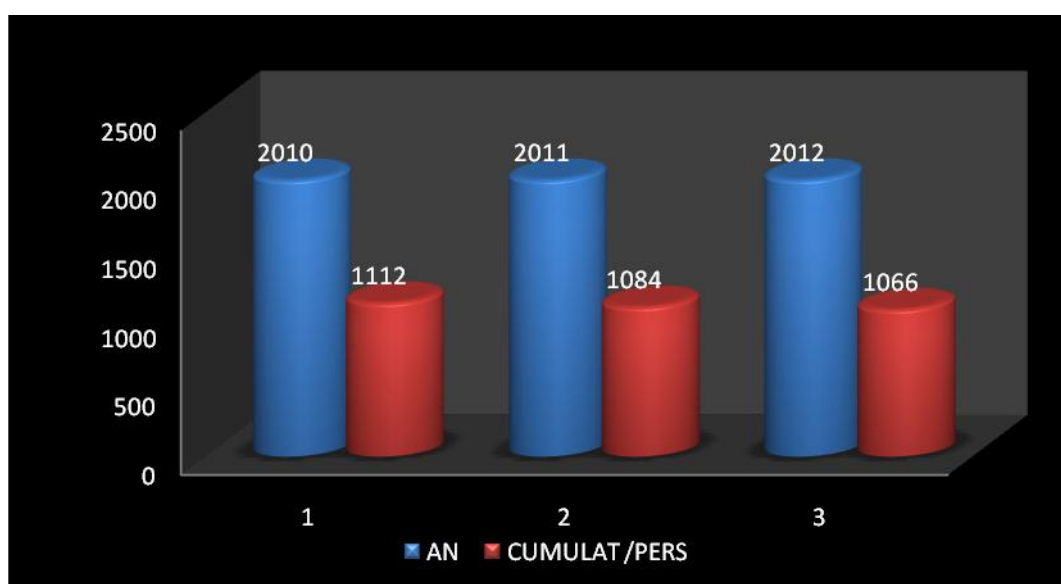
Structura de personal:	Număr total de muncitori	Număr TEA și compartimente funcționale
Total Regie din care:	976	90
Conducere	-	4
TEA sediu	-	70
Personal activități conexe	186	4
Personal întreținere și central termică	40	-
Secția Întreținere Reparații Auto	124	5
Secția Autobuze	329	2

Secția Transport Electric	297	5
---------------------------	-----	---

Numărul mediu de personal înregistrat în anul 2012 este de 1066 salariați.

Față de anul 2010 și 2011 se constată scăderea numărului mediu de salariați respectiv cu 4% în raport cu anul 2010 și 2% în raport cu anul 2011, din cauze naturale (pensionări, plecări cu acordul părților și decese).

Prezentăm mai jos evoluția grafică a numărului mediu de personal în perioada anilor: 2010, 2011 și 2012



## 6. Activitatea de Informatică și Mentenanța Echipamentelor IT

Serviciul de Informatică și Mentenanță Echipamentelor IT asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creerii și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia. Sistemul are în componență un server și 100 de calculatoare. De asemenea există personal specializat și un administrator de rețea.

Din anul 2007, Regia are un site de informare care se bucură de popularitate, astfel încât în anul 2012 s-au contorizat 77.801 de vizitatori.

### CONCLUZII:

Reorganizarea și restructurarea organizației (regiei) care să se concretizeze prin măsuri de reducere a cheltuielilor cu mentenanța, în special cheltuiala cu personalul, ca element de

cost principal în structura cheltuielilor totale ale regiei ținând cont de faptul că acest element de cheltuială reprezintă 62,4% din total cheltuielilor.

**De fapt eficiența în transporturile publice locale de călători presupune un echilibru între numărul de personal de mentenanță, inclusiv personalul TESA și personalul de bord care asigură serviciul. Din experiența operatorilor de transport public din țară al căror obiect de activitate este similar cu al regiei noaste s-a constatat că optimul pentru eficientizarea activității ar fi un raport de 1 la 1 între activitatea de bază și activitățile conexe pentru susținerea activității de bază.**

Scopul activității de transport public de persoane desfășurată de regie este oferirea unei prestații de un nivel calitativ ridicat concomitent cu valorificarea eficientă a resurselor financiare și umane.

În fapt angajamentul managementului de vârf al Regiei Autonome de Transport Public Ploiești este de a acționa concret și continuu și de a asigura și gestiona resursele organizației, chiar și în condiții de criză economică în așa fel încât clienții noștri fideli, călătorii, să aibe mulțumirea că nu au pierdut timpul, nu au avut evenimente neplăcute, nu au avut riscuri pentru sănătatea sau bunurile lor, au ajuns unde au dorit și nu se tem că prin prestarea serviciului de transport se produc efecte de poluare a mediului înconjurător care să le pună viața în pericol.

R.A.T.P.Ploiești		<b>STRUCTURA, UZURA ȘI EVOLUȚIA PARCULUI INVENTAR DE VEHICULE LA DATA DE: 31.12.2012</b>				<b>Anexa nr. 1</b>			
						Pag. : 1 / 3		Data : 31.12.2012	
<b>Structura parcului inventar de autobuze</b>									
Nr · crt ·	Tip autobuz	Buc ·	Locur i /buc	Total locuri	Total durată normală		Total durată consumată		Uzur a ș%ț
					ani	luni	ani	luni	
1.	DAC 112 UDM	3	100	300	24	288		694	241,0
2.	IKARUS 280	39	143	5577	312	3744		11686	312,1
3.	IKARUS 260	21	99	2079	168	2016		5532	274,4
4.	ISUZU	20	45	900	160	1920		3500	182,3
5.	KAROSA B931	1	95	95	8	96		179	186,5
6.	MAN SL 222	15	100	1500	120	1440		2265	157,3
7.	MAN SL 283	5	96	480	40	480		605	126,0
8.	MAN SL 223	30	96	2880	240	2880		3495	121,4
9.	BMC 215SCB	50	70	3500	400	4800		4774	99,5
<b>TOTAL</b>		<b>184</b>		<b>17311</b>	<b>1472</b>	<b>17664</b>		<b>32730</b>	<b>185,3</b>
<b>Uzura parcului inventar de autobuze</b>									
Nr · crt ·	Tip autobuz	Buc.	Din care, cu uzura :						
			0-25%	26-50%	51-75%	76-90%	91-100%	Peste 100%	
1.	DAC 112 UDM	3							3
2.	IKARUS 280	39							39
3.	IKARUS 260	21							21

4.	ISUZU	20						20
5.	KAROSA B931	1						1
6.	MAN SL 222	15						15
7.	MAN SL 283	5						5
8.	MAN SL 223	30						30
9.	BMC 215SCB	50					39	11
<b>TOTAL</b>		<b>184</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>145</b>
<b>%</b>		<b>100</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>21,2</b>	<b>78,8</b>

**Evoluția parcului inventar de autobuze în anul 2012**

Nr. crt.	Tip autobuz	Parc inventar la : 01.01.2012	Intrări în cursul anului	Ieșiri în cursul anului	Parc inventar la: 31.12.2012
1.	DAC 112 UDM	3	-	-	3
2.	IKARUS 280	39	-	-	39
3.	IKARUS 260	21	-	-	21
4.	ISUZU	20	-	-	20
5.	KAROSA B931	1	-	-	1
6.	MAN SL 222	15	-	-	15
7.	MAN SL 283	5	-	-	5
8.	MAN SL 223	30	-	-	30
9.	BMC 215SCB	50	-	-	50
<b>TOTAL</b>		<b>184</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>184</b>

R.A.T.P. Ploiești	<b>STRUCTURA, UZURA ȘI EVOLUȚIA PARCULUI INVENTAR DE VEHICULE LA DATA DE:31.12.2012</b>		
		Pag. : 2 / 3	Data : 31.12.2012

**Structura parcului inventar de tramvaie**

Nr. crt.	Tip tramvai	Buc	Locuri /buc	Total locuri	Total durată normală		Total durată consumată		Uzura (%)
					ani	luni	ani	luni	
1.	V 3 A	1	300	300	14	168		267	158,9
2.	KT 4 D TW	32	169	5408	448	5376		7698	143,2
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>		<b>5708</b>	<b>462</b>	<b>5544</b>		<b>7965</b>	<b>143,7</b>

**Uzura parcului inventar de tramvaie**

Nr. crt.	TIP TRAMVAI	Buc.	Din care, cu uzura :					
			0 - 25 %	26- 50 %	51- 75 %	76- 90 %	91- 100%	Peste 100%
1.	V 3 A	1						1
2.	KT 4 D TW	32						32

<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33</b>
<b>%</b>	<b>100</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100,0</b>
<b>Evoluția parcului inventar de tramvaie în anul : 2012</b>							
Nr. crt.	<b>TIP TRAMVAI</b>	<b>Parc inventar la : 01.01.2012</b>	<b>Intrări în cursul anului</b>	<b>Ieșiri în cursul anului</b>			<b>Parc inventar la : 31.12.2012</b>
1.	V 3 A	1	-	-			1
2.	KT 4 D TW	32	-	-			32
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			<b>33</b>

R.A.T.P. Ploiești		<b>STRUCTURA, UZURA ȘI EVOLUȚIA PARCULUI INVENTAR DE VEHICULE LA DATA DE:31.12.2012</b>				Pag. : 3 / 3		Data: 31.12.2012	
<b>Structura parcului inventar de troleibuze</b>									
Nr. crt.	<b>TIP TROLEIBUZ</b>	<b>UC</b>	<b>Locuri /buc</b>	<b>OTAL locuri</b>	<b>Total durată normală</b>		<b>Total durată consumată</b>		<b>Uzura ( % )</b>
					<b>ani</b>	<b>luni</b>	<b>ani</b>	<b>luni</b>	
1.	ROCAR E-312	2	94	188	16	192		369	192,2
2.	Berliet-Renault	1	96	96	8	96		178	185,4
3.	FBW 91 GTS	15	159	2385	120	1440		1737	120,6
4.	Neoplan N6121	24	123	2952	192	2304		1823	79,1
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>		<b>5621</b>	<b>336</b>	<b>4032</b>		<b>4107</b>	<b>101,9</b>
<b>Uzura parcului inventar de troleibuze</b>									
Nr. crt.	<b>TIP TROLEIBUZ</b>	<b>Buc</b>	<b>Din care, cu uzura :</b>						
			<b>0 - 25 %</b>	<b>26- 50 %</b>	<b>51- 75 %</b>	<b>76- 90 %</b>	<b>91- 100%</b>	<b>Peste 100%</b>	
1.	ROCAR E-312	2	-	-	-	-	-	-	2
2.	Berliet-Renault	1	-	-	-	-	-	-	1
3.	FBW 91 GTS	15	-	-	-	-	-	-	15
4.	Neoplan N6121	24	-	-	-	24	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>%</b>		<b>100</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>57,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>42,9</b>
<b>Evoluția parcului inventar de troleibuze în anul : 2012</b>									
Nr. crt.	<b>Tip troleibuz</b>	<b>Parc inventar la : 01.01.2012</b>		<b>Intrări în cursul anului</b>	<b>Ieșiri în cursul anului</b>			<b>Parc inventar la : 31.12.2012</b>	
1.	ROCAR E-312	2		-	-			2	

2.	Berliet-Renault	1	-	-	1
3.	FBW 91 GTS	15	-	-	15
4.	Neoplan N6121	24	-	-	24
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	-	-	<b>42</b>

## SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI

În anul 2012, conform Hotărârii Consiliului Local nr.254/11.08.2010 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-a desfășurat activitatea un număr de **8 servicii, 5 birouri și 3 compartimente:**

1. Serviciul Stabilire si Constatare Persoane Juridice;
2. Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare;
3. Serviciul Inspecție Fiscala;
4. Serviciul Financiar Contabilitate;
5. Serviciul Asistența Contribuabili si Managementul Documentelor;
6. Centrul Fiscal nr.1;
7. Centrul Fiscal nr.2;
8. Centrul Fiscal nr.3;
9. Biroul Urmarire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre;
10. Biroul Amenzi;
11. Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități și Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii;
12. Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date;
13. Biroul Administrativ
14. Compartimentul Venituri Fiscale si Nefiscale;
15. Compartimentul Casierie;
16. 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., a 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 Ploiesti. 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 casieriile instituției s-a încasat în anul 2012, suma de **33.411.763 lei**, având următoarea componență:

- **32.811.242 lei** reprezentând impozite și taxe locale;
- **572.307 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;
- **27.594 lei** reprezentând venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox) ;
- **620 lei** reprezentând venituri proprii rezultate din vânzarea caietelor de sarcini (licitații organizate în cadrul instituției);

În urma cererii contribuabililor s-a restituit suma de **309.489 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

În Municipiul Ploiești sunt înregistrați 6.052 agenți economici de la care s-au încasat în anul 2012, pe surse, următoarele sume:



- impozit pe clădiri : 55.509.363 lei;
- impozit pe teren: 5.288.794 lei;
- impozit asupra mijloacelor de transport: 6.252.690 lei ;
- impozit pe spectacole : 82.848 lei ;
- taxa hotelieră : 309.643 lei ;
- taxa reclama si publicitate : 623.073 lei .
- taxa vehicule pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii :167.027 lei.

În anul 2012 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 numar de **3.666 de popriri** în valoare de 9.902.935 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **862.372 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **820 popriri** în valoare de 10.229.085 lei și s-a recuperat suma de **1.556.902 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 poprietatea debitorilor. In anul 2012 s-au aplicat 69 sechestre în valoare de 6.595.257 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 172 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. S-a început valorificarea sechestrilor aplicate prin vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate aparținând societăților comerciale, fiind întocmite șapte anunțuri de vânzare la licitație. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 16.729 lei de la persoane fizice și 1.133.228 lei de la persoane juridice, din care 32.431 lei s-au recuperat în urma valorificării bunurilor imobile sechestrate.

În cursul anului 2012 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale a debitelor pentru un număr de 151 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 176, alin. 6 din O.G. 92/ 2003 republicată.

Au fost finalizate 4.254 dosare de insolvabilitate, din care 4.228 pentru persoane fizice și 26 pentru persoane juridice.

Au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de 44.154 amenzi, iar 3.084 de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă de 12.674.627 lei, din care 5.984.375 lei de la persoane fizice și 6.690.252 lei de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 110 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 **15.848.571 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **1.718.213 lei**, reprezentând **10,84 %** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restante la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **4.981.506 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **373.331 lei**, reprezentând **7,49 %** din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **81.940 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **51.580 lei**, reprezentând **62,90 %** din amenzile aplicate.

În cursul anului 2012 s-a primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare un număr de **131 309 lucrări**. S-au expediat înștiințări de plată în valoare de 150 000 lei, corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare de 257 866 lei și s-au achiziționat mărci poștale în valoare de 16 992 lei, adică **cheltuieli poștale în valoare totală de 424 858 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ 1100 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 2012 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

### **Serviciul Stabilire și Constatare Persoane Juridice**

Activitatea desfășurată de către Serviciul Stabilire Impozite și 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.

În Municipiul Ploiești sunt înregistrați 6.052 agenți economici de la care s-au încasat în anul 2012, pe surse, următoarele sume:

- impozit pe clădiri : 55.509.363 lei;
- impozit pe teren: 5.288.794 lei;
- impozit asupra mijloacelor de transport: 6.252.690 lei ;
- impozit pe spectacole : 82.848 lei ;
- taxa hotelieră : 309.643 lei ;
- taxa reclama și publicitate : 623.073 lei .
- taxa vehicule pentru care nu există obligativitatea înmatricularii :167.027 lei.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2012, situația se prezintă astfel:

-s-au stabilit impozite și taxe locale, emițându-se decizii de impunere în baza unui număr de 8.845 declarații de impunere și a unui număr de 9.251 cereri depuse de contribuabilii persoane juridice care au dobândit bunuri mobile și imobile ;

-s-au preluat în baza de date 1.340 declarații de impunere reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozit pe spectacole;

-s-au corectat în evidențele fiscală 8.813 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 9.821 adrese;

-s-a verificat un nr. de 1.721 roluri la cod 70-taxa firmă;

-s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 7.589 certificate fiscale ;

- s-au constatat contravenții și s-au aplicat sancțiuni pentru declararea cu întârziere sau nedeclararea bunurilor mobile și imobile încasându-se din amenzi sumă de 89.250 lei;

În cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel în anul 2011 au fost înregistrate următoarele:

-646 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 64.600 lei;

-3.120 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 156.000 lei;

-1.004 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 150.600 lei;

-1.998 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 149.850 lei.

## **Serviciul Urmărire și Incasare Creanțe Bugetare**

Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare este subordonat directorului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, având în subordine, în urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 473/2012, Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre și Biroul Amenzi.

În cadrul Serviciul 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 de rămășiță în vederea identificării persoanelor fizice sau juridice, cu obligații bugetare restante împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2012 au fost emise 14.024 somații pentru persoane fizice, în valoare de 12.542.986 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 1.740 somații în valoare de 35.524.693 lei. Somațiile emise trebuie comunicate contribuabilului căruia îi este destinat prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă prin modalitatea menționată anterior, actul administrativ fiscal se comunică fie prin remiterea acestuia de către persoanele împuternicite ale organului fiscal sau prin prezentarea contribuabilului/ împuternicitului la sediul organului fiscal, fie prin fax, e-mail sau alte mijloace electronice de transmitere la distanță, dacă se asigură transmiterea textului și confirmarea primirii acestuia. Ultima modalitate de comunicare este cea prin publicitate prin afișarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești. În urma emiterii de somații, în anul 2012 s-au recuperat de la persoane fizice 2.714.116 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 6.268.871 de lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese la Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, bănci pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2012 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 3.666 de popriri în valoare de 9.902.935 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 862.372 lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 820 popriri în valoare de 10.229.085 lei și s-a recuperat suma de 1.556.902 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 2012 s-au aplicat 69 sechestre în valoare de 6.595.257 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 172 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.154 alin (3) din O.G. 92/2003 republicată 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. S-a început valorificarea sechestrurilor aplicate prin vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate aparținând societăților comerciale, fiind întocmite șapte anunțuri de vânzare la licitație. În urma aplicării sechestrurilor s-au încasat 16.729 lei de la persoane fizice și 1.133.228 lei de la persoane juridice, din care 32.431 lei s-au recuperat în urma valorificării bunurilor imobile sechestrate.

În cursul anului 2012 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale a debitorilor pentru un număr de 151 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 176, alin. 6 din O.G. 92/ 2003 republicată.

Ultima etapă a executării silită constă în întocmirea dosarelor de insolvență a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitelor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.176 alin (1) din O.G. 92/ 2003 republicată au fost finalizate, în acest sens, 4.254 dosare de insolvență, din care 4.228 pentru persoane fizice și 26 pentru persoane juridice.

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 fața locului. În acest mod, s-a reușit scăderea sumei de 80.176 lei prin întocmirea de adrese către Centrele Fiscale și a sumei de 401.456 lei prin întocmirea de adrese către Serviciul Stabilire Persoane Juridice.

Totodată, în cursul anului 2012 au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de 44.154 amenzi, iar 3.084 de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale.

În concluzie, datorită activității desfășurate de personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă de 12.674.627 lei, din care 5.984.375 lei de la persoane fizice și 6.690.252 lei de la persoane juridice.

### **Serviciul Inspectie Fiscala**

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspectie 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 2012, cu un număr mediu de 10 angajați și un fond de timp de 1.189 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru realizarea întregului plan de control aprobat inițial (75 de societăți) finalizarea celor 7 acte de control începute în anul 2011 precum și a 25 din cei 29 de contribuabili persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control.

Menționăm că cele 3 societăți cuprinse în planul de control aprobat pentru anul 2012, și a căror verificare nu a fost finalizată până în prezent, sunt în curs de verificare și urmează ca rapoartele de inspectie fiscală să fie finalizate în perioada următoare.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2012, se prezintă astfel:

S-au efectuat un număr de 110 verificări în teren, concretizate în rapoarte de inspectie fiscală sau note de constatare, în urma cărora au fost obținute următoarele rezultate:

- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de **15.848.571 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **1.718.213 lei**, reprezentând **10,84 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restante la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **4.981.506 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **373.331 lei**, reprezentând **7,49 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **81.940 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **51.580 lei**, reprezentând **62,90 %** din amenzile aplicate.

## serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2012 a avut următoarea structura conform HCL nr. 254/11.08.2010 :

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 6 salariați – funcționari publici,**
  - **Compartimentul Venituri Fiscale și Nefiscale 7 salariați – funcționari publici,**
  - **Compartimentul Casierie 3 salariați – personal contractual .**

Prin casieriile instituției s-a încasat în anul 2012, suma de **33.411.763 lei**, având următoarea componență :

- **32.811.242 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **572.307 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;
- **27.594 lei** reprezentând venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox);
- **620 lei** reprezentând venituri proprii rezultate din vânzarea caietelor de sarcini ( licitații organizate în cadrul instituției ) ;

De asemenea s-a restituit în urma cererii contribuabililor suma de **309.489 lei** , reprezentând amenzi, taxe și impozite .

S-au întocmit :

- Ordine de plată în număr de 751 pentru plăți din conturile instituției ;
- Ordine de plată în număr de 1.772 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;
- Angajamente individuale de plată în număr de 784 ;
- Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 816 ;
- Ordonanțări de plată în număr de 807 ;
- Dispoziții de plată în număr de 1.098 ;
- Dispoziții de încasare în număr de 759 ;
- Foi de vărsământ în număr de 4.457 ;
- Alte documente justificative.

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- popririi în sumă de 435.845 lei ;
- restituri prin virament în sumă de **807.321 lei** ;

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **332** societăți pe codurile 23 și 24.

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2012 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. Analizarea conținutului documentelor primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care constituiau potențiale baze de calcul pentru dobânzi și / sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate ;
3. Analiza zilnică a execuției bugetare primite de la Trezoreria Ploiești ;
4. Intocmirea 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 ;

5. Urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise ;
6. 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 ;
7. Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale ;
8. Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci ;
9. Întocmirea zilnică și reactualizarea situației privind facturile și alte documente emise de furnizori și aflate în așteptare la plată și analizarea acestora împreună cu factorii de conducere ai instituției ;
10. Calcularea, verificarea 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 altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
11. Repartizarea zilnică a veniturilor Primăriei Municipiului Ploiești, încasate prin casierile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri ( impozite și taxe ) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate ;
12. Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare, virarea acestora în conturile de garanții deschise la bănci. Întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de muncă ;
13. Urmărirea 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 licitare, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție ;
14. Completarea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții ;
15. 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 reglari ;
16. 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 ;
17. 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 ;
18. 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 ;
19. Întocmirea raportărilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale, remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat . Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către Bugetul Statului,

- situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, alte raportări cu caracter întâmplător ;
20. Deplasarea zilnică a salariaților din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate la Trezoreria Ploiești, pentru ridicarea execuțiilor bugetare pentru operațiunile din fondurile proprii precum și din cele din subvenție ;
  21. Participarea în comisiile de inventariere, recepție, scoaterea din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Serviciului Public Finanțe Locale ;
  22. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției ;
  23. În perioada de raportare, salariații Serviciului Financiar – Contabilitate au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de directorul instituției ;
  24. 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 ;
  25. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;
  26. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat ;
  27. Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat ;
  28. Întocmirea decadală a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare ;
  29. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
  30. Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;
  31. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente ;
  32. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;
  33. Întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică lunar, a Registrului Jurnal;
  34. Verificarea introducerii în program a Notelor de Intrare – Recepție și a bonurilor de consum, editarea următoarelor rapoarte la sfârșitul lunii curente:
    - situația intrărilor de materiale ;
    - situația ieșirilor de materiale ;
    - situația stocurilor de materiale existente în magazie ;
    - recapitulăția pe total conturi și total general la intrările și ieșirile de materiale ;
  35. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;
  36. Întocmirea și transmiterea lunară către Direcția Management Financiar – Contabil, Contracte a Primăriei Municipiului Ploiești a următoarelor situații, conform clasificăției 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).
  37. Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;

38. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
39. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
40. La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;
41. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;
42. Întocmirea oricaror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
43. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;
44. Îndosărierea lunară a documentelor justificative , a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora ;
45. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;
46. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia ;
47. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale ;
48. Respectarea regulamentului de ordine interioară , dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează ;
49. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaborează .

#### **Compartimentele Venituri Fiscale și Nefiscale și Casierie**

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2012, 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. Efectuează plăți numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiești, respectând destinațiile înscrise pe CEC și celelalte documente ( deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasări, servicii ) ;
4. Casierul colector încasează de la toate casieriile instituției numerarul încasat, la sfârșitul fiecărei zile ;
5. Efectuarea zilnică a depunerilor de numerar încasate la Trezoreria Ploiești pe baza foilor de vărsământ întocmite în cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate ;
6. Ridică de la Trezoreria Ploiești și prezintă șefului ierarhic zilnic extrasul de cont ;
7. Emiterea chitanțelor de plată pentru sumele încasate ;
8. Casierii încasatori întocmesc la sfârșitul programului ” Borderoul de Încasări “, monetarul și predau banii încasați în ziua respectivă casierului colector ;
9. Respectarea regulamentului de ordine interioară , dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează ;



10. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaborează .

### **Centrul Fiscal nr. 1**

În cadrul Centrului Fiscal nr. 1, în anul fiscal 2012, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal 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;
- impozit pe mijloacele de transport;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor și alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate sau adeverințe solicitate de contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vanzare-cumparare, donații, moșteniri, asocieri, 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 celor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor relatate de contribuabili în petițiile adresate.

5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora;

6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilul, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul. Prin actele normative în vigoare, contribuabilul are obligația de a plăti impozite și taxe la bugetul local, dar el trebuie să cunoască ceea ce plătește, să fie informat.

Activitatea din cadrul Centrului Fiscal nr. 1 în anul fiscal 2012 a constat în gestionarea a 30.289 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliati sau cu bunuri impozabile în municipiul Ploiești, astfel:

- zona de centru;
- zona gara de nord;
- zona Cina;
- cartier Bereasca.
- au fost luate în evidență un număr de 10.125 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Centrului fiscal nr. 1;
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 5.112 de certificate de atestare fiscală în regim normal;
- s-au înregistrat și eliberat certificate de atestare fiscală (457x 50 lei) și lucrări în regim de urgență (135x 75 lei) în număr de 592, încasându-se taxe în cuantum de 32.270 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 773 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere) în cuantum de 23.190 lei.
- s-au operat 6.107 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).

- au fost întocmite 15 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 8.218 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.
- au fost înregistrate circa 1000 de polite de asigurare obligatorie a locuințelor depuse de către contribuabili persoane fizice.

## Centrul Fiscal nr. 2

În cadrul Centrului Fiscal nr.2, în anul fiscal 2012, 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 teren;
- taxa pe teren;
- impozit pe mijloacele de transport;
- 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 înainte de elaborarea 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 Centrului Fiscal nr.2 în anul fiscal 2012 a constat în gestionarea a 72997 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona Vest și Mitica Apostol.

- au fost luate în evidență un număr de 26.598 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Centrului fiscal nr. 2
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 10.504 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 1901, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 111.810 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 1.489 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere) în cuantum de 44.670 lei.
- s-au operat 9.109 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).

- au fost întocmite 10 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 12.928 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.
- au fost înregistrate circa 2000 de polite de asigurare obligatorie a locuințelor depuse de către contribuabili persoane fizice.

### Centru Fiscal nr. 3

În cadrul Centrului Fiscal nr.3, în anul fiscal 2012, 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 teren;
- taxa pe teren;
- impozit pe mijloacele de transport;
- 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 putea 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 contribuabili persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Centrului Fiscal nr.3 în anul fiscal 2012 a constat în gestionarea a 50.256 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona Industrială Sud, cartierele Mărășești, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democrației, Lupeni, Moțoi, Pictor Rosental, Râfov, Petrolului, Hipodrom, Poștei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 11.856 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Centrului fiscal nr. 3
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 7.990 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 726, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 40.900 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 1.179 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere) în cuantum de 36.210 lei.

- s-au unificat un număr de 1.295 roluri și totodată s-au operat 2.711 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, etc).
- au fost întocmite 27 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 6.007 dosare fiscale din arhiva instituției noastre (din care 2.819 dosare cu facilități fiscale conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare și conform H.C.L.141/2010 privind impozitele și taxele locale pentru anul 2012) în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 1.156 de referate de recalculare a impozitelor și taxelor locale pentru stabilirea corectă a bazei impozabile, transmitându-se către contribuabili un număr de 710 de înștiințări.
- au fost înregistrate circa 1500 de polite de asigurare obligatorie a locuințelor depuse de către contribuabili persoane fizice.

### **Serviciul Asistență Contribuabili și Managementul Documentelor**

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 dovada de respect față de contribuabilii ploiesteni, 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 100 de 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 cladiri, 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 cereți, 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 careia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

În cursul anului 2012 s-a primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare un număr de **131 309 lucrări**, dintre care:

- 1 act de alipire = 227
- 2 act de dezmembrare = 681
- 3 act de iesire din indiviziune = 9
- 4 act de partaj voluntar auto = 22
- 5 act de partaj voluntar cladire = 119
- 6 acte control = 92
- 7 adeverinta amenzi = 9
- 8 adeverinta auto = 26
- 9 adeverinta cladire = 31
- 10 adeverinta teren = 2
- 11 alte lucrari = 27119
- 12 alte lucrari auto = 177
- 13 alte lucrari cladiri = 91
- 14 alte modificari = 185
- 15 cerere anulare obligatii fiscale accesorii = 127
- 16 cerere certificat fiscal = 19249
- 17 cerere certificat fiscal auto = 8858
- 18 cerere certificat fiscal cladire = 4624
- 19 cerere certificat fiscal urgenta = 583
- 20 cerere certificat fiscal urgenta auto = 849
- 21 cerere certificat fiscal urgenta cladire = 284
- 22 cerere compensare = 505
- 23 cerere de virare a banilor dintr-un cont in altul = 128
- 24 cerere incetare proprietate / radiere cladire = 1917
- 25 cerere interdictie = 3
- 26 cerere intrerupere-prescriptie = 3
- 27 cerere radiere auto = 11555
- 28 cerere restituire impozit = 1407
- 29 cerere restituire majorari = 8
- 30 cerere scutire / reducere = 4201
- 31 certificat inscriere mentiuni = 3
- 32 certificat mostenitor auto = 178
- 33 certificat mostenitor cladire = 1378
- 34 certificat mostenitor teren = 38
- 35 certificat radiere = 92
- 36 citatie = 293
- 37 contestatie = 184
- 38 contract concesiune = 12
- 39 contract de schimb cladire = 6
- 40 contract donatie cladire = 2
- 41 contract inchiriere = 43
- 42 copii acte proprietate auto = 30
- 43 copii acte proprietate cladire = 156
- 44 copii chitante = 61
- 45 copii procese verbale amenzi = 252
- 46 corectare mod de calcul = 4
- 47 declarare auto = 13458
- 48 declarare cladire = 3466
- 49 declarare factura reziduala auto = 628
- 50 declarare taxa firma, taxa hoteliera, reclama si pub . = 1166

51	declarare teren =	730
52	declaratie impozit spectacol =	32
53	declaratie fiscala anuala =	6
54	declaratie rectificativa =	404
55	declaratie speciala de impunere =	892
56	desfiintare firma luminoasa =	2
57	esalonare plati =	51
58	facilitati =	45
59	iesire =	18421
60	iregistrare in sistem electronic =	7
61	istoric de rol auto =	3
62	istoric de rol cladire =	165
63	modificare adresa sediu pj =	140
64	modificare denumire strada =	126
65	modificare numar postal =	22
66	modificare titular de rol =	146
67	modificari auto ( serie, capacitate ) =	12
68	notificare =	3
69	petitie =	44
70	polita asigurare =	2677
71	proces verbal de control =	4
72	raport de evaluare =	599
73	raport inspectie fiscala =	6
74	recalculare impozit =	819
75	reclamatie =	10
76	taxa de afisaj =	2
77	transfer auto =	1147
78	transfer de la o adresa la alta =	199
79	vizare bilete spectacol =	54

Cu acest prilej contribuabilii au primit si informatiile privind termenul de rezolvare, functionarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitor la *reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor*, s-a urmarit semestrial rezolvarea petitiilor, expediindu-se raspunsurile catre petitionari astfel:

- fiecare petitie adresata Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost inregistrata (petitiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petitionarului se claseaza);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru solutionare sau la directorul S.P.F.L. Ploiesti pentru analiza si repartizare, dupa caz;
- raspunsul intocmit, semnat de catre conducatorul institutiei publice sau persoana imputernicita de acesta si de seful compartimentului care a solutionat petitia, s-a expediat prin posta sau s-a inmanat personal .

Semestrial s-au înaintat, spre analiza conducatorului institutiei publice, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

S-au expediat înștiințări de plată în valoare de 150 000 lei, corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare de 257 866 lei și s-au achiziționat mărci poștale în valoare de 16 992 lei, adică **cheltuieli poștale în valoare totală de 424 858 lei.**

Serviciul *Asistență Contribuabili și Managementul Documentelor* a organizat si păstrat arhivă în condițiile legii dosarele fiscale ale contribuabililor, preluând periodic de la compartimentele S.P.F.L. documentele ce trebuie arhivate. În baza inventarelor fiecărui

compartiment și a indicatorului termenelor de păstrare s-a procedat la selecționarea arhivei în vederea predării sau distrugerii.

În conformitate cu art. 5 din *Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate prin *Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996* de către conducerea Arhivelor Naționale a Nomenclatorului arhivistic la nivel de sector, s-a realizat activitatea de constituire a dosarelor pentru arhivare, inventariere, selectare.

Personalul *Serviciului Asistență Contribuabili și Administrativ*, respectiv în **2012 Asistență Contribuabili și Managementul Documentelor** este responsabil, dinamic și receptiv la sugestiile și doleanțele contribuabililor pentru îmbunătățirea activității.

Pe parcursul anului 2012, a fost organizată arhiva, preluându-se periodic de la serviciile și compartimentele institutiei și păstrându-se, în condițiile legii, dosarele depuse de contribuabili, în baza nomenclatorului arhivistic, în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor.

### **Biroul Informatica si Administrarea Bazei de Date**

Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a avut în anul 2012 o mare încărcare de lucrări și activități. Personalul angajat al acestui birou a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

Am început anul 2012 pe data de 3 ianuarie pregătiți să încasăm, la ora 8 fiind deschise toate punctele de încasare. În prima zi de lucru am constatat funcționalitatea aplicației, încasările fiind de 218,617.60 lei, încadrându-se în limitele așteptate cu un număr de 1782 plătitori.

Perioada de început de an 2012 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică alături de cei de la ATS fiind foarte intens.

Imediat după aceasta a urmat pregătirea bazei de date pentru transmiterea înștiințărilor de plată către contribuabili privind datoriile pe anul 2012.

Întreg anul 2012 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării datelor din aplicația informatică, de a furniza date cât mai reale factorilor de decizie. Angajații Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date au acționat pe parcursul întregului an 2012 în sensul instruirii personalului din cadrul celorlalte servicii și compartimente ale SPFL pentru utilizarea corespunzătoare a aplicației informatice, precum și a acordării asistenței necesare.

Lucrul efectiv pe aplicație a făcut să identificăm și să solicităm corectarea unor proceduri, a unor formate de rapoarte, a unor forme de afișare. Urmare a analizelor facute asupra aplicației 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 la începutul anului 2012 s-a acționat pentru rezolvarea imediată a următoarelor probleme:

- corectarea soldurilor din patrimoniul contribuabililor acolo unde în suma de plată era adunată bonificația acordată în anul 2011;
- corectarea calculului în cazul proprietăților multiple;
- transformarea bazei de date aferente anului 2011 în starea read-only, astfel încât să nu mai poată fi modificată în cazul lucrului pe baza anului 2012;
- corectarea debitului în cazul coproprietarilor;
- corectarea debitelor în cazul codurilor 7,23,24;
- stergerea creanțelor mai mici de 40 lei;
- generarea listei soldurilor necesăra Serviciului Financiar-Contabilitate pentru închiderea anuală;

- corectarea modulului Administrare în sensul posibilității înregistrării utilizatorilor WEB;

- corectarea modulului Somații în sensul grupării informațiilor după data emiterii somației nu după sursele de impozitare, iar sumele din somație să corespundă notei de plată;

Activitățile desfășurate în anul 2012 în lucrul pe aplicația ATLAS au fost mai diversificate față de cerințele anilor anteriori și datorită modificărilor legislative apărute pe parcursul anului din care amintim:

- realizarea înștiințărilor privind debitele calculate pentru anul 2012 (în număr de 155.674);

- verificarea restanțelor către bugetul local și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova și către A.S.S.C;

- aplicarea zonării stabilite prin HCL 553/2011 în aplicația ATS;

- o dată cu punerea în aplicare a HCL 553/2011, a trebuit să identificăm în baza de date contribuabilii a caror materie impozabilă s-a modificat și prin diferență să transmitem înștiințări către aceștia. În acest sens au fost realizate și transmise 650 de înștiințări de plată;

- efectuarea și transmiterea către contribuabili persoane juridice a înștiințărilor privind stabilirea impozitului pe clădiri în număr de 1597;

Pe tot parcursul anului 2012 s-a monitorizat permanent aplicația pentru identificarea eventualelor disfuncționalități, acestea corectându-se atât prin personalul propriu cât și de firma realizatoare. De asemenea s-au urmărit și corectat în măsura posibilităților noastre erorile umane în lucru cu baza de date astfel încât să putem ajunge în anul 2013 cu date consistente pe toate câmpurile de descriere a materiei impozabile cât și a contribuabililor.

Tot în anul 2012 s-a administrat și întreținut site-ul propriu al instituției care poate fi accesat la următoarea adresă [www.spfl.ploiesti.ro](http://www.spfl.ploiesti.ro).

De asemenea prin angajații Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date s-a asigurat mentenanța echipamentelor IT:

- depanări primare în cazul funcționării defectuoase a echipamentelor electronice, precum și în cazul defecțiunilor de intrare în rețea;

- urmărirea funcționării rețelelor de calculatoare, ținându-se evidența stării tehnice a fiecărui echipament;

- devirusări periodice la rețeaua de calculatoare;

- realizarea integrală a părții hardware a rețelei (întreținere, configurare la toate sediile SPFL);

- asigurarea procedurilor de instalare a sistemelor de operare;

- asigurarea și funcționarea elementelor de conectică: cabluri, mufe, prize, switch-uri, routere;

- transmiterea necesităților infrastructurii IT.

### **Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități și Control Financiar de Gestiune și Protecția Muncii.**

Activitatea desfășurată de personalul Biroului Juridic Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii pentru anul 2012 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 Juridic Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil și



Biroul Administrativ a incercat să maximizeze eficiența utilizării fondurilor publice de către Serviciul Public Finante Locale Ploiești, prin aplicarea procedurilor de atribuire competiționale, în vederea obținerii raportului optim între calitate-preț.

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariații 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.

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii a elaborat programul anual de achiziții publice pentru anul 2012, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, program care a fost aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finante Locale Ploiești, cu avizul Serviciului Financiar - Contabil.

Alte activități desfășurate în perioada anului 2011, de Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Achiziții Publice, Contestații, Facilități, Control Financiar de Gestiune, Protecția Muncii: a participat la elaborarea și întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice; a întocmit notele justificative, pentru fiecare procedura de achiziție publică; a răspuns de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare; a finalizat contractele de achiziție publică.

### **Juridic Contencios**

Pe parcursul anului 2012, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare în anul 2012 – 410, din care:
  - pierdute : 42;
  - câștigate : 236;
  - în curs de soluționare : 132.
- ponderea cauzelor :
  - contestații la executare : 289;
  - contencios administrativ : 82;
  - plângeri contravenționale : 38;
  - litigii privind funcționarii publici: 1;
  - dosare în calitate de parata : 395;
  - dosare în calitate de reclamant : 15.

### **Insolvență:**

La data de 01.01.2012 un număr de 379 societăți comerciale se aflau în insolvență, iar în evidențele fiscale figurau cu creanțe fiscale de recuperat în sumă de 13.466.222,89 lei, iar la data de 31.12.2012 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 544, societăți cu obligații de plată în sumă de 16.284.409,89 lei, din care un număr de 48 societăți au fost radiate având creanțe fiscale datorate în sumă de 619.433 lei.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea 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 raspunsuri – prin poștă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorul judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe.

### **Achiziții Publice**

a elaborat **programul anual de achiziții publice pentru anul 2012**, 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 sefului Serviciului Financiar – Contabil și al sefului Biroului Juridic Contencios.

Alte activități desfășurate în perioada anului 2012, de Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă:

- a participat la elaborarea și întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice ;
- a întocmit notele justificative, pentru fiecare procedura de achiziție publică;
- a răspuns de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare.

### **Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă**

Activitățile desfășurate în perioada anului 2012 au fost:

- 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;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite în fișa postului, pe bază de chestionare;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției, pe locuri de muncă;
- Întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și amplasarea tipului de semnalizare necesară în zona respectivă;
- Efectuarea controlului periodic al locurilor de muncă, informarea în scris a directorului cu privire la deficiențele constatate și propunerea de măsuri de prevenire și protecție pentru remedierea acestora;
- Urmărirea ca verificările și încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente și la termenele stabilite;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;
- Întrunirea trimestrială a comitetului de securitate și sănătate în muncă.

## **Resurse Umane**

Activitatea desfășurată de către Resurse- Umane, a avut în vedere înocmirea documentelor specifice activității și aducerea la cunoștința serviciilor și centrelor fiscale a deciziilor și a celorlalte documente întocmite de conducerea instituției, după cum urmează:

Intocmit:

- decizii privind stabilirea salariilor începând cu data de 01.01.2012 până la sfârșitul anului : 1.620 ex
- documentație promovare temporară în funcții de conducere pentru posturile de conducere temporar vacante: 48x;
- decizii modificare spor gradație(spor vechime) 60 ex ;
- decizii încetare raport serviciu- 9 ex;
- decizii privind suspendarea raportului de serviciu 21 ex;
- adeverințe salariați ( solicitări diferite)- 409 ex;
- statul de funcții privind modificare gradati, promovare în grad, modificare salarii, reluare sau suspendare activitate- lunar;
- completarea registrului de evidență a personalului contractual- REVISAL;
- completarea registrului de evidență a funcționarilor publici- la fiecare modificare intervenită;

Lunar s-au întocmit:

- pontaje salariați;
- note concedii odihna;
- situații concedii medicale și concedii odihna;
- decizii acordare s-au modificare spor vechime;
- situații statistice;
- situații financiare;
- decizii suspendare, reluare activitate al personalului instituției;
- eliberare, vizare legitimației de serviciu;
- completarea registrelor speciale pentru fiecare salariat în parte;
- întocmirea actelor adiționale la contractele de muncă, pentru modificarea acestora;
- emiterea șiținerea evidenței contractelor de garanții materiale;
- completarea registrului de evidență a personalului contractual;
- adrese ANFP și Primăria Ploiești;

## **Control financiar de gestiune**

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.

De asemenea, activitatea a cuprins:

- verificarea compensărilor și a restituirilor ;
- verificarea moului de operare în evidența fiscală prin borderouri ;
- răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice ;
- elaborarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru ;
- comunicate de presă ;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale ;
- adrese către instituții.

## **Contestații și facilități**

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 respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

În anul 2012 au fost soluționate un număr de 188 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, din care:

- 145 de contestații formulate de persoane fizice/juridice, din care:
  - 24 soluționate favorabil ;
  - 59 soluționate nefavorabil ;
  - 62 diverse.
- 43 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu art.210 din Ordonanța Guvernului nr.92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din care :
  - 41 soluționate nefavorabil ;
  - 2 soluționate favorabil.

Soluționarea contestațiilor s-a bazat pe verificarea conținutului contestațiilor și a documentelor anexate în susținerea acestora, 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.185/2011 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 33 – scutire în suma de 4857 lei ;
- asociații de proprietari = 15 (368 persoane fizice) - scutire în suma de 20338 lei.

În cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.262 punctul d) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând impozit asupra mijloacelor de transport, la un număr 12 contribuabili, scutirea fiind în suma de 56.970 lei;

- în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.124/26.03.2012, respectiv HCL nr.276/31.10.2012 privind acordarea de scutire de la plata taxei pe clădire și accesoriilor aferente, în cazul asociațiilor, fundațiilor și cultelor care desfășoară activități social-umane și care au închiriat, concesionat, primit în administrare sau folosință imobile au beneficiat de scutire un număr de 9 contribuabili, scutirea fiind de 331.909 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 .

### **Biroul Administrativ**

Activitatea desfășurată de către personalul Biroului Administrativ pentru anul 2012, a avut în vedere respectarea legislației în vigoare, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare între salariați pe de o parte și biroul 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.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor s-a efectuat instruirea și perfecționarea personalului în conformitate cu tematica aprobată privind instructajul PSI și cu legislația în

vigoare, s-a realizat un program anual de prevenire a incendiilor si mijloacele concrete de realizare al acestuia, s-au efectuat controale la toate sediile.

În ceea ce privește autoturismul unitati, s-a realizat urmarirea consumurilor normate de combustibil prin realizarea zilnica FAZ –urilor s-a stabilit consumul normat in conformitate cu Ordinul 14 si prevederile normativelor in vigoare.

S-au efectuat inventarieri periodice a carburantului, realizand o economie la carburant față de prevederile Anexei 3 pct.2 din OUG 55/23 iunie 2010, dar si activitati de control pentru stabilirea exactă a conformitatii dintre foile de drum si activitatea soferului

Un alt element important a fost reparațiile curente si de întreținere la toate centrele fiscale prin mijloace si resurse proprii- atat pentru mijloacele fixe cât și pentru obiectele de inventar;

- realizarea de rafturi, birouri dulapuri, tejghele la sediul unității;
- s-au schimbat (înlocuit) acolo unde a fost cazul atât elementele de iluminare, neane, becuri (Vest, Basarabi, sediu, Bereasca) sisteme complete de iluminare (vest);
- s-au schimbat (înlocuit - reparat) acolo unde a fost cazul elementele de scurgere (sifoane de pardoseală), s-au înlocuit bateriile de la chiuvetă;
- s- au reparat scaune fixe, butuci yale, s-a montat cablaj la vest (atât electric cât și telefonic), s-au schimbat și reglat amortizoare la uși, s-a reparat rețeaua telefonică (vest și sediu etaj 1), s-au aerisit ventiloconvectoarele, s-a reparat sistemul de bonuri de ordine;
- s-a realizat igienizarea spațiului situat în Șoseaua Vestului nr.19;
- s-au efectuat controale si verificari inopinante, în toate sectoarele din subordine ptr. verificarea modului de indeplinire al obligațiilor prevazute ptr. fiecare salariat în fișa postului.

Din punct de vedere al gestiunii, s-au realizat Notele de Intrare – Receptie si a bonurilor de consum, in conformitate cu legislația actuală si s-au editat urmatoarele rapoarte la sfarsitul lunii curente:

- situatia intrărilor de materiale ;
- situatia iesirilor de materiale ;
- situatia stocurilor de materiale existente în magazie ;
- recapitulatia pe total conturi si total general la intrarile si iesirile de materiale ;

S-a realizat inventarierea patrimoniului in conformitate cu Legea contabilitatii (Legea nr. 82/1991 si a Ordinului nr.2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.)

Rezolvarea permanenta a corespondentei specifice serviciului ;  
Indosarierea lunară a documentelor justificative, a referatelor, a centralizatoarelor, in vederea arhivării acestora ;

În perioada de raportare, salariații Biroului Administrativ au mai executat si alte sarcini de serviciu incredintate de directorul institutiei.

- S-a respectat regulamentul de ordine interioară , dând dovadă de loialitate față de interesele instituției in care lucrează ;
- S-au respectat normelor de disciplină si normelor de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabili, si alte persoane cu care colaborează .
- Din punct de vedere al Legii 333 si HG 1010 s-a realizat securizarea casieriilor in conformitate cu prevederile legislative prin amplasarea de geamuri blindate si rame antiglont, usile de acces au fost blindate, iar monitorizarea s-a realizat cu camere infrarosu cu vizualizare centralizată la Postul nr.1 de paza.Totodata au fost amplasate si sisteme antiefracție (alarme cu senzori de miscare) iar geamurile au fost prevazute cu folie antiefracție de 0,3 microni.

- Pentru preîntâmpinarea căderilor de zăpadă și a turturilor, în perioada de iarnă au fost chemați pompierii de la ISU Prahova pentru a elimina riscurile de producere a accidentelor provocate de desprinderea acestora în urma topirii zăpezii.
- Un alt element important a constituit recuperarea cheltuielilor (cota parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (convențiile) încheiate cu alte instituții.
- S-au pregătit spații care au fost realocate altor compartimente și s-au eliberat și curățat spațiile din subsolul instituției.
- S-au evidențiat pe categorii a deșeurilor colectate selectiv, s-a realizat un raport privind activitatea de protecție a mediului pentru unitatea proprie.
- S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, en.el., en.termică, gunoi etc), s-au verificat și evidențiat convorbirile telefonice fixe și mobile.
- S-au reparat un număr de peste 50 rafturi de pal, s-au etichetat cu signalistică de interior toate birourile și holurile instituției.

Pe ansamblu, în anul 2012, Serviciul Public Finanțe Locale 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.

## **ADMINISTRATIA PARCULUI MEMORIAL “CONSTANTIN STERE“ PLOIEȘTI**

Pentru perioada **03.01.2012 – 31.12.2011** Administrația Parcului Memorial <Constantin Stere > Ploiești și-a propus și a realizat următoarele:

### **Serviciul Tehnic**

- Confectionat casuta din lemn pt.nutrii;
- Dezghetat si reparat instalatia de apa de la w.c – ul din gradina zoo;
- Dezghetat instalatia de apa ce alimenteaza adapostul pt lei;
- Deszăpezit aleile din parc din grădina zoo si din plaja;
- Verificat wc-ul din grădina zoo (instalația de apa și instalația de încălzire);
- Inceput lucrarile de reparatii la adapostul maimutelor babuin;
- Urmărit functionarea turbosuflantelor și a sistemului de masurare a apei evacuate de la statia de epurare;
- Reparat instalatia de apa de la birouri;
- Reparat instalatia electrica de la cabina paznicilor din parcare;
- Verificat inatalatia electrica de la adapostul gainilor;
- Intocmit referate de necesitate pt materiale;
- Urmărit funcționarea centralelor termice;
- Asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari;
- Asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionarea cu alimente si materiale;
- Reparat etajerele din interiorul volierei adăpostului pt maimutele babuin;
- Curățat și vopsit 2 cișmele.
- Reparat autoutilitarele PH.99.PMP și PH.29.PMP;
- Golit fosele septice de la adăpostul pentru câinii comunitari;
- Montat OSB pe tavanul adăpostului pentru babuini;
- Deszăpezit acoperișul clădirii administrative, aleile din grădina zoo, din parc si din plajă, curățat parcare mare si aleile din incinta adăpostului pentru câini;
- Verificat repornirea centralelor termice din adăposturile pentru animale, in noaptea de 13.02.2012, după rezolvarea problemelor la rețeaua electrică ce alimentează grădina zoo;
- Inlocuit plăcutele de frâna la autovehiculul PH.10.FUP;
- Confectionat si montat grătare metalice in interiorul căminelor de la canalizare din jurul grajdurilor pentru erbivore;
- Inlocuit pompa submersibilă defectă de la putul din zona parcare;
- Montat adăpătorile (inclusiv rețeaua de alimentare cu apă), suportii pentru sare și confectionat suportii pentru găleată la noul adăpost pentru caii Frizieni;
- Confectionat si montat dulap metalic si cuier la noul adăpost pentru cai;
- Demontat gardul vechi de la spatiul de cazare pentru lebede;
- Incărcat transportat si depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- Confectionat și montat suportii pentru cuibarele papagalilor;
- Curățat pompa submersibilă de la statia de epurare;
- Reparat gardul de la țarcul porcului mistreț;
- Verificat functionarea centralelor termice si a statiei de epurare;
- Spart gheata pe aleile din gradina zoo;
- Reparat instalatiile electrice de la adapostul pentru gaini si de la carantină;
- Reparat instalatia de apa ce alimenteaza bazinele de la păstrăvărie;
- Confectionat si montat gratii metalice la ferestrele adăpostului pentru lei;

- Reparată debarcaderul și balustrada de la lacul 1;
- Amenajat tarcul pentru expunerea câinilor fără stăpân în vederea adopției;
- Reparată gardul împrejmuitoare de la adăpostul pentru bivolițe;
- Curățat și reparată și vopsit fântânile arteziene din incinta grădinii zoo;
- Refăcut rețeaua electrică subterană ce alimentează căsuța de lemn din zona săvilarului de la lacul 1;
- Confectionat și montat trei stâlpi metalici pentru camerele video în incinta grădinii zoo;
- Montat tevi metalice pentru subtraversarea aleilor din parc ce urmează să fie asfaltate;
- Reparată bărcile și hidrobicicletele în vederea lansării la apă pe lacul 1;
- Reparată și înlocuit riglele rupte de la băncuțele de la teatrul de vară;
- Demontat vechiul gard de la adăposturile pentru: măgari, iaci, ponei,...;
- Montat dale la bazinul noului adăpost pentru lebede;
- Reparată conducta de apă ce alimentează plaja;
- Montat cismele și reparată dusurile din plajă;
- Reparată instalația electrică de iluminat de la adăpostul câinilor comunitari;
- Montat teava metalică pentru circuitul electric ce alimentează turnicheții de la intrarea în grădina zoo;
- Reparată grătarele din parc, zona “Aleea Grătarelor”;
- Confectionat și montat gratii metalice la ferestrele grajdului pentru cai;
- Amenajat interiorul tarcului pentru canguri;
- Demontat transportat și depozitat 20 de bănci din plaja și pregătit suprafața pentru montarea noilor bănci;
- Confectionat și montat stâlp metalic la poarta nr 3 din plajă;
- Montat 2 buc. proiectoare electrice în parcare de la poarta 3 din plajă;
- Refăcut instalația electrică la căsuța din lemn de lângă terenul de fotbal;
- Construit căsuță din lemn pentru canguri;
- Înlocuit leagănele rupte din interiorul adăpostului pentru papagali;
- Înlocuit pompă submersibilă arsă de la putul de lângă debarcader;
- Confectionat și montat balustradă metalică pentru dirijarea vizitatorilor la intrarea în grădina zoo;
- Înlocuit băncile din grădina zoo (15 buc);
- Golit fosele septice din plajă (zona scoică);
- Reparată și îndreptat mesele de tenis din plajă și din parc;
- Vopsit debarcaderul de la lacul 1 și înlocuit cele 2 bănci;
- Mutat căsuțele din lemn pe locațiile noi;
- Înlocuit 30 buc. cosuri pt. gunoi;
- Amenajat noul loc pentru manej în exteriorul grădinii zoo, confectionat, montat și vopsit aproximativ 150 m de balustradă metalică;
- Reparată și vopsit poartă metalică și gard la intrarea în grădina zoo;
- Montat plăcuțe indicatoare “pastrati curățenia”, 20 buc.
- Turnat 10 m<sup>3</sup> de beton pentru platforma de la stația de spălat autovehicule;
- Construit perete despărțitor între adăposturile tigrilor și lupilor;
- Verificat centralele termice și instalațiile de încălzire conform “Planului Pregătirilor de Iarnă”;
- Desfundat canalizarea în zona grajdurilor pentru erbivore:
- Izolat împotriva înghețului toate conductele de apă;
- Pregătit pentru iarnă autovehiculele din dotare;
- Pregătit pentru iarnă adăposturile pentru animale;
- Construit șuruburi pentru câinii comunitari (4 spații cu osuprafată însumată de aproximativ 400 m<sup>2</sup>);
- Scos bărcile și hidrobicicletele de pe apă conservat și depozitat pentru iarnă;



- Demontat pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoo si din plajă, golit bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă)
- Pregătit adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat si reparat acoperisurile, izolat ferestrele,...);
- Urmărit zilnic functionarea centralelor termice și a statiei de epurare;

### **Serviciul Spații Verzi**

#### **Situația materialului dendro-floricol produs și folosit în amenajări:**

##### **1. Specii floricole :**

- plante anuale - 60.000 buc;
- plante biennale - 19.500 buc;
- plante perene - 2.000 buc;
- plante la ghiveci - 2.500 buc;
- cultură frezie - 2.000 buc;
- tufănică - 3.000 buc;
- crizantemă - 2.000 buc;

**TOTAL 91.000 buc.**

##### **2. Plante geophyle rustice**

- tulipa (lalele)-20.000 buc
- hyacinthus(zambile)-5000 buc

**TOTAL 25.000 buc.**

##### **3. Specii dendrologice:**

###### Material dendrologic

- Arbori puieți
  - Salix - 800 buc;
  - Fraxinus și Acer sp. - 1.600 buc;

**TOTAL 2.400 buc**

- Arbusti gard viu și grupuri - Ligustru (100 ml. gard viu) - 1000 buc.
  - Spiraea (400 ml. gard viu) - 4000 buc.
  - Fositia (300 ml. gard viu) - 3000 buc.
  - Hibiscus (250 ml. gard viu) - 2500 buc

**TOTAL 1.050ml gard viu - 10.500 buc.**

Trandafiri – 400 buc

**Suprafața plantată puieți: Î 5.000 mp.;**

**Suprafața gazonată : Î 5.000 mp.;**

**Situația produselor obținute din cultivarea terenului – 4 ha arabil**  
amestec furajer (uscăt) 7.500 kg;

**Lucrări executate în perioada ianuarie – decembrie 2012**

- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică ;
- asigurat serviciul de noapte la seră pentru menținerea unei temperaturi optime pentru plante;
- 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 grădina zoologica;
- scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregatit în vederea plantării;
- scos puieti de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- pregatit, plantat arbuști și gazonat terenul de la noul adăposturile de jaguar, lei, lebede și rațe;
- plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
- completat bordurile cu Buxus și trandafiri la “Aleea Scriitorilor”;
- săpat la cazma cultura de coacăz;
- înființarea suprafeței de 4,0 ha cu amestec pentru masă verde și amestec furajer (cosit, întors, strâns, încărcat și descărcat);
- 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 bienale 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 îngrășaminte, 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, udat, săpat, plivit, îndepărtat plantele uscate, evacuarea resturilor vegetale);
- plantat specii floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
- plantat specii floricole perene și întreținerea acestora;
- plantat specii floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udat, săpat, plivit, înlocuit plante uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completat cu plante golurile din rabate, tuns bordurile);
- gazonat terenul din fața adăpostului de urși și întreținerea acestuia;
- cernut și pregătit amestec de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de specii floricole biennale și specii de apartament;
- producerea de răsad de specii floricole biennale (Dianthus, Viola și Myosotis) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de semănat, repicat, udat, îngrășat, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivit și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
- lucrări de întreținere în pepinieră la arbuști (degajat terenul de buruieni, săpat, plivit, udat, tăiat);
- strâns pământul de la mușuroaie de cârțiță din parc și nivelat;
- executat șaibe la copacii de pe aliniamente;
- cosit și greblat vegetație ierboasă din parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;
- cioplit bordurile la aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- văruit bordurile din parc, parcare (o dată pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
- măturat săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
- ierbicidat 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 păroasa a dudului G2);
- lucrări de desființare a rabatelor cu specii floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole biennale;

- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole biennale: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
  - plantat jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu specii floricole biennale;
  - dezăpezirea aleilor din parc, grădina zoologica și “Aleea Scriitorilor”;
  - scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;
  - confecționat și vopsit mesele și suportii metalici pentru seră;
  - acoperit sera și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
  - curatenie magazine sera;
  - semanat gazon;
  - cusut cosuri de nuiele cu sarmă, mături;
  - plantat tufanica –intretinut;
  - plantat lalele, zambile parc si invelit cu Frunze;
  - amenajat cu piatra(calcar) si tufanica zona birouri;
  - intretinere motoutilaje;
  - afanat pamantul in jurul arborilor;
  - recoltat lastari pentru confectionat butasi;
  - gazonat 5000 mp;
  - udat 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 – loc joacă muzeu, plantat trandafiri și gazonat bordura;
  - 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 frezia, confecționat sistem de susținere, plasă;
- **Pregătirea și participarea la serbarile și festivitățile care au avut loc în incinta administrației:**
    - Competiția ciclistă “Cupa Emmedue Sport 2012”
    - Ziua Familiei “Johnson Controls” Ploiești
    - Campionatul de grătare “Golden Brau”
    - Concert Kiss FM Party;

### **Serviciul Achiziții – Contracte**

În decursul anului 2012, Compartimentul Achiziții și contracte 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;

- întocmirea rapoartelor de activitate săptămânale (centralizarea rapoartelor serviciilor/birourilor) și transmiterea lor la Direcția de Comunicare și Relații Publice a Primăriei;
- 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*;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura “cerere de oferte” și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare:
  - *Carburanți*;
- 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*,
  - Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a: contractelor de furnizare:
    - *Carburanți*;
- întocmirea proceselor verbale de selecție oferte pentru:
- “servicii de medicina muncii” și întocmit contract de prestări servicii cu Centrul Medical MediUrg S.R.L;
- “carcasă cabalină” și întocmit contract de furnizare cu S.C. Domidene Com S.R.L;
- “produse de panificație – pâine” și întocmit contract de furnizare pâine cu S.C. Livelar Ștefan S.R.L;
- Prestarea serviciilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție” ” și întocmit contract de servicii cu SC Macaopol SRL;
- servicii de neutralizare deșeurilor medicale întocmit contractul de prestări cu SC Actis SRL;
- “echipament de protecție”
- “organizarea de activități de securitate și sănătate în muncă”;
- redactarea și transmiterea Raportului de activitate pe anul 2012 al A.P.M.C.S. către Serviciul Comunicare și Relații Publice al Primăriei Municipiului Ploiești;
- publicarea pe SEAP a Raportului Anual către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele, participat la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:
  - *Clădire din blocheți - reabilitare*;
  - *Volieră maimuțe – reabilitare*;
  - *Vestiar plajă – reabilitare*;
  - *Montare stâlpi iluminat*;
  - *WC Public plajă – reabilitare*;
  - *WC Public parc – reabilitare*;
  - *Asfaltat și reparat Alei*;

- elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2012;
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- propuneri privind atribuțiile serviciului pentru modificarea R.O.F. al A.P.M.C.S.;
- depunerea documentației și a cererilor de eliberare a certificatelor de urbanism pentru obținerea avizelor și acordurilor în vederea eliberării autorizației de construire pentru obiectivele de investiții: *Rețea de alimentare cu apă, Împrejmuire gard grădină zoo;*;
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:
  - *Clădire din blocheți - reabilitare;*
  - *Volieră maimuțe – reabilitare;*
  - *Vestiar plajă – reabilitare;*
  - *WC Public plajă – reabilitare;*
  - *Clădire din blocheți;*
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de proiectare și studiu de fezabilitate pentru obiectivele:
  - *Clădire din blocheți - reabilitare;*
  - *Volieră maimuțe – reabilitare;*
  - *Vestiar plajă – reabilitare;*
  - *WC Public plajă – reabilitare;*
  - *WC Public parc – reabilitare;*
  - *Împrejmuire gard grădină zoo;*
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP pentru următoarele dotări:
  - *Toalete ecologice;*
  - *Sistem clorinare;*
- Inițiat procedura de achiziție directă prin cerere de ofertă pentru următoarele dotări:
  - *Turbosuflantă cu accesorii;*
  - *Sistem supraveghere video;*
  - *Aparate fitness;*
  - *Centrală termică;*
  - *Tractoraș cu accesorii;*

### **Serviciul Ocrotirea Animalelor și Mediului**

- Observat animalele din grădina zoologică;
- Efectuat tratament la animalele din cadrul grădinii zoologice;
- Au fost întocmite referate pentru achiziționarea medicamentelor, hranei și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Au fost întocmite situații lunare către D.S.V.S.A.;
- Efectuat intervenții chirurgicale din cadrul adăpostului de câini;
- Întocmit referate cu probleme semnalate la adăposturile animalelor pentru asigurarea condițiilor de bunăstare a acestora;
- Asigurat conținutul animalelor în intervențiile sanitare veterinare;
- Efectuat tratamente la câinii din adăpost;
- Efectuat instructajul de protecție a muncii a îngrijitorilor;
- Recepționat marfa adusă în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-urile;
- Supravegheat activitatea din cadrul grădinii zoologice;

- Supravegheat operațiunile de golire și curățare a bazinelor;
- Întocmit referate pentru achiziționarea de materiale pentru o bună desfășurare a activității;
- Efectuat intervenții chirurgicale asupra animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- Întocmit evidența zilnică a efectivelor de câini, evidența substanțelor toxice;
- Efectuat deparazitările periodice ale animalelor din cadrul grădinii zoologice;
- Supravegheat diverse operațiuni de efectuare a curățeniei desfășurate în grădina zoologică;
- Asigurat serviciu în weekend-uri pe tot parcursul anului;
- A participat în comisii de recepție a lucrărilor desfășurate la adăposturile din cadrul grădinii zoologice;

### **Formația Zoo**

- 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 grajdurile din Grădina Zoologica;
- A efectuat curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile;
- A spălat și dezinfectat zilnic vasele de apă și mâncare;
- A întocmit referate pentru achiziționarea de adaposturi pentru animalele din grădina zoologică;
- A văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interior și exterior adăposturi;
- A pregătit hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, răzuit și tocat fructe și legume, preparat brânză) și a distribuit-o pe teren;
- A distribuit carcasa 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 până la ora 18, pe timpul anotimpului călduros;
- A strâns iarba cosită de pe teritoriul parcului și a depozitat-o în fânar;
- A măturat aleile din grădinii, a cărat gunoiul și a văruit bordurile;
- A sortat produse provenite din confiscări;
- A descărcat baloți cu lucernă și paie și i-a depozitat în fânar;
- A asigurat contenția animalelor în intervențiile sanitar veterinare;
- A spart gheața pe lacul de la rațe, de la nutrii și de la lebede, când temperaturile sunt scăzute;
- A adus la cunoștința Serviciului Tehnic problemele de securitate apărute;
- A descărcat remorca de gunoi de la grajd;
- A pliat și a depozitat cartoane în locul special amenajat în acest sens;
- A asigurat serviciul de noapte;
- A asigurat serviciul pe perioada weekend-ului;
- A asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii;
- A întocmit referate pentru a reamenaja adăposturi din Grădina Zoologica;
- A mutat unele dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în diverse adăposturi, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- A asigurat plimbările cu poneiul, pe perioada verii;
- A strâns oasele din țarcurile felinelor, în saci și le-a încărcat în mașina de Protan;
- A introdus paie în adăposturi;

- A strâns iarba cosită și a efectuat curățenie în Țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor;
- A curățat și a spălat bazinul cu apă de la urși;
- A efectuat curățenie în zona stației de epurare;
- A încărcat crengile căzute în urma ploilor pe teritoriul grădinii și le-a depozitat lângă adăpostul de iepuri;
- A reparat și a întreținut dispozitivele de enrichment din adăposturile animalelor;
- A separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a evita accidentele;
- A săpat în interiorul adăposturilor unde sunt găinile și fazanii;
- 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 plasa ce separă boxele de la carantină;
- A mutat în grajdurile reabilite, pe perioada iernii, efectivul de Watussi, poneii Falabella, cele 2 cap. de bivoli negri, bivoliul alb, poneiul folosit la maneaj, caii rasa Frizian, vacile;
- A plimbat, zilnic, caii din rasa Frizian;
- A mutat în adăpostul "Carantina", pe perioada iernii, pasarile Screamer, pasarile Seriema, porcii vietnamezi, caprele de Camerun;

### **Formația Ocrotirea Animalelor Comunitare**

- S-au capturat 1557 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice;
- Au fost adoptați 208 de câini din cadrul Adăpostului;
- S-au efectuat tratamente la câinii din adăpost cât și din afară;
- Au fost vaccinați și deparazitați câinii din cadrul Adăpostului;
- Au fost separați câinii în funcție de talie și sex;
- Efectuat curățenie generală în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazie);
- Efectuat curățenie în Țarcurile exterioare și boxele interioare;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe;
- S-a administrat zilnic apă, hrană caldă preparată cât și hrană uscată;
- S-au tăiat și depozitat lemne necesare preparării hranei;
- Transportat, depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare cu supermarket-uri;
- S-au încărcat cadavre pentru Protan și s-au întocmit documentele necesare în vederea transportării lor;
- Au fost reparate porțile de la Țarcuri și înlocuite încuietorile;
- Au fost construite 10 Țarcuri noi ;
- S-au construit cotețe și au fost reparate cele existente;
- Au fost vopsite jgheburile de hrană și apă;
- A fost cosită iarba din jurul Țarcurilor și pe alei;
- A fost introdusă piatră în Țarcuri;
- S-au supravegheat operațiunile de dezinfecție și deratizare din incinta Adăpostului;



- Au fost întocmite declarații de angajament în cadrul adopției de câini;
- În baza solicitărilor scrise s-au ridicat câini din instituții private, eliberându-se facturi;
- A fost trimis către firma ACTIS materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării;

### **Serviciul Agreement**

În anul 2012, angajații Serviciului Agreement, au desfășurat următoarele activități:

- încasări rezultate din activitatea de agreement, astfel: contravaloare intrare grădina zoologică – 214.802 lei; contravaloare parcare auto – 96.685 lei; contravaloare plimbare cu barca sau cu hidrobicicleta – 9.020 lei; contravaloare pescuit – 2.875 lei; contravaloare plimbare cu poneiul în manej – 3.560 lei;

**TOTAL ÎNCASĂRI DIN ACTIVITATEA DE AGREMENT: 326.942 lei;**

### **➤ ÎNCĂSĂRI REZULTATE DIN VÂNZAREA MĂRFURILOR PRIN MAGAZINUL A.P.M.C.S. – 53.689 LEI;**

- întocmit facturi reprezentând contravaloare folosire teren, contravaloare folosire spații cu dotări, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S.;
- întocmit facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate și servicii de vidanjare, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S.;
- supravegherea activității de încasare a sumelor provenite din activitatea de agreement;
- 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 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;

➤ 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, emitere bonuri fiscale, etc.);

➤ efectuat măsurători ale locațiilor (Module tip I) și ale locurilor de joacă (anexe Module tip I);

➤ participat la acțiunea de pregătire în vederea deschiderii sezonului de agrement:

- vopsit și reparat (înlocuit scânduri) debarcaderul Lac nr.1;

- pregătit bărcile și hidrobiciclete în vederea funcționării în condiții optime la deschiderea sezonului de agrement;

➤ curățat și evacuat Lacul de agrement nr. 1 de gunoaie și resturi vegetale;

➤ întreținut și menținut (reparat) în stare de folosință bărcile și hidrobicicletele de agrement;

➤ aprovizionat cu marfă „Magazinul Parc” al Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;

➤ 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.;

➤ verificat în permanență termenul de valabilitate al produselor aflate pe stoc în magazinul Parc;

➤ încheiat convenții de folosire teren pentru manifestațiile organizate pe teritoriul A.P.M.C.S.:

➤ Competiția ciclistă „Cupa Emmedue Sport 2012” organizată de către Asociația Națională a Cicliștilor – 27 mai 2012;

➤ Ziua Familiei organizată de către Johnson Controls Romania S.R.L. – 09 septembrie 2012;

➤ Competiție culinară în aer liber 2-3 iunie 2012;

➤ Petrecere dedicată zilei copilului pentru OMV Petrom S.A. în data de 16 iunie 2012;

➤ pregătit bărcile și hidrobicicletele de agrement în vederea conservării pe

perioada rece;

- 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;
- executat lucrări de întreținere și reparații cu 1 angajat din cadrul serviciului;
- participat, în calitate de membru al comisiei, la recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții ;
- inventariat și întocmit liste de inventar privind soldul faptic pentru Gestiunea nr. 7 „Magazie Ocrotirea Animalelor“;
- întocmit proces verbal de încheiere a acțiunii de inventariere pentru Gestiunea nr. 7 „Magazie Ocrotirea Animalelor”;
- participat la inventarierea anuală a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat;
- întocmit centralizator săptămânal cu sumele încasate din activitatea de agrement (intrare zoo, parcare, pescuit, debarcader, plimbare cu poneiul în manej);

### **Serviciul Resurse Umane și Contencios**

- Eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 1000 ;
- Întocmit un număr de 327 decizii diverse;
- Vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
- Întocmit note de concediu;
- Completat dosarele de personal (decizii, acte adiționale, caziere, acte completare studii etc.);
- Aplicat prevederile art.1 alin.(1) lit.“a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, care reglementează majorarea cu 8 % începând cu data de 01 iunie 2012, față de nivelul acordat pentru luna mai 2012, a cuantumului brut al salariilor de bază de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice;
- Aplicat prevederile art.1 alin.(1) lit.“a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale, care reglementează majorarea cu 7.4 % începând cu data de 01 decembrie 2012, față

de nivelul acordat pentru luna noiembrie 2012, a cuantumului brut al salariilor de bază de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice;

- Întocmit și vizat legitimații de serviciu;
- Întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
- Întocmit dosare de pensionare pentru un salariat al instituției;
- Refăcut Anexa nr. 2 – Situație recapitulativă – și transmisă la Trezoreria Ploiești însoțită de Tabel nominal cu salariații care beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă;
- Întocmit Situație statistică privind Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul I și transmis Direcției Județene de Statistică Prahova;
- Întocmit situație statistică privind "Ancheta salariilor pe anul 2012" - trimestrial - și transmisă Direcției Județene de Statistică Prahova;
- Intocmit Situatia ptivind numarul de personal din institutiile publice si fondul de salarii, aferent semestrului I 2012
- Actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., necesare evidenței conturilor la Banca Transilvania;
- 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;
- Transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2012;
- Transmis Declaratii de avere si Declaratii de interese la Primaria Ploiesti pentru publicare pe site;
- Întocmit Formularul 20 împreună cu Serviciul Financiar Contabilitate și transmis la Primăria municipiului Ploiești;
- Întocmit Formularul 20 privind numărul maxim de posturi și fondul aferent salariilor de bază pe anii 2012-2013.
- Intocmit situație pentru Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, privind numărul de personal si fondul de salarii aferent semestrului I 2012;
- S-a transmis programul REVISAL Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova în termenul stabilit;
- Intocmit referate catre Primaria Municipiului Ploiesti, pentru aprobarea organizarii de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- Participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante;
- Completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru refacerea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru un număr de 4 salariați;
- Încetat un număr de 13 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- Întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării buneii activități din cadrul serviciului;
- Întocmit State de personal și verificat pontaje care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar –;
- Intocmit Situatia ptivind numarul de personal din institutiile publice si fondul de salarii, aferent semestrului II 2012
- Completat Registrele Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese, conform Legii nr. 176/01.09.2010;

- Întocmit 3 dosare, privind protecția maternității la locurile de muncă și transmis la Mediurg, Direcția de Sănătate Publică Prahova și Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova pentru luare în evidență;
- Au fost duse la îndeplinire măsurile dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, ca urmare a înregistrării a unui accident de muncă în cadrul instituției;
- Participat în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină;
- Întocmit Procese-verbale și Raportul comisiei de disciplină;

### ***Consilier Juridic***

- verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor functionale;
- reprezentat instituția în fața instanțelor de judecată: Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Tribunalul Argeș și Curtea de Apel Ploiești;
- formulat căi de atac în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- întocmit contracte de garanție și acte adiționale;
- vizat pentru legalitate contractele de achiziție publică;
- încheiat convenții de folosire teren cu agenții economici;
- vizat acte adiționale la convențiile de folosire teren;
- purtat discuții cu Depozitul Kaufland, Selgros, Pludi Market, Lidl și Metro Ploiești în vederea continuării colaborării – sponsorizarea cu subproduse nedestinate consumului uman;
- vizat decizii și acte adiționale la contractele de muncă;
- întocmit adrese și răspunsuri la sesizări;
- întocmit proiecte hotărâri;
- definitivat Planul de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției;
- întocmit analiza Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- participat la reuniunea Grupului de lucru privind implementarea planului anticorupție;
- participat la comisia de deschidere a ofertelor pentru obiectivele de investiții;
- participat la întrunirile Comisiei de disciplină

### **Serviciul Administrativ**

- supravegherea activității de pază și executarea serviciului de pază;
- primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor;
- asigură desfășurarea activității administrative în cadrul unității;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare a serviciului;
- informează de îndată conducerea unității și Poliția despre evenimentele privind activitatea de pază și ține evidența acestora;
- asigură circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, propune reguli de acces și răspunde de aplicarea acestora;
- execută programe de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
- elaborează și urmărește realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;

- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.;
- întocmește fișele posturilor pentru salariații serviciului și îi instruește cu privire la sarcinile fiecăruia;
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- întocmește referate pentru dotarea cu materiale specifice personalului de pază;
- execută instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- execută planificarea lunară a personalului de pază în serviciu;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului;
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor în ceea ce privește Biroul Administrativ;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- asigurarea unui nivel corespunzător al apei în lacurile de agrement (zilnic între orele 15<sup>30</sup> ÷ 07<sup>30</sup>)
- întocmirea referatelor pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- primire-predare de bunuri materiale în baza documentelor legale;
- verificarea integrității și securității locurilor de depozitare;
- verificarea și semnarea facturilor fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

### **Serviciul Financiar Contabilitate**

Organizat evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii 82 / 1991 și normele specifice M.F.;

Asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:

- darea de seama 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  
(trimestrial)
- plata și evidența tuturor drepturilor bănești convenite 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.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

Intocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte.

Exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale;

Luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viza de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" și să sesizeze

în scris directorul unitatii pentru efectuarea cercetarilor si stabilirea persoanelor raspunzatoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare si recuperare.

Avizat propunerile de tarife si preturi pentru produsele si serviciile prestate.

Organizat evidența contabilă a creantelor (clienti si debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevazute în actele care au generat creantele în cauza si urmarirea încasarii acestora, inclusiv majorarile legale de întârziere.

Asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferentelor (plusuri si minusuri) rezultate în urma acesteia;

Verificat și avizat cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legatura cu modul de inregistrare a minusurilor de inventar si operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferentelor;

Intocmit statelor de plata a salariilor si alte drepturi legale cuvenite salariatilor în cadrul Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere", pe baza listelor de pontaj si a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea si salarizarea salariatilor si semnat ștatele de plată pentru control financiar preventiv.

Intocmit lunar balanta de verificare a conturilor contabile si sintetice si executia bugetului Administratiei Parcului Memorial "Constantin Stere" pe perioada cumulata de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seama contabila privind veniturile si cheltuielile.

Analizat permanent situatia disponibilului in banci si la casieria unitatii;

Intocmit permanent situațiile de plată catre furnizori in vederea decontarii facturilor;

Intocmit lunar executia bugetara pe total unitate si pe fiecare sector de activitate in parte si urmarit incadrarea stricta a tuturor elementelor de cheltuieli in prevederile bugetare;

Analizat permanent situația conturilor « clienti » si « debitori » prin inregistrarea documentelor legale pentru incasarea la termenele prevazute, calculand dupa caz majorari de intarziere;

Conform legislatiei în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ si pasiv cu inregistrarea acestora intr-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit

“registru de inventar”;

Intocmit lunar registrul jurnal cu inscrierea rulajelor debitoare si creditoare;

Verificat si vizat deconturile de cheltuieli, dispozitiile de plata si incasare dupa caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;

Intocmit anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și transmiterea lor la unitatea fiscală;

Intocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică;

Prezentat situatiile si documentele la controlul Curții de Conturi.

Intocmit foaia colectiva de prezenta pentru personalul serviciului precum si planificarea concediilor ;

Intocmit evidenta contabila gestiune animale- cont 361:

- note contabile:
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidenta contabila analitica si sintetica- gestiuni magazine - conturi 371.01-magazin Parc, 371.03-magazin debarcader:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidenta primara si contabila si lucrari conexe aferente conturilor de banci:-

- note contabile,
- balante,
- plati nete cu incadrare in prevederile bugetare;

Intocmit evidenta contabila si lucrari conexe aferente contului casa:

- verificare registru de casa,
- verificare casieri incasatori,
- intocmire dispozitii de plata/incasare,
- note contabile,
- balante,
- plati nete cu incadrare in prevederile bugetare;

Intocmit evidenta conturilor de materiale -302.analitice (medicamente, materiale, piese schimb, hrana animale, rechizite, regim special, ambalaje): -

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidenta conturilor 303- obiecte de inventar:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare note de receptii, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

Intocmit evidenta conturilor furnizori diversi-401 si furnizori de investitii-404:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare facturi de la furnizori); prezinta situatia datoriilor pe analitice;

Intocmit evidenta contabila productie sera si spatii verzi- 331 si 345.analitic

- note contabile,-
- balante,
- lucrari conexe (inregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Intocmit evidenta contabila garantii gestionari cont 4281.analitic:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe( borderou cec);

Intocmit evidenta conturilor - mijloace fixe si terenuri, imobilizari necorporale, calculul si evidenta amortizarii si valorii ramase, miscari de imobilizari, active fixe in curs, note contabile, balante, lucrari conexe; plati nete cu incadrare in prevederile bugetare; registrul mijloacelor fixe;

Intocmit si deus la termen toate declaratiile aferente salariilor si altor datorii catre:

- Bugetul de stat,
- B.A.S.,



- C.A.S.S.
- F.N.U.A.S.S,
- Somaj,
- TVA;

Tinut permanent evidenta deducerilor personale si suplimentare ale salariatilor si intocmeste situatia acordarii acestora;

Intocmit evidenta contabila si primara(dupa caz):

- conturi clienti-4311 (inregistrari facturi de la clienti)
  - debitori diversi-461.analitice,
  - note contabile, balante,
  - evidenta contabila si primara(dupa caz) conturi creditori diversi
  - 462.analitice,
  - 444-decontari cu bugetul statului,
  - 446-alte varsamnete,
  - 431-decontari privind asigurarile sociale,
  - 437-decontari privind contributiile pt.ajutorul de somaj;

Intocmit evidenta contabila analitica si sintetica avansuri spre decontare- cont 542:

- note contabile,
- balante,
- lucrari conexe (plati furnizori din avansuri spre decontare);

Evidenta contabila operatiuni diverse;

Intocmit Registrele contabile:

- Registrul jurnal,
- Registrul inventar
- Registrul "Cartea Mare"
- Registru-C.F.P.P ;

Intocmit evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de chelt. (clasa 6) si venituri(clasa 7) si preluarea acestora in executia bugetara;

Tinut evidenta angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor.