

**RAPORT PRIVIND STAREA ECONOMICĂ
SOCIALĂ ȘI DE MEDIU
A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
PE ANUL 2016**

Verificat

Direcția Comunicare, Relații Publice

DIRECȚIA ECONOMICĂ

RAPORT DE ACTIVITATE pe anul 2016

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

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

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

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

Serviciul Financiar - Contabilitate

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

1. Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
2. Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;
3. Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate 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 balanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări;
13. Urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei (11 unități) precum și de către centrele școlare financiare (54 unități), verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform documentelor de închidere primite de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;

14. Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
15. Centralizarea propunerilor primite de la serviciile ce urmăresc desfășurarea contractelor de prestări servicii și întocmirea prognozei decadale conform O.U.G. nr. 34/2009 și O.M.F. nr. 2281/2009
16. 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;
17. Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și predarea lor la D.G.F.P. în termenele prevăzute de lege;
18. Întocmirea raportărilor chenzinale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, declarațiile lunare privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări Sociale, ajutorul de șomaj, casa de asigurări pentru sănătate, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări întâmplătoare;
19. S-a efectuat reactualizarea despăgubirilor ce urmau a fi restituite de către persoanele care au solicitat restituirea în natură a bunurilor expropriate conform Legii nr. 10 /2001 și emiterea notelor de plată;
20. 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;
21. Întocmirea anuală a fișelor fiscale (FF 1 și 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;
22. Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
23. 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;
24. 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;

25. Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
26. 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;
27. Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor înscrise în contractul colectiv de muncă pentru toți angajații instituției;
28. În perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției
29. Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;
30. Evidența furnizorilor aferenți activității curente și a furnizorilor aferenți investițiilor finanțate din bugetul extra;
31. Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
32. Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul extra;
33. Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
34. 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 2014 și a rectificărilor din cursul anului.
2. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești pentru anul 2014 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. Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificarea din cursul anului ale Acestuia;
4. Întocmirea contului de execuție al bugetului local:
 - lunar : la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole și

titluri bugetare;

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

5. Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice si activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii:
6. Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :
 - lunar: la cheltuieli pe capitole, titluri, articole si alineate;
 - trimestrial si anual: pe capitole si subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate.
7. 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 deschidere de credite însoțite de note de fundamentare și note justificative, care sunt înaintate trezoreriei;
8. La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite se întocmesc dispoziții de repartizare/retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar;
9. 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;
10. 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 si titluri bugetare;
11. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de serviciul financiar (pentru cheltuielile curente) si de serviciul buget, împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate si operarea eventualelor corecții pe baza documentelor justificative;
12. La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii si preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecarui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
13. Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole si alineate. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
14. Lunar se întocmește Anexa nr. 2 pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numarul de posturi si cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 95 formular;
15. Trimestrial se întocmesc, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c;
16. Întocmește, la solicitarea DGRFP Prahova, "Situația necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal" conform ordinelor în vigoare;

17. Lunar întocmește “Situția privind numărul 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 garanțiilor de bună execuție în conturile în afara bilanțului pentru garanțiile constituite prin scrisori de garanție bancară precum si prin rețineri din facturile emise de furnizori;
23. TVA – Evidența veniturilor din activități economice purtatoare de TVA întocmirea decontului de TVA, virarea către bugetul de stat a TVA-ului, evidența zilnică a încasărilor în conturi de venituri;
24. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
25. Îndosărierea 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. Întocmirea 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 sedințelor consiliului local;
32. Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;
33. Întocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
34. Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
35. Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;
36. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
37. Respectarea normelor de disciplină și normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

38. La sfârșitul anului face regularizari, acolo unde a fost cazul, ale bugetului local cu bugetul de stat și celelalte bugete care au alocat surse de venit Municipiului Ploiești;
39. Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 – cerere de finanțare centralizatoare pentru cheltuielile de personal ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlar;
40. Lunar s-a întocmit Anexa nr. 8 privind modul de execuție a cheltuielilor bugetare aprobate pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;

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

Pentru întocmirea bugetului și respectiv contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial 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.

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

La data de 31.12. 2015, 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
Subvenții de la bugetul de stat	33.689,67	18.220,03	54,08

Cheltuielile la 31.12. 2015 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
TOTAL	462.873,48	434.117,75	93,79

Activitățile privind proiectele europene

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

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

Proiectele finanțate din fonduri postaderare sunt :

- Schimbare destinație cazarmă în **cămin de bătrâni** în Pavilionul B3, Str.Cosminele nr.11A;
- Realizarea **parcului municipal Ploiești Vest** inclusiv a căilor de acces și a rețelelor edilitare specifice;
- Realizarea **parcului municipal Ploiești Vest- Centrul de excelență în afaceri pentru tinerii întreprinzatori**;
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 102** cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare - etapa I: Bucla Nord-Intersecție Republicii
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 102** cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare - etapa II: B-dul Republicii- Bucla Vest;
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 101** cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I;
- Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea **traseului tramvaiului 101** cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II
- **Modernizarea/ extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești**;
- **Accesibilitate și fluidizare trafic** către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi;
- **Înlocuire tâmplarie** la Colegiul Național I.L.CARAGIALE
- **Modernizare terenuri de sport** la unitățile de învățământ din municipiul Ploiești
- **Reabilitare termică blocuri** în Municipiul Ploiești -Bloc 9B1,B2 Strada Bănești nr. 3, Bloc 9C Strada Bănești nr 1, Bloc 9D1,D2 Bulevardul Republicii nr 181, Bloc 9E Strada Sinăii nr. 2
- **Reabilitare termică blocuri** în Municipiul Ploiești Bloc 13B1, 13B2, b-dul Republicii nr. 108

- **Reabilitare termică blocuri** în Municipiul Ploiești Bloc 14A, B-dul Republicii nr. 114, Bloc 14B1 – 14B2 B-dul Republicii nr 114, Bloc 14C B-dul Republicii nr. 112
2. Realizarea, pentru proiectele cu finanțare externă, a următoarelor operațiuni:
 - verificarea situațiilor de lucrări și a rapoartelor și vizarea facturilor aferente
 - întocmirea bugetelor de proiect
 - întocmirea documentelor pentru plata cheltuielilor
 - efectuarea plăților (din bugetul local și bugetul creditelor interne – CEC)
 - întocmirea documentelor aferente tragerilor din credite bancare
 - întocmirea cererilor de plată
 - completarea cererilor de rambursare
 3. Întocmirea situațiilor și rapoartelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către:
 - Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial ;
 - Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, periodic, către autoritățile Uniunii Europene A.D.R. Muntenia Sud.
 4. Întocmirea bugetelor și a anexelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a contului de execuție și bugetelor de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană și proiectelor finanțate din fonduri postaderare;
 5. Întocmirea următoarelor documente:
 - propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare;
 - ordine de plată, D.P.V.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie;
 - ordine licitație valutară;
 - documentație scutire T.V.A.;
 6. Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin bugetul local și bugetul creditelor interne pentru proiectele finanțate prin instrumente structurale;
 7. Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informări privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată;
 8. Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea zilnică a documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile în valută.

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

- Trezoreria Ploiești
- Administrația Finanțelor Publice Ploiești
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești
- Instituții de asistență socială
- Instituții de învățământ
- Instituții de cultură
- Instituții sanitare
- Unitățile subordonate
- Servicii publice de subordonare locală
- Bănci comerciale
- Partenerii din proiectele cu finanțare externă: S.C. T.C.E. S.A., U.P.G.P., R.A.S.P.
- A.D.R. Muntenia Sud
- A.D.I. Polul de creștere Ploiești Prahova

DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ

Colectivul Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2016

Colectivul Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice este compus dintr-un număr de patru persoane cu funcție de consilieri, după cum urmează:

- ing. Liana Chercea - consilier
- ing. Simona Mirițescu - consilier
- ec. Marilena Savu - consilier
- ing. Daniela Vali Șencu – 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 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 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 întregii săptămâni, cu excepția zilei în care are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare.

Pe parcursul anului 2016 s-a desfășurat un nr. de 51 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au eliberat 672 avize tehnice de conformitate.

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

Pe parcursul anului s-au primit documentații de la Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios prin Serviciul Aplicarea Legilor Proprietăților, în vederea obținerii avizelor de principiu necesare retrocedărilor de imobile, în conformitate cu Legea nr. 10/2001. S-au obținut 50 de avize de principiu de la deținătorii de rețele tehnico-edilitare, pentru un nr. de 10 imobile, pe baza acestora urmând să se facă dispozițiile de retrocedare conform Legii nr. 10/2001.

În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat 1444 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 7220 de avize.

În cadrul programului de relații cu publicul, ce se desfășoară pe întreg parcursul săptămânii (mai puțin în ziua când are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare), s-au dat informații referitoare la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, după conținutul – cadru al documentației tehnice D.T.A.C./D.T.A.D. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, unui nr. de aproximativ 1300 de persoane.

DIRECȚIA GESTIUNE PATRIMONIU

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2016

În anul 2016, Direcția Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești a avut în componență următoarele compartimente:

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

Principalele obiective urmărite în anul 2016 au fost:

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

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

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

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

- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;

- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;

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

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

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

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

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

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

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

- în perioada sus menționată au fost adoptate un număr de 81 hotărâri de către Consiliul Local al municipiului Ploiești care au vizat domeniul de activitate al direcției, inițiatorii proiectelor acestor hotărâri fiind sprijiniți prin asigurarea documentațiilor și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fiecare hotărâre.

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

În anul 2016, au fost înregistrate 472 de persoane care s-au prezentat la audiențele susținute de directorul Direcției de Gestiune Patrimoniu.

În anul 2016, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

SERVICIUL CONTRACTE

În anul 2016, obiectivele prioritare ale Serviciului Contracte 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 (chioșcuri, 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 convențiilor pentru folosința temporară încheiate pentru terenurile ce aparțin domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Ploiești;

○ În cursul anului 2016 în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 2200 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 (descărcare OP-uri, emitere avize de plată);

- Transmiterea de 1900 înștiințări către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor precum și emiterea a 1800 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 8 proiecte de hotărâre 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, schimburi de imobile, comasarea unor imobile, etc.

S-au încheiat 395 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 18 contracte de concesiune (balcoane, căi de acces, extinderi construcții) și 204 acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere încheiate pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești.

A fost perfectat 1 contract de comodat pentru teren aferent locuinței.

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, 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 2800 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.

A fost asigurat programul de relații cu publicul.

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

S-a realizat arhivarea corespondenței în dosarele aferente contractelor.

SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII

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

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

- Legea nr.18/1991, rep, cu modificările și completările ulterioare - Legea fondului funciar ;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
- Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
- Legea nr.44/1991, rep. – privind veteranii de război ;
- Legea nr.341/2004 – legea recunoștinței față de eroii martiri și luptătorii care au contribuit la Victoria Revoluției române din decembrie 1989;
- Legea nr. 10/8 februarie 2001, republicată și actualizată privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, modificată și completată;
- Ordonanța de Urgență nr.184/2002, modificată și completată prin Legea nr.465/2006;

- HGR nr.250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările ulterioare;
- Puncte de vedere transmise de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- Legea nr.1/2009 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța de Urgență nr.81/2007 pentru accelerarea procedurii de acordare a despăgubirilor aferente imobilelor preluate în mod abuziv;
- HGR nr.401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Legea 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1003/2015, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015- 2019 ;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării).

În cursul anului 2016 s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **2765** de cereri și adrese din care:

- **93** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhivă, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, Consproiect, unele birouri notariale li se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;

- **2** cereri privind constituirea dreptului de proprietate potrivit Legii nr.341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- **9** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;

- **55** adrese ale instanțelor de judecată privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau privind solicitarea de informații și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului;
- **16** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova;
- **118** adrese ale Serviciului Juridic Contencios, Contracte din cadrul instituției noastre cu privire la existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile sau cu privire la solicitarea de puncte de vedere, informații suplimentare și documente din diverse dosare aflate în evidența Serviciului ;

În vederea formulării răspunsurilor la solicitările privind existența unor revendicări formulate conform legilor proprietății se procedează la suprapunerea planurilor de situație vechi și noi, la solicitarea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană a adreselor poștale vechi ale imobilelor pentru care se solicită relații, iar în unele cazuri se solicită Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești istoric de rol pentru imobilele respective, verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății.

- **27** cereri pentru eliberarea de atestate de producător ;
- **75** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;

- **98** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

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

- **1050** cereri privind eliberarea de adeverințe necesare la instituțiile de învățământ, la locurile de muncă, pentru subvenția gazelor naturale și pentru acordarea ajutorului social ;

- **262** cereri ale unor persoane fizice și juridice și ale unor compartimente din cadrul instituției (exceptie Serviciul Juridic Contencios, Contracte) privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile ;

în vederea formulării răspunsurilor se procedează la suprapunerea planurilor de situație vechi și noi, la solicitarea Direcției Generale de Dezvoltare Urbană a adreselor poștale vechi ale imobilelor pentru care se solicită relații, iar în unele cazuri se solicită Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești istoric de rol pentru imobilele respective, verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății.

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

De asemenea, în cursul aceluiași an, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate **s-au solicitat 2 puncte de vedere** ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/ Instituției Prefectului Județul Prahova.

Conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **46** de propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor, din care pentru **47** de propuneri au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova.

Totodată, s-au întocmit **1** proces verbal de punere în posesie ce a fost transmis Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova în vederea scrierii titlului de proprietate, fiind eliberat către persoana îndreptățită **1** titlu de proprietate.

Conform Legii nr.44/1994 (privind veteranii de război) au fost întocmite **2** procese verbale de punere în posesie ce au fost transmise Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova în vederea scrierii titlurilor de proprietate, fiind eliberate către persoanele îndreptățite **2** titluri de proprietate.

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

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001**, rep., cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2016, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-a întrunit într-o ședință de lucru în cadrul căreia a analizat/reanalizat un număr de **15** notificări. Pentru aceste notificări au fost întocmite referate de către salariații Serviciului, pe baza informațiilor obținute din analizarea documentelor depuse la dosare și a documentelor obținute de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, Direcției Generale de Dezvoltare Urbană, Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentului Secretariat Registratură, Arhivă, Consiliului Județean Prahova, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Prahova și Direcției Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova. Soluțiile adoptate de Comisie au fost următoarele:

- Pentru **3** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii în echivalent;
- Pentru **4** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **8** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare ;

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul 2016 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 **49** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **16** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent;

- **7** 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 ;

- **2** notificări au fost soluționate prin emiterea dispoziției Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură și respingerea cererilor notificate pentru diferență;

- **1** notificare a fost soluționată prin emiterea dispoziției Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent pentru o parte din imobilul revendicat și respingerea cererilor notificate pentru diferență.

De asemenea, în cursul anului 2016 au fost întocmite **15** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **14** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost copiate, numerotate și opisate (3163 file).

Totodată, **5** notificări au fost transmise spre competență soluționare altor instituții, împreună cu toate documentele și acestea fiind xeroxate, numerotate și opisate (479 file).

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

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

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

În anul 2016 s-au:

- constituit **2** volume de Registre agricole ;
- înregistrat un număr de **201** de poziții ;
- eliberat **26** de atestate de producător ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- eliberat **32** de carnete de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- înregistrat în registrul special un număr de **120** de contracte de arendă și acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **1050** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **244** invitații către persoane fizice și persoane juridice ;
- întocmit **3** situații trimestriale transmise Direcției Generale Regionale de Finanțe Ploiești ;
- întocmit **119** adrese către Serviciul Public Finanțe Locale conf. art.8 alin. 5 din Ordinul 1003/2015 ;
- S-au întocmit **4** situații centralizatoare privind datele din Registru Agricol.

Totodată, s-au întocmit **2** proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Ploiești privind stadiul înscrierii datelor în Registrul Agricol în vederea respectării cerințelor și procedurilor

de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului intern managerial, în cursul anului 2016 s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2016 ;
- Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la datele de 31.12.2015 și de 30.06.2016 ;
- Registru de risc ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2015 ;
- Lista formularelor în vigoare ;
- Revizie PO-66.

SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri are în componență un număr de 1+ 8 posturi, din care efectiv ocupate 1+7. În anul 2016, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

- Soluționarea cererilor și adreselor înregistrate la nivelul serviciului având ca obiect diverse solicitări ale unor persoane fizice sau juridice (2535);
- Identificarea și evidențierea în continuare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Ploiești, precum și clarificarea regimului juridic a bunurilor aflate în evidență.

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

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

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

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

- Inventarierea generală anuală a patrimoniului municipiului Ploiești, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului de Finanțe nr.2861/2009;
- Aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

Astfel, pentru cele 300 de cereri noi și completări ale dosarelor înregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse pe Lista provizorie de prioritate. 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 2016 aflându-se în evidență un număr de 1686 de dosare.

- Stabilirea regimului juridic al unor bunuri.

În vederea soluționării celor 585 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.

- Întocmirea unui proces verbal de punere în posesie pentru imobilele (terenuri) ce au făcut obiectul restituirilor în natură, conform legilor proprietății;

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

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

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

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 46 hotărâri ale Consiliului Local care au avut ca obiect, în principal:

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

- Actualizarea domeniului public al municipiului Ploiești;

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

- Transmiterea unor imobile în administrarea diverselor instituții publice;

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

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

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

Personalul din cadrul serviciului a facut parte, de asemenea, din diverse comisii stabilite prin dispoziții ale Primarului municipiului Ploiești privind modificările aduse patrimoniului municipiului Ploiești, a fost implicat în acțiuni de inventariere a unor obiective de investiții (Parcul Municipal, Centrul de Bătrâni, Centru de Excelență, Hipodrom), în acțiuni de inventariere a locurilor de joacă din municipiul Ploiești, a activelor și datoriilor (SGU, TCE).

De asemenea, toti funcționarii din cadrul serviciului și chiar și din alte servicii/compartimente au fost implicați în acțiunea de înștiințare în scris a tuturor solicitanților de teren în baza prevederilor Lg.15/2003 (aprox.1300 de înștiințări);

În cursul anului 2016 la nivelul serviciului a fost asigurată relația cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordată și consultanță, asistență și îndrumare petenților.

SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI

Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de 1 post de conducere și 6 posturi de execuție. În anul 2016, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte subsecvente;
2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform Acordului cadru pentru furnizarea de servicii de cadastru și topografie în vederea înscrierii în Cartea Funciară a imobilelor din patrimoniul Municipiului Ploiești sau care urmează să fie incluse în patrimoniu, încheiat prin procedura de achiziție publică;
3. Completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Contracte);
4. Verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești și actualizării informațiilor tehnice ale patrimoniului pe baza documentelor deținute de compartimentul care gestionează respectivele bunuri și a documentațiilor cadastrale întocmite;
5. Verificarea completării dosarelor cu documentația necesară în vederea realizării unor operațiuni cum ar fi: alipiri, dezmembrări ale unor imobile din patrimoniul Municipiului Ploiești;
6. Verificarea facturilor emise de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru, în vederea aplicării vizei de certificare pentru plata acestora;

7. Calculul eventualelor penalități și comunicarea acestora către agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru însușirea acestora;
8. Efectuarea operațiunilor de radiere a contractelor notate în cartea funciară, în cazul rezilierii acestora, a notării de contracte, a finalizării operațiunilor de înscriere pentru imobilele care au număr cadastral alocat;
9. Întocmirea de situații de specialitate la solicitarea/dispoziția birourilor/serviciilor care să conțină informațiile referitoare la intabularea dreptului de proprietate în favoarea Municipiului Ploiești referitoare la patrimoniul localității;
10. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local;

La nivelul serviciului au fost înregistrate un număr de 950 adrese, 8 facturi, ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor.

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției.

Serviciul Intabulări Bunuri, a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de 10 hotărâri ale Consiliului Local, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect, în principal modificarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

De asemenea, la nivelul **Serviciului Intabulări Bunuri** în această perioadă salariații serviciului au fost implicați în întocmirea noului caiet de sarcini pentru servicii de cadastru și topografie, operațiune care a presupus:

- Consultarea vechiului acord-cadru, a caietului de sarcini întocmit în anul 2013;
- Consultarea legislației specifice în domeniu;
- Consultarea unor caiete de sarcini întocmite de diverse primării;
- Solicitarea compartimentelor și serviciilor din cadrul direcției, situații privind imobilele ce urmează să facă obiectul noului acord-cadru;
- Solicitarea unor oferte de preț de la diferite firme specializate în cadastru și topografie, pentru stabilirea valorii noului acord-cadru;
- Analizarea ofertelor primite pentru a stabili în baza căreia se vor calcula valorile operațiunilor cadastrale ce vor fi întocmite pentru imobilele proprietatea municipiului Ploiești;
- Întocmirea și redactarea draftului noului caiet de sarcini pentru servicii de cadastru și topografie;
- Realizarea axei noului caiet de sarcini cu numărul de imobile (terenuri și construcții) și operațiunile cadastrale aferente acestora.

Draftul caietului de sarcini a fost transmis Direcției Generale de Dezvoltare Urbană și Direcției Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice Contracte în vederea verificării corectitudinii întomirii potrivit competențelor ce le revin. Ca urmare a punctului de vedere primit de la Serviciul Achiziții Publice, Contracte a fost întocmit și redactat Referatul de necesitate necesar inițierii procedurii de achiziție publică pentru atribuirea contractului de cadastru și topografie.

Alte activități întreprinse:

- Pregătirea documentației pentru intabularea platformelor gospodărești îngropate, consultare cu reprezentanții RASP;
- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate, pentru care s-a procedat la verificarea documentațiilor întocmite de către autorizat și a termenelor de executare, precum și întocmirea situației pentru fiecare lucrare facturată în vederea calculării penalităților.
- Întocmirea situației solicitate de către dl. Andrei Volosevici și transmiterea către Direcția Relații cu Publicul privind contractele subsecvente (în număr de 32) încheiate în baza Acordului-cadru nr.2912/2013 din punct de vedere al numărului de imobile (625), ce au făcut obiectul Anexelor acestor contracte, precum și evidența lucrărilor achitate în cursul anilor precedenți de către municipiului Ploiești;

Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de 11 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRARE FOND LOCATIV

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un număr de 10 salariați. Principala sarcină a Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1305 terenuri cu destinația de curte (în exclusivitate sau în cote indivize), 321 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 11 terenuri pe care sunt amplasate chioșcuri, 19 garaje (construcții) și 1078 unități locative situate în 465 imobile astfel :

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

Principalele activități desfășurate în anul 2016 au fost următoarele:

1.Întocmirea 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 71 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 15 acte adiționale pentru includere/ scoatere membrii;
- au fost întocmite 6 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- pentru un număr de 347 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;
- a fost întocmit un act adițional la un contract de comodat;
- au fost întocmite 34 acte adiționale privind scutirea de plata chiriei în conformitate cu prevederile Legii nr. 359/2009;
- au fost întocmite 4 acte adiționale privind modificarea datei plății a chiriei;

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

- au fost efectuate 235 recalculări ale chiriilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 241/2001 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe și HCL. nr. 553/2011 privind aprobarea zonării fiscalității municipiului Ploiești și s-au întocmit acte adiționale;
- au fost efectuate 311 de recalculări privind actualizarea cu indicii de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere reglementate de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007.
- au fost emise 326 de înștiințări către chiriași 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 indicii de

inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;

- au fost emise 352 înștiințări referitoare la noul mod de calcul al chiriilor la locuințele ANL, ca urmare a modificării HG 962/2001 în 14.04.2016;
- au fost efectuate 213 recalculări ale chiriilor pentru locuințele pentru tineri, destinate închirierii, realizate de Agenția Națională pentru Locuințe, ai căror titulari au împlinit vârsta de 35 ani, sens în care au fost întocmite acte adiționale și s-au introdus modificările în baza de date.
- s-au introdus în aplicația ASESOFTE contractele de închiriere având ca obiect locuințe, terenuri-curți, terenuri-garaj, terenuri-chioșc și garaje, reînnoite precum și cele nou întocmite,
- au fost întocmite referate privind operarea și reglarea în baza de date.

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

- au fost întocmite 522 de somații către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.
- a fost întocmit 1 referat privind acționarea în instanță de judecată pentru un spațiu ocupat abuziv;
- au fost întocmite 25 referate privind acționarea în instanța de judecată pentru chiriașii care au restanță la chirie.

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

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

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

- au fost întocmite 1 proces verbal 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 426 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, expertizate în anul 2016 având ca unica soluție demolarea, centralizarea nr. de familii ce locuiesc în aceste imobile, precum și componența acestora, în vederea achiziționării de module cu destinația de locuințe sociale, necesare mutării chiriașilor precum și demararea procedurilor legale privind demolarea acestor construcții.

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 829 polițe de asigurare obligatorie.

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

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

13. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 4336 cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 36 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani

14. În anul 2016 au fost întocmite 15 proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, dintre care 13 proiecte de hotărâre privind repartizarea de locuințe chiriașilor evacuați din case naționalizate, actualizarea caracteristicilor tehnice ale imobilelor, prin modificarea unor poziții din HCL nr. 267/2006 și HCL 133/2007 privind includerea unor imobile în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al municipiului Ploiești și un proiect de hotărâre privind modificarea Anexei nr.2la HCL nr.235/28.07.2010 privind aprobarea criteriilor pentru stabilirea ordinii de prioritate în repartizarea locuințelor pentru tineri destinate închirierii.

15. Asigurarea programului cu publicul în legatură cu domeniul de activitate, consultantă, asistență și îndrumarea petenților,

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

Începând cu data de 20.07.2015, în cadrul acestui compartiment, s-a desemnat un salariat-Stoia Oana Aurelia care să se ocupe de procedurile cadastrale.

Astfel, din aproximativ 111 documentații primite de compartimentul nostru, s-au studiat 103 dosare, pentru care s-au solicitat diferite documente la diferite instituții, prin intermediul a 300 de adrese și s-au efectuat deplasări pe teren în număr de 20.

Dosarele complete au fost finalizate prin hotărâri de consiliu în număr de 13.

COMPARTIMENTUL AUTORIZAȚII SI PROGRAME DE FUNCȚIONARE

În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2016 au fost desfășurate următoarele activități:

- Eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care își desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630(5540);
- Eliberarea autorizațiilor pentru terasele de vară amplasate în municipiul Ploiești;
- Înregistrarea notificărilor de soldare, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmirea dispozițiilor de anulare pentru autorizațiile de PF și AF, care au fost preschimbate;
- Eliberarea adeverințelor pentru radierea autorizațiilor de AF sau PF din evidența Administrației Financiare, CAS Prahova și Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova ;
- Redactarea și transmiterea către agenții economici care desfășoară activități pe codurile CAEN 5610(5530) și 5630(5540) a notificărilor privind obligativitatea depunerii documentației în vederea emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- 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 avizelor de program și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică eliberate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care nu desfășoară activitatea de alimentație publică, care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- Transmiterea către agenții economici implicați a adreselor prin care li se aduce la cunoștință faptul că au fost scoși din lista unităților care au obligația depunerii documentației și achitării taxelor legale, pentru unitățile de alimentație publică;
- Întocmirea de adrese către Poliția Locală în vederea verificării condițiilor în care își desfășoară activitatea agenții economici care solicită eliberarea autorizațiilor de funcționare și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Transmiterea către Serviciul Control Comercial din cadrul Poliției Locale a situațiilor referitoare la societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică și care nu s-

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

- Transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a adreselor de scădere pentru societățile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a 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 / faliment/ dizolvare și a celor radiate în cursul anului 2016;
- Întocmirea adreselor privind verificarea relațiilor contractuale existente sau nu, pentru societățile aflate în procedură de insolvență, lichidare sau dizolvare și transmiterea acestora către Serviciului Public Finanțe Locale;
- Arhivarea tuturor avizelor de program eliberate și a celor referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică ;
- Desfășurarea activității de corespondență în vederea depunerii documentației și achitării taxelor referitoare la activitatea de alimentație publică cu societăți nou depistate ;
- A fost modificată procedura care va fi aplicată la eliberarea avizelor de program și respectiv autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică începând cu anul 2017;
- Întocmirea și transmiterea adreselor privind corespondența specifică cu următoarele instituții și servicii de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești:
 - Poliția Locală, Administrația Finanțelor Publice
 - Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Prahova
 - Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale
 - Servicii, birouri și compartimente din cadrul municipiului Ploiești

Astfel, în anul 2016 am avut:

- Autorizații anulate (DL 54/90 și Legea 300/2000) –10
- Avize de program eliberate –1048
- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – 247
- Autorizații terase de vară – 6
- Adeverințe de anulare – 15
- Notificări de soldare – 26
- Notificări agenți economici care desfășoară activitatea pe coduri taxabile 5610/5630 – 840
- Anunțuri colective pentru comunicarea prin publicitate – 11 adrese cuprinzând aproximativ 198 societăți debitate
- Notificări în vederea depunerii documentației de autorizare –900

- Adrese în vederea ridicării avizelor de program și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică –200
- Documente de debitare transmise catre SPFL – 546
- Titluri de creanță emise – 198
- Corespondență de specialitate – 170
- Societăți scoase din evidența unităților de alimentație publică – adrese la societăți –100

Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului au fost încasate venituri în sumă totală de: **209 580 lei la care se adaugă sumele debitate de către noi și încasate prin Serviciul Public Finanțe Locale, din anii anteriori și care nu se evidențiază în totalitate la noi.**

COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU

Compartimentul Publicitate, Valorificare Patrimoniu, face parte din structura Direcției Gestiune Patrimoniu. În cadrul acestui compartiment au fost întreprinse următoarele activități:

1. Activitatea de valorificare patrimoniu

În cursul anului 2016 reprezentanții Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu au întocmit documentațiile de concesionare, superficie, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb pentru imobile din domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, documentații ce au fost prezentate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- Au fost întocmite documentațiile de licitație, au fost organizate licitații publice deschise cu strigare și au fost încheiate contracte de vânzare cumpărare pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al municipiului Ploiești;
- Au fost încheiate 3 contracte de vânzare cumpărare pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al municipiului Ploiești;
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, au fost organizate licitații publice deschise cu strigare pentru închirierea unor spații cu altă destinație decât aceea de locuință aparținând municipiului Ploiești;
- A fost încheiate 4 contracte de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât locuință (spații comerciale);
- A fost încheiate 4 contracte de închiriere pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- Au fost efectuate operațiunile de descărcare a ordinelor de plată aferente contractelor încheiate, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești;

- Au fost obținute certificate de urbanism, avize și autorizații, extrase de carte funciară, certificate fiscale pentru imobilele propuse valorificării.
- Au fost făcute verificări în teren și predate amplasamentele în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru imobilele propuse valorificării.

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

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

2. Activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor

Urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și 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;

Construcțiile urmărite din punct de vedere al urmăririi curente a comportării în timp în anul 2014 (prin note de constatare întocmite, la solicitarea serviciilor din cadrul Girecției de Gestiune Patrimoniu) au fost: imobile cu destinația de locuințe.

Au fost verificate din punct de vedere al stării tehnice 30 de amplasamente întocmindu-se note de constatare la imobile ce aparțin patrimoniului municipiului Ploiești.

3. Activitatea de Publicitate

În cursul anului 2016 au fost desfășurate următoarele activități:

- 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;
- Implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele compartimentului 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 și taxelor (descărcarea a 20 OP-uri, emiterea a peste 40 avize de plată);
- Transmiterea unei înștiințări către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a sumelor aferente contractului, precum și emiterea a 35 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 compartimentului;

- Recuperarea debitelor restante în caz de neplată prin întocmirea de referate pentru acționarea în instanța de judecată conform clauzelor contractuale și, ulterior, transmiterea sentințelor către Serviciul Public Finanțe Locale prin Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare sau Serviciului Juridic Contencios în vederea punerii în executare a acestora;
- Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate;
- Deplasări teren în scopul verificării terenurilor pentru îndeplinirea obiectivelor, 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 terenurilor aflate în patrimoniul municipiului Ploiești;

În perioada analizată a fost întocmit și promovat un număr de 1 proiect de hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești prin care se reglementează activitatea din domeniul compartimentului, fiind întocmit raport de specialitate, furnizându-se date tehnico – economice pentru fundamentarea acestuia de către inițiatori.

Aceasta hotărâre a vizat repartizarea unui teren ce aparține domeniului public al municipiului Ploiești prin contract de asociere.

A fost încheiat 1 contract de asociere pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu (suporturi publicitate/panouri publicitare).

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 efectuate toate operațiunile de prelucrare a dosarelor depuse de către agenții economici pentru amplasarea pe domeniul public a unor construcții cu caracter provizoriu – suporturi publicitate/panouri publicitare.

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

Au fost primite și soluționate un număr de cca. 30 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 arhivarea corespondenței în dosarele aferente contractelor.

Activitatea Compartimentului Publicitate, Valorificare Patrimoniu în anul 2016 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești astfel:

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

Au fost primite un număr de 1440 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 atribuțiile serviciului precum și consultanța, asistența și îndrumarea petenților;

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

- arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

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

DIRECȚIA TEHNIC INVESTIȚII

SERVICIUL INVESTIȚII

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiești, și-a desfășurat activitatea în anul 2016 ca serviciu public, fiind conceput să asigure urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții a căror finanțare este asigurată de Primăria Municipiului Ploiești, astfel :

1. „Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independentei nr. 14 ”

Această investiție a avut ca obiectiv modernizarea Teatrului de Estradă prin extindere si supraetajare. Au fost necesare lucrări de consolidare a structurii, de refacere a instalațiilor de încălzire, sanitare, electrice, tratamente acustice la sala de spectacol, s.a.

Sunt admise ca funcțiuni instituții publice: finanțe, sănătate, cultură.

Ca urmare a retrocedării teatrului “Ciufulici”, a apărut necesitatea ca atât activitatea acestuia cât și personalul să fie mutate în cadrul imobilului din bdul. Independenței nr. 14., astfel încât sala de spectacole va avea o utilizare polivalentă (sală pentru teatrul de copii, pentru teatrul de estradă, sala de conferințe), cu preponderență spectacole de păpusi, iar spațiile din subsolul imobilului din bdul. Independenței nr. 14, au fost modificate în cabine pentru actorii care participă la realizarea spectacolelor teatrului ”Ciufulici”.

Modernizarea imobilului din B-dul Independenței a fost realizată cu respectarea normelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

Valoarea investiției: **3.232.916,41 lei**

2. „Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independentei nr. 14” (amenajare si dotare sala).

În urma recepției obiectivului **„Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independenței nr. 14 ”** sala de spectacole ce urmează a fi finalizată va avea o utilizare polivalentă: sala pentru teatrul pentru copii, pentru teatrul de estradă sau sala de conferințe.

Ținând cont ca la finalizarea lucrării se dorește ca sala să fie total funcțională este necesară dotarea acesteia cu un numar de 155 de fotolii specifice sălii de concerte.

În contextul celor menționate, s-a organizat procedura de achiziție pentru încheierea contractului avand ca obiect asigurarea serviciilor de furnizare si montare scaune pentru obiectivul sus menționat.

Valoarea investiției: **Contractul este in procedură de achiziție.**

3. „Alimentare cu energie electrică si instalație de utilizare” pentru clădirea din B-dul Independenței nr. 14.

În cadrul documentației tehnice pentru **„Reamenajare prin extindere si supraetajare imobil B-dul Independenței nr. 14 ”** a fost proiectată instalația electrică până la limita imobilului.

Ținând cont de faptul ca s-a dorit utilizarea polivalentă a sălii de spectacole (sala pentru teatrul de copii, pentru teatrul de estradă, sala de conferințe) a fost necesară realizarea unui bransament electric în măsură să asigure necesarul de putere pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului de sonorizare și a sistemului de iluminare profesională.

În acest scop s-a realizat proiectarea si execuția alimentării cu energie electrică a imobilului de la limita de proprietate până la clădire.

Valoarea investiției: **11.400,00 lei**

4. „Alimentare cu energie termică din sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al Municipiului Ploiesti pentru imobilul din B-dul Independenței nr. 14”

Obiectivul s-a derulat în parteneriat cu S.C. DALKIA TERMO PRAHOVA S.R.L., în prezent Veolia Energie Prahova S.R.L. având ca scop furnizarea energiei termice necesară alimentării Teatrului „Ciufulici” ce urmează a fi finalizat în anul 2016.

Pentru realizarea obiectivului S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. a realizat atât proiectarea cât și execuția parțială a racordului la rețeaua de termoficare, dimensionarea, achiziționarea si montajul echipamentelor aferente modulului termic precum si achiziția si montajul contorului de energie termică, lucrarea urmând a fi finalizată odată cu finalizarea imobilului.

Valoarea investiției: **95.604,00 lei**

5. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane în Municipiul Ploiești”

Prin proiectarea si execuția extinderii rețelilor de canalizare s-a urmărit creșterea gradului de igienă și confort al populației, eliminarea poluării solului și a stratului de apă freatică, prin

stoparea evacuării apelor uzate menajere direct în sol prin fose septice și eliminarea infiltrațiilor.

- Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Ghe. Asachi – s-a realizat o lungime de 189,78 m rețea canalizare si 11 racorduri pentru cetățeni;
 - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Șoimului – s-a realizat o lungime de 147,27 m rețea canalizare si 13 racorduri pentru cetățeni;
 - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Timpului – s-a realizat o lungime de 192,34 m rețea canalizare si 13 racorduri pentru cetățeni;
 - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Arcușului – s-a realizat o lungime de 117,12 m rețea canalizare si 11 racorduri pentru cetățeni;
 - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Ploilor – s-a realizat o lungime de 131,64 m rețea canalizare si 18 racorduri pentru cetățeni;
 - Extindere rețea canalizare inclusiv racorduri str. Brateș – s-a realizat o lungime de 166,81 m rețea canalizare si 11 racorduri pentru cetățeni;
- Valoarea investiției: **1.114.111,70 lei**

6. „Demolare clădiri aflate în proprietatea Municipiului Ploiești”

Contractul de lucrări a avut ca obiect demolarea clădirilor aflate pe str. Predeal nr. 8, str. Apelor nr. 25 si str. Cosminele nr. 11., în scopul eliberării terenului pe care se aflau imobilele într-o stare avansată de degradare.

Au fost demolate: casa stație de pompare, casa vane (post trafo) si rezervor de apă din str. Apelor nr. 25, în vederea punerii în posesie a terenului.

Valoarea investiției: **68.944,99 lei**

7. „Deviere rețele tehnico-edilitare Cuza – Vodă, Ploiești „

Datorită lucrărilor executate pentru parcare supraetajată pe str. Cuza Vodă, care a afectat rețeaua de contact pentru troleibuze existentă, a fost necesară refacerea rețelei de contact astfel încât traseul troleibuzului 202 să nu fie afectat.

Lucrările de refacere a rețelei de contact cuprind elementele de susținere, prindere și înnădire a firului de contact și 2 suportți – stâlpi din beton armat centrifugat, stâlpi de folosință.

Au fost executate lucrările menționate si recepționate prin PVRTL nr. 14354/22.07.2016.

Valoarea investiției: **45.253,45 lei**

8. „Reparații curente fond imobiliar al Municipiului Ploiești”

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

În anul 2016 au facut obiectul contractului sus menționat un numar de 17 imobile aflate în proprietatea municipiului Ploiești, astfel: str. Găgeni nr.19, str. Bunăvestire nr.161, str. Progresului nr. 10, str. I. L. Caragiale nr. 58, str. B. P. Hașdeu nr. 12, str. Paul Constantinescu

nr. 6, str. Barbu Delavrancea nr. 2, str. Vega nr. 6D, Bd. Independenței nr. 21., str. Barbu Catargiu nr. 6, str. Udriste Nasturel nr. 19, str. Cometului nr. 15, str. Buna Vestire nr. 5, str. Mihai Bravu nr. 11, str. Mihai Bravu nr. 15, str. Rudului nr. 34, str. Covrului nr. 11A

Lucrările au fost finalizate și recepționate.

Valoare reparații curente: **324.960,00 lei**

9. „Racordare la Sistemul Centralizat de Termoficare a căminului de bătrâni din str. Cosminele nr.11A.”

Pentru alimentarea cu energie termică din sistem centralizat a căminului de bătrâni S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. a fundamentat soluția tehnică pentru racordarea la rețeaua de agent termic primar și a estimat costurile necesare.

Soluția a fost extinderea rețelei termice existente în str. Cosminele astfel încât să se realizeze alimentarea căminului cu energie din rețeaua termică primară și montarea unui modul termic în clădire, asigurându-se astfel independența și continuitatea în furnizarea energiei termice (încalzire și apă caldă de consum). Totodată s-a avut în vedere dimensionarea rețelei astfel încât să poată prelua și consumul suplimentar ce ar fi generat în anii următori prin extinderea capacității căminului în cele două clădiri din vecinătate.

Pentru realizarea obiectivului S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. a realizat atât proiectarea cât și execuția parțială a racordului la rețeaua de termoficare, dimensionarea, achiziționarea și montajul echipamentelor aferente modulului termic precum și achiziția și montajul contorului de energie termică, lucrarea fiind finalizată.

Valoare investiție: **241.403,13 lei**

10. Alimentare cu energie electrică cămin de bătrâni str. Cosminele nr. 11A

În cadrul documentației tehnice pentru „*Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, compartimentare interioară*” a fost proiectată instalația electrică până la limita imobilului, astfel încât a fost necesară și proiectarea și execuția alimentării cu energie electrică a imobilului de la limita de proprietate până la clădire.

Valoarea investiției: **32.389,08 lei**

11. Alimentare cu gaze naturale cămin de bătrâni str. Cosminele nr. 11A

Pentru buna funcționare a căminului de bătrâni a fost necesară alimentarea cu gaze naturale a imobilului. Proiectarea și execuția racordării la rețeaua de gaze a fost făcută de Engie S.A. în baza contractului de cofinanțare.

Valoarea investiție: **1854,85 lei**

12. Extindere cimitir Mihai Bravu (proiectare și execuție)

Ca urmare a numeroaselor solicitări de concesiune a unui loc de înhumare, a numărului redus de locuri disponibile, în baza studiului de fezabilitate elaborat de către Serviciul de

Gospodărire Urbană Ploiești a fost necesară extinderea Cimitirului Mihai Bravu în regim de urgență.

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a încheiat un contract de proiectare tehnică și de lucrări având ca obiect: “Extindere cimitir Mihai Bravu (proiectare+execuție)”. În anul 2016 a fost realizată faza de obținere a avizelor/acordurilor conform certificatului de urbanism, urmând ca la începutul anului 2017 să se treacă la faza de obținere a autorizației de construire și de începere a execuției lucrărilor.

Valoare investiție: **722.829,67 lei**

13. Amenajare adăpost pentru câinii comunitari, tarla 34A483, Ploiești

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

Prin această investiție se propune amenajarea unui adăpost pentru circa 2000 de câini comunitari, respectând normele OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân. Zona aleasă pentru amenajarea adăpostului de câini are o suprafață de 1.2 ha și este situată în partea de sud-est a municipiului Ploiești, intravilan, teren identificat prin Tarla 34 A483.

Pentru realizarea acestui obiectiv este necesar să se încheie un contract de proiectare tehnică și de execuție lucrări având ca obiect: „Amenajare adăpost pentru câinii comunitari”.

Valoare investiție: **Contractul este în procedura de achiziție.**

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

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

În 2016, a fost elaborat un Plan Urbanistic Zonal - “Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL strada Cosminele nr. 11A”, Ploiești, însă în urma discuțiilor purtate cu reprezentanții A.N.L. în luna septembrie 2016, a fost decisă schimbarea locației celor 21 loturi, astfel încât este necesară elaborarea unui nou Plan Urbanistic Zonal - “Modificare PUZ – Parcelare teren pentru construirea de locuințe individuale prin ANL, str. Cosminele nr. 11A”.

Valoare investiție: **Contractul este în procedură de achiziție.**

15. Expertiza Tehnică imobil str. Panciu nr. 1

Ca urmare a procesului verbal de control, încheiat în data de 06.09.2016, al Inspectoratului de Stat în Construcții, având în vedere atât vechimea cât și starea tehnică, se concluzionează

necesitatea elaborării de urgență a expertizei tehnice în vederea evaluării stării tehnice și stabilirea soluției de intervenție, pentru punerea în siguranță a chiriașilor domiciliați în imobilul situat în str. Panciu nr. 1, precum și pentru siguranța clădirilor învecinate.

Municipiul Ploiești, prin Direcția Tehnică Investiții, Serviciul Investiții își propune încheierea unui contract de prestări servicii de expertiză tehnică, la obiectivul : Clădire de locuit P+M (corp B), situat în Ploiești, str.Panciu, nr.1, aflat în proprietatea municipiului Ploiești și în administrarea Direcției Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Ploiești.

Valoare investiție: **Contractul este în procedură de achiziție.**

16. Branșament electric cabina cap tramvai 101

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

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

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

Pentru realizarea branșării, inclusiv a instalației de alimentare (de la ST3Tr25A până la locul de consum), cu energie electrică a cabinei, conform schiței prezentate de către SC Electrica SA, este necesar ca lucrările să fie executate de către o firmă autorizată în lucrări de alimentare cu energie electrică.

Valoare investiție: **Contractul este în procedură de achiziție.**

17. Branșament electric cabina cap tramvai 102

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

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

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

Pentru realizarea branșării, inclusiv a instalației de alimentare (de la ST3Tr25A până la locul de consum), cu energie electrică a cabinei, conform schiței prezentate de către SC

Electrica SA, este necesar ca lucrările să fie executate de către o firmă autorizată în lucrări de alimentare cu energie electrică.

Valoare investitie: **Contractul este in procedura de achiziție.**

18. Alimentare cu energie electrică rampa ecologică Teleajen

Municipiul Ploiesti, a asigurat bugetul necesar, conform HCL 222/28.07.2015, realizării alimentării cu energie electrică a Rampei ecologice Teleajen situată pe Centura de Est a municipiului Ploiești.

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

Sucursala de Distribuție a Energiei Electrice Ploiești a emis Avizul tehnic de racordare nr.30101691580/27.05.2016 pentru alimentarea cu energie electrică a locului de consum Rampa Ecologică Teleajen situat pe Centura de Est F.N., împreună cu schița cu vedere plan-orizantal si vertical care reprezintă soluția de racordare la PT 3236.

Pentru realizarea bransării, inclusiv a instalației de alimentare (de la PT 3236 până la locul de consum), cu energie electrică a Rampei ecologice Teleajen, conform schiței prezentate de către SC Electrica SA, este necesar ca lucrările să fie executate de către o firma autorizată în lucrări de alimentare cu energie electrică.

Valoare investiție: **Contractul este în procedură de achiziție.**

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

- Verificarea respectării legislației cu privire la materialele utilizate, privind existența documentelor de atestare a calității, corespondența calitatii acestora cu prevederile cuprinse în certificatele de calitate, contracte, proiecte ;
- Interzicerea utilizării de materiale semifabricate și prefabricate necorespunzătoare sau fără certificate de conformitate, declarație de conformitate, ori fără agrement tehnic ;
- Verificarea autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta ;
- Verificarea corespondenței dintre prevederile autorizației și ale proiectului ;
- Preluarea amplasamentului și reperele de nivelment și predarea către executant libere de orice sarcină ;
- Participarea, împreună cu proiectantul, executantul și consultantul tehnic, la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper ;
- Predarea către constructor a terenului rezervat pentru organizarea de șantier ;
- Studiarea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor în vigoare pentru realizarea construcțiilor ;
- 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 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
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr. 50/ 1991(*republicată*) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții 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 ;
- Urmarirea dezafectarii lucrarilor de organizare de santier si predarea terenului detinatorului acestuia ;
- Participarea la receptia lucrarilor, asigurarea secretariatului receptiei si intocmirea actelor de receptie ;
- Urmarirea rezolvării problemelor constatate de comisia de receptie si intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor impuse de receptie ;
- Predarea catre investitor a actelor de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei, impreuna cu cartea tehnica a constructiei.

Activitatea Serviciului Investitii a cuprins totodata :

- Intocmirea listei cu obiectivele de investitii si propunerile de alocatie bugetara pentru anul 2016 ;
- Definitivarea planului de achizitii pe anul 2016, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Intocmirea fiselor tehnice pentru fiecare obiectiv de investitie realizat ;
- Intocmirea propunerilor de rectificare a listei de investitii;
- Propuneri H.C.L indicatori;
- Initierea procedurilor de achizitie publica pentru obiectivele de investitie;
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru initierea procedurilor de achizitie a serviciilor de dirigenție pentru toate obiectivele de investiții;
- Pentru demararea lucrărilor de execuție aferente obiectivelor de investiții ale căror contracte s-au derulat prin Serviciul Investiții, în anul 2016, s-au obtinut certificatele de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism și autorizațiile de construire.
- Activitatea salariaților Serviciului Investiții a constat și din efectuarea deplasărilor pe teren, întocmirea notelor de constatare necesare, urmare solicitării de colaborare adresate Direcției Tehnic Investitii de către Direcția Evidenta si Valorificare Patrimoniu, in vederea solutionarii sesizarilor făcute de chiriași ai imobilelor proprietate a Municipiului Ploiești.
- Totodată, s-au efectuat deplasări în teren spre verificare și s-au întocmit răspunsuri către toți cetățenii Municipiului Ploiești care au avut doleanțe în legătură cu obiectul de activitate al Serviciului Investiții sau față de execuția obiectivelor de investiții ale căror contracte au fost derulate în cursul anului 2016.
- De-a lungul anului 2016, salariați ai Serviciului Investiții au avut si atribuții in Unitățile de Implementare ale Proiectelor cu finanțare europeană, ca responsabili tehnici sau manageri de proiect :
 1. Modernizarea/extindere funcțională a Hipodromului din Ploiești
 2. Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, reconfigurare interioară
 3. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 13 B1, 13 B2, Bd. Republicii, nr.108
 4. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 14 A, 14B1, B2, 14C Bd. Republicii,nr.112
 5. Reabilitare termică blocuri în municipiul Ploiești - bl. 9B1,B2 str.Banesti,nr.3, 9C str.Banesti,nr.1, 9D1,D2,Bd. Republicii nr.181, 9Estr.Sinaii, nr.2
 6. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare - etapa II: B-dul Republicii- Bucla Vest.
 7. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu

- dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I
bucla Nord-Intersecția Republicii
8. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I

**DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE
SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, ONG
COMPARTIMENTUL MANAGERI DE PROIECT**

Proiecte depuse spre finanțare prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

O șansă pentru tine, o oportunitate pentru Ploiești!

- Proiect depus spre finanțare prin P.O.C.U. 2014 – 2020, Axa prioritară 4 Incluziunea Socială și Combaterea Sărăciei, Obiectiv tematic 9 – Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare, Prioritatea de investiție 9.ii Integrarea socio-economică a comunității marginalizate, cum ar fi românii, apel de proiecte POCU/20/4/2/ Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (non roma), prin implementarea de măsuri integrate.

DARE TO START! – Dezvoltarea Antreprenoriatului prin Resurse umane Educate

- Proiect depus spre finanțare prin P.O.C.U. 2014 – 2020, Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți, Obiectivul tematic 8: Promovarea unor locuri de muncă durabile și de calitate și sprijinirea mobilității lucrătorilor, Prioritatea de investiții 8.iii: Activități independente, antreprenoriat și înființare de întreprinderi, inclusiv a unor microîntreprinderi și a unor întreprinderi mici și mijlocii inovatoare, Obiectivul specific 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil nonagricol din zona urbană, apel de proiecte, Componentă 1 - Apel : POCU/82/3/7/Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană.

Elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală pentru comunitatea marginalizată din Municipiul Ploiești

- Proiect depus spre finanțare prin P.O.C.U. 2014 – 2020, în cadrul AP 5/PI 9.vi/OS 5.1- ”Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală” - orașe/ municipii cu populație de peste 20.000 locuitori

Programul Operațional Regional 2007-2013

- Întocmire rapoarte de progres, rapoarte finale, notificări, acte adiționale la contractele de finanțare pentru a fi înaintate la ADR Sud Muntenia - Organismul Intermediar pentru POR 2007-2013, întocmire proiecte de hotărâri pentru aprobare la nivelul Consiliului Local;
- Întocmire adrese de răspuns către OI ADR Sud Muntenia, MDRAP;
- Participarea, în limita competențelor și conform Dispozițiilor Primarului, la realizarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Participarea, conform Dispozițiilor Primarului, la ședințele comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice prevăzute în proiectele finanțate prin fonduri structurale;
- Proiecte urmărite pe tot parcursul anului, prin: realizare rapoarte de progres, cereri de plată/rambursare, notificări modificare proiect către ADR Sud Muntenia și MDRAP, întâlniri ale echipelor de lucru, participări la vizitele la fața locului solicitate de ofițerii de proiect, completare documente, vizite de monitorizare solicitate de ADR Sud Muntenia:
- *„Realizare Parc Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice - Parc Municipal Ploiești Vest”*
- *„Realizare Parc Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice - Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Intreprinzători”*
- *„Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101, cu lucrări vizând cale de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizarea și automatizare - Etapa I”*
- *„Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101, cu lucrări vizând cale de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizarea și automatizare - Etapa II”*
- *„Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102, cu lucrări vizând cale de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizarea și automatizare - Etapa I”*

- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102, cu lucrări vizând cale de rulare, stații adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare - Etapa II”
- „Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi”
- „Reabilitarea/extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești”
- „Modernizare terenuri de sport la unitățile de învățământ din Municipiul Ploiești”
- „Înlocuire tâmplărie la Colegiul National I. L. Caragiale”
- „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară”
- „Reabilitare termică blocuri în Municipiul Ploiești - Bloc 13B1, 13B2, Bulevardul Republicii nr. 108”
- „Reabilitare termică blocuri în Municipiul Ploiești - Bloc 14A, 14B1, 14B2, 14C, Bulevardul Republicii nr. 112”
- „Reabilitare termică blocuri în Municipiul Ploiești - Bloc 9B1B2 Str. Bănești nr. 3, Bloc 9C Str. Bănești nr. 1, Bloc 9D1D2 B-dul Republicii nr. 181, Bloc 9E Str. Sinăii nr. 2”.

Programul Operațional Regional 2014-2020/alte programe de finanțare

- Verificare documentație existentă pentru proiecte propuse spre finanțare prin Programul Operațional Regional 2014 -2020.
- Colaborare cu firma de consultanță în vederea realizării documentației pentru pregătirea cererilor de finanțare și a documentațiilor pentru proiectele prioritare din SIDU în scopul depunerii spre aprobare la Organismul Intermediar
- Pregătire documentație/avize/acorduri pentru proiectele cuprinse în lista proiectelor ce vor fi implementate prin Programul Operațional Regional 2014-2020
- Răspunsuri la solicitările Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, a Consiliului Județean Prahova și a altor instituții implicate, privind inițierea activităților de colectare a datelor statistice în vederea pregătirii documentelor necesare pentru fundamentarea intervențiilor finanțate prin intermediul fondurilor structurale pentru perioada 2014-2020;
- Întocmire proiecte de hotărâri de Consiliu Local privind proiectele pentru care se va solicita finanțare prin Programul Operațional Regional 2014 -2020.
- Întocmire proiecte de hotărâri de Consiliu Local privind proiectele pentru care se va solicita finanțare prin Compania Națională de Investiții „C.N.I.” S.A.
- Întocmire caiet de sarcini în vederea atribuirii contractului de achiziție publică de servicii de consultanță pentru elaborarea “Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă al municipiului Ploiești” și a “Programului de îmbunătățire a eficienței energetice a Municipiului Ploiești”

Proiecte aflate în implementare/în pregătire

- **Proiectul FLOW** (Acord de finanțare nr. 635998-FLOW-H2020/ 18.02.2016)

Acordul de finanțare între Municipiul Ploiești și Rupperecht Consult – Forschung und Beratung GmbH a fost semnat în cadrul Programului Uniunii Europene Orizont 2020 (European Union's Horizon 2020).

Una dintre activitățile principale ale proiectului constă în susținerea unui seminar de instruire, de către experți europeni, în Municipiul Ploiești, seminar la care vor putea participa toți factorii interesați în domeniul transportului urban durabil.

La final de proiect fiecare oraș partener va elabora un ghid de măsuri pentru reducerea congestiei în trafic prin măsuri de încurajare a utilizării mijloacelor de transport nepoluante, a ciclismului și mersului pe jos.

Studiile realizate prin proiect vor lua în considerare măsurile și proiectele propuse în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, proiectele implementate la acest moment, vor propune soluții avansate de transport urban.

Conform Acordului de finanțare, toate costurile aferente activităților din proiect (seminarii, participări la întâlnirile programate, studiile realizate, evaluări) sunt suportate în proporție de 100% de Uniunea Europeană, prin Programul Orizont 2020.

- Propunere de proiect pentru Programul Orizont 2020 - **H2020-SCC-02-2017: Planificare Urbana pentru reabilitare de mediu**

- **Proiectul CITY for PEOPLE – Oraș pentru oameni**

Apelul de proiecte : MG-4.1-2017, publicat în 14 Octombrie 2015

Soluții inovatoare pentru implementarea mobilității durabile în zonele urbane

Proiectul va avea o durată de 3 ani. Proiect depus spre finanțare la data de 26 ianuarie 2016. Dacă va fi aprobat, va începe în anul 2018.

Proiectul „**Orașul pentru oameni**” va oferi expertiză pentru reproiectarea strădală a cartierelor, care în acest mod vor atrage noi bicicliști și pietoni, asigurându-se o utilizare mai eficientă a spațiului stradal disponibil, conducând la reducerea congestionării și maximizarea acestor beneficii pentru economia locală.

Cele patru orașe „leader” deja au implementat unele dintre cele mai inovatoare soluții de mobilitate pentru comunitate. Prin punerea în comun a expertizei din aceste patru orașe cu o echipă de experți recunoscuți, proiectul „Orașul pentru de oameni” va oferi adoptarea acestor scheme de succes pentru multe alte orașe europene.

Proiectul „Orașul pentru de oameni” va crea un set integrat de soluții transferabile pentru mobilitate centrate în jurul principalelor funcții de cartier, care vor permite, la rândul lor, altor orașe europene de a construi propria lor "cetățenie de cartier" adaptată la situația lor locală.

Activități de colaborare și sprijin al ONG-urilor locale prin:

- 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.
- Analiza posibilităților de încheiere de protocoale de parteneriat cu ONG-urile în vederea susținerii dezvoltării activității acestora, întăririi sectorului ONG al societății civile locale.
- Finanțarea din fonduri nerambursabile de la bugetul local, în baza legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general pentru anul de execuție financiară 2016 a proiectelor implementate de ONG-uri :
 1. Persoana fizică Puiu Simona - nr.7519 /11.04.2016
 2. Organizația Umanitară Concordia - nr.7478 /11.04.2016
 3. Asociația Diabeticilor din Prahova - nr.7546 /11.04.2016
 4. Comunitatea Elenă Prahova– nr.7457 /08.04.2016
 5. Asociația Club Sportiv Roțile Schimbării - nr.7518 /11.04.2016

Proiectele au avut obiective în domeniul social și s-au implementat după cum urmează:

1. Titlul Proiectului: Ploieștiul pe harta gimnasticii ritmice internaționale

Aplicant Principal: Persoana fizică Puiu Simona

Partener: Clubul Sportiv Municipal

Durata proiectului: 01.05.2016 – 15.12. 2016

Buget total: 39.148,32 lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 24.472,86 lei – 62,52%

Co-finanțare: 14.675,46 lei – 37,48%

Scopul Proiectului: sustinerea gimnasticii ritmice de performanta la nivelul municipiului Ploiesti

Obiective:

- Promovarea imaginii municipiului Ploiesti la nivel national si international prin participarea la competitii internationale a gimnastelor ploiestence, componente ale Lotului National de Gimnastica Ritmica al Romaniei

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

2. Titlul Proiectului: „Protecție, consiliere și relaționare pentru copii vulnerabili - Casa Austria”

Aplicant Principal: Asociația Umanitara Concordia

Partener: Nu este cazul

Durata proiectului: 01.05.2016 – 15.11. 2016

Buget total: 80.725,60 lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 25.000,00 lei – 31%

Co-finanțare: 55.725,60 lei – 69%

Scopul Proiectului: Creșterea integrării sociale si dezvoltarea abilitatilor dr relationare pentru copii si tineri din grupuri vulnerabile, din sisteme de protectie sociala, din Municipiul Ploiești.

Obiective:

- Asigurare consiliere si asistenta sociala pentru 24 copii din grupuri vulnerabile, cu masura de plasament;
- Cresterea participarii active a 24 de copii la activitati socio-educative locale (Ploiesti);
- Implicarea a 10 voluntari in activitati de consiliere, sprijin si actiuni socio-educative cu copii.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

3. Titlul Proiectului: „Un pas spre fericire”

Aplicant Principal: Asociația Diabeticilor din Prahova

Parteneri:

1. Muzeul Judetean de Arta Prahova
2. Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova
3. Colegiul Tehnic “TOMA N. SOCOLESCU”,
4. Colegiul “SPIRU HARET” PLOIESTI,
5. Colegiul NATIONAL “NICHITA STANESCU”,
6. Asociația Internațională Drepturile Omului
7. Asociația Femeilor din Prahova
8. Asociația SAHAJA YOGA Romania
9. WINMARKT PLOIESTI
- 10.P.F.A. Buduleanu Sorin Marian
11. S.C. Queisser Pharma SRL,
- 12.S.C. Prism International Trading Co
- 13.S.C. Roche Romania S.R.L
- 14.S.C.GAAD DESIGN SRL

Durata proiectului: 1.06.2016 - 31.10.2016

Buget total: 24.931,00 Lei

Finanțare nerambursabilă solicitată: 22.256,00 lei – 89%

Co-finanțare: 2.675,00 lei –11%

Scopul Proiectului: Sprijinirea integrării sociale a copiilor/tinerilor cu dizabilități și/sau boli cronice din Ploiesti prin oferirea de servicii socio-educationale complexe adresate atât copiilor/ tinerilor cât și părinților acestora.

Obiective:

- Sprijinirea integrării sociale a 20 de copii/tineri cu dizabilități și/sau boli cronice din Ploiesti prin recepționarea serviciilor sociale de recuperare și consiliere psihologică specifice fiecărui beneficiar pe timpul derulării proiectului.
- Îmbunătățirea relațiilor intrafamiliale și în relația cu autoritățile competente în domeniul prin consilierea copiilor și a familiilor acestora în probleme de managementul rezolvării conflictelor în familie, relațiilor sociale, legislației și nutriției.
- Îmbunătățirea abilităților sociale a interacțiunii și integrării în comunitate a beneficiarilor proiectului ca urmare a participării la activitățile proiectului și recepționarea serviciilor educationale de recuperare și formare în nutriție pentru copii și părinți.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

4. Titlul Proiectului: „Alfabetul Conviețuirii”

Aplicant Principal: Comunitatea Elenă Prahova;

Partener: Guvernul României – Departamentul pentru Relații Interetnice

Guvernul României – Ministerul Culturii

Durata proiectului: 01.02.2016 – 08.05.2016

Buget total: 236.480,00 lei

Finantare nerambursabila solicitata: 25.000,00lei –10,57%

Co-finantare: 211.480,00 lei – 89,43%

Scopul Proiectului: Promovarea dialogului intercultural, intarirea colaborarii intre minoritatile etnice din România si populația majoritara prin organizarea Festivalului ALFABETUL CONVIETUIRII, in cadrul cararora participa 350 de artisti.

Punerea in valoare a patrimoniului cultural imaterial al minoritatilor etnice.

Promovarea relatiilor interetnice pe plan local, național si international.

Obiective:

- Cunoasterea, valorificarea si promovarea patrimoniului cultural imaterial al minoritaților etnice ca parte integranta a celui românesc.
- Promovarea diversitatii etnice, culturale si lingvistice din România prin intermediul dansurilor, canteceilor si elementelor traditionale specifice fiecarei minoritati.
- Continuarea parteneriatului cu societatea civila, instituțiile publice, autoritatile locale, in vederea dezvoltarii si promovarii bunelor relatii interetnice.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

5. Titlul Proiectului: „Sportul Integrează persoanele cu Dizabilități”

Aplicant Principal: Asociația Club Sportiv Roțile Schimbării

Partener: nu este cazul

Durata proiectului: 09.05.2016 – 08.11.2016

Buget total: 24.931,00 lei

Finantare nerambursabila solicitata: 22.256,00 lei - 89%

Co-finantare: 2.675,00 lei – 11%

Scopul Proiectului: promovarea sportului pentru persoanele cu dizabilitati ca mijloc eficient de crestere a gradului lor de incluziune sociala si reducedea stigmatizarii si discriminarii acestora.

Obiective:

- Cresterea gradului de informare a 300 de elevi din Ploiesti cu privire la problematica persoanelor cu dizabilitati si importanta sportului pentru cresterea incluziunii sociale a acestora
- Promovarea abilitatii persoanelor cu dizabilitati prin buna derulare a 6 activitati sportive sustinute de persoane cu dizabilitati in Municipiul Ploiesti

- Creșterea gradului de conștientizare al comunității Ploiești cu privire la beneficiile sportului pentru persoanele cu dizabilități.

Rezultat: Proiectul și-a atins obiectivele, a realizat indicatorii propuși și a fost finalizat.

Cooperare internațională și regională

- În perioada 27-30 septembrie 2016, Municipiul Ploiești, la invitația oficialităților Regiunii Carinthia, Austria, a participat la *Cel de al 7-lea Forum Economic pentru Europa Centrală și de Est*, în Velden.

Participarea la acest Forum a reprezentat o ocazie unică pentru municipiul Ploiești de a întâlni reprezentanți de top din Europa din domeniul economic și politic.

- În perioada 27-29 aprilie 2016 s-a desfășurat la Lisabona (Portugalia) prima întâlnire în cadrul proiectului FLOW (Acord de Finanțare Nr. 635998-FLOW-H2020/ 18.02.2016).

Colaborări cu Asociația Municipiilor din România

- Completare chestionare, formulare răspunsuri la diferite solicitări,
- Participare la seminarii și întâlniri de lucru solicitate de AMR

Colaborări cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud Muntenia

- Monitorizare proiecte implementate – verificare/vizite în teren ex-post durabilitate proiecte
- Participări la sesiuni de instruire organizate de ADR Sud Muntenia în domeniul fondurilor structurale – pe tot parcursul anului
- Furnizarea informațiilor pentru elaborarea „Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a Polului de Creștere Ploiești 2014-2020”,

Colaborări cu alte organisme regionale și internaționale

- Furnizare informații și date necesare elaborării „Planului de mobilitate urbană durabilă pentru Polul de Creștere Ploiești (parte a proiectului: “Planuri de Mobilitate Urbană Durabilă pentru Poliile de Creștere din România – Lot 2: Craiova, Iași, Ploiești”) în colaborare cu BERD și MDRAP.

Activități curente

- Traduceri de documente/corespondență, materiale informative în și din limba engleză și franceză;

- Raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, MDRAP privind situația proiectelor derulate sau aflate în curs de derulare;
- Formulare raspunsuri catre Directia Comunicare, Relatii Publice referitoare la solicitarile primite conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public (aplicabilă începând cu data de 1 februarie 2013*);
- Completarea de chestionare privind domenii de interes la nivelul comunității, către: ADR Sud Muntenia, CJ Prahova, MDRAP, AMR;
- 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;
- 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 2016, a listei procedurilor în vigoare și a atribuțiilor direcției pentru anul 2016 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.
- Elaborare Note de fundamentare pentru bugetul estimat, întocmit la nivelul direcției pentru anul în curs, împărțit pe capitolele de interes.

Activitatea de perfecționare și instruire

- Participări la cursuri de instruire privind aplicarea noii legislații utilizate pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

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

SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS, CONTRACTE

Serviciul Juridic –Contencios, Contracte își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Administrație Publică, Juridic - Contencios, Contracte și are în componență, la acest moment, un număr de 7 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 hotărârilor judecătorești și întocmirea dosarelor de executare silită.
- întocmirea cererilor și participarea la ședințele de mediere în vederea încercării de soluționare a conflictelor apărute.(Legea nr. 192/2006).
- implicarea consilierilor juridici în unitatile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale (europene.)

În ceea ce privește activitatea de reprezentare în fața instanțelor judecătorești a intereselor autorității publice locale, aceasta presupune pe de o parte reprezentarea instituției în litigii atunci când are calitate procesuală pasivă, iar pe de altă parte reprezentarea instituției în instanță, în procese în care are calitate procesuală activă – acțiuni promovate de Serviciul

Juridic –Contencios, Contracte în baza referatelor și documentelor transmise de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

Astfel că, în perioada **01.01.2016 – 31.12.2016**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **438 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – 15
- acțiuni în constatare (uzucapiune și accesiune) - 73
- drepturi bănești – 14
- contestație la Legea 10/2001 -13
- plângere contravențională - 18
- obligația a face – 77
- pretenții – 78
- revendicare – 2
- anulare act administrativ – 28
- contestație la executare – 29
- nulitate act juridic (anulare act) – 2
- obligare emitere act administrativ – 5
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții - 18
- ordonanță de plată – 5
- ordonanță președințială – 1
- servitute de trecere – 2
- grănițuire – 2
- contencios administrativ- 36
- validare poprire - 11
- refuz soluționare cerere- 5
- înscriere la masa predala- 1
- procedura insolvenței- 1
- penal- 2

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, în anul 2016, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor

de judecată într-un număr de 480 **acțiunii promovate în anul 2015, 2014, 2012, 2011, 2000** dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, obligație a face, litigii funciare).

Asadar, numărul total de cauze în care s-a asigurat reprezentarea autorității publice locale în anul 2016 este de **918** dosare, dintre acestea soluționate definitiv și irevocabil **214 litigii** (aproximativ 75% dintre cauzele finalizate definitiv și irevocabil au primit soluții **favorabile** autorității locale)

Majoritatea dosarelor soluționate **nefavorabil** pentru instituția noastră, respectiv o pondere de **cca 20%** din totalul litigiilor finalizate definitiv și irevocabil, o reprezintă **acțiunile în constatarea dreptului de proprietate** (în temeiul uzucapiunii și al accesiei imobiliare), **litigiile generate de aplicarea legilor proprietății și litigii având ca obiect drepturi banesti, acțiuni formulate de sindicatele din învățământ.**

Celelalte litigii finalizate definitiv și irevocabil care au primit soluții **nefavorabile** pentru autoritatea publică locală, respectiv o pondere de **15%** din totalul litigiilor finalizate definitiv și irevocabil sunt cauze ce au avut ca obiect : contencios administrativ, pretenții, plângeri contravenționale, obligație a face, rezilieri și evacuări etc.

Menționăm că, în perioada 1950-1970, în cartierele mărginașe ale Municipiului Ploiești, 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 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 accesiei imobiliare. Astfel că, numărul semnificativ al acțiunilor în constatarea dreptului de proprietate în temeiul uzucapiunii și accesiei se datorează tocmai acestei situații speciale existente la nivelul Municipiului Ploiești.

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.

În cursul anului 2016 s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești dosare cu un grad ridicat de complexitate și cu impact semnificativ asupra activității instituției (acțiuni având ca obiect contenciosul administrativ – anulare act administrativ, pretenții, litigii privind achizițiile publice, contestații în temeiul legilor proprietății), care au necesitat eforturi deosebite atât în ceea ce privește formularea apărării, cât și în susținerea litigiilor în fața completelor de judecată.

Domeniului executării silite i-a fost acordat o atenție deosebită, în anul 2014 întocmindu-se un număr **30 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** compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cetățenilor care s-au prezentat în audiență, precum și în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, în a căror unitate de implementare figurează ca și membrii.

În anul 2016 au fost acordate vize de legalitate pentru contractele, actele adiționale, convențiile, fișele tehnice, referatele încheiate de către autoritatea publică locală, pentru documentațiile privind procedurile de achiziție publică, pentru documentațiile privind eliberarea autorizațiilor de construire, autorizațiilor de transport în regim TAXI, pentru documentațiile privind proiectele de accesare a fondurilor Uniunii Europene etc.

Astfel, în perioada de referință au fost vizate de legalitate un număr de **2150** 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 RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL, REGLEMENTARE

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

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

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

- primirea și înregistrarea materialelor și documentațiilor aferente proiectelor de hotărâri remise de către compartimentele de specialitate ale executivului, atât în format electronic cât și pe hârtie;

- 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 a formularelor 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 ale hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor 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 adevărurilor 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 oricărei cereri sau petiții repartizate compartimentului de către Secretarul Municipiului Ploiești.

Referitor la pregătirea și participarea la ședințele comisiilor și ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești pe parcursul anului 2016 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au întocmit, s-au primit - scris și în format electronic, s-au verificat și s-au corectat din punct de vedere al formei și fondului - aproximativ 500 proiecte de hotărâre, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 457 hotărâri.

- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 22 Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești și 11 Dispoziții ale Viceprimarului cu atribuții de primar, privind stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- s-au făcut demersurile corespunzătoare pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a ședințelor Consiliului Local;

- au fost puse la dispoziția fiecărei comisii de specialitate a Consiliului Local un exemplar - în copie - de pe proiectele de hotărâre, însoțite de întreaga documentație, precum și de pe alte materiale pentru fiecare ședință de consiliu desfășurată;

- 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 2016;

- s-au transmis Serviciului Informatică toate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în anul 2016, 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 93 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 2016 de 33 ori în 11 ședințe ordinare, 10 ședințe extraordinare, 12 ședințe de îndată, fiind adoptate 457 hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare.

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 2016 au fost înregistrate un număr de 26336 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești și 24390 de dispoziții ale Viceprimarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului Județului Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate) și producându-și efectele juridice.

Pe anul 2016, pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul Aleșilor Locali, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, prin persoana desemnată, a primit, înregistrat și transmis Instituției Prefectului Județului Prahova 30 de declarații de interese personale.

Ca urmare a prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea altor acte normative, au fost înregistrate 62 de declarații de avere și 60 de declarații de interese care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

Au fost finalizate aproximativ 513 de solicitări scrise, dintre care 250 de petiții primite de la cetățeni sau diverse instituții sau agenți economici și 263 de adrese interne.

În cadrul serviciului, se află înregistrați în registrul special cu condamnări la pedepse complementare în vederea consemnării interdicțiilor dictate de instanță privind drepturile electorale, drepturile de curator etc. – 64 de persoane.

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2016.

Totodată, zilnic au fost studiate și analizate Monitoarele Oficiale. În acest sens, au fost informate toate compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial în funcție de obiectul de activitate al acestora, fiind transmise 184 de informări.

Permanent se introduc date și se lucrează în aplicația din Sistemul Informatic Integrat Asesoft. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare 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.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE COMPARTIMENTUL ACHIZITII BUNURI

În cursul anului 2016, 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,*

- *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,*

- *Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, începând cu data de 26 mai 2016,*

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

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Achiziții Publice și Contracte* având în componență un consilier - șef serviciu și 7 consilieri, un post fiind temporar vacant și **Compartimentul Achizitii Bunuri** având în componență 2 (doi) consilieri și un referent, au desfășurat următoarele activități:

1. S-au solicitat compartimentelor Primăriei propuneri pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice. Pe baza propunerilor primite, a elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice cuprinzând informațiile prevăzute de H.G. nr. 925/ 2006, structurat pe trei capitole: produse, servicii și lucrări. Programul a fost actualizat ca urmare a rectificărilor de buget, precum și a necesităților ulterioare transmise de celelalte compartimente ale autorității.

2. În urma Referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autorității, s-a verificat îndeplinirea condițiilor impuse de legislația aplicabilă pentru inițierea procedurilor de achiziție publică și, atunci când a fost necesar, s-a solicitat completarea informațiilor din acestea. Pe baza tuturor acestora:
 - a) a elaborat documentațiile de atribuire pentru a publica în SEAP: 2 anunțuri de participare pentru licitații deschise achiziție servicii, 2 invitații de participare, dintre care una pentru achiziție de lucrari si una pentru achiziție de servicii si 4 anunțuri de participare simplificate pentru atribuirea a 2 contracte de lucrari si 2 de furnizare;
 - b) a publicat în SEAP 14 anunțuri de atribuire după încheierea contractelor, pentru proceduri inițiate și finalizate în anul 2016;
 - c) a anulat 2 proceduri de achiziție publică, dintre care 1 procedura de licitație deschisă pentru achiziție lucrari si 1 procedură simplificata organizata pentru atribuirea unui contract de furnizare;
 - d) a organizat 10 proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, dintre care 1 procedura a fost finalizata prin încheierea a unui contract de achiziție publică de servicii, 7 proceduri prin acte adiționale la contractele inițiale de servicii/lucrari, iar doua proceduri de negociere au fost anulate; au fost publicate în SEAP anunțurile de atribuire aferente procedurilor de negociere finalizate;
 - e) s-au efectuat 89 de achiziții directe, dintre care 8 achiziții de lucrari, 41 achiziții de servicii și 40 achiziții de produse, pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiul de piață, care constă în obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți ca urmare a publicării de anunțuri pe site-ul propriu al autorității contractante sau prin analizarea ofertelor publicate în SEAP. Ofertele primite au fost analizate, fiind elaborată câte o Notă justificativă pentru fiecare achiziție directă;
 - f) s-au efectuat 5 achiziții de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor, formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Unitatea de Control și Verificare a Achizițiilor Publice/Agentia Nationala de Achizitii Publice în cazurile prevăzute de legislație.

4. După inițierea procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-au elaborat răspunsurile la solicitările de clarificări din partea operatorilor economici, care au fost publicate în SEAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.
5. Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări asupra ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale intermediare și rapoartele de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.
6. În urma derulării procedurilor de achiziții publice, inițiate în anul 2015 și finalizate în 2016 sau organizate integral în 2016, inclusiv a achizițiilor directe au fost încheiate:
 1. 60 contracte (din care: 11 contracte de execuție lucrări, 45 contracte de prestări servicii și 4 contracte de furnizare produse), în valoare totală de 31.911.635,64 lei fără TVA;
 2. anularea, în condițiile legii a 13 proceduri, dintre care 11 proceduri de achiziție directă.
7. În urma finalizării procedurilor de achiziție publică:
 1. a asigurat returnarea garanțiilor de participare către ofertanți, prin verificarea adreselor de solicitare a acestora și transmiterea lor către Serviciul Financiar;
 2. a transmis compartimentelor cu atribuții în urmărirea contractelor, copii ale acestora, precum și copii ale ofertelor câștigătoare;
 3. a atribuit 12 contracte subsecvente de servicii în baza acordurilor-cadru aflate în derulare;
 4. a asigurat, ori de câte ori i s-au solicitat, copii ale contractelor și ale documentelor care au stat la baza încheierii contractelor.
8. În cazul contestațiilor depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică derulate, au fost elaborate puncte de vedere care au fost înaintate CNSC-ului, însoțite de toate documentele justificative. În cazul plângerilor depuse în fața instanței de judecată, acestea au fost transmise spre rezolvare Serviciului Juridic-Contencios, Contracte. Ulterior primirii deciziilor dispuse de CNSC/hotărârilor instanței judecătorești, s-a procedat la punerea în aplicare a dispozițiilor acestora.
9. A întocmit situații ale procedurilor derulate și contractelor încheiate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică, în care au fost menționate informații privind: numărul anunțului/invitației de participare, numărul procesului verbal de deschidere, numele ofertanților, numărul raportului procedurii, numărul contractului/acordului-cadru încheiat, numărul anunțului de atribuire, informații despre contestațiile depuse,

informații despre garanțiile de participare, respectiv: numărul fiecărui contract, data încheierii, valoare, obiect, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, durata, grafic/termen de plată, procedura de achiziție publică aplicată pentru atribuirea contractului respectiv, persoana responsabilă de urmărirea contractului.

10. S-au introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile finalizate, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Economică și s-au scanat și introdus în același sistem contractele de achiziții publice, pentru a putea fi vizualizate de oricare dintre compartimentele primăriei.
11. A elaborat rapoarte pentru 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 9 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.
16. Persoanele din cadrul serviciului nominalizate în cadrul unităților de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene aflate încă în derulare în cursul anului 2016, după cum urmează:
 - au participat la întâlnirile de lucru ale acestor unități;
 - au transmis toate documentațiile solicitate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, în vederea verificării achizițiilor și aprobării rambursărilor;
 - au participat la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite din partea Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia și Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor;
 - au întocmit puncte de vedere/contestații la corecțiile stabilite de MDRAP la cererile de rambursare/plată.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte și a Compartimentului Achiziții Bunuri, în anul 2016 se pot concluziona următoarele:

1. Puncte tari:

- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate;
- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative din domeniul de activitate, inclusiv cele specifice implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, de a depune toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie;
- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate în activitate.

2. Puncte slabe:

- numărul insuficient al personalului raportat la volumul lucrărilor, ceea ce a determinat creșterea numărului de sarcini pentru fiecare dintre persoanele existente în cadrul serviciului, rezultând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și astfel, creșterea riscului apariției unor erori;
- primirea de la compartimentele Primăriei a unor caiete de sarcini incomplete, conținând numeroase ambiguități, ceea ce a determinat solicitarea a numeroase clarificări de către operatorii economici interesați de participarea la procedurile organizate și, în unele cazuri, necesitatea amânării termenelor de depunere/deschidere a ofertelor pentru a se putea răspunde la toate aceste solicitări.

SERVICIUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Raport De Activitate Pentru Perioada 01.01.2016 - 22.12.2016

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

Activitatea Serviciului Monitorizare Asociații de Proprietari a fost realizată de către 6 consilieri, funcționari publici, dupăcum urmează:

- 4 consilieri, funcționari publici;
- 2 consilieri, funcționari publici, debutanți, începând cu data de 06.06.2016.

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

- transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;

- analizarea și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor și asociațiilor de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor în vederea constituirii în asociații de proprietari (pe scară), atunci când aceștia doresc separarea de asociația din care fac parte;
- primirea și înregistrarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă simplă;
- primirea documentelor (dosarelor) necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobile, precum și organizarea desfășurării acestuia;
- participarea la evaluarea administratorilor de imobile potrivit prevederilor legale, în baza Dispoziției nr. 734/21.01.2016, Dispoziției nr. 24564/11.07.2016 și Dispoziției nr. 49982/14.12.2016 privind constituirea comisiei de atestare a administratorilor de imobile la asociațiile de proprietari;
- punerea în aplicare a Dispoziției nr. 12752/4.03.2008 privind imputernicirea funcționarilor din cadrul Serviciului Monitorizare Asociații de Proprietari să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

În perioada 01.01.2016 – 22.12.2016 funcționarii Serviciului Monitorizare Asociații de Proprietari au îndeplinit următoarele activități:

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

1. procedura de înființare a asociației de proprietari;
2. modul de întocmire atât a acordului de asociere cât și a statutului asociației de proprietari;
3. procedura de modificare și completare a statutului asociației de proprietari;
4. procedura de convocare a adunării generale de constituire în asociație de proprietari;
5. procedura de reprezentare a unui proprietar în cadrul adunării generale;
6. procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari;
7. drepturile și obligațiile proprietarilor;
8. modificarea aspectului sau destinației proprietății comune;
9. modificarea destinației apartamentului de către proprietar;
10. modificarea destinației spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
11. modul de convocare a adunărilor generale ordinare sau extraordinare;
12. adoptarea de hotărâri de către membrii asociației;
13. atribuțiile adunării generale a proprietarilor;
14. întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al asociației;

15. 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, în scopul administrării și buneii funcționări a clădirii;
16. procedura de angajare sau suspendare din funcție a administratorilor de imobil;
17. procedura de alegere a președintelui, comitetului executiv precum și a comisiei de cenzori;
18. folosirea proprietății comune;
19. procedura ce trebuie îndeplinită de către proprietar și asociația de proprietari în cazul înstrăinării apartamentelor;
20. modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra proprietății comune;
21. cartea tehnică a construcției;
22. convocarea sedințelor comitetului executiv;
23. consemnarea și afișarea deciziilor comitetului executiv;
24. stabilirea cuantumului salariilor, a indemnizațiilor, remunerațiilor precum și a premierilor;
25. atribuțiile președintelui, administratorului, casierului, contabilului, comitetului executiv și a comisiei de cenzori;
26. modul de păstrare și utilizare a stampilei asociației de proprietari;
27. modul de înlocuire a președintelui în cazul în care este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
28. încheierea contractului de mandat pentru președinte și comisia de cenzori;
29. procedura de angajare a unui cenzor din afara asociației de proprietari;
30. garanțiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;
31. formalitățile necesare în angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare și întreținerea clădirii, derularea și urmărirea realizării acestor contracte;
32. modul de utilizare a spațiilor comune de către terți (persoane fizice sau persoane juridice);
33. modul de utilizare în alte scopuri a unor părți sau elemente de construcție ale clădirii (ancorarea de reclame pe pereți, suspendarea de stâlpi, pereți, scări interioare etc);
34. procedura de realizare a lucrării de reabilitare termică a blocurilor;
35. formalitățile necesare obținerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de încălzire;
36. intermedierea de către asociația de proprietari a serviciilor între furnizori și proprietarii consumatori;
37. modul de constituire, actualizare precum și modul de restituire a fondului de rulment;
38. modul de constituire și restituire a fondului de reparații;
39. modul de utilizare a veniturilor realizate de asociațiile de proprietari din activități economice sau alte activități (inchirieri, reclame , etc);
40. modul de utilizare a sumelor provenite din penalitățile aplicate cotelor restante de întreținere;
41. termenul de plată a cotelor de întreținere la cheltuielile comune ale asociației;

42. modul de calcul al penalizărilor aplicate la cotele restante de întreținere;
43. modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de întreținere ;
44. modul de repartizare a diferențelor la apa rece și apa caldă înregistrate între contorul general de la baza blocului și suma contorilor individuali;
45. modul de calcul și de repartizare a cheltuielilor de întreținere atât pentru persoanele care locuiesc în mod curent în clădire cât și pentru persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul asociațiilor de proprietari;
46. procedura ce trebuie îndeplinită pentru atacarea în 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;
47. procedura de notificare și acționare în instanță a proprietarilor care înregistrează restanțe la cotele de întreținere;
48. modul de conducere a evidenței financiar-contabile a asociației de proprietari;
49. modul de înregistrare a operațiunilor în evidența contabilă asociațiilor de proprietari (conducerea evidenței contabile în partida simplă sau în partida dublă);
50. modul de întocmire și completare a registrelor și alte documente contabile necesare în contabilitatea asociațiilor de proprietari;
51. modul de arhivare și păstrare a documentelor justificative și contabile;
52. formularul listei de plată, model și mod de întocmire ;
53. datele obligatorii ce trebuie înscrise în chitanțe (număr de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa și codul de înregistrare fiscală ale asociației de proprietari care eliberează chitanța) ;
54. documentele necesare pentru înscrierea în vederea susținerii examenului de atestare a calității de administrator de imobile ;
55. procedura de susținere a examenului de atestare ;
56. procedura de eliberare a "Atestatelor" care certifică calitatea profesională;
57. procedura de retragere a atestatului administratorului de imobil.

► Au analizat, soluționat și editat răspunsuri pentru un număr de 283 de petiții.

► Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise serviciului de către următoarele instituții :

- Prefectura Județului Prahova ;
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Direcția de Sănătate Publică Prahova ;
- Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor ;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice ;
- Judecătoria Ploiești.

► Au procedat la analizarea și soluționarea petițiilor remise serviciului de către următoarele structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiești: Poliția Locală, Regia

Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

- ▶ Au efectuat anchete în teren pentru verificarea aspectelor cuprinse în sesizările cetățenilor ;
- ▶ Au înaintat adrese către alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse în petiții, aspecte ce țin de sfera de activitate a acestora.
- ▶ Au completat și actualizat baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Ploiești ;
- ▶ Au completat și actualizat baza de date privind evidența administratorilor atestați ;
- ▶ Au completat și actualizat evidența sancțiunilor aplicate de către funcționarii Serviciului Monitorizare Asociații de Proprietari ;
- ▶ Au primit, verificat și au arhivat un număr de 117 situații ale elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari ;
- ▶ Au primit, verificat, înregistrat și arhivat un număr de 12 dosare în vederea înscrierii la examenul de atestare pentru administratorii de imobile, precum și o serie de documente (în vederea actualizării dosarelor) depuse cu mai mult de 6 luni înainte de susținerea examenului ;
- ▶ Au organizat două examene de atestare în vederea obținerii calității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari, în urma cărora au fost declarați admisi un număr de 19 persoane ;
- ▶ Au completat un număr de 19 formulare de "Atestat" administrator de imobil ;
- ▶ Au eliberat un număr de 16 "Atestate" ;
- ▶ Au aplicat sancțiunile prevăzute de Legea nr. 230/2007 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, după cum urmează :
 - o *sancțiune contravențională* (în cuantum de 500 lei) aplicată unui administrator pentru neîndeplinirea atribuțiilor legale (neîntocmirea registrelor contabile, neîntocmirea situației soldurilor elementelor de activ și pasiv) ;
 - două *avertismente* aplicate pentru neîndeplinirea atribuțiilor administratorilor (neîntocmirea registrelor contabile, repartizarea eronată a cheltuielilor de întreținere, neutilizarea formularului listei de plată prevăzut de O.M.E.F. nr. 1969/2007).

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

- încheierea în scris a unui angajament de plată;
- respectarea valorilor și termenelor scadente.

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

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

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

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

- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice București ;
- Furnizorii de utilități: SC Apa Nova Ploiești S R L; S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiești, S.C Rosal Grup S.A.;
- Structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiești: Poliția Locală, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană Ploiești, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.

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

BIROUL MONITORIZARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Raport De Activitate Pentru Perioada 22.12.2016 - 31.12.2016

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

Activitatea Biroul Monitorizare Asociații de Proprietari a fost realizată de către 5 consilieri, funcționari publici, din care un consilier - debutant.

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

- transmiterea informațiilor solicitate atât de cetățeni, cât și de conducerea asociațiilor de proprietari, în cadrul programului de relații cu publicul, aprobat de către conducerea instituției;
- analizarea și soluționarea petițiilor înregistrate la Municipiul Ploiești, cât și a celor remise spre soluționare instituției;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumarea și sprijinirea proprietarilor pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- primirea și înregistrarea situațiilor soldurilor elementelor de activ și de pasiv întocmite de către asociațiile de proprietari care conduc contabilitatea în partidă simplă.

În perioada 22.12.2016 – 31.12.2016 funcționarii Biroului Monitorizare Asociații de Proprietari au îndeplinit următoarele activități:

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

- procedura de înființare a asociației de proprietari;
 - modul de întocmire atât a acordului de asociere cât și a statutului asociației de proprietari;
 - procedura de modificare și completare a statutului asociației de proprietari;
 - procedura de convocare a adunării generale de constituire în asociație de proprietari;
 - procedura de reprezentare a unui proprietar în cadrul adunării generale;
 - procedura de obținere a codului de identificare fiscală a asociației de proprietari;
 - drepturile și obligațiile proprietarilor;
 - modul de convocare a adunărilor generale ordinare sau extraordinare;
 - atribuțiile adunării generale a proprietarilor;
 - întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al asociației;
 - procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea și eliberarea din funcție a persoanei care ocupă funcția de administrator al imobilului sau a altor angajați ori prestatori, în scopul administrării și bunei funcționări a clădirii;
-
- procedura de angajare sau suspendare din funcție a administratorilor de imobil;
 - folosirea proprietății comune;
 - modul de realizare a lucrărilor de reparații asupra proprietății comune;
 - cartea tehnică a construcției;
 - formalitățile necesare obținerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de încălzire;
 - termenul de plată a cotelor de întreținere la cheltuielile comune ale asociației;
 - modul de repartizare a diferențelor la apă rece și apă caldă înregistrate între contorul general de la baza blocului și suma contorilor individuali;

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

- procedura de notificare și acționare în instanță a proprietarilor care înregistrează restanțe la cotele de întreținere;

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

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

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

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

▶ Au analizat, soluționat și editat răspunsuri pentru un număr de 3 petiții ;

▶ Au completat și actualizat baza de date cu Asociațiile de Proprietari de pe raza Municipiului Ploiești;

▶ Au completat și actualizat baza de date privind evidența administratorilor atestați.

DIRECȚIA COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

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

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

Diracția Comunicare, Relații Publice funcționează cu următoarea structură: 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director și 1 șef serviciu și 18 posturi de funcționari publici de execuție

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

A. SERVICIUL RELATII PUBLICE

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

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

Printre obiectivele principale ale Serviciului Relații Publice se regăsește asigurarea unui flux informațional eficient la nivelul municipalității, al comunității locale dar și în plan extern.

Personalul angajat din cadrul serviciului este permanent instruit, utilizând în activitatea desfășurată procedurile de lucru specifice activității, dovedindu-se astfel o corelație a fișelor de post ale salariaților cu procedurile de lucru.

Întreaga activitate a acestui serviciu public s-a desfășurat și în anul 2016 potrivit atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Ploiești, în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu completările și modificările ulterioare și a Legii 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

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

Astfel, în cursul anului 2016, la nivelul Serviciului Relații Publice au fost înregistrate, prelucrate și soluționate **un număr de 1837 de petiții (cereri, sesizări, memorii)** adresate municipalității de către cetățenii prin serviciul de registratură sau e-mail, la care se adaugă **268 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public. Printre principalele probleme care au făcut obiectul petițiilor se evidențiază extinderea rețele utilității, infrastructură, locuințe sociale, protecție socială, problema câinilor comunitari, spațiul locativ, valorificare patrimoniu, reglementare taxe și impozite locale, salubritate, reabilitare blocuri, ordine și siguranța cetățeanului, proiecte de investiții etc.

În 2016, angajații Serviciului Relații Publice au acordat consilierea necesară cetățenilor pe toate problemele prezentate de aceștia și au direcționat în atenția conducerii Primăriei

municipiului Ploiești sugestiile sau sesizările în cazul cărora se impunea emiterea unor decizii legale necesare soluționării problemelor prezentate. Totodată, în unele cazuri sociale de urgență au fost contactați, în funcție de domeniul de interes, reprezentanții instituțiilor deconcentrate, iar petenții au fost direcționați către aceștia în vederea urgentării soluționării, conform legii, a problemelor prezentate.

Menționăm faptul că în cadrul biroului Serviciului Relații Publice au venit un număr de 54 de petenți, cerând informații privind activitatea administrației publice locale și nu numai. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat 331 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind îndrumați în funcție de problema menționată.

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

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

Astfel, **situația audiențelor acordate** în anul 2016 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de: - **Viceprimar cu atribuții de Primar, Cristian Mihai Ganea – 74 audiențe**; - **Viceprimar – Cosma Marian – 6 audiențe**, Viceprimar – Ursu Răzvan – 28 audiențe, Viceprimar – Pană George – 13 audiențe, Primar – Dobre Adrian – 85 audiențe, Administrator Public – Marin Teodora – 11 audiențe. **TOTAL 217 audiențe**. Problemele solicitate în cadrul audiențelor se refereau la acordarea de ajutoare sociale, locuri de muncă, revendicări terenuri și imobile conf. Legii 10/2001, autorizații de construcții, servicii de interes public, asociații de proprietari, venit minim garantat, masă la cantina de ajutor social, locuințe sociale sau pentru tinerii sub 35 ani, spații comerciale, diverse. Astfel, zeci de persoane au beneficiat de consiliere și soluționarea directă a problemelor pe care le-au prezentat.

Relația de colaborare cu mass-media s-a derulat în bune condiții în 2016, având drept scop promovarea unei imagini pozitive a Municipiului Ploiești în rândul publicului.

În acest sens au fost pregătite și desfășurate periodic întâlniri cu reprezentanții presei, în cadrul cărora au fost făcute publice programele și investițiile derulate de Primăria municipiului Ploiești.

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

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

Astfel, Serviciul Relații Publice a redactat și transmis către mass-media un număr de **352 comunicate de presă și informații de interes public** în cursul anului 2016. Totodată, au fost transmise periodic în format electronic către instituțiile media informații privind lucrările derulate la infrastructura rutieră a municipiului Ploiești.

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

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.

Totodată, în anul 2016, Serviciul Relații Publice și-a impus și a reușit să realizeze o bună promovare a imaginii municipiului Ploiești și a proiectelor inițiate de administrația locală și a asigurat organizarea și mediatizarea în condiții optime a diferitelor evenimente organizate de Primărie.

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

În ceea ce privește accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, acestea au fost puse la dispoziția publicului prin afișarea materialelor informative la sediul municipalității sau prin intermediul paginii de internet a instituției, www.ploiesti.ro. Astfel, la nivelul Serviciului Relații Publice s-a înregistrat un număr de **268 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001**, după cum urmează: persoane juridice -209; persoane fizice – 59 , dintre acestea 78 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 190 adresate în scris pe suport electronic.

Domeniile de interes care au făcut obiectul solicitărilor transmise în baza Legii nr.544/2001, s-au axat pe utilizarea banilor publici pentru licitații, achiziții publice, investiții, contracte, informații cu privire la proiectele de investiții planificate a se realiza, în cursul anului 2016; informații cu privire la parteneriatele dintre Primăria municipiului și diverse societăți comerciale; informații privind salariații Primăriei Ploiești (organigramă, venituri salariale); informații privind membrii consiliilor de administrație din instituțiile subordonate Consiliului Local; acte normative, reglementări (hotărâri adoptate de Consiliul Local); informații cu privire la situația lucrărilor de modernizare/asfaltare a căilor rutiere din municipiu; informații cu privire la serviciile publice (salubritate, iluminat public, canalizare, apă/canal, dezapezire,

colectare deșeuri); informații privind regimul juridic al unor imobile situate pe raza municipiului Ploiești; informații cu privire la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Ploiești; activitatea liderilor instituției și a instituțiilor subordonate, modul de îndeplinire a atribuțiilor instituție publice, aspecte privind ordinea și liniștea publică, diverse.

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

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

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

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

În cursul anului 2016 activitatea de furnizare și analiză a informațiilor de interes public la nivelul PMP a fost armonizată conform reglementărilor în vigoare, respectiv H. G. 478/06.07.2016, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

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

Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2016 au fost emise un număr de 22 dispoziții ale primarului, 11 dispoziții ale viceprimarului cu atribuții de primar al municipiului Ploiești și au fost adoptate 457 de hotărâri care au fost publicate pe pagina de internet a municipalității.

În cursul anului au avut loc 33 de ședințe ale Consiliului Local al municipiului Ploiești dintre care 11 ședințe ordinare, 10 ședințe extraordinare și 12 ședințe de îndată.

Pentru cele 33 de ședințe ale consiliului Local au fost întocmite și publicate pe site-ul administrației publice locale, www.ploiesti.ro, 33 de procese verbale. Prin același mijloc de

comunicare au fost făcute publice și proiectele de hotărâri. Având în vedere faptul că în conformitate cu art.42 alin.1 din Legea 215/2001 ședințele Consiliului Local sunt publice, la întruniri a putut participa orice persoană fizică, orice reprezentant al ONG – urilor sau persoane din sectorul privat.

În cursul anului au fost adoptate 457 de hotărâri de Consiliu Local.

În anul 2016 au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

Prezentarea și dezbateri Proiectului de buget pe 2016 – 30.01.2016

În data de 30 ianuarie 2016, începând cu ora 10.00, în sala de 200 de locuri a *Palatului Administrativ*, viceprimarul cu atribuții de primar, domnul Cristian Mihai Ganea a susținut proiectul menționat în prezența consilierilor locali, a directorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local, cetățenilor interesați de subiect și a reprezentanților mass-media.



Având în vedere că bugetul local reprezintă o estimare a veniturilor ce se încasează pe parcursul unui an financiar și o prognozare a cheltuielilor ce pot fi finanțate din aceste venituri, proiectul de buget al Municipiului Ploiești a fost prezentat și anul acesta într-o formă consolidată, pe categorii de venituri din buget local, dar s-a adus în discuție și restituirea banilor pentru proiectele cu finanțare europeană nefinalizate. Persoanele interesate au putut formula întrebări în legătură cu aspectele prezentate.

Consultare publică cu asociațiile de proprietari – 28.07.2016

În data de 28 iulie 2016, primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre a organizat o întâlnire cu asociațiile de proprietari de pe axa Nord- Sud, în vederea implementării proiectelor pentru reabilitarea termică a blocurilor, cu fonduri europene.

În cadrul evenimentului, găzduit de Teatrul *Toma Caragiu* din Ploiești, au fost prezentate variantele de finanțare disponibile pe fonduri europene, prin Programul Operațional 2014-2020, precum și detalii pentru implementarea proiectului.

Prezentarea și dezbateră Proiectului privind taxele și impozitele locale- 10.11.2016

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

Ploieștenii au avut totodată posibilitatea de a studia propunerea de buget respectivă prin intermediul paginii de internet a municipalității, www.ploiesti.ro .



Doamna Simona Dolniceanu Vișean, directorul Serviciului Public Finanțe Locale, în prezența domnului primar, domnul Adrian Florin Dobre, viceprimarilor, a consilierilor locali și a directorilor și șefilor de servicii din cadrul municipalității, a susținut proiectul menționat și a purtat timp de aproximativ o oră un dialog deschis cu cetățenii prezenți, în sala Teatrului *Toma Caragiu*.

Printre informațiile prezentate cetățenilor prezenți putem enumera următoarele: s-a prezentat prognoza referitoare la încasări impozite, s-a menționat faptul că termenele de plată au rămas aceleași și s-au prezentat facilitățile fiscale pentru anul 2017.



Reprezentanții societății civile prezenți la această dezbateri au formulat întrebări la care au primit răspuns din partea domnului primar Adrian Florin Dobre, dar și din partea doamnei Simona Dolniceanu Vișean. Municipality a primit un număr de 2 recomandări la proiectele de hotărâri.

Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova a solicitat organizarea unei dezbateri publice referitoare la ajustarea prețului de producere, transport și distribuția energiei termice livrată de SC Veolia Energie Prahova și o dezbateri referitoare la ajustarea prețului local al energiei termice facturate populației în municipiul Ploiești. Având în vedere faptul că proiectele au fost retrase după ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local nu s-a impus organizarea unor dezbateri în acest sens.

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

Din partea cetățenilor municipiului Ploiești și din partea unui ONG au fost înregistrate 4 solicitări pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.502/2015 *privind gestionarea câinilor cu și fără deținător în municipiul Ploiești*. Astfel, au fost reanalizate aspectele considerate neconforme.

Pe parcursul anului 2016 administrația publică locală nu a fost acționată în instanță pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003.

Compartiment „Organizare Evenimente”

1. COMPONENTA CULTURALĂ

Pe parcursul anului 2016, s-au organizat o serie de manifestări culturale, în parteneriat cu instituțiile de cultură din subordinea Primăriei (Teatrul ”Toma Caragiu”, Filarmonica ”Paul Constantinescu” și Casa de Cultură ”I.L.Caragiale”) precum și cu alte instituții de profil, aflate în Ploiești: Biblioteca Județeană ”Nicolae Iorga”, Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova, Muzeul de Artă ”Ion Ionescu Quintus”, Uniunea Artiștilor Plastici – filiala Prahova. Acestea au fost următoarele:

- Ziua Națională a Culturii

Marcarea, la nivel local, a Zilei Naționale a Culturii și a 166 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, prin depuneri de flori atât la statuia marelui poet, cât și la monumentele ridicate în memoria lui Nichita Stănescu, Ion Luca Caragiale, Nicolae Iorga, Toma Caragiu, Paul Constantinescu și Enăchiță Văcărescu. De asemenea, s-au depus buchete de flori și la busturile personalităților de pe Aleea Scriitorilor din Parcul Memorial „Constantin Stere” – Bucov. La Sala Europa s-a organizat un spectacol susținut de elevi ai Colegiului de Artă ”Carmen Sylva” și Corala Armonia a Casei de Cultură Ploieni. Evenimentele au fost organizate de Primăria Municipiului Ploiești în parteneriat cu Consiliul Județean Prahova și Direcția Județeană pentru Cultură Prahova.



Festivalul Național de Poezie "Nichita Stănescu" (ediția a XXVIII-a)

- Organizarea manifestărilor dedicate acestui eveniment la Colegiul Național „I.L.Caragiale”, Colegiul „Nichita Stănescu”;
- Organizarea concursului internațional lansat în rândul liceenilor, sub genericul „Lecții cu Nichita” care a avut patru secțiuni: traducere, fotografie, desen și scurt metraj, precum și premiera acestora;
- Premiera elevilor câștigători ai Concursului Național ”Nichita Stănescu – Dreptul la timp”, inițiat de Colegiul Național ”I.L.Caragiale”;
- Organizarea Galei Laureatilor la Casa „Memorială Nichita Stănescu” și desemnarea câștigătorului „Premiul pentru Opera Omnia” (acad. Aurel Rău);
- Evocare la bustul Poetului;
- Organizarea, în parteneriat cu filiala Uniunii Artiștilor Plastici din Romania a expoziției tematice „Nichita în grafica ploieșteană” și decernarea premiului Primăriei pentru cea mai bună lucrare (pictorul Mihail Manta).



- **Saloanele de Primăvară și Toamnă ale Uniunii Artiștilor Plastici, filiala Prahova**

- Premierya celei mai bune lucrări plastice;
- Evenimente au fost organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu Quintus” Ploiești și s-au desfășurat la sediul Uniunii Artiștilor Plastici – Filiala Ploiești. Câștigători au fost Camelia Profirescu la Salonul de Primăvară și Marilena Ghiorghită la Salonul de Toamnă.

- **Ziua Dreptului Umanitar**

Acțiune organizată în parteneriat cu Asociația Română de Drept Internațional Umanitar – filiala Prahova, în scopul promovării culturii umanitare în rândul tinerilor și a cunoașterii prevederilor drepturilor și libertăților persoanei, a dreptului internațional umanitar.

- **Concursul Internațional de interpretare a muzicii clasice „Paul Constantinescu”**

Eveniment cu tradiție, concursul a ajuns la cea de a XXII-a ediție. Și în acest an, Primăria a oferit premii în valoare de 5000 lei câștigătorilor la secțiunile vioară, pian, compoziție, violoncel și canto.

- **Evocări la busturile următoarelor personalități:
Mihai Eminescu, Ion Luca Caragiale, Nichita Stănescu, Nicolae Iorga,
Toma Caragiu, Paul Constantinescu, Toma T. Socolescu.**



2.COMPONENTA EDUCAȚIONALĂ

S-au realizat în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și, implicit, cu unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești.

- **Olimpiada Firmelor de Exercițiu (parteneriat cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu”)**

Competiția reunește 60 de firme de exercițiu, din 14 județe ale țării și constă în promovarea regiunii sud-est Muntenia din punct de vedere al tradiției, culturii comerciale a zonei, precum și în inițierea elevilor în lumea afacerilor, prin dezvoltarea antreprenoriatului autohton și construirea carierelor profesionale ale viitorilor manageri. Premiile acestei ediții, în valoare de 3000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.

- **„Copilăria inundă bătrânul bulevard”**

Amplă acțiune, dedicată Zilei Copilului, la care participă formațiile de dans tematic, pregătite sub îndrumarea prof. Marilena Eftimie. Aproximativ 300 de copii participanți au fost recompensați cu premii în valoare de 4000 lei.

- **Festivalul Teatrelor de Revistă pentru Copii**

Manifestare tradițională, ajunsă la a XXI a ediție, cu participarea unui număr de 100 copii. Premiile au fost acordate de Primăria Municipiului Ploiești și au fost în valoare de 3000 lei.

- **Concursul Regional „Științe și tehnologii”**

Competiția, organizată în parteneriat cu Colegiul Tehnic „Elie Radu”, ajunsă la cea de a VI-a ediție, a fost deschisă elevilor de liceu, în vederea încurajării aptitudinilor tehnice.

Premiile la secțiunile de concurs (fizică, chimie, biologie, energii regenerabile, informatică, limbi straine și științe aplicate) au fost acordate de Primăria Ploiești, suma ridicându-se la valoarea de 3000 lei.

- **Săptămâna de Excelență pentru Elevi**

Organizarea bursei de oferte educaționale, avînd ca scop promovarea ofertei educaționale a colegiilor și liceelor din Ploiești pentru anul școlar 2016-2017. Premiarea elevilor, câștigători ai fazelor naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, pe discipline de învățămînt, desfășurate sub egida Ministerului Educației și Cercetării, precum și a profesorilor care i-au pregătit. Au fost acordate premii elevilor după cum urmează: Calificări în lotul lărgit: 10 premii, 9 premii I, 5 premii II, 11 premii III și 31 mențiuni, mențiuni speciale, premii speciale, medalii în număr de 47. La categoria concursuri au fost acordate următoarele premii: 1 premiu II, 2 premii III, 9 mențiuni. La probele sportive - atletism au fost acordate 4 premii. Valoarea cumulată a premiilor a fost în valoare de 51.000 lei.



- **F.O.C. (Flăcările omoară copiii)**

Parteneriat încheiat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova și Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în scopul pregătirii personalului didactic și al preșcolarilor în cazul situațiilor de urgență. Realizarea celor mai bune machete din cadrul expoziției realizate au fost premiate de către Primăria Ploiești.

- **Ziua Internațională a Educației**

Desemnarea, împreună cu conducerea Inspectoratului Școlar Județean a Elevului și Profesorului Anului. Cei nominalizați au primit premii în bani și diplome. În cadrul

aceleiași manifestări au fost premiați și elevii ploieșteni care au obținut premii și mențiuni la concursuri ce s-au desfășurat după premiarea olimpicilor din luna iunie. Elevii câștigători sunt:

Tudose Maria - Colegiul Național „Ioan Luca Caragiale”

Alexiu Alexandra – „Colegiul Național Mihai Viteazul”

Profesorii care i-au îndrumat sunt următorii:

Daniela Lica, Maria Marin, Miricel Florina, Lumezeanu Ioan și Nedelcu Gabriela.

- **Premiere elevi cu 10 la Bacalaureat și Evaluare Națională**

În cadrul manifestării organizate în parteneriat cu Centrul Județean de Excelență Prahova la Filarmonica „Paul Constantinescu”, au fost premiați elevii ploieșteni care au obținut nota 10 la examenul de bacalaureat și la evaluarea națională, pentru anul școlar 2015-2016, fiecare obținând suma de 1000 lei. Aceștia sunt:

Porlogea Ștefania elevă la Colegiul Național “Ion Luca Caragiale”.

Răducanu Alexandru elev la Colegiul Național “Ion Luca Caragiale”.

Surdu Maria elevă la Colegiul Național “Mihai Viteazul”

Vasile Laura elevă la Colegiul Național “Mihai Viteazul”

Alexe Andreea elevă la Școala Gimnazială “Andrei Mureșanu”

Potinteu Mara elevă la Școala Gimnazială “Grigore Moisil”

Anghel David elev la Școala Gimnazială “Sf. Vasile”

- **O viață fără riscuri (parteneriat cu Colegiul Tehnic „Toma Socolescu”)**

Concursul național ajuns la cea de a VI-a ediție a reunit peste 250 de elevi atât din județ cât și din alte județe. Integrarea în educație a securității și sănătății în muncă este esențială pentru promovarea culturii de prevenire a riscurilor. Premiile acestei ediții, în valoare de 3000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.

- **Festivalul “Ploiești – Magie, Feerie și Povești”**

desfășurat în luna septembrie, a cuprins spectacole de teatru pentru copii și tineret, spectacole de magie, statui vivante, parade, jonglerii, artiști pe picioroange, jocuri interactive, diverse workshopuri și concursuri pentru copii.

- **Plantăm viitor verde**

Acțiunea a fost organizată în data de 19 noiembrie 2016 de Primăria Ploiești în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Prahova, SGU Ploiești și Direcția Silvică Prahova, și a constat într-o activitate de voluntariat ce a avut ca scop reamenajarea spațiului verde din Parcul Municipal Vest. La această acțiune au participat 130 de elevi din liceele ploieștene, precum și cadre didactice. De asemenea, la această inițiativă au răspuns în solidar și angajați ai municipiului Ploiești, precum și ai instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, la acțiune participând astfel aproximativ 100 voluntari.

- **Festivalul de Teatru “Scena”**

Festivalul de teatru „Scena” a fost organizat în parteneriat cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești. Au concurat pe scena de la Cercul Militar din Ploiești un număr de 13 trupe de teatru care au oferit spectacole frumoase publicului. Implicarea Primăriei Ploiești a constat în sprijinul oferit pentru organizarea festivalului prin susținerea tuturor activităților, prin desemnarea unui membru în juriu și prin punerea la dispoziția partenerului a sălii de spectacol de la Cercul Militar Ploiești.

- **Primul ghiozdan**

Este al șaselea an consecutiv în care Primăria municipiului Ploiești achiziționează și distribuie un număr de 2070 de ghiozdane complet echipate tuturor elevilor din Ploiești care încep clasa I. Valoarea la care s-a ridicat această acțiune a fost de aprox. 150.000 lei .

- **O primărie căreia îi pasă**

Derularea celei de a doua componente a proiectului a vizat activitatea unui număr de 23 de grădinițe din orașul Ploiești. Proiectul a fost derulat de Primărie în parteneriat cu Inspectoratul

Școlară Județean și Centrul de Resurse și Asistență Psihopedagogică. Dezvoltarea relației cu unitățile de învățământ s-a realizat prin:

- participarea elevilor și cadrelor didactice la evenimentele culturale organizate de Primărie;
- participări la cercurile pedagogice, la ședințele de analiză a învățământului preuniversitar, la acțiuni extracurriculare în școli.

3. COMPONENTA EVENIMENTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului are drept scop promovarea imaginii municipiului Ploiești în țară și străinătate.

Acțiunile au fost derulate conform calendarului evenimentelor prevăzut pentru anul 2016, respectiv conform propunerilor înaintate de Primar pe parcursul anului.

S-au organizat:

- ***Ceremonii prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național:***
 - 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române,
 - 9 Mai – Ziua Independenței de Stat a României, Ziua Victoriei Coaliției Națiunilor Unite în cel de-al Doilea Război Mondial și Ziua Europei,
 - 9 Iunie – Ziua Eroilor Neamului,
 - 26 Iunie – Ziua Drapelului Național al României,
 - 29 Iulie – Ziua Imnului Național al României,
 - 23 August – Ziua Comemorării Victimelor Fascismului și Comunismului în România
 - 1 Decembrie – Ziua Națională a României
 - 21 Decembrie – Ziua Memoriei Victimelor Comunismului în România,
 - 22 Decembrie – Ziua Libertății României.

Organizarea ceremoniilor a presupus convocarea instituțiilor implicate, întocmirea programului, a planului de măsuri, a invitațiilor adresate reprezentanților instituțiilor locale interesate, colaboratorilor și cetățenilor municipiului Ploiești, respectiv transmiterea invitațiilor de participare. De asemenea, s-a urmărit derularea în bune condiții a manifestărilor.

- ***Vizite ale demnitarilor din țară și străinătate în municipiul Ploiești*** (ambasadori din diferite țări, reprezentanți guvernamentali și ai autorităților locale), **a reprezentanților unor companii importante pe piața economică ploieșteană și românească** (prin Camera de Comerț și Industrie Prahova).

Întâlnirile au avut loc la sediul Palatului Administrativ: la Primăria Municipiului Ploiești, Consiliul Județean al Județului Prahova sau la Instituția Prefectului Județului Prahova.

Scopul întâlnirilor a fost acela de a dezbate oportunitățile de dezvoltare a relațiilor bilaterale, respectiv de colaborare în diverse domenii, în special cel economic și comercial. Un exemplu este vizita delegației Republicii Bulgaria, condusă de Domnul Aleksandar Filipov-Ambasadorul Bulgariei, care a participat la ceremonialul militar – religios, cu ocazia Zilei Naționale a Republicii Bulgaria. De asemenea, municipiul a primit, în luna septembrie, vizita delegației orașului Aspropyrgos – Grecia.

Precizăm că Aspropyrgos este orașul, cu care municipalitatea ploieșteană s-a înfrățit în luna mai 2016, la propunerea domnului Dragoș-Gabriel Zisopol, membru al Parlamentului României și președintele Uniunii Elene din Romania.

➤ ***Au fost asigurate traduceri*** pentru:

corespondența cu diferite primării din Austria, Germania, Grecia, etc.,

Proiectul Flow,

Acordul Internațional privind Cursele de Trap,

Invitații privitoare la evenimente și întâlniri organizate de Banca Mondială, etc.

➤ ***Manifestări de anvergură***, cu implicarea instituțiilor colaboratoare, a unor direcții din cadrul primăriei, a firmelor locale și nu numai:

- **Inaugurarea Parcului Municipal Ploiești Vest**, care a avut ca scop crearea unor spații publice de relaxare, realizându-se astfel, locuri de joacă, piste de biciclete și role, terenuri de baschet, tenis, etc. Festivitatea a avut loc în data de 28 mai și au participat peste 1.000 persoane. Alături de oficialitățile locale și județene, au participat la această festivitate și numeroși parlamentari prahoveni.
- **Zilele Culturii Române** desfășurate la Atena și Aspropyrgos, în perioada 13-15 mai, în cadrul unor evenimente de diplomatie culturală; cu această ocazie a fost semnată Înțelegerea de Cooperare între municipiul Ploiești și orașul Aspropyrgos.
- **Ziua Porților Deschise**, acțiune organizată de municipalitate, cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului. Aproximativ 200 de școlari și preșcolari au făcut un tur al primăriei, au vorbit cu angajații, s-au pozat în biroul primarului.
- **Caravana Filmelor Tiff**, proiect derulat în perioada 16-18 sept. Cu această ocazie, ploieștenii au putut viziona, în aer liber, filme premiate la Festivalul Internațional de Film Transilvania.
- **Turneul Aniversar Borsec 210 Ani**, eveniment artistic, în cadrul căruia a concertat formația Voltaj. Ploieștenii care au urmărit concertul (aproximativ 5.000), au participat, în deschidere, la numeroase concursuri interactive, dotate cu premii din partea firmei.

- **Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice** – evenimentul, desfășurat în data de 3 oct., a fost dedicat sărbătoririi persoanelor de vârsta a treia. Cu această ocazie, s-au organizat spectacole pentru cele peste 300 familii care au împlinit 50 ani căsătorie în anul 2016. Menționăm faptul că în cadrul acestui eveniment sunt premiate, atât familiile care s-au căsătorit în Ploiești, cât și cele care sunt căsătorite în altă localitate, dar stau în municipiul Ploiești de minim 30 ani, conform HCL nr. 347/11 sept.2013. De asemenea, pe parcursul anului, au fost premiate și un număr de 5 persoanele centenare din municipiul Ploiești, în semn de respect și prețuire, conform HCL nr.1/30.01.2014.

- **Sărbătorile de Iarnă** – În data de 1 decembrie, în contextul sărbătoririi Zilei Naționale a României, Primăria municipiului Ploiești a oferit vouchere constând într-o excursie sub genericul “Capitalele Unirii”. Aceasta va include orașele istorice de pe ruta Iași-Chișinău- Cernăuți- Alba Iulia. Excursia reprezintă, de fapt, premiul oferit elevilor ploieșteni, câștigători ai competiției pe teme de istorie în cadrul proiectului inițiat de municipalitate și intitulat “Caută eroii la tine acasă”.

- Rămânând consecventă ideii de valorificare și promovare a tradițiilor culturale în contextul Sărbătorilor de Iarnă, Primăria municipiului Ploiești a organizat o serie de manifestări cu diverse programe artistice.

În intervalul 5- 22 decembrie, au avut loc zilnic minispectacole de colinde, susținute de formații și artiști locali, elevi de la școlile și liceele ploieștene. În ajunul Sfântului Nicolae, când au fost aprinse luminile de sărbători, pe scena amplasată pe latura de Vest a Palatului Culturii din orașul Ploiești, au susținut concerte formații artistice ale instituțiilor subordonate primăriei, precum și din școli și licee. În seara de Revelion, au susținut concerte artiști și formații de renume național. În această perioadă s-a desfășurat și Târgul de Crăciun; în tot acest interval de timp, au fost amenajate pe raza municipiului Ploiești, parcuri de distracție pentru copii. De asemenea, s-au organizat, în parteneriat cu gimnaziile ploieștene, Atelierele lui Mos Craciun, în cadrul cărora, copiii de învățământ primar și-au dezvoltat abilitățile practice, sub îndrumarea artiștilor plastici din cadrul Casei de Cultură ”I.L.Caragiale” Ploiești. “Trenulețul veseliei” a oferit bucurie copiilor, fiind un punct de atracție, în premieră în acest an. 500 de copii, însoțiți de părinții și bunicii lor au călătorit în regim de gratuitate, pe ruta Centru-Sala Sporturilor și retur, bucurându-se în acest fel de evenimentele create de municipalitate pentru ei. Precizăm , că în perioada sărbătorilor de iarnă, peste 3.000 de colindători au primit pachete cu dulciuri.

- Asigurarea desfășurării în bune condiții a tuturor evenimentelor a constituit una din prioritățile compartimentului.

➤ **S-a colaborat cu:**

- Autorități ale instituțiilor locale și naționale (guvern, ministere, consilii județene, etc.);
- Reprezentanți ai companiilor cu diverse profile economice;
- Ambasade ce își au sediul la București;
- Primării ale orașelor înfrățite (Harbin - China, Osijek - Croația, Lefkada - Grecia, Amarussion – Grecia, Aspropyrgos – Grecia, Hîncești - Republica Moldova) și primăriile altor orașe din țară și străinătate (Langfang – China, Chalandri – Grecia,

4. COMPONENTA DE MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL INTERN ȘI EXTERN:

- **Redactarea documentației 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)
- **Asigurarea comunicării și a relaționării cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură**
- **Participarea la evenimentele cu caracter cultural-educativ organizate de instituțiile din Ploiești unde Primăria a fost invitată**
- **Redactarea caietelor-program, invitațiilor, diplomelor, afișelor**, în sprijinul și pentru buna desfășurare a acțiunilor prevăzute în calendarul de activități anuale.
- **Redactarea răspunsurilor la scrisori (solicitări)** legate de problematica compartimentului nostru.
- **Participarea la consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar și a teatrului „Toma Caragiu”.**
- **Participarea în comisiile de contestații organizate pentru concursul numirii directorilor în unitățile de învățământ preuniversitar.**
- **Asigurarea permanentă a legăturii cu Comisia de Învățământ-Cultură din cadrul Consiliului Local Ploiești.**
- **Correspondența cu orașele înfrățite** cu municipiul Ploiești, în vederea menținerii relațiilor de cooperare stabilite de-a lungul anilor: Harbin (China), Osijek (Croația), Lefkada (Grecia), Amarussion (Grecia), Radom (Polonia), Hîncești (Republica Moldova); etc.
- **Traducerile în/din limba engleză**, pe diferite domenii de activitate, materialele fiind solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și de Consiliul Local;
- **Redactarea, tehnoredactarea și transmiterea scrisorilor de felicitare**, transmise cu ocazia sărbătorilor naționale la diferitele Ambasade care își au sediul în București și cu care municipalitatea colaborează; cu prilejul aniversării personalităților și instituțiilor publice locale și naționale, **precum și întocmirea textelor pentru diplomele de merit și de excelență**, oferite cu diverse ocazii;

- **Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările și cererile** înaintate de diverse servicii din cadrul primăriei, alte instituții sau persoane fizice și care țin de competența compartimentului;

- **Cadrul festiv pentru premiarea cuplurilor din Ploiești care au împlinit 50 ani de căsătorie în anul respectiv** (acordarea sumei de 200 de lei și a Diplomei de Aur), **pentru aniversarea Cetățenilor de Onoare, precum și a ploieștenilor care au împlinit 100 de ani;**

- **Premierea câștigătorilor concursurilor naționale și internaționale de gimnastică,** desfășurate la Ploiești și organizate de federația de specialitate, C.S.M., etc.;

- **Materiale și obiecte personalizate, destinate promovării imaginii municipiului Ploiești,** oferite delegațiilor din țară și străinătate cu diverse ocazii (metope, plachete, mape, pixuri, brelocuri, pinuri, pliante, albume, obiecte din sticlă, ceramică, etc.).

➤ **S-au elaborat:**

- **Bugetul estimat,** întocmit la nivelul compartimentului pentru anul în curs, împărțit pe capitolele de interes, în funcție de evenimentele și manifestările prevăzute, acesta fiind supus avizării Direcției Economice, respectiv aprobării Primarului;

- **Calendarul evenimentelor,** alcătuit în cadrul compartimentului pe anul respectiv (ex.: Sărbătorile Naționale, Zilele Orașului Ploiești, Festivalul “Ploiești – Magie, feerie și Povești”, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Sărbătorile de Iarnă, ș.a.m.d.), înaintat spre aprobare Primarului;

- **Referate de achiziție,** conform procedurii de achiziții publice, date spre avizare Direcției Economice, respectiv spre aprobarea Primarului și **referate pentru eliberarea sumelor de bani** ocazionate de diverse acțiuni, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobarea Primarului;

- **Statele de plată,** întocmite cu ocazia oferirii de premii (de exemplu cuplurilor de ploieșteni care au împlinit 50 de ani de căsătorie în anul respectiv, persoanelor centenare, etc.), supus avizării Direcției Economice și aprobării Primarului;

- **Note de fundamentare** pentru rectificările bugetare efectuate pe parcursul anului, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobarea Primarului;

- **Rapoarte ale evenimentelor,** întocmite la finalizarea evenimentelor de anvergură, conform calendarului anual, înaintat Direcției Economice spre avizare, respectiv Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte;

- **Contracte de sponsorizare (pe sume de bani/bunuri),** utilizate cu ocazia manifestărilor dedicate Zilelor Orașului Ploiești, Festivalului “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, Sărbătorilor de Iarnă, etc. Contractele de sponsorizare sunt completate cu datele sponsorilor evenimentului/acțiunilor și, din partea Primăriei, sunt semnate de Directorii Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, ai Direcției Economice și de către Primar;

- **Contracte de prestație artistică și de prestări servicii**, încheiate cu artiștii și personalul tehnic contractat cu ocazia diverselor spectacole derulate în cadrul unor evenimente ca: Zilele Orașului Ploiești, Festivalul “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, etc. Contractele sunt semnate din partea Primăriei de directorii Direcției Comunicare, Relații Publice, ai Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, ai Direcției Economice și de Primar. Atât prestatorul, cât și beneficiarul au obligații contractuale, printre care aceea ca autoritatea locală să plătească, la termenele fixate, onorariul net convenit prestatorului și să vireze impozitul final, CASS și CAS către stat (acolo unde este cazul), precum și alte taxe născute din executarea respectivului contract;
- **Proiecte de hotărâre**, însoțite de raportul de specialitate și expunerea de motive, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești (ex.: cetățeni de onoare ai municipiului);
- **Adrese către Ministerul Afacerilor Externe**, în vederea obținerii avizelor pentru încheierea acordurilor de colaborare dintre Primăria Ploiești și primăriile altor localități din străinătate; **adrese și răspunsuri întocmite către diverse instituții, personalități**, etc.

5. COMPONENTA OBIECTIVE 2017:

- **Organizarea de evenimente și acțiuni în municipiul Ploiești** (cum ar fi următoarea ediție a Zilelor Orașului Ploiești, la care să participe și delegații ale orașelor înfrățite; o nouă ediție a Festivalului “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, prima ediție a Festivalului Medieval, în cadrul căruia ploieștenii vor asista la demonstrații de tir cu arcul, aruncarea sulitei, jocuri specifice, întreceri de maiestrie, indemanare și forța, spectacole muzica medievală, teatru interactiv, scene de teatru medieval, comedia dell'arte, parada de cavaleri și domnite, tabara medievală, prezentare de arme specifice perioadei, dansuri tematice, lupte medievale, școala de instrucție, expoziții de arme, etc.)
- Sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice; Sărbătorile de Iarnă, etc.); proiectul istoric “Caută eroii la tine acasă”, dedicat Zilei Naționale a României, organizarea la Ploiești a Olimpiadei Naționale de Tehnologie Informației, aniversarea a 60 de ani de la înființarea Colegiului Carmen Sylva, proiectul educational “Copilul de azi, cetățeanul de mâine”, în parteneriat cu Grădinița nr. 47, aniversarea a 20 de ani de la înființarea Școlii Gimnaziale “I.A. Bassarabescu”.
- **Dezvoltarea relațiilor de înfrățire** stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind noi înfrățiri cu orașe europene ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale;
- **Eficiență și rapiditate** în soluționarea și rezolvarea tuturor aspectelor legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, pe parte de evenimente interne și internaționale;

- **Participarea la cursuri de perfecționare** pe teme de interes pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului nostru.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

1. Protecție civilă și apărare împotriva incendiilor

Activitatea de Protecție civilă se desfășoară sub coordonarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, prin asigurarea Secretariatului tehnic al acestuia, care planifică și realizează acțiunile și măsurile de protecție civilă în municipiul Ploiesti.

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. 762/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, O.M.A.I. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate, înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate. Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice centrale și locale, celorlalte persoane juridice de drept public și privat române, precum și persoanelor fizice.

Protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale se realizează printr-un ansamblu de activități constând în: **înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare, adăpostire, evacuare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice.**

Funcționarii compartimentului au actualizat planurile de intervenție și documentele operative ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență, pentru ca personalul Comitetului, al Centrului operativ și al Secretariatului tehnic să fie în măsură să le pună în aplicare în cazul producerii unor situații de urgență. Au fost actualizate următoarele documente :

- Planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului Ploiesti;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluărilor accidentale;

- Planul de evacuare al municipiului Ploiesti în situatii de urgente civile generate de dezastre;
- Planul de pregătire în domeniul situatiilor de urgență;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) pentru situatii de urgență;
- Schema de avertizare-alarmare a populației în situații de urgență;
- Fișa localității;
- Planul cu activitățile Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- Planul de continuitate a activității Primăriei municipiului Ploiesti si a serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local în cazul producerii unor situatii de urgență.

Pregătirea în domeniul Situațiilor de urgență s-a desfășurat în conformitate cu Ordinul Inspectorului General al Inspectoratului General pentru Situații de urgență și Planul de pregătire în domeniul situatiilor de urgență al municipiului Ploiești în anul 2016.

În anul 2016, am realizat ;

- două convocări cu personalul Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- două convocări de pregătire cu inspectorii de protecție civilă din municipiu ;

În data de 13 aprilie 2016, în municipiul Ploiești, s-a desfășurat ***Exercitiul de înștiințare, avertizare, alarmare publică, evacuare si intervenție pentru limitarea efectelor și înlăturarea urmărilor produse de inundatii, fenomene meteorologice periculoase si poluări accidentale.*** Exercitiul s-a desfășurat pe baza Concepției avizate de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova, iar pe timpul desfășurării exercitiului s-a urmărit:

- antrenarea autorităților publice locale, Comitetului Local si a Centrului Operativ pentru Situații de Urgență, operatorilor economici și instituțiilor publice pentru conducerea activităților pe timpul Alarmei la dezastre si a acțiunilor de intervenție pentru limitarea si înlăturarea urmarilor situațiilor de urgență create de inundatii si fenomenele meteorologice periculoase și realizarea măsurilor de intervenție protecție și evacuare a populației și salariaților;
- pregătirea populației si salariaților pentru cunoasterea semnalelor de alarmare si a regulilor de comportare în cazul producerii unor situații de urgență;
- verificarea modului de cooperare al tuturor structurilor cu atribuțiuni în domeniul situațiilor de urgență din municipiul Ploiești pentru rezolvarea situației create de producerea unor situații de urgență (inundatii si fenomene meteorologice periculoase);
- verificarea viabilității planurilor de evacuare de la instituțiile publice și operatorii economici afectați, a sistemului de înștiințare-avertizare-alarmare și a operativității fluxului informational-decizional al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- aplicarea prevederilor legale de către personalul care face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și din Centrul operativ : evaluarea stării existente, formularea propunerilor pentru rezolvarea situației create, luarea deciziilor care se

impun, transmiterea mesajelor si rapoartelor operative, cooperarea tuturor structurilor care au stabilite atribuții în domeniul situațiilor de urgență ;

- executarea avertizării și alarmării populației din municipiul Ploiești în cazul producerii unor situații de urgență ;
- acțiunile formațiunilor de intervenție din cadrul structurilor cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, în cazul producerii unor situații de urgență ;
- verificarea funcționării echipamentelor de înștiințare, avertizare și alarmare aflate la dispoziția Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- verificarea audibilității semnalelor de alarmare ;

La exercițiu au participat formațiuni de intervenție proprii sau în cooperare si s-au desfășurat operațiuni de :

- **înștiințare** – Centrul operativ ;
- **avertizare, alertare** – echipaje ale Politiei municipiului Ploiești, Poliției Locale Ploiești;
- **alarmare**– Centrul operativ, echipele de alarmare din Punctul de comandă municipal si Punctul de comandă județean, echipele de alarmare de la operatorii economici care detin sirene de alarmare necentralizate;
- **recunoaștere, cercetare** – echipaje ale Politiei municipiului Ploiești, Poliției Locale Ploiești;
- **evacuare** – echipe de evacuare de la Primăria municipiului Ploiești, Poliția Locală Ploiești, S.C. Gospodărire Urbană, T.C.E. Ploiesti;
- **adăpostire** – echipele de adăpostire de la adăposturile publice de protecție civilă si de la operatorii economici si instituțiile publice;
- **deblocare, căutare-salvare** – echipe de la S.C. Gospodărire Urbană, T.C.E. Ploiesti;
- **descarcerare** – echipaje ale Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;
- **prim-ajutor sau asistență medicală de urgență** – echipaje de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență-SMURD, Serviciul de Ambulanță Județean;
- **repunerea în funcțiune a rețelelor de alimentare cu energie electrică, gaze, apă, termoficare, telecomunicații afectate** – echipe de la S.C. Electrica, S.C. Distrigaz, S.C. Apa-Nova, S.C. Dalkia, S.C. Telekom;
- **decontaminare** – echipe de la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, S.C. Rosal, S.C. Gospodărire Urbană, S.C. Rompetrol-Rafinăria Vega;
- **protecție a bunurilor materiale și valorilor din patrimoniul cultural** – echipaje de la Inspectoratul Județean de Jandarmi Prahova, Gruparea Mobilă de Jandarmi Ploiesti, Poliția municipiului Ploiești si Politia Locală Ploiesti;
- **acordare de sprijin pentru supraviețuirea populației afectate și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență** – Primăria municipiului Ploiești, Poliția Locală Ploiești, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, S.C. Gospodărire Urbană, T.C.E. Ploiesti, Directia de Sănătate Publică Prahova.

~n perioada 11-15 aprilie 2016, Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgență Prahova a efectuat un control de fond privind activitatea de apărare împotriva incendiilor si protecția civilă în municipiul Ploiesti. Pentru înlăturarea deficiențelor constatate, a fost întocmit un Planul de măsuri.

Principala deficiență constatată a fost legată de neasigurarea integrală a avertizării populației, prin transmiterea de mesaje vocale (adresare publică) si alarmare în situații de urgență cu sirene electronice.

Alarmarea populatiei si salariatilor din municipiul Ploiesti se realizeaza cu:

- 2 centrale de alarmare
- 27 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. acționate centralizat (de la distanță);
- 37 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. necentralizate (acționate local);
- 11 sirene electrice de 3,5 - 5,5 kw. actionate centralizat de centrala de alarmare a S.C. Petrotel-Lukoil ;
- 1 sirenă electronică de 600 W. – amplasată pe Palatul Administrativ.

Sirenele electrice au vechime mai mare de 50 ani, sirena electronică are vechime de peste 15 ani, iar centralele de alarmare digitale au vechime de 5-7 ani.

Acționarea mijloacelor de alarmare de la centralele de alarmare se asigură prin circuite telefonice (fir) urbane închiriate din sistemul de telecomunicații teritorial, care în următorii 1-3 ani vor fi înlocuite în totalitate cu circuite cu fibră optică. Acest lucru va conduce la imposibilitatea acționării de la distanță a sirenelor electrice

Costurile pentru adaptarea sirenelor electrice la alt mediu de comunicare -prin radio- sunt destul de mari: aproximativ 7.500 lei pentru o sirenă, în total pentru 40 sirene centralizate suma necesară este de 300.000 lei).

Propunerea de modernizare a sistemului de alarmare: achiziționarea a 10 sirene electronice de alarmare si avertizare a populatiei în situații de urgenta si centralizarea acestora pentru a putea fi actionate de la distanță (prin cel puțin două medii de comunicare: radio, GSM, circuit telefonic cu fibră optică). Centralizarea se va face in centralele de alarmare digitale existente, fiind totusi necesare unele modificări pentru a permite mai multe medii de comunicare. *Valoarea investitiei: 400.000 lei*

Sirenele electrice pot transmite decât cele patru tipuri de semnale de alarmare acustice actionate de la distanță prin circuit telefonic cu fir, neavând capacitatile tehnice necesare pentru a avertiza si îndruma oamenii cu privire la situația de urgență produsă (accident tehnologic, accident chimic, accident nuclear, fenomene meteorologice periculoase) si care sunt zonele de pericol.

Sirenele electronice sunt sirene mai performante, cu rază de audibilitate mai mare, ce pot comunica și mesaje verbale (în direct sau preînregistrate), permit acționarea de la distanță prin mai multe medii de comunicare (radio, GSM, circuit telefonic cu fibră optică) si au autonomie energetică (baterii de acumulatori).

Sistemul propus va asigura interconectarea cu sistemului național de înștiințare-alarmare a populației.

În anul 2016, în municipiul Ploiești, sub coordonarea Inspectoratului Județean pentru Situatii de Urgență Prahova, s-au desfășurat 8 exerciții de antrenament pentru înștiințare, avertizare, prealarmare, alarmare, evacuare și intervenție pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor naturale sau a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, astfel :

- în luna februarie: atac aerian ;
- în luna aprilie: căderi de obiecte din atmosferă ;
- în luna mai: atac aerian ;
- în luna iunie: explozie, incendiu, accident chimic la S.C. Petrobrazi;
- în luna iulie: căderi de obiecte din atmosferă ;
- în luna septembrie: explozie, incendiu, accident chimic la S.C. Petrotel;
- în luna noiembrie: explozie, incendiu la Parcul Industrial ;
- în luna decembrie: seism.

S-a continuat pregătirea elevilor din școli generale și licee în domeniul situațiilor de urgență, pe baza tematicii comune elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul General pentru Situatii de Urgență.

În luna mai, am organizat etapa municipală a concursului cu tematică în domeniul situațiilor de urgență « *Cu viața mea apăr viața* », la care au participat 14 echipe formate din elevi de la liceele din municipiul Ploiești.

În luna iunie, în parteneriat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al Județului Prahova și Inspectoratul Școlar Județean am organizat, în cadrul Campaniei naționale de prevenire a dezastrelor, Expoziția de machete cu tipurile de risc generatoare de situații de urgență având ca generic « *O casă/școală sigură – o viață în plus* » destinată copiilor și elevilor din municipiul Ploiești

Pentru pregătirea populației, Secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență - prin intermediul comunicatelor de presă, prin tipărirea de pliante și prin afișare în locuri aglomerate a mediatizat principalele activități de protecție civilă și reguli de comportare în situația producerii unor dezastre.

De asemenea, cu ocazia manifestațiilor prilejuite de sărbătorirea zilei Protecției Civile (28 februarie) am organizat standuri cu materiale documentare și informative (pliante, afișe, machete, materiale video) privind modul de comportare în situații de urgență.

De asemenea, cu ocazia manifestațiilor prilejuite de sărbătorirea zilei Protecției Civile (28 februarie) și zilei Pompierilor (13 septembrie) am organizat standuri cu materiale documentare și informative (pliante, afișe, machete, materiale video) privind modul de comportare în situații de urgență.

În anul 2016, Secretariatul tehnic a îndrumat și avizat planurile de pregătire, evacuare și intervenție în situații de urgență de la operatori economici și instituții publice din municipiul Ploiești ; au fost avizate 70 planuri de pregătire, au fost aprobate 5 planuri de evacuare și au fost eliberate 40 de extrase din planul de analiză și acoperire a riscurilor al municipiului. Am urmărit ca la nivelul fiecărui operator economic și instituție publică catalogate din punct de vedere al protecției civile, să fie organizate structurile pentru managementul și gestionarea situațiilor de urgență (celula și serviciul pentru situații de urgență) și să fie întocmite documentele de evidență și planurile operative de intervenție.

În luna aprilie, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Prahova a efectuat un control de fond privind activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecția civilă. Pentru înlăturarea deficiențelor constatate, a fost întocmit un Planul de măsuri, care a fost urmărit pentru realizare.

Pentru protecția populației, în municipiul Ploiești sunt 94 de adăposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe ; ele aparțin domeniului public și sunt gestionate de Primărie. În anul 2016 s-au efectuat controale la toate aceste adăposturi, privind modul de întreținere și funcționarea instalațiilor. De asemenea, au fost efectuate lucrări de deratizare, dezinsecție și dezinfecție, în lunile septembrie și decembrie.

În vara anul 2016, municipiul Ploiești s-a confruntat cu trei perioade de caniculă, în lunile iulie și august. Comitetul Local pentru Situații de Urgență a stabilit aplicarea unui plan de măsuri, ce au constat în :

- amplasarea de dozatoare cu apă potabilă în corturi și în piețele agro-alimentare și de cișmele stradale ;
- informarea populației, prin mass-media și prin afișarea în locurile publice, cu referire la măsurile de protecție.

Ca urmare a secetei prelungite din vara anului 2016, mai multe societăți agricole au formulat cereri constatarea pagubelor la culturile de porumb. În acest sens a fost constituită, prin dispoziția Primarului, Comisia de constatare și evaluare a pagubelor generate de calamitățile naturale pe raza municipiului Ploiești, care s-a deplasat în vederea constatării în teren a aspectelor semnalate. Procesele verbale de constatare a suprafețelor calamitate au fost transmise Instituției Prefectului, Direcției Agricole și Inspectoratului pentru Situații de Urgență ale județului Prahova

În ceea ce privește **apărarea împotriva incendiilor**, la nivelul Primăriei municipiului Ploiești au fost întocmite și actualizate :

- actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor: Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Fișa localității;
- Instrucțiuni proprii de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la amenajări temporare în spații închise sau în aer liber;
- Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă;
- Organizarea evacuării persoanelor și bunurilor materiale la locul de muncă în caz de incendii;
- Tematicile pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații Primăriei;
- Temele și materialele care urmează a fi prelucrate în cadrul instruirilor.

Au fost efectuate acțiuni de îndrumare și sprijin privind modul de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor la :

- direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Ploiesti (Directia Tehnic-Investitii, Directia Gestiune Patrimoniu, Directia Generală de Dezvoltare Urbană);
- instituțiile publice și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local (S.C. Transport Călători Express., S.C. Servicii de Gospodărire Urbană., S.C. Hale și Piețe Ploiesti, Casa de Cultură I.L. Caragiale, Serviciul Creșe, Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor) ;
- amenajările temporare în aer liber pe domeniul public.

Principalele nereguli constatate **nereguli constatate la nivelul Primăriei:**

- activitatea se desfășoară cu aglomerare de persoane și supraîncărcare cu mobilier, echipamente de birou și documente, care îngreunează evacuarea în caz de incendiu (Directia Tehnic-Investitii, Directia Gestiune Patrimoniu)
- sistemul constructiv al imobilului care permite asigurarea unei singure căi de evacuare, cu scări cu gabarit redus dispuse pe o înălțime mare sau traseu de evacuare lung asigură o evacuare dificilă a personalului în situații de urgență (Directia Tehnic-Investitii; Directia Gestiune Patrimoniu)
- spațiile destinate circulației, intervenției și evacuării în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unor dulapuri și depozitării documentelor în cutii de carton, ceea ce reprezintă și o sursă potențială de inițiere a incendiilor (Directia Tehnic-Investitii)
- caile de evacuare în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unui post de lucru la intrarea principală în clădire, ceea ce îngreunează evacuarea în siguranța a personalului (Directia Generală de Dezvoltare Urbană)
- traseele cablurilor de alimentare cu energie electrică a echipamentelor din birouri trebuie protejate astfel încât, atunci când traversează caile de acces, să nu constituie factor de risc la deplasarea la locul de muncă sau în caz de evacuare (Directia Generală de Dezvoltare Urbană, Directia Gestiune Patrimoniu)

- în mai multe birouri si pe holuri sunt infiltratii de apă din cauza deteriorării hidroizolației, ceea ce în timp poate afecta instalatia electrică, reprezentând o sursă potențială de inițiere a incendiilor (Directia Gestiune Patrimoniu)

În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Prahova am elaborat două broșuri cu lectii educative pentru copii cu tematică în domeniul situațiilor de urgență (pentru preșcolari si pentru ciclul primar), care a fost tipărită în 3000 exemplare si distribuite unităților de învățământ din municipiul Ploiesti.

De asemenea, am realizat un număr de 300 pliante cuprinzând reguli de prevenire a incendiilor la lăcașurile de cult, care au fost distribuite acestora cu sprijinul Protoieriei Ploiești în perioada sărbătorilor religioase.

Au fost desfășurate 24 de activități de informare preventivă la unități de învățământ, instituții publice, operatori economici si gospodării ale populației din municipiul Ploiesti, în cadrul Campaniei ”O casă sigură o viață în plus”. Cu aceasta ocazie au avut loc informari cu privire la regulile de prevenire si stingere a incendiilor, prezentarea unor filme educative.

În anul 2016, am continuat în parteneriat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al Județului Prahova acțiunile de informare preventivă și educare a populației din cadrul campaniilor:

- “F.O.C. – Flăcările Omoară Copii”; campania are ca obiectiv principal cunoașterea de către cetățeni a regulilor și măsurilor de prevenire a incendiilor la locuințe și gospodării;
- “Foc si Risc – Siguranța nu este un joc de noroc”, având ca scop pregătirea populației prin cunoașterea diferitelor tipuri de riscuri specifice si a măsurilor de prevenire a acestora, precum si a comportamentului adoptat în cazul producerii lor.;
- “Nu tremur la cutremur” campanie si informare si pregătire a populației privind comportarea în caz de cutremur.

S-a efectuat instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, pe baza tematicilor pentru toate fazele de instruire (introdactiv-generală, la locul de muncă și periodice) .

Pe linie pirotehnică, împreună cu Inspectoratul Județean pentru Situatii de Urgență Prahova am desfășurat activități pentru instruirea populației si salariaților privind măsurile ce trebuie luate la descoperirea muniției neexplodate.

2. Securitate și sănătate în muncă

Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și H.G. 1425/2006-actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă.

Privind Securitatea și sănătatea în muncă, în baza evaluării nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru posturile de lucru din Primăria municipiului Ploiesti și a Planului de prevenire și protecție, măsurile preventive și metodele de lucru trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a salariaților și să fie integrate în toate activitățile instituției.

Au fost întocmite sau actualizate:

- Instrucțiuni privind modul de efectuare a instruirii salariaților la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul în birouri ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - instalator ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - electrician;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - mecanic;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind manipularea și transportul prin purtare directă a maselor;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitor.

Au fost întocmite tematicile privind instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și tematicile privind instruirile periodice de securitate și sănătate în muncă pe categorii de salariați. Instruirile au fost efectuate conform tematicilor întocmite.

A fost elaborat un set de măsuri privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru șantierele temporare și mobile având ca beneficiar municipiul Ploiesti.

Ca măsură de prevenire, la nivelul tuturor direcțiilor au fost amplasate truse sanitare pentru acordarea primului-ajutor și stingătoare de incendiu.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti a fost reactualizat și s-a întrunit pe parcursul anului 2016 în două sedințe ordinare.

Ca urmare a înființării unui nou serviciu - Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest – a fost întocmită documentația necesară și a fost obținut de la I.T.M. Prahova certificatul constatator privind securitatea și sănătatea în muncă pentru locația respectivă.

De asemenea, pentru posturile de lucru nou înființate, au fost întocmite următoarele documentații :

- Evaluarea nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Instrucțiuni proprii pentru meseriile de : paznic, muncitor necalificat spații verzi ;

În anul 2016, am continuat activitatea de supraveghere a stării de sănătate a salariaților, prin prelungirea contractului de prestări de servicii de medicina muncii până la data de 30.04.2016. În luna mai 2016, în urma procedurii de achiziție publică, a fost atribuit un nou contract unui alt prestator de servicii.

Medicul de medicina muncii a întocmit dosarele medicale pentru salariații Primăriei, a eliberat fișele de aptitudine, avizele psihologice și a efectuat examinările medicale (anual) necesare în funcție de fișele de expunere la riscuri :

- examene clinice periodice sau la angajare ;
- examene electrocardiograme ;
- examene oftalmologice ;
- evaluări psihologice ;
- examene neurologice cu probe vestibulare de echilibru ;
- examene audiometrie ;
- examene glicemie ;
- raport de evaluare a riscului maternal la locul de muncă ;
- verificări și avize pentru concediile medicale ale salariaților Primăriei.

În urma acestor examene medicale, s-au eliberat 202 fișe de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune.

3. Mobilizarea la locul de muncă și pregătirea teritoriului pentru apărare

În anul 2016 au fost întocmite:

- Situația cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
- Situațiile cu spațiile de depozitare, unitățile de cazare și alimentație publică, editurile și tipografiile;
- Situația cu fondul de adăpostire

Aceste documente au fost transmise Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova, pentru includerea în Planul de mobilizare a economiei județului Prahova pentru apărare.

SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE ȘI ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează cu structura de un post de conducere de șef serviciu și 7 posturi de execuție având în subordine compartimentul Administrativ Întreținere și compartimentul Deservire Auto, compartimente care au în structura numai personal contractual.

RESURSE UMANE

Numărul de proiecte de dispoziții întocmite : 731.

Conținutul dispozițiilor:

- numire în funcții publice ca urmare a promovării concursurilor de promovare în funcție conform prevederilor Legii nr.188/1999 (r2);
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților ;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajații;
- stabilirea drepturilor salariale pentru personalul care își desfășoară activitatea în proiectele finanțate din fonduri europene ;
- stabilirea drepturilor salariale ca urmare a majorărilor salariale potrivit prevederilor legale;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare acordării gradațiilor ;

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost reîncadrați ca urmare a reluării activității din concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap ;
- suspendarea activității pentru concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la vârsta de 3 ani în cazul copiilor cu handicap .

S-au întocmit aproximativ 700 de referate de specialitate care stau la baza întocmirii dispozițiilor.

La începutul anului s-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2015 ale personalului contractual din cadrul unității.

Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luare la cunoștință a modului cum a fost evaluat de către seful ierarhic.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici .

S-au întocmit fișe de lichidare pentru 35 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate.

S-au întocmit 91 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.

S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de evidența concediilor.

S-au actualizat și completat Registrele privind Declarațiile de Avere și Declarațiile de Interese, în conformitate cu prevederile legale.

S-au primit și arhivat 310 declarații de avere și 310 declarații 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 I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-a implementat, întreținut și actualizat Registrul Public de Evidență a Salariaților din programul informatic Asesoft al instituției prin întocmirea declarației M500 împreună cu serviciul Financiar – Contabilitate.

S-au verificat lunar foile de prezență a personalului din cadrul instituției, s-au emis 2.254 de note de concedii adresate serviciului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă;
- calculul certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu medical;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statelor de funcții și a organigramelor aprobate.

S-au întocmit cinci dosare pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani pentru salariații instituției, precum și un dosar pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani .

S-au întocmit șase adeverințe privind vechimea în muncă necesare întocmirii dosarelor de pensionare a salariaților care au îndeplinit condițiile de încadrare la pensie.

Au fost eliberate la cerere adeverințe de salariat privind încadrarea, stabilirea vechimii, veniturile realizate, împrumuturi C.A.R., giranți, etc.

S-au întocmit legitimații de serviciu și ecusoane pentru personalul instituției.

S-au întocmit legitimații de control conform dispozițiilor primarului.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2017.

S-a implementat, întreținut și actualizat programul informatic Asesoft, pentru baza de date de personal, organigrama, dosare profesionale, datele introduse fiind baza programului de salarizare a personalului unității.

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor, a numărului de personal și au fost transmise la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Prahova .

S-au întocmit situații trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică Prahova.

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, date personale, etc.

S-au completat datele personale ale funcționarilor publici în formatul realizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

S-au solicitat și s-au obținut 14 avize de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere .

S-a întocmit raportarea semestrială privind situația funcțiilor și a funcționarilor publici la nivelul unității.

S-a asigurat întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice al instituției, a fost centralizat și înaintat A.N.F.P. în vederea verificării, după care a fost întocmit proiectul de hotărâre privind aprobarea acestuia, precum și modificarea acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999(r2)

S-a asigurat întocmirea planului de perfecționare a funcționarilor publici al instituției.

S-au întocmit situații solicitate de Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.155/2010 și a prevederilor O.G. nr.63/2010 instituția și-a modificat numărul de la 339 de posturi la 394 de posturi prin înființarea **Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest** în subordinea directă a primarului, serviciu ce funcționează cu structură de 49 posturi de personal contractual din care un post de personal contractual de conducere de șef serviciu (manager) și 48 posturi de personal contractual de execuție, conform proiectului „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest

inclusiv a căilor de acces și a rețelelor edilitare specifice – Parc Municipal Ploiești Vest’’ S.M.I.S. nr.32472 și a *compartimentului Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători* în subordinea Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiești Vest, compartiment cu personal contractual de execuție ce funcționează cu structură de 7 posturi de execuție, conform proiectului implementat – S.M.I.S. 39328.

Pentru a duce la îndeplinire prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.380/29.11.2016 instituția și-a modificat numărul de la 394 posturi la 380 posturi din care 314 posturi stabilite conform punctului 1 din anexă la O.U.G. nr.63/2010 actualizată și 66 posturi suplimentare din care 10 posturi au fost stabilite pentru personalul care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile numai pe perioada derulării acestor proiecte conform punctului 4 din anexă la O.U.G. nr.63/2010 actualizată și 56 posturi înființate pentru proiectele care au ca indicator de sustenabilitate postimplementare conform punctului 6 din anexă la O.U.G. nr.63/2010 actualizată.

Astfel s-au întocmit documentații pentru modificarea și aprobarea organigramei, a statului de funcții și a R.O.F., s-au solicitat și s-au obținut avize favorabile de la A.N.F.P.

Lunar s-au întocmit state de personal pe baza cărora se realizează statele de salarizare.

S-au obținut avize favorabile privind stabilirea funcțiilor publice ale instituției.

S-a asigurat transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale a solicitărilor privind organizarea concursurilor conform prevederilor legale, obținându-se avize favorabile.

A fost asigurat secretariatul comisiilor de concurs pentru concursurile în vederea recrutării, promovării funcționarilor publici în funcție, precum și promovării funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut.

S-a asigurat colaborarea cu membrii comisiilor de concurs ce faceau parte din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova ca reprezentanți ai A.N.F.P.

S-au întocmit 54 de contracte individuale de muncă și 3 contracte de gestiune pentru personal contractual nou angajat în anul 2016.

S-au întocmit 26 de dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți în anul 2016.

Pentru toate modificările privind resursele umane la instituțiile din subordinea Consiliului Local Ploiești au fost întocmite rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri.

ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE

În anul 2016 au fost întocmite:

- 165 Note intrare-recepție;

- 1.774 foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane ;
- 1.146 Bonuri de consum;
- 2 Bonuri regim special ;
- 44 Bonuri pentru obiecte de inventar ;
- 211 Referate în vederea achiziționării de produse ;
- 392 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie ;
- 710 Fișe de magazie completate și operate ;

S-au verificat, vizat și dat la achitare un număr de 178 facturi.

În perioada de referință au fost efectuate:

- revizii și reparații copiatoare, aparate de aer condiționat, echipamente de calcul;
- revizii și inspecții tehnice periodice la autoturismele instituției ;
- contracte de service privind reparațiile la mijloacele de transport ;
- demersurile legale pentru asigurarea plății taxelor legale pentru autoturismele din dotare (taxa drum, RCA, CASCO) ;
- evidența primară a consumului de carburant.

Totodată s-au multiplicat dispozițiile emise de primar pentru a fi arhivate în dosarele profesionale și personale ale salariaților instituției, precum și pentru directorii instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

S-a asigurat folosirea la parametrii optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile.

Conform prevederilor legale la finele anului 2016 s-a efectuat inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și propunerea casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în urma inventarierii.

SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ

Raport privind activitatea de audit intern aferentă anului 2016 desfășurată la nivelul Municipiului Ploiești

CAPITOLUL 1. INFORMAȚII GENERALE

1.1. Introducere

a) Administrația publică a municipiului Ploiești este organizată 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 unitate administrativ - teritorială (U.A.T.) cu personalitate juridică, deține un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Municipiul Ploiești este organizat administrativ 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 unui Regulament 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 comunității.

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.

b) În conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, ale H.G. nr.1086/11.12.2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și a Normelor metodologice proprii nr.7266/16.04.2014 avizate de D.G.F.P. Prahova (aviz nr. AI 29207/15.04.2014), 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, aflate în coordonare sau aflate sub autoritate. Serviciul este direct subordonat ordonatorului principal de credite.

c) La nivelul entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau aflate sub autoritate nu au fost înființate structuri de audit care au obligația raportării anuale.

1.2. Scopul raportului

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești.

Raportul este destinat atât conducerii entității, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor, cât și U.C.A.A.P.I., prin D.G.R.F.P., în vederea emiterii raportului anual.

1.3. Date de identificare a instituției publice

Denumire instituție publică: U.A.T. Municipiul Ploiești.

Adresa de corespondență : Bulevardul Independenței nr.2.

Persoana de contact: Batanov Gabriel tel.: 0723371003, e-mail audit_pmp@yahoo.com

La data de 30.09.2016 volumul total al sumelor cheltuite de U.A.T. Municipiul Ploiești inclusiv entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate) a fost în sumă totală de 394.440 mii lei.

Volumul bugetar al fondurilor europene nerambursabile (inclusiv cofinanțarea) cheltuite de UAT, a fost în suma de 69.896 mii lei.

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 2016**.

1.5. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora

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

1.6. Documentele analizate

- Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Fișele de post ale auditorilor pentru anul 2016, Normele metodologice proprii aprobate de ordonatorul principal de credite și avizate de D.G.F.P. Prahova;
- Planul de audit pentru anul 2016, aprobat de ordonatorul principal de credite;
- Rapoartele de audit public intern aferente perioadei de raportare;
- Raportul de audit al Camerei de Conturi Prahova pe anul 2016;
- Raportări și informări diverse.

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 H.G. nr.1086/2013;

-O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

- Normele metodologice proprii aprobate de ordonatorul principal de credite nr. 7266/16.04.2014 și avizate de D.G.F.P. Prahova sub nr. AI 29207/15.04.2014.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA AUDITULUI INTERN

2.1. Organizarea compartimentului de audit public intern

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, în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești. La data de 31.12.2016, numărul total al entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau aflate sub autoritate este de 73 entități auditabile, precum și structura proprie formată din direcțiile și compartimentele fără personalitate juridică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești (în total 74 entități).

2.2. Exercițarea activității de audit public intern

La nivelul entităților subordonate sau aflate sub autoritate, nu au fost înființate compartimente de audit public intern, această funcție fiind exercitată de serviciul constituit la nivelul organului ierarhic superior.

2.3. Independența auditului intern și obiectivitatea auditorilor

2.3.1. Independența 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 află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Șeful Serviciului Auditare Internă comunică direct cu primarul, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate. Comunicarea se realizează atât formal, cât și informal, prima formă fiind cel mai des utilizată.

În anul de raportare Serviciul Auditare Internă nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Nu a fost cazul de numire/ destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în cursul anului 2016.

Nu a fost cazul de numire/destituire a auditorilor interni în cursul anului 2016.

2.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni

Declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, potrivit cadrului metodologic. În cursul anului 2016, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

2.4. Asigurarea și adecvarea cadrului metodologic și procedural

2.4.1. Elaborarea și actualizarea normelor proprii privind exercitarea auditului intern

În anul 2014 au fost actualizate Normele metodologice proprii de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, în baza H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, nefiind nevoie de o nouă actualizare în anul 2016. Acestea au fost avizate de D.G.R.F.P. Prahova (aviz nr. AI 29207/15.04.2014).

2.4.2. Aplicarea Codului privind conduita 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 în anul 2016.

2.4.3. Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale

În ceea ce privește stadiul de implementare a standardului 9 „Proceduri” la nivelul serviciului, precizăm că, potrivit Registrului riscurilor elaborat pentru activitățile de audit, au fost identificate riscuri semnificative pentru 2 categorii de activități pentru care au fost elaborate 2 proceduri operaționale și anume:

- Procedura privind planificarea anuală a misiunilor de audit public intern;
- Procedura privind urmărirea implementării recomandărilor.

Nu a fost cazul actualizării acestor proceduri după adoptarea H.G. nr.1086/2013.

Activitățile derulate de audit pentru care nu s-au elaborat proceduri, activități înscrise în Registrul riscurilor, sunt următoarele:

1. planificarea strategică a misiunilor de audit public intern;
2. raportarea periodică asupra activității de audit public intern;
3. elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

4. elaborarea și actualizarea normelor proprii de audit public intern, precum și realizarea de ghiduri.

Pentru aceste categorii de activități nu au fost identificate riscuri majore care să necesite tratarea acestora, strategia adoptată fiind monitorizarea acestora.

Gradul de emitere a procedurilor este de 100 %.

2.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern

2.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) activității de audit intern

La nivelul entității a fost întocmit, pentru anul 2016 Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern, în conformitate cu cadrul metodologic în vigoare, program aprobat de ordonatorul principal de credite. Nu a fost cazul actualizării acestui program.

Principalele obiective ale Programului pe anul 2016, au fost:

- respectarea cadrului legal de organizare și exercitare a activităților de audit public intern;
- respectarea Codului etic al auditorului intern;
- dezvoltarea cadrului de exercitare a auditului public intern.

Realizarea programului a fost urmărită la nivelul serviciului lunar, în cadrul ședințelor de pregătire profesională și anual, prin întocmirea unui raport de monitorizare.

2.5.2. Realizarea evaluării externe

Auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul 2016, de către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi a Județului Prahova, pe baza unui chestionar (macheta nr.5 la Hotărârea Plenului Curții). Principalele aspecte evaluate au cuprins: organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, elaborarea și aprobarea planului anual și strategic, efectuarea misiunilor programate, implementarea și urmărirea recomandărilor.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de audit financiar încheiat la Primăria Municipiului Ploiești.

Nu s-au efectuat în anul 2016 evaluări de către D.G.R.F.P. sau de către alte entități.

2.6. Resursele umane alocate compartimentului de audit intern

2.6.1. Gradul de ocupare a posturilor la data de 31.12.2016

Situația privind resursele umane necesare desfășurării activității de audit public intern la nivelul municipiului în anul 2015, a fost următoarea:

- numărul total de posturi inițial prevăzut în statul de funcții: 8 (7 auditori + 1 șef serviciu);
- numărul total de posturi final prevăzut în statul de funcții: 8 (7 auditori + 1 șef serviciu);
- numărul total de auditori angajați: 5 (5 auditori);
- posturi vacante: 3 (1 șef serviciu + 2 auditori)
- gradul de ocupare al posturilor de executie a fost 71,42%.

2.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului 2016

În anul de raportare postul de șef serviciu a devenit vacant prin iesirea din sistem a titularului. Pana la ocuparea prin concurs a postului, prin dispoziție a Primarului, a fost numit din randul auditorilor un șef serviciu interimar.

In perioada de raportare rata fluctuației pentru personalul de executie a fost de 28,57% determinata de pensionarea a 2 auditori.

2.6.3. Structura personalului la data de 31.12.2015

Toți auditorii sunt încadrați ca funcționari publici, grad superior. În cadrul Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești nu lucrează alte categorii de personal.

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

Un număr de 3 auditori au ca limbă străină vorbită, engleza iar 2 auditori, limba franceză.

Referitor la certificările naționale, situația în cadrul Serviciului Auditare Internă se prezintă astfel:

- 2 auditori au și calitatea de expert contabil fiind membri inactivi în C.E.C.C.A.R.;

- 1 auditor intern are calitatea de expert contabil și calitatea de auditor financiar, fiind membru inactiv în C.E.C.C.A.R., respectiv în Camera Auditorilor Financiari din România.

Nu exista alte certificari sau afiliari la organisme profesionale internaționale.

2.6.4. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit intern

Actuala dimensionare a structurii de audit public intern a asigurat respectarea cerinței de a acoperi sfera auditabilă odata la 3 ani, conform prevederilor legale. Acest lucru a fost posibil prin scurtarea perioadei misiunilor de audit, efectuarea de misiuni de catre un singur auditor, precum si reducerea numarului de obiective auditabile.

Actuala structura a compartimentului de audit nu mai poate asigura, incepand cu anul 2018, respectarea cerintei de a acoperi auditarea cel puțin o data la 3 ani a tuturor structurilor.

Conform planului multianual al misiunilor de audit pentru anul 2018 sunt prevazute a se efectua un numar de 33 misiuni la termenul maxim de 3 ani, indiferent de evaluarea riscurilor asociate diferitelor structuri.

In acest sens este necesara o redimensionare a structurii numarului optim de auditori din cadrul serviciului.

2.7. Asigurarea perfecționării profesionale continue a auditorilor interni

Planificarea pregătirii profesionale a auditorilor interni pentru anul 2016 a avut ca metodologie Normele proprii de audit public intern, aceste aspecte fiind integrate în metodologia de elaborare a Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești. Totodata, planificarea pregătirii profesionale s-a bazat pe 2 elemente:

- experiența anilor precedenți;
- nevoile identificate în rândul auditorilor, rezultate în urma discuțiilor avute în cadrul ședințelor de pregătire profesională.

Toți auditorii interni au fost de acord că principala temă identificată o reprezintă continuarea implementării noilor norme metodologice de audit public intern, asimilarea și adaptarea ghidurilor U.C.A.A.P.I. la specificul administrației publice locale, dar și alte teme din domeniile de interes și anume: control intern/managerial, drept, contabilitate, control financiar, administrație publică, legislația muncii etc. Toate aceste domenii au fost cuprinse în cadrul Programului de pregătire profesională, stabilindu-se tematici detaliate și responsabili cu

prezentarea acestora în cadrul sesiunilor lunare organizate sub responsabilitatea conducerii serviciului de audit public intern.

Apreciez că, stabilirea temelor de instruire a acoperit nevoile de instruire identificate.

Principala formă de instruire stabilită a fost participarea la programul organizat în cadrul serviciului în domeniile auditabile și studiul individual. Gradul de participare la pregătirea profesională a fost de 100 % iar numărul mediu de zile efectiv realizate privind pregătirea a fost de 21 zile/auditor, cu 6 zile peste numărul legal prevăzut de 15 zile/auditor.

Ca tip de pregătire profesională, preponderent a fost studiul individual, care s-a finalizat prin prezentarea temelor programate în cadrul sesiunilor bilunare de pregătire profesională, potrivit programului aprobat.

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

Pentru a avea o viziune privind desfășurarea activităților de audit public intern pentru anul 2016 s-a procedat la elaborarea unui plan multianual pe 3 ani, dar și o proiecție strategică de audit pentru perioada următorilor 5 ani. Planul strategic a fost elaborat pornindu-se de la inventarierea numărului structurilor ce trebuie auditate cel puțin odată la 3 ani (la nivelul ordonatorului fiind un număr de 81 structuri auditabile - 73 entități publice și 8 direcții/Compartimente de specialitate care formează aparatul propriu al primăriei).

Totodată au fost stabilite printr-o metodologie proprie domeniile/ activitățile ce compun sfera auditabilă fiind stabilite un număr total de 20 de domenii auditabile - cuprinse într-o anexă la planul de audit.

Modul de efectuare a analizei riscurilor a avut la baza modelul Foilor de lucru prezentate pe site-ul U.C.A.A.P.I., pornindu-se de la identificarea proceselor/ activităților/ structurilor/ programelor desfășurate la nivelul U.A.T. Municipiului Ploiești.

Modul de efectuare a analizei riscurilor și criteriile utilizate în cadrul acestui proces s-au efectuat pe baza unei metodologii proprii utilizate și în anii precedenți. Astfel, pornindu-se de la criteriul legal de efectuare a unei misiuni de audit la fiecare entitate cel puțin odată la 3 ani, a fost concepută o metodologie de evaluare a riscurilor asociate entităților/ structurilor auditabile prin evaluarea a 3 componente și anume:

- controlul intern (punctaj: 1 –bun; 2- mediu ; 3- slab);

- apreciere cantitativă (impact în funcție de mărimea bugetului: 1-buget mic; 2-buget mediu; 3- buget mare);

- apreciere calitativă/ complexitate operațiuni (1-vulnerabilitate mică; 2-mare);

În funcție de punctajul obținut entitatea/ structura în cauză a fost cuprinsă sau nu în auditare în anul de referință (punctaj 8-13 DA, respectiv 4-7 NU).

Totodată, la elaborarea planului multianual au fost avute în vedere și următoarele criterii:

- criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit, deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi, evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat, precum și alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități/abateri;

- tipurile de audit;

- resursele de audit disponibile.

4.1.2. Planificarea anuală

Asa cum am prezentat mai sus, pornindu-se de la planificarea multianuală pentru perioada 2016-2018, respectiv proiecția 2016-2020 și având în vedere metodologia proprie dezvoltată și reglementată printr-o procedură internă de elaborare a planului anual de audit public intern, au fost stabilite entitățile/ structurile cuprinse în planul de audit pe anul 2016.

Pentru anul 2016 planificarea a cuprins efectuarea inițial unui număr de 33 misiuni de audit, astfel:

- 5 misiuni la direcții și servicii de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești,;
- 4 misiuni la unitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- 20 de misiuni la unitățile de învățământ;
- 2 misiuni la unități sanitare de subordonare locală;
- 2 misiuni la servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt.

Toate cele 33 de misiuni au fost misiuni de asigurare, astfel au fost prevăzute în planul inițial:

- 29 misiuni de audit de regularitate;
- 1 misiune de audit de sistem;
- 3 misiuni de audit de performanță.

Durata medie a unei misiuni de audit intern planificată a fost de 20,50 zile (656 zile/ 32 misiuni).

Planul de audit pe anul 2016 fost actualizat prin eliminarea unei direcții de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, actualizare determinată de pensionarea a 2 auditori.

Gradul de realizare a planului de audit a fost 100 %, fiind realizate cele 32 de misiuni prevăzute în planul actualizat.

În anul 2016 au fost realizate 3 misiuni de audit ad-hoc, în urma solicitării ordonatorului principal de credite.

4.2. Realizarea misiunilor de asigurare

În exercițiul financiar 2016, 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 32 de misiuni de audit de asigurare la care se mai adaugă 3 misiuni ad-hoc, în urma solicitării ordonatorului principal de credite..

Din totalul celor 35 de misiuni realizate:

- 31 misiuni de audit au fost de regularitate, din care 3 ad-hoc (88,57 %),
- 1 misiune de audit de sistem (2,86 %),
- 3 misiuni de audit de performanță (8,57 %).

Situația privind realizarea misiunilor de audit intern la nivelul UAT municipiul Ploiesti pe domenii auditabile:

Astfel au fost efectuate misiuni după cum urmează:

- 1- Misiuni de audit privind procesul bugetar - total misiuni = 11, reprezentând 31,43 %;
- 2- Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile - total misiuni = 9 (25,71 %);
- 3- Misiuni de audit privind achizițiile publice - total misiuni = 9 (25,71%);
- 4- Misiuni de audit intern privind resursele umane - total misiuni = 3 (8,57%);
- 5- Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare = 0;
- 6- Misiuni de audit privind sistemul IT – total misiuni = 1 (2,86%);
- 7- Misiuni de audit privind activitatea juridică - total misiuni = 1(2,86%);
- 8- Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității - total misiuni = 1 (2,86%).

Numărul total al recomandărilor formulate în rapoartele de audit încheiate în anul 2016 a fost de 114 recomandări, însușite integral de conducerea entităților auditate.

Obiectivele, principalele constatari si recomandari aferente acestora:

1. Misiuni de audit privind domeniul bugetar

a. numărul misiunilor de audit realizate = 11

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor entității;
- Organizarea activitatilor referitoare la angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor de dezvoltare si de functionare ale unitatii medicale alocate din bugetul local
- Angajarea cheltuielilor si incheierea contractelor pentru realizarea spectacolelor;
- Lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor de natura salariala si cu colaboratorii.

c. principalele constatări efectuate

- în unele cazuri, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată nu au fost semnate de către reprezentanții compartimentelor de specialitate, nerespectându-se astfel cerințele formularelor prevăzute în anexa 1a și anexa nr.3 din O.M.F.P. nr.1792/2002 actualizat;

- unele angajamente legale nu au fost vizate de C.F.P.P., nerespectându-se prevederile pct.1 „Angajarea cheltuielilor” din Anexa 1 la O.M.F.P. nr. 1792/2002, actualizat și ale pct. 1.2. din Anexa 1 la O.M.F.P. nr.923/2014;

- neacordarea vizei de certificare privind realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor, pe documentele justificative în baza cărora s-au efectuat plăți;

- documentele justificative în baza cărora s-au efectuat plățile nu au fost vizate pentru „Bun de plată” de ordonatorul terțiar de credite, nerespectându-se prevederile pct.2 „Lichidarea cheltuielilor” din normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr.1792/2002;

- în cazul plății unor cheltuieli, efectuate în perioada auditată, subdiviziunea clasificăției bugetare la care au fost încadrate nu corespunde naturii cheltuielii respective conform clasificăției indicatorilor privind finanțele publice aprobate prin O.M.F.P. nr.1954/2005.

d. principalele recomandări formulate

- elaborarea sau actualizarea normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.), precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale prin care să se stabilească documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile specifice A.L.O.P., în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 actualizat;

- actualizarea și aprobarea prin decizie a conducătorului unității a Cadrului general al operațiunilor supuse C.F.P.P. și a listelor de verificare prevăzute în anexa nr.1.1. la O.M.F.P. nr.923/2014;

- actualizarea fișelor de post ale persoanelor cu responsabilități privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Standardului 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015, prin înscrierea unor sarcini precise referitoare la acordarea vizei de certificare în privința legalității, realității și regularității operațiunilor și înscrierea pe facturi, a numărului, datei notei contabile și a semnăturii persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor;

- elaborarea, in conformitate cu prevederile standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G nr.400/2015, a unui indrumar privind încadrarea principalelor categorii de cheltuieli pe titluri, articole și alineate ale clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1954/2005 si ale anexei 5 la O.M.F.P. nr.2021/2013.

2. Misiuni de audit privind domeniul financiar-contabil

a. numărul misiunilor de audit realizate = 9

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Organizarea activităților contabile, regularitatea înregistrărilor contabile și întocmirea situațiilor financiare;

- Sistemul contabil, regularitatea inregistrarilor contabile si fiabilitatea informatiilor financiar contabile prezentate in situatiile financiare.

c. principalele constatări efectuate

- au fost efectuate unele inregistrari in evidenta contabila, fara respectarea functiunii conturilor asa cum este prevazuta in capitolul VII din O.M.F.P. 1917/2005 (actualizat) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;

- in declaratia scrisa luata gestionarului inainte de inceperea operatiunii de inventariere nu s-a mentionat felul, numarul si data ultimului document de intrare/iesire a bunurilor din gestiune, nerespectandu-se prevederile art.8 din Anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 2861/2009;

- rezultatele inventarierii nu au fost actualizate cu intrarile si iesirile de la momentul efectuarii inventarierii pana la data incheierii exercitiului financiar, nerespectandu-se cerintele art. 44 din Anexa nr. 1 la O.M.F.P. nr. 2861/2009;

- procesul-verbal privind rezultatele inventarierii, nu cuprinde informatii referitoare la propunerile de casare, nu a fost avizat de administratorul financiar si aprobat de catre conducatorul entitatii.

d. principalele recomandări formulate

- actualizarea monografiei contabile elaborate la nivelul institutiei, potrivit cap.I, pct.1.1 alin. (13) din normele metodologice aprobate prin O.M.F.P. nr.1917/2005, avand in vedere si prevederile O.M.F.P. nr.2021/2013, astfel incat aceasta sa cuprinda inregistrarea tuturor operatiunilor patrimoniale specifice institutiei in conturile contabile corespunzatoare naturii si destinatiei conform functiunii acestora si continutului economic al operatiunii;

- corectarea inregistrarilor contabile eronate;

- actualizarea procedurii operationale elaborate si aprobate privind inventarierea elementelor de activ si pasiv, prin reglementarea operatiunilor specifice organizarii si efectuarii inventarierii, in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.2861/2009, precum si instruirea membrilor comisiei de inventariere in baza acestei proceduri.

3. Misiuni de audit privind domeniul achizițiilor publice

a. numărul misiunilor de audit realizate = 9

b. principalele obiective ale misiunilor de audit;

- Planificarea si efectuarea achizitiilor publice in corelare cu obiectivele specifice ale unitatii;

- Conformitatea activităților și operațiunilor de achiziții publice.

c. principalele constatări efectuate

- programele anuale ale achizitiilor publice, nu au fost fundamentate in baza necesitatilor obiective de produse, servicii si lucrari transmise de compartimentele existente in structura entitatii, nu au fost actualizate dupa aprobarea bugetului institutiei si nici dupa rectificările bugetare intervenite;

- pentru unele achizitii efectuate prin cumparare directa, nu exista documente din care sa rezulte modalitatea de selectie a furnizorului;

- pentru unele achizitii publice, incluse in esantionul de verificare, nu s-au prezentat documente din care sa rezulte ca selectarea furnizorilor s-a realizat in conditii de economicitate, respectiv procese-verbale de selectie a ofertei, oferte ale furnizorilor, declaratii studiu de piata,

nerespectandu-se cerintele procedurii interne privind achizitiile publice si prevederile art.5 privind buna gestiune financiara din O.G. nr.119/1999;

- pentru unele lucrari de reparatii executate in perioada auditata au fost incheiate contracte in care nu a fost formulata clauza referitoare la constituirea garantiei de buna executie;

- neutilizarea S.E.A.P. pentru efectuarea achizițiilor publice realizate prin cumpărare directă, precum si netransmiterea catre A.N.R.M.A.P./A.N.A.P. a raportului privind contractele atribuite in anul anterior.

d. principalele recomandări formulate

- actualizarea fiselor de post ale persoanelor implicate in organizarea si efectuarea achizitiilor publice, in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, Functii, Sarcini” din O.S.G.G. nr.400/2015, prin stabilirea de sarcini precise si clare cu privire la actualizarea si corelarea programului anual al achizitiilor publice cu B.V.C, solicitarea ofertelor furnizorilor si selectarea acestora, realizarea operatiunilor specifice utilizarii S.E.A.P., incheierea si urmarirea contractelor de achizitie publica, intocmirea notelor de fundamentare pentru achizitiile publice necesare entitatii;

- revizuirea procedurilor interne privind efectuarea achizitiilor publice, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015, prin actualizarea acestora potrivit modificarilor legislative intervenite, prin reglementarea operatiunilor specifice utilizarii S.E.A.P, includerea unui model al programului de achizitii publice si a unor modele de contracte de achizitie publica, prin precizarea documentelor care sa demonstreze economicitatea operatiunilor de achizitii publice si a modului de arhivare al acestora, a documentelor care sa fie anexate la nota justificativa elaborata pentru neutilizarea SEAP, precum si difuzarea acestora persoanelor implicate in aceasta activitate si verificarea aplicarii acestor proceduri;

- elaborarea si aprobarea unei liste de verificare (check-list) referitoare la contractele de achizitie publica potrivit modelului prevazut la cod B.1, lit.F din anexa 1.1. la O.M.F.P. nr.923/2014 si acordarea vizei de C.F.P.P. numai in conditiile indeplinirii obiectivelor verificarii.

4. Misiuni de audit intern domeniul resurse umane

a. numărul misiunilor de audit realizate = 3

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Incadrarea si promovarea personalului, stabilirea drepturilor salariale;
- Intocmirea statelor de functii, de personal si a altor documente specifice care se supun spre aprobare autoritatii locale;
- Constituirea dosarelor profesionale/ masurile organizatorice si procedurale pentru asigurarea pregatirii profesionale la nivelul entitatii;
- Asigurarea evidentei personalului, intocmirea pontajelor, evidenta concediilor de odihna si alte activitati specifice;
- Plata drepturilor salariale potrivit cadrului specific unităților de învățământ.

c. principalele constatări efectuate

- nu au fost intocmite acte aditionale in cazul schimbarii drepturilor salariale, nerespectandu-se prevederile art.17, alin.(5) din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;
- dosarele de personal nu contin toate documentele prevazute de art.8 alin.(2) din H.G.nr.500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor, respectiv acte aditionale, decizii schimbare drepturi salariale, etc.;
- actele de decizie prin care au fost stabilite sau modificate drepturile salariale (decizii colective) nu au fost vizate de C.F.P.P. nerespectandu-se prevederile pct.B, nr.crt.15 din anexa nr.1.1. la O.M.F.P. nr.923/2014 privind cadrul general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv.

d. principalele recomandări formulate

- elaborarea si aprobarea unei proceduri operationale prin care sa se reglementeze stabilirea drepturilor salariale, intocmirea actelor aditionale la contractele individuale de munca si constituirea dosarelor personale ale salariatilor;
- actualizarea procedurii operationale privind controlul financiar preventiv propriu prin particularizarea si dezvoltarea cadrului general cu fiecare operatiune specifica entitatii si detalierea prin liste de verificare a obiectivelor verificarii potrivit punctelor 1.3 si 2.3. alin.2 din normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv aprobate prin O.M.F.P. nr.923/2014.

5. Misiuni de audit privind domeniul IT

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Mentinerea si imbunatatirea functionalitatii Sistemului Informatic Integrat al entitatii;
- Planificarea actiunilor in domeniul IT;
- Administrarea bazei de date, asigurarea securitatii informatiilor, organizarea accesului in retea.

c. principalele constatări efectuate

- neactualizarea si neaprobarea strategiei privind sistemul informatic, precum și netranspunerea acestui document in planuri anuale, pentru perioada auditata.

d. principalele recomandări formulate

- actualizarea și aprobarea Strategiei privind sistemul informatic la nivelul entitatii, acest document urmand a defini cel puțin urmatoarele: necesitatile si prioritatile in domeniul IT, directiile de actiune, modalitățile de acțiune, necesarul de resurse, termenele de realizare etc.;
- elaborarea și aprobarea planurilor anuale de implementare a strategiei, in acestea urmand a fi stabilite: obiective, termene, resurse și persoane responsabile.
- actualizarea procedurii operationale interne, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015 cu modificarile si completarile ulterioare, prin stabilirea modului de monitorizare a stadiului de realizare a strategiei și a planurilor anuale.

6. Misiuni de audit privind domeniul juridic

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Acordarea consultanței juridice compartimentelor funcționale;
- Reprezentarea intereselor autoritatii locale pentru cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

c. principalele constatări efectuate

- pentru unele acțiuni finalizate în perioada auditată, incluse în eșantionul de verificare, nu au fost înscrise în registrul unic al cauzelor soluțiile finale pronunțate de instanță, nerespectându-se cerințele pct.5.6.3. din PO 25 „Circuitul acțiunilor din instanță”. Menționăm că soluția definitivă pentru aceste acțiuni nu a fost evidențiată nici în registrul de evidență al dosarelor repartizate fiecărui consilier juridic;

- unele dosare finalizate nu au fost numerotate și arhivate corespunzător, nerespectându-se cerințele pct.5.6.3. din PO 25 „Circuitul acțiunilor din instanță”;

- în condica de termene nu au fost înscrise pentru unele cauze, decât termenele planificate pentru ședințe, instanțele de judecată, obiectele cauzelor, numele consilierilor juridici cărora le-au fost repartizate dosarele, fără a se preciza soluțiile dispuse de instanțe la fiecare termen de judecată pentru ședințele desfășurate;

- dosarele de instanță constituite nu cuprind delegațiile de reprezentare în instanță pentru consilierii juridici desemnați pentru soluționarea cauzelor, neputându-se demonstra prezentarea în instanța la termenele stabilite.

d. principalele recomandări formulate

- actualizarea fișelor de post ale consilierilor juridici, conform prevederilor Standardului 2 „Atribuții, Funcții, Sarcini” aprobat prin O.S.G.G. nr.400/2015, prin completarea cu sarcini referitoare la conducerea evidenței dosarelor repartizate, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare care reglementează această profesie;

- efectuarea demersurilor legale pentru ocuparea posturilor vacante aprobate prin organigramă;

- actualizarea procedurii operaționale privind circuitul acțiunilor în instanță, în conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.400/2015, prin detalierea diferitelor

etape ale reprezentării în instanță, precizarea documentelor specifice, precum și includerea unor modele ale documentelor și registrelor utilizate.

7. Misiuni de audit privind domeniul fondurilor comunitare

În anul 2016 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul fondurilor comunitare.

8. Misiuni de audit privind domeniul funcțiilor specifice entității

a. numărul misiunilor de audit realizate = 1

b. principalele obiective ale misiunilor de audit

- Efectuarea lucrarilor de reparatii la bunurile apartinand domeniului public si privat al municipiului Ploiesti;

- Urmărirea și raportarea modului de derulare a lucrărilor, precum și efectuarea recepțiilor;

- Coordonarea activităților de autorizare și efectuare a lucrărilor la unitățile de învățământ și sănătate.

c. principalele constatări efectuate;

- lucrarile de reparatii efectuate la imobilele aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti, nu s-au realizat in baza Notei de comanda, nerespectandu-se pct. 5.2.3 din procedura operationala P.O. 83 privind efectuarea reparatiilor curente la imobilele aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti;

- efectuarea unor lucrari de reparatii fara ca acestea sa fie inscrise in programul de reparatii curente pentru fond imobiliar, precum si lucrari a caror valoare a depasit valoarea estimata inscrisa in program.

- neevaluarea unor rapoarte de progres incheiate de catre dirigintii de santier, in unele dintre acestea fiind inscrise ca monitorizate lucrari care nu se regasesc in situatiile de lucrari confirmate de catre acestia;

- verificarea formală, de către unii dirigenți de șantier a situațiilor de lucru, în unele cazuri, în acestea fiind înscrise lucrări care nu au fost executate, nerespectându-se clauzele contractuale;

- neîntocmirea documentelor din care să rezulte urmărirea modului de realizare a programelor de reparații curente, fiind întocmite doar situații în care au fost înscrise lucrările efectuate pe măsura finalizării acestora, fără a se realiza o comparație cu programul întocmit, în vederea stabilirii gradului de realizare al acestuia.

d. principalele recomandări formulate

- dispunerea de măsuri prin care să se asigure respectarea procedurii P.O. 83 privind efectuarea reparațiilor curente la imobilele aflate în proprietatea Municipiului Ploiești, astfel încât reparațiile curente la aceste imobile să fie efectuate numai în urma observațiilor fizice realizate în teren, formalizate în Note de constatare și numai în baza Notelor de comandă în care vor fi detaliate lucrările ce urmează a fi executate.

- actualizarea procedurii operaționale P.O. 83 privind efectuarea reparațiilor curente la imobilele aflate în proprietatea Municipiului Ploiești, astfel încât aceasta să reglementeze modul de urmărire a programului de reparații curente, stabilindu-se periodicitatea analizei gradului de realizare a programului și documentele care se vor întocmi cu această ocazie, avându-se în vedere cerințele Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr. 400/2015;

- elaborarea unor instrucțiuni interne referitoare la urmărirea prestării serviciilor de dirigenție de șantier, care să reglementeze cel puțin următoarele aspecte:

- documentele ce se întocmesc în urma monitorizării activității de dirigenție de șantier și conținutul acestora;

- modul de evaluare al documentelor întocmite de către dirigenții de șantier;

- modul de gestionare și rezolvare a eventualelor neconformități;

- stabilirea de responsabilități pentru întocmirea unei evidențe pentru fiecare unitate de învățământ care să cuprindă lucrările de reparații curente efectuate, indiferent de sursa de finanțare precum și actualizarea permanentă a acesteia.

4.3. Urmărirea implementării recomandărilor

La data de 31.12.2016, situația implementării recomandărilor se prezintă astfel:

- 114 recomandări formulate;

- 97 recomandări implementate;
- 0 recomandări parțial implementate;
- 17 recomandări cu termen de implementare ulterior raportării (în anul 2016).

Prezentăm mai jos situația recomandărilor grupate în funcție de domeniul auditabil aferent misiunilor efectuate în anul 2016:

Indicatori	Implementate	Parțial Implementate	Neimplementate
Numărul total de recomandări a căror implementare a fost urmărită în anul 2016, din care:			
Misiuni de audit privind procesul bugetar	32	-	-
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	19	-	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	25	-	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	10	-	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	0	-	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	1	-	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	4	-	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	6	-	-
TOTAL	97	-	-

La nivelul serviciului de audit a fost elaborată și implementată o procedură operațională de urmărire a modului de implementare a recomandărilor care utilizează ca documente de referință, următoarele:

- rapoartele de audit public intern întocmite de Serviciul Auditare Internă din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;

- calendarele de implementare a recomandărilor.

Instrumentele utilizate, precum și sistemul de monitorizare se bazează pe un set de formulare, anexe la procedură, astfel :

- 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 .

Procedura reglementează modul de completare a fiecărui document prezentat mai sus, termenele de întocmire, responsabilii și circuitul acestor documente.

Așa cum rezultă din cele prezentate, gradul de implementare a recomandărilor a fost de 100 % (stabilit pentru recomandările cu termene până la data de 31.12.2016) ceea ce reprezintă un aspect pozitiv privind activitatea serviciului de audit public intern.

4.4. Raportarea iregularităților

În anul de raportare, auditorii interni au respectat procedura referitoare la raportarea iregularităților, constatările fiind comunicate potrivit cadrului normativ în vigoare. Astfel, în urma unei misiuni efectuate la o entitate publică au fost identificate iregularități și posibile prejudicii estimate la 496.733 lei. Abaterile constatate s-au produs în perioada 01.01.2014 – 29.07.2016 și au fost sesizate de auditori prin Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților, respectându-se cadrul legal și metodologic aplicabil.

Pentru valorificarea constatărilor a fost sesizat Serviciul de Inspecție Economico Financiară din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești, instituția noastră neavând o structură de control financiar care să continue verificările.

Iregularitățile în funcție de domeniul auditabil al misiunii de audit se prezintă după cum urmează:

Indicatori	Număr iregularități
Numărul iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2015, din care:	1
Misiuni de audit privind procesul bugetar	1
Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile	-
Misiuni de audit privind achizițiile publice	-
Misiuni de audit intern privind resursele umane	-
Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare	-
Misiuni de audit privind sistemul IT	-
Misiuni de audit privind activitatea juridică	-
Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității	-

Neregulile au fost cauzate în principal de majorarea cheltuielilor salariale cu încălcarea prevederilor art.48 din Legea nr.356/2013 privind bugetul de stat pe anul 2014.

4.5. Raportarea recomandărilor neînsușite

În anul 2016 nu au fost formulate recomandări care să nu fie însușite integral de conducerea entităților auditate.

4.6.1. Realizarea misiunilor de consiliere

În anul 2016, în conformitate cu Planul de audit aprobat, nu au fost prevăzute și efectuate misiuni de consiliere.

4.6.2. Realizarea altor acțiuni

În anul 2016 auditul intern nu a fost implicat în alte activități care să afecteze caracterul independent al serviciului de audit sau să aduca atingere obiectivității auditorilor. La nivelul serviciului a fost urmarită cu atenție întocmirea de către toți auditorii a **Declarației de independență**, pentru fiecare misiune de audit, precum și transmiterea și prezentarea la fiecare ședința de deschidere a **Cartei auditului**. Aceste activități sunt controalele implementate la nivelul structurii de audit, pentru a păstra independența și obiectivitatea auditului intern și a auditorilor.

CAPITOLUL 5. CONCLUZII

PUNCTE TARI

- Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești ceea ce asigură un aport suplimentar obiectivității activității auditorilor, dar și operativitate sporită datorită comunicării directe cu primarul pentru realizarea funcției de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate;

- Întocmirea, actualizarea și avizarea potrivit cadrului legal a Normelor metodologice proprii de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești;

- Implementarea cu succes a principiilor cuprinse în codul privind conduita etică a auditorului intern, neexistând niciun caz de încălcare al acestuia de către auditorii interni în anul 2016, dar nici de la înființarea acestui serviciu în anul 2000;

- Elaborarea și actualizarea de proceduri operaționale la nivelul serviciului și a registrului de riscuri;

- Elaborarea, actualizarea și realizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (P.A.I.C.) activității de audit intern și în special a obiectivelor referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni;

- Evaluarea externă a Camerei de Conturi Prahova, privind organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, nu a reținut aspecte negative sau neconformități;

- Calitatea auditurilor efectuate a fost ridicată, toate constatările, concluziile și recomandările formulate fiind însușite de către conducerea entităților auditate.

PUNCTE SLABE

- Dimensionarea necorespunzătoare a compartimentului de audit.

CAPITOLUL 6. PROPUNERI PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII DE AUDIT INTERN

- Participarea tuturor auditorilor la cursuri de perfecționare profesională organizate de formatori autorizați la care lectorii au experiență în audit public intern și guvernanta;
- Participarea tuturor auditorilor la cel puțin un curs de perfecționare profesională organizat de U.C.A.A.P.I.;
- Dezbateră problemelor specifice privind auditul public intern prin 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.R.F.P. Ploiesti 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 și în condiții de eficiență și eficacitate, fiind realizate integral obiectivele stabilite prin Planul de audit aprobat pentru anul 2016 și obiectivele specifice Serviciului Auditare Internă.

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR

Raport de activitate pe anul 2016

Serviciul Managementul Calității, al Evidenței și Circulației Documentelor a funcționat în decursul anului 2016 în directă subordonare a Primarului, cu structura organizatorică de 1 post conducere și 10 posturi de execuție potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 431/2016. În subordinea serviciului funcționează și Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, cu un număr de 4 posturi de execuție.

Principalele direcții de activitate ale serviciului urmăresc gestionarea sistemului de management al calității aplicabil Primăriei municipiului Ploiești, coordonarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul unității administrativ teritoriale, precum și implementarea hotărârilor Autorității Electorale Permanente cu privire la funcționalitatea și actualizarea permanentă a Registrului electoral.

Activitatea privind managementul calității a fost desfășurată efectiv de 3 persoane, având funcția de consilier. Principalele atribuții exercitate în acest domeniu au vizat:

1) Elaborarea și gestionarea documentelor Sistemului de Management al Calității (SMC) aplicabile la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești (PMP):

În acest sens, în anul 2016:

- Am actualizat următoarele proceduri:
 - ✓ PO – 09 Identificarea și trasabilitatea petițiilor (17.03.2016)
 - ✓ PO – 48 Circuitul documentelor interne (02.08.2016)

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. Termenele prevăzute au fost respectate, iar indicatorii de performanță stabiliți au fost conexați cu cei din rapoartele anuale de evaluare.

3) Instruire și consultanță

- Am colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați prin dispoziția nr. 1059/06.03.2015 pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (Fișe de identitate proces, Proceduri operaționale), asigurând respectarea formatului impus de sistemul de management al calității, precum și a cerințelor sistemului de control intern/ managerial, colaborare finalizată cu următoarele proceduri:
 - ✓ PO – 45 Procedură privind efectuarea reparațiilor curente și întreținerea rețelei stradale, aflată în proprietatea Municipiului Ploiești, inițiată de Serviciul Drumuri și încă în lucru.
 - ✓ PO – 54 Verificarea și evaluarea documentațiilor tehnice, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană – procedură nouă;
 - ✓ PO – 55 Autorizarea construcțiilor, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană – procedură nouă;
 - ✓ PO – 56 Procedura de control a documentațiilor publice, disciplina în construcții, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană – procedură nouă;
 - ✓ PO – 57 Regularizarea taxelor de autorizare, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană – procedură nouă;
 - ✓ PO – 60 Procedura cu privire la actualizarea cu indicele de inflație, inițiată de Direcția de Gestiune Patrimoniu – procedură actualizată;
 - ✓ PO – 66 Procedura de soluționare a cererilor formulate în conformitate cu prevederile art.36 alin.2 și alin.3 din Legea nr.18/1991, republicată, cu

- modificările și completările ulterioare, inițiată de Direcția de Gestiune Patrimoniu – Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății – procedură actualizată;
- ✓ PO – 77 Procedura privind elaborarea și aplicarea planului strategic de dezvoltare a Sistemului Informatic și elaborarea și aprobarea planurilor anuale de implementarea a acestuia, inițiată de Direcția Tehnic Investiții (Serviciul Investiții) – procedură actualizată;
 - ✓ PO – 92 Procedura privind efectuarea reparațiilor curente la unitățile de învățământ preuniversitar din municipiului Ploiești, inițiată de Direcția Tehnic Investiții – procedură actualizată;
 - ✓ PO – 94 Amplasarea construcțiilor provizorii destinate comerțului stradal și a teraselor de vară pe raza mun. Ploiești, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană (Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană) – procedură nouă.
 - ✓ PO – 96 Amplasarea și folosirea sistemelor publicitare, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană (Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană) – procedură nouă;
 - ✓ PO – 97 Procedura privind reglementările urbanistice și punctele de vedere pentru imobilele din mun. Ploiești, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană (Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană) – procedură nouă.
 - ✓ PO – 102 Aprobarea documentațiilor de urbanism/studiilor în domeniu, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană (Serviciul Dezvoltare Urbană și Metropolitană) – procedură nouă.
 - ✓ PO – 103 Procedura privind activitatea de emitere a PV de recepție la terminarea lucrărilor de construcție autorizate, inițiată de Serviciul de Verificare și Control Documentații Publice - procedură nouă.
 - ✓ PO – 104 Emitere notificări și dispoziții de desființare pe cale administrativă a construcțiilor edificate nelegal pe teren domeniu public sau privat al municipality, inițiată de Serviciul de Verificare și Control Documentații Publice - procedură nouă.
 - ✓ PO – 105 Emiterea certificatelor de atestare a edificării construcțiilor, inițiată de Serviciul de Verificare și Control Documentații Publice - procedură nouă.
 - ✓ PO – 106 Primirea, înregistrarea, expedierea corespondenței în cadrul DGDU, inițiată de Direcția Generală de Dezvoltare Urbană – procedură nouă.
 - ✓ PO – 109 Procedură privind securitatea informatică a PMP, inițiată de Serviciul Informatică, procedură nouă;
 - ✓ PO – 118 Procedură privind punerea în conformitate a rețelelor tehnico-edilitare și a carosabilului, inițiată de Direcția Tehnic Investiții, procedură nouă.

- În spiritul pregătirii și perfecționării continue a funcționarilor publici, personalul serviciului nostru a urmat cursurile organizate de ANFP cu următoarele tematici:
 - ✓ Funcționarul public. Legislație comparată pe plan european la nivelul altor state membre UE;
 - ✓ Garantarea drepturilor și libertăților funcționarului public;
 - ✓ Reguli de etică și integritate publică. Conexiuni legislative;
 - ✓ Analiza și fundamentarea deciziilor în administrația publică;
 - ✓ Dezvoltare personală și eficiență organizațională;
 - ✓ Legislație și proces electoral;
 - ✓ Medierea și negocierea disputelor și conflictelor în administrația publică;
 - ✓ Managementul documentelor, organizare și administrare arhivă;
 - ✓ Comunicare, transparență publică, relații instituționale și gestiunea documentelor;

În vederea valorificării și diseminării informațiilor primite cu ocazia diverselor instruirii, interne sau externe, am alcătuit la nivelul biroului o mini-arhivă cuprinzând suporturile de curs, alături de alte materiale informative, primite de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională Anticorupție, furnizorii independenți de instruire, reviste de specialitate la care instituția este abonată.

4) Pregătirea documentațiilor necesare desfășurării ședințelor de analiză a managementului de vârf.

Personalul serviciului nostru a elaborat la solicitarea top managementului, sau ori de câte ori a fost necesar, diverse situații, informări, analize cu privire la sistemul de management al calității.

Sintetizate, aceste raportări au vizat următoarele tematici:

- Rezultatele auditurilor interne,
- Gradul de satisfacere al cerințelor clientului;
- Performanța proceselor și conformitatea serviciilor furnizate;
- Stadiul acțiunilor corective și preventive întreprinse;
- Acțiuni de urmărire de la analizele de management efectuate anterior;
- Schimbări care ar putea să influențeze sistemul de management al calității
- Recomandări pentru îmbunătățire.

De asemenea, în baza Ordinul SGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, am întocmit, semestrial, pentru serviciul nostru Fișele sintetice privind stadiul implementării standardelor de control intern în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial la nivelul UAT. În acest sens, am păstrat o strânsă legătură cu toate instituțiile aflate în coordonarea, subordonarea sau sub controlul UAT

Municipiul Ploiești privind raportările semestriale, anuale sau oricâteori a fost necesar pentru aducerea la îndeplinire a cerințelor Ordinului.

Au fost acordate consultații cu privire la funcționarea SMC atunci când personalul CMC a fost solicitat în acest sens, inclusiv altor instituții de subordonare locală care doresc să își implementeze sistemul de management al calității, sau pentru elaborarea unor proceduri de lucru de interes comun.

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

În cursul anului 2016 au fost programate 4 audituri, dintre care un audit de supraveghere SMC aplicabil PMP, două audituri de conformitate la DGDU și DEVP și un audit de performanță privind satisfacția clienților.

Pentru fiecare audit programat a fost întocmit dosarul auditului cuprinzând „Planul de audit” , Chestionarul de audit, în funcție de obiectivele auditului și domeniul de activitate al zonei auditate, Fișele de neconformitate / observație pentru neconformitățile constatate, Raportul de audit, Planul de acțiuni corective/ preventive, urmare a celor constatate cu ocazia auditului.

6) Implementarea Hotărârilor AEP prin aplicația Registrul electoral

Dacă în cursul anilor anteriori gestionarea Registrului electoral a avut caracter de activitate sporadică, în funcție de solicitări, prin apariția O.G nr 4/ 5.02.2014 privind operaționalizarea Registrului electoral, aceasta a devenit o activitate permanentă a serviciului.

În acest sens, în cursul anului 2016, am actualizat permanent listele electorale prin radierea unui nr. de 3805 persoane decedate. Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente.

Am verificat, actualizat și operat în Sistemul Informatic al Registrului Electoral modificările de orice natură a delimitării secțiilor de votare și/sau a sediilor acestora, cu avizul de conformitate al Autorității Electorale Permanente, purtând în acest sens o corespondență activă atât cu Biroul Județean, cât și cu sediul central al AEP.

De asemenea, la solicitarea AEP, conform calendarului de lucrări, am participat la organizarea alegerilor generale din decembrie 2016.

7) Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului

Correspondența specifică CMC a vizat asigurarea interfeței cu organismul de certificare în sensul stabilirii datelor pentru realizarea auditului de supraveghere, precum și pentru derularea acestuia la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, precum și corespondența internă cu Responsabilii Calitate desemnați pentru acordare consultanță, înregistrându-se în acest sens 167 de adrese.

De asemenea, au fost soluționate cererile emise de către:

Instituția Prefectului Prahova, corespondență care a privit partea de pregătire a activităților premergătoare alegerilor generale;

- Autoritatea Electorală Permanentă,
- Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor, privind comunicarea persoanelor decedate în termenul prevăzut de lege;
- Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Prahova,
- Inspectoratul Județean de Poliție Prahova,
- Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Prahova, etc.

Per ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul electoral în evidențele noastre însumează 502 adrese și cereri.

În funcție de necesități, personalul compartimentului a îndeplinit orice alte sarcini i-au fost încredințate de către șeful ierarhic.

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă se află în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, al Evidenței și Circulației Documentelor, fiind compus din 4 inspectori dintre care:

- 1 referent;
- 1 curier - personal contractual de executie;
- 3 arhivari - personal contractual de executie.

În cursul anului 2016 în cadrul compartimentului au fost înregistrate **26 247** cereri și adrese. În cadrul **secretariatului Primarului** s-au înregistrat 951 sesizări telefonice, 592 cereri și adrese și 685 faxuri, reprezentând sesizări ale cetățenilor, solicitări din partea unor societăți și propuneri cu privire la activitatea desfășurată de primărie și subunități.

Cererile au fost repartizate și soluționate în termen de către compartimentele din subordine, servicii, direcții și regii.

În secretariatele celor doi Viceprimari și al Secretarului Municipiului au fost înregistrate cereri, după cum urmează:

Domnul Viceprimar Cristian Mihai Ganea – 563 adrese

Domnul Viceprimar George Pană – 708 de sesizări ; 12 faxuri

Doamna City Manager Teodora Marin – 1699 adrese; 237 faxuri

S-a asigurat înregistrarea și urmărirea corespondenței prin realizarea unei baze de date ce se actualizează permanent.

Activitatea de arhivă, punct de lucru intrarea C a Palatului administrativ a presupus răspuns la 129 adrese externe și 290 adrese interne.

Activitatea zilnică de secretariat presupune înregistrarea cererilor, repartizarea și urmărirea acestora, înregistrarea, repartizarea faxurilor și altor solicitări, redactare documente, relații cu publicul, relații telefonice, informații curente, asigurare protocol, îndeplinirea altor sarcini încredințate de conducere.

SERVICIUL INFORMATICĂ

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2016

Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești are conform organigramei aprobate de Consiliul Local – 9 posturi din care 1 post de conducere și 8 de execuție.

Activitatea desfășurată pe anul 2016 s-a canalizat pe mai multe grupe de activități :

1. Administrarea rețelei de calculatoare a primăriei municipiului Ploiești;
2. Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești;
3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești;
4. Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești;
5. Realizare de activități specifice, la cerere;
6. Realizarea programului de achizitii;
7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor.

1. Administrarea rețelei de calculatoare a primăriei municipiului Ploiești

Rețeaua de calculatoare a primăriei municipiului Ploiești cuprinde 3 rețele locale (LAN), aflate în următoarele locații:

- Sediul primăriei municipiului Ploiești din Bulevardul Republicii nr.2;
- Sediul Direcției de Gestiune Patrimoniu din str. Emile Zola nr.8;
- Sediul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană din str. Ștefan Greceanu, bloc K8.

Cele trei LAN-uri sunt conectate prin fibră optică instalată subteran.

Echipamentele utilizate în rețea sunt:

- 2 servere cu rol de controler de domeniu la sediul primăriei
- Un server de fișiere, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de fișiere la sediul DGDU
- Un server de poștă electronică, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de aplicații, care deservește sistemul informatic integrat
- Un server de baze de date, care deservește sistemul informatic integrat
- 2 servere pregătite pentru o noua instalare a Sistemului Informatic Integrat
- Un server de internet, dedicat website-ului municipiului Ploiești
- 282 de computere desktop
- 70 de laptopuri
- Echipamente de rețea: routere, switch-uri, puncte de acces fără fir
- Echipamente periferice: imprimante, plottere, scannere, multifuncționale, videoproiectoare, HDD externe, monitoare, camere video.

Produsele software utilizate sunt:

- Sisteme de operare pentru servere și pentru stațiile de lucru: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Linux;
- Program antivirus: Eset Endpoint Antivirus și din luna noiembrie s-a achiziționat Kaspersky Endpoint Security 10;
- Server de poșta electronică: Microsoft Exchange;
- Aplicații de birou pentru tehnoredactare computerizată, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică: Microsoft Office;
- Aplicații CAD: Autodesk AutoCAD, ZWCAD, Bentley Microstation;
- Aplicație pentru grafică computerizată: Adobe Photoshop, Corel DRAW;
- Aplicație pentru realizare și întreținere site-ul municipiului Ploiești: Adobe Dreamweaver;
- Baza de date: Oracle Database;
- Sever de aplicații: Oracle Application Server;
- Sistem informatic integrat;
- Aplicație GIS: Intergraph Geomedia.

Activitățile serviciului Informatică în anul 2016, pentru administrarea rețelei de calculatoare, au fost:

- Activități pentru întreținerea, modernizarea și extinderea rețelei: proiectare, cablare, amplasare echipamente de conectare, verificare și inventariere periodică a echipamentelor de rețea, remedierea problemelor de funcționare, propuneri pentru

casarea echipamentelor, monitorizarea conexiunii cu furnizorul de servicii Internet, optimizare conexiuni.

- Configurarea unei rețele virtuale (VLAN) pentru acces separat la Internet a sistemelor neaparținând primăriei (laptopuri, smartphone, tablete etc.).
- Înlocuirea și configurarea a cca 10 switch-uri de generație veche cu switch-uri CISCO cu management.
- Activități specifice echipamentelor: Pentru computere desktop, laptopuri și servere: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Au fost achiziționate 40 de unități de calcul ce vor înlocui sistemele de calcul fabricate în anii 2006-2007 utilizate în prezent, care prezintă semne de uzură morală și care nu mai corespund cerințelor evoluției sistemelor de operare și a produselor software utilizate.
- Pregătirea a 2 (doua) servere pentru o nouă instalare a Sistemului Informatic Integrat (instalare, configurare, creare mașină virtuală).
- Pentru echipamente periferice: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Au fost puse în funcțiune mai multe imprimante de rețea.
- Activități specifice produselor software:
 - Sisteme de operare: S-a făcut upgrade la Windows 10 pentru sistemele de calcul începând cu cele fabricate 2009 până la cele fabricate 2015, circa 200 de stații de lucru. Au mai fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare;
 - Antivirus: A fost instalat un nou produs antivirus – Kaspersky Endpoint Security 10 - care asigură protecția tuturor echipamentelor din rețea (282 stații de lucru, 10 servere) și protecția a 251 de utilizatori ai serviciului de poșta electronică;
 - Poșta electronică: S-a asigurat administrarea serviciului de poșta electronică;
 - Aplicații de birou: au fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare și a softurilor utilizate;
 - Aplicații CAD: Au fost transferate licențe de utilizare pentru produsul Autodesk AutoCAD LT 2014 ca urmare a solicitărilor primite;
 - Baze de date: S-a asigurat administrarea bazei de date a sistemului informatic al primăriei;
 - Alte produse software: au fost instalate alte produse software necesare desfășurării activității diferitelor compartimente: aplicații de tip mesagerie, drivere, software de tip add-on, activex.

1. Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești

Aria de cuprindere

Abordarea realizării Sistemului Informatic Integrat s-a făcut dintr-o perspectivă globală care a avut în vedere complexitatea unui sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații având ca subiect activitatea specifică direcțiilor din primărie.

Descrierea conceptuală a sistemului

Modelul sistemului informatic a presupus realizarea unei baze de date unică pentru primărie cu date având caracter urbanistic, tehnic, economic, edilitar, juridic, social, cultural, baza care detine si un important nucleu de date geografice ale municipiului.

În jurul bazei de date gravitează aplicațiile informatice specifice activității derulate în primărie în așa fel încât să se asigure buna funcționare a lucrărilor efectuate de funcționarii publici și să se determine astfel alcătuirea unui fond de date necesar informării cetățenilor.

Structurarea sistemului s-a făcut ținând cont de activitățile desfășurate în Primărie, care pot fi grupate după conținutul datelor vehiculate, astfel:

- **Activități cu referință directă la teritoriul municipiului, a căror informatizare este legata de documentarea sistemului informatic geografic - GIS (vezi aplicatiile privind cadastrul și urbanismul);**
- **Activități nonGIS, dar a căror desfășurare implică utilizarea informațiilor de tip GIS, folosirea atributelor grafice ale informațiilor stocate (vezi aplicatiile privind activitatea tehnică de întreținere și reparații a rețelelor de utilități, drumuri, clădiri);**
- **Activități cu caracter juridic, referitoare la acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;**
- **Activități cu caracter economic, de personal-salarizare;**
- **Activități de protecție socială;**
- **Activități de secretariat, registratură, management documente;**
- **Activități privind relațiile cu publicul;**
- **Activități de management la nivelul Primăriei.**

Proiectarea Sistemului Informatic a ținut seama de realizarea coerenței informaționale, de gestionarea optimă a unor volume mari de date, de rezolvarea în regim conversațional a problematicii activităților amintite mai sus, de posibilitatea informării cu promptitudine a cetățeanului.

De asemenea, arhitectura sistemului informatic a avut în vedere crearea unui sistem informatic, integrat, unitar, distribuit și ierarhizat pe nivele de răspundere și acces.

Ca urmare a rezultat un model al sistemului care poate fi reprezentat prin următoarele caracteristici:

- Bază de date unică pentru tot ansamblul; baza de date este structurată astfel încât datele să fie cuprinzătoare ca domeniu și să permită crearea unei structuri urbane complete;
- Sistem informatic geografic –GIS- care susține cu date de natură geografică informația nongrafică stocată în bază;
- Sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații ce corelează datele și informațiile creând dependențe funcționale;
- Arhitectură WEB, care facilitează accesul la baza de date din oricare locație a Primăriei și din afara ei;
- Tehnologie Oracle și tehnologie INTERGRAPH (familia de produse GeoMedia);
- Posibilitatea interfetării cu alte sisteme informatice.

Activitățile serviciului Informatică în anul 2016, pentru administrarea sistemului informatic integrat, au fost:

- Urmărirea realizării Contractului de asistență tehnică nr. 8992/04.05.2015 și 9376/10.05.2016 cu S.C. ASESOFIT 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;
- Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;
- Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 având în vedere că în anul 2016 vechiul contract a expirat;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces:
 - Crearea de conturi de utilizator;
 - Atribuirea conturilor de utilizator nou create utilizatorilor noi din primărie sau din instituții subordonate Consiliului Local;
 - Modificarea conturilor de utilizator existente;
 - Acordarea drepturilor de acces în sistemul informatic;
- Administrarea bazei de date:
 - Gestionarea conturilor de utilizator;
 - Gestionarea drepturilor de acces;
 - Monitorizarea funcționării serverului;
 - Punerea în funcțiune a bazei de date;

- Monitorizarea accesului la baza de date;
- Modificarea parametrilor de functionare;
- Modificarea structurii;
- Administrarea modulului de management de documente:
 - Stabilirea parametrilor de functionare a modulului de registratura;
 - Arondarea personalului la registratura;
 - Managementul nomenclatorului de documente;
 - Managementul etapelor dosarelor: Definirea etapelor și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;
 - Redirecționarea dosarelor;
 - Resetarea parametrilor pentru aplicația de registratură la începerea unui nou an pentru toate instituțiile care utilizează modulul de management de documente;
- Administrarea modulului de contracte din cadrul aplicației de valorificare a patrimoniului public și privat:
 - Actualizare curs valutar;
 - Gestionare roluri;
 - Ridicare plati;
 - Corectare stare ordine de plata;
 - Gestionare coduri debit;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice si juridice, firme de proiectare si arhitecți;
- Asigurarea transmiterii către prestatorul de servicii de asistență tehnică a tuturor solicitărilor venite din partea direcțiilor din primărie sau a unităților subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicațiilor ca urmare a dorinței de optimizare a lor, a modificărilor legislative sau a necesității integrării de noi operațiuni în Sistemul Informatic Integrat;
- Activități de instruire a utilizatorilor.

1. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești.

Website-ul municipiului Ploiești este realizat integral și întreținut de serviciul Informatică. Activitățile desfășurate în acest scop pe parcursul anului 2016 au fost:

- Publicarea zilnică, la rubrica actualitate, a materialelor primite de la serviciul Relații Publice;
- Publicarea materialelor specifice desfășurării activității Consiliului Local:
 - Proiecte de hotărâri;
 - Hotărâri ale Consiliului Local;
 - Materiale pentru ședința Consiliului Local;
 - Convocari
 - Intalniri grup operativ
- Publicarea declarațiilor de avere si de interese;

- Publicarea si actualizarea componentei Consiliului Local si a Comisiilor de specialitate;
- Publicarea declarațiilor de interese personale ale consilierilor locali;
- Publicarea dispozițiilor primarului;
- Publicarea listei de achiziții publice;
- Publicarea rapoartelor de activitate;
- Publicarea declaratiilor de casatorie;
- Publicarea spre comunicare a actelor administrativ fiscale (transmise de la SPFL);
- Publicarea lunară a autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
- Publicarea sedintelor CTUAT;
- Publicarea anunțurilor pentru concursuri de angajare si a rezultatelor acestora;
- Publicarea de galerii foto care prezintă stadiul unor investiții;
- Actualizarea listei cu terenurile agricole in proprietatea publica si privata a statului;
- Publicarea si actualizarea formularelor online;
- Activitatea de informare si consultare a publicului pentru documentatiile de urbanism si/sau amenajarea teritoriului;
- Publicarea informațiilor specifice transmise de compartimentele primăriei;
- Publicarea in conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului dezvoltarii regionale si turismului - MO din 19.01.2011 a documentatiilor de urbanism si/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) in vederea informarii si consultarii publicului;
- Administrarea camerei web care prezintă imagini din centrul municipiului;
- Publicare politica de utilizare a cookies si Ghidul pentru exercitarea drepturilor de catre persoanele ale caror date cu caracter personal sunt prelucrate in cadrul primariei;
- Publicare titluri de creante;
- Publicarea anunturilor publice privind decizia etapei de incadrare de catre Agentia de Protectie a mediului Prahova;
- Implementarea rubricilor: Proiecte Europene, Monitorizare institutii cf. OUG 109/2011, Institutii din subordinea Consiliului Local (date de contact);
- Actualizare site SPCLEP;
- Arhivare (comunicate, proiecte de hotarari, hotarari ale Consiliului Local, achizitii, declaratii de avere si declaratii de interese etc.).

1. Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești.

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2016 au fost desfășurate următoarele activități:

- Actualizarea și distribuirea politicii de securitate a rețelei de calculatoare și a politicii de securitate a sistemului informatic;
- Actualizarea registrului riscurilor;
- Administrarea securității rețelei de calculatoare: protecție antivirus, antispyware, antimalware, protecție împotriva accesului neautorizat la echipamente și la produsele software;
- Administrarea securității sistemului informatic: protecție împotriva accesului neautorizat la serverele care deservește sistemul informatic și protecție împotriva accesului neautorizat în sistemul informatic;
- Administrarea securității serverului de web: protecție împotriva accesului neautorizat la server și protecție împotriva accesului neautorizat la website-ul municipiului Ploiești;
- Efectuarea copiilor de siguranță: se fac copii de siguranță pentru datele din serverele de fișiere și pentru datele din sistemul informatic. Copiile de siguranță se fac automat, prin programe de backup, și sunt stocate în locații diferite, pentru a asigura protecția în caz de dezastru;
- Protecție RAID: harddisk-urile serverelor și a unităților de stocare sunt configurate astfel încât să funcționeze în sisteme redundante. Astfel, defectarea unui harddisk nu implică pierderea datelor, iar înlocuirea lui se poate face fără a opri funcționarea serverului sau a unității de stocare.

2. Realizare de activități specifice, la cerere

În anul 2016 au fost realizate activități la cererea compartimentelor primăriei:

- Scanare documentație
- Scanare și optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
- Scanare și optimizare contracte diverse și trimitere spre publicare pe site;
- Scanare pentru actualizare declarații de avere și de interese consilieri locali;
- Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
- Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Activități de tehnoredactare documente diverse;
- Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
- Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;

- Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
- Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local.

3. Realizarea programului de achiziții.

În anul 2016 au fost întocmite propunerea de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție. Au fost achiziționate următoarele dotări:

- 40 de sisteme de calcul
- 40 Licențe de Sistem de Operare Microsoft Windows 10 Professional;
- Antivirus Karspersky (282 de utilizatori+10 servere+251 conturi de e-mail);
- 2 servere
- 2 licențe Sistem de operare Microsoft Windows Server 2012 + licențe Microsoft Windows Server CAL pentru 280 de stații de lucru
- Serviciu CISCO SMARNET pentru router-ul CISCO ASA 5506

4. Activități de gestionare și arhivare a documentelor

La nivelul serviciului Informatică este implementat modulul de management al documentelor interne. Activitățile efectuate în anul 2016 pentru gestionarea și arhivarea documentelor interne au fost:

- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor primite de la serviciile primăriei;
- Înregistrarea și arhivarea în sistemul informatic a tuturor documentelor emise către serviciile primăriei;
- Primirea prin intermediul serviciului de poștă electronică a solicitărilor specifice activității serviciului Informatică din partea serviciilor primăriei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local.

POLIȚIA LOCALĂ

B-dul. Independentei, nr. 21, Ploiești

Telefon/Fax : 0244 513255

Cod fiscal: 28035122

**Număr operator date cu caracter
personal: 4771**

Oficiul Poștal nr. 14,

Căsuța Poștală nr. 39

Email: office@polocploiesti.ro

Web: www.polocploiesti.ro

Poliția Locală Ploiești este constituită și funcționează în baza prevederilor Legii nr. 155 din 12 iulie 2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și ale Hotărârii de Guvern nr.1332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

În baza prevederilor legale, organigrama instituției – aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 62/26.02.2015 – cuprinde un număr total de 240 posturi, din care :

- 199 posturi funcție publică (18 de conducere, 181 de execuție)
- 41 posturi contract individual (3 de conducere, 38 de execuție)

Din punct de vedere structural și al gradului de subordonare, Poliția Locală Ploiești funcționează astfel :

În subordinea Directorului General:

- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, cu 1 șef serviciu și 18 funcții specifice de execuție;

- Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului cu 1 șef serviciu și 7 funcții specifice de execuție; Biroul Protecția Mediului cu 1 șef birou și 5 funcții specifice de execuție;
- Serviciul Control Comercial cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice specifice de execuție;
- Biroul Evidența Persoanelor cu 1 șef birou și 5 funcții publice specifice de execuție;
- Biroul Financiar Contabilitate cu 1 șef birou, 5 funcții publice de execuție și o funcție de personal contractual (casier).

În subordinea Directorului General Adjunct:

- Biroul Relații cu Publicul - Comunicare și Managementul Calității, cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție;
- Serviciul Resurse Umane, Juridic, Contracte, Proceduri cu 1 șef serviciu și 7 funcții publice de execuție;
- Biroul Administrativ, Logistică, Sănătate și Securitate în Muncă, cu 1 șef birou și 6 funcții de execuție de personal contractual;
- Compartimentul Achiziții Publice, Contracte, cu 2 funcții de execuție.

În subordinea Directorului General Adjunct:

- Serviciul Ordine Publică și Pază, cu 1 șef serviciu ce are în subordine 4 birouri de ordine publică:
 - Biroul Ordine Publică I cu 1 șef birou și 27 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Ordine Publică II cu 1 șef birou și 28 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Ordine Publică III cu 1 șef birou și 26 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Ordine Publică IV cu 1 șef birou și 25 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Pază cu 1 șef birou și 25 funcții personal contractual;
 - Biroul Intervenție Rapidă I cu 1 șef birou și 7 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Intervenție Rapidă II cu 1 șef birou și 6 funcții publice specifice de execuție;
 - Biroul Dispeceerat cu 1 șef birou și 5 funcții de execuție (toate funcțiile de personal contractual).

În temeiul **Legii nr. 155/2010**, Poliția Locală s-a înființat în scopul exercitării atribuțiilor privind **apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii :**

- a) *ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor*
- b) *circulația pe drumurile publice*
- c) *disciplina în construcții și afișajul stradal*
- d) *protecția mediului*
- e) *activitatea comercială*
- f) *evidența persoanelor*
- g) *alte domenii stabilite prin lege*

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ



*Asigurăm respectarea
normelor de
conviețuire socială*



În cursul anului 2016, activitatea de asigurare a ordinii și liniștii publice s-a desfășurat permanent, 24 de ore din 24, pe trei schimburi, prin polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază. Astfel, s-a acționat în zonele de responsabilitate stabilite de comun acord cu celelalte instituții cu atribuții în asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, respectiv Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova și Gruparea de Jandarmi Mobilă ”Matei Basarab”, iar la sesizările primite prin dispecceratul instituției echipajele s-au deplasat pe toată raza municipiului.

Au fost asigurate patrule pedestre/echipaje auto în cele 10 zone aflate în responsabilitate, conform prevederilor *Planului de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Ploiești pe anul 2016*. De asemenea, s-a acționat în zona principalelor parcuri din municipiu - Parc *Prefectură*, Parc *N. Stănescu*, Parc *Mihai Viteazul*, Parc *Cătinei*, Parcul *Tineretului* (Sala Sporturilor *Olimpia*).

Pentru descurajarea actelor de violență și menținerea unui climat de siguranță a copiilor în zonele unităților de învățământ, în timpul semestrelor școlare, patrulele pedestre și mobile au fost instruite cu privire la itinerariile de patrulare și au asigurat supraveghererea zonelor adiacente școlilor - stabilite în competență prin *Planul de activități pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Ploiești pe*

parcursul anului școlar 2016 – 2017, elaborat de către Poliția Municipiului Ploiești, în colaborare cu celelalte forțe cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice.

Începând cu data de 19 ianuarie 2016, în Cartierul Bereasca - strada Ștrandului, nr. 19, s-a reînființat postul fix ce a mai funcționat în această locație în perioada anilor 2007-2010, unde cetățenii pot solicita ajutorul polițiștilor locali și au posibilitatea de a aduce la cunoștință fapte cu caracter contravențional.

De asemenea, s-a asigurat permanent o patrulă auto pentru menținerea unui climat de ordine și liniște publică în Cartierul *Mitică Apostol*.

Printre faptele depistate de polițiștii locali cele mai frecvente au constat în tulburarea ordinii și liniștii publice, consum de alcool pe domeniul public, deținerea de acte de identitate expirate, comerț stradal neautorizat, abandonul deșeurilor menajere în alte locuri decât cele special amenajate, nerespectarea traseelor stabilite de municipalitate pentru deplasarea căruțelor.

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 împreună cu lucrătorii ai Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Bucov au acționat permanent pentru ridicarea câinilor fără stăpân de pe raza municipiului, atât ca urmare a sesizărilor cetățenilor, cât și în cadrul acțiunilor comune desfășurate inopinat sau planificat.

Au fost organizate și acțiuni punctuale privind aplicarea prevederilor H.C.L. nr.8/2007 *referitoare la stabilirea regimului de deținere a animalelor de companie și accesul acestora pe unele zone publice*, prin care se stabilesc o serie de reguli pe care trebuie să le respecte proprietarii de câini atunci când îi scot la plimbare.

Poliția Locală Ploiești prin Serviciul Ordine Publică, împreună cu lucrătorii Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, a desfășurat o serie de acțiuni pe raza municipiului pentru depistarea persoanelor care colectează deșeuri din plastic sau metal de pe platformele gospodărești - prin punerea în aplicare a mențiunilor H.C.L. nr. 103/2013 *privind adoptarea unei strategii la nivelul municipiului Ploiești ce cuprinde măsuri pentru colectarea, transportul și valorificarea deșeurilor reciclabile rezultate din fluxul celor municipale, provenite de la toți producătorii / deținătorii de deșeuri*. Au fost depistate mai multe persoane care își depozitau pe domeniul public sacii de rafie încărcăți cu deșeuri reciclabile, fiind sancționate contravențional. De asemenea, li s-a aplicat și sancțiunea complementară de confiscare a deșeurilor, ce au fost predate pe bază de proces-verbal lucrătorilor operatorului de salubritate.

Polițiștii locali au întreprins numeroase controale și pe linia depistării persoanelor care desfășoară comerț stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local, acțiuni comune cu lucrătorii Serviciului Control Comercial, în zone precum - Oborul Ploiești (str. Oborului, str. Apelor, Parc Străjerilor), în zona Halelor Centrale, pe str. G-ral Vasile Milea, zona BIG Sud, Gang Nord, zona Piața Nord, Piața Centrală.

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”.

Pe timp de iarnă, polițiștii locali au sprijinit activitățile de dezăpezire imediat ce au demarat intervențiile pe stradă coordonate de administrația publică locală. Astfel, echipajele Poliției Locale Ploiești au acționat atât împreună cu lucrătorii operatorului de salubritate, cât și cu cei aparținând S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești. Pentru a veni în ajutorul cetățenilor, polițiștii locali au participat la înlăturarea zăpezii de pe trotuar, din dreptul trecerilor de pietoni situate pe Bulevardul Independenței.



Polițiștii locali au acționat permanent pentru respectarea prevederilor H.C.L. nr. 444/2011 și ale H.C.L. nr. 137/2012, care reglementează circulația vehiculelor cu tracțiune animală pe raza municipiului. Astfel, s-a avut în vedere identificarea și sancționarea deținătorilor de căruțe care nu respectă traseele stabilite de municipalitate. În situația în care vehiculul cu tracțiune animală a fost folosit pentru transportul deșeurilor de orice natură, s-a dispus și sancțiunea complementară de confiscare și predarea acestuia pe bază de proces-verbal de predare-primire către lucrătorii S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești.

Pe toată durata anului 2016, polițiștii locali au asigurat măsuri de ordine și liniște publică la meciurile de fotbal ale echipei *F.C. Petrolul Ploiești* organizate pe stadionul ”Ilie Oană” - la cele două puncte de acces în incinta stadionului (str. Al. Vlahuță și str. Latină) și la meciurile de handbal/baschet susținute de echipele *C.S.M. Ploiești* la Sala Sporturilor *Olimpia* și Sala de Sport *Tel George Junior*, precum și pe timpul desfășurării unor manifestații cultural-artistice și sportive (concerte, festivaluri, concursuri, etc.) ce au avut loc în municipiul Ploiești.

În zilele de sâmbătă și duminică s-au asigurat măsuri de ordine și liniște publică în zona *Casei Căsătoriiilor*, cu ocazia desfășurării ceremoniilor, fiind îndepărtate persoanele care apelau la mila publică.

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 Uniunea Europeană.

Polițiștii locali au participat la acțiuni comune cu lucrătorii *S.C. T.C.E. S.A. Ploiești* în mijloacele de transport în comun, conform *Protocolului de Cooperare nr. 171/29.12.2015*, în vederea depistării călătorilor frauduloși.

În vederea păstrării ordinii și liniștii publice, a respectării normelor de conviețuire socială, Poliția Locală Ploiești a suplimentat efectivele care au patrulet pe străzile municipiului în perioada sărbătorilor pascale și a celor de iarnă. Astfel, s-a acționat pe cele trei schimburi, polițiștii locali fiind în permanență la dispoziția cetățenilor.

Agenții Poliției Locale Ploiești au avut în atenție și zonele frecventate de cerșetori și parbrizari, în intersecțiile și sensurile giratorii aflate pe axa nord-sud a municipiului. Persoanele depistate au fost sancționate contravențional și îndepărtate din zonă.

În vederea asigurării unor condiții civilizate de conviețuire socială, și în scopul prevenirii săvârșirii faptelor contravenționale, în cazul persoanelor care consumau semințe și aruncau cojile acestora pe domeniul public, s-a procedat, în afara aplicării de amenzi contravenționale, și la sancțiunile complementare de aducere a terenului la starea inițială, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 privind aprobarea Regulamentului de gospodărire a municipiului, coroborate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.



De asemenea, au fost organizate acțiuni comune cu D.G.A.S.P.C. pe raza municipiului, pentru prevenirea și identificarea posibilelor cazuri încadrate în categoria *copiii străzii*. În acest fel, s-a urmărit identificarea minorilor lipsiți de supravegherea părinților, precum și încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, pentru luarea de măsuri în plan social.

La solicitarea angajaților Direcției Gestiune Patrimoniu, s-a acordat sprijin pentru evacuarea unor persoane care domiciliau ilegal în imobile ce aparțin Primăriei Ploiești.

Polițiștii locali au participat la acțiuni de depistare a persoanelor care locuiesc fără forme legale în Căminul Social Cătinei, în Căminul Social *Feroemail*; în Căminul Social Bl. 2K – de pe str. Râfov, Căminul social situat pe strada Rafinorilor, imobile ce sunt în administrarea A.S.S.C. Ploiești.

Polițiștii locali au acordat sprijin lucrătorilor S.C. Apa Nova S.R.L., în urma solicitărilor primite, în vederea derulării în condiții optime a intervenției de debransare de la rețeaua de alimentare cu apă a unor abonați rău platnici.

Totodată, s-a participat la acțiuni comune cu lucrătorii *Serviciului Județean de Poliție Transporturi Prahova* în stațiile *C.F. Ploiești Sud* și *Ploiești Vest*, precum și în zona limitrofă acestora, pentru depistarea persoanelor fără adăpost care își fac frecvent apariția în zonă, precum și a altor elemente care comit fapte ilicite/antisociale ce provoacă indignarea publicului călător și au un impact mediatic.

De asemenea, polițiștii locali au asigurat măsuri de liniște și ordine publică pe parcursul desfășurării diferitelor manifestări:

- cultural artistice și sportive, precum și acțiunilor și evenimentelor organizate de municipalitate, fiind sporite efectivele de patrulare pe străzi, ca de exemplu: *Târgul de iarnă* – str. Griviței; *Ziua Unirii Principatelor Române* – *Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova*; *Ziua Națională a Republicii Bulgaria* – Monumentul Vânătorilor; *manifestare sportivă* – *Asociația 1 leu* – Parcul Tineretului; *acțiune Casa de Cultură a Sindicatelor* – Parc I.L. Caragiale, Nichita Stănescu, Mihai Eminescu; *concurs rutier Am ales să fiu biciclist* – organizator Poliția Municipiului Ploiești – Parc Sala Sporturilor; *Târgul de carte Nichita Stănescu* – Parcul Nichita Stănescu; *ziua poetului Nichita Stănescu* – statuia N. Stănescu; *acțiune Asociația Curcubeul Autismului Prahova* – Parc Mihai Viteazul; *Ziua Jandarmeriei* - Parc Mihai Viteazul; *Ziua Internațională a romilor* – Sala Sporturilor Olimpia și Parc Tineretului; evenimente umanitare *Week-endul Mișcării* esplanada mall - Winmarkt; *Ziua Europei, Ziua Independenței de Stat a României și Ziua Victoriei Coaliției Națiunilor Unite* – monumentul Vânătorilor și monumentul Eroului Sovietic; proiectul *Parcuri fără tutun* – desfășurat în parteneriat cu *Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Prahova* – Parcul Nichita Stănescu; *marș asupra menținerii păcii* organizat de *Asociația Mastrepeace* - traseul Gara de Sud și Biblioteca Nicolae Iorga; *Crosul tocilarilor* – organizat la Sala Sporturilor Olimpia; *Festivalul Luminii* organizat de Primăria Municipiului Ploiești – aleile parcului din fața Palatului Administrativ; ceremonie deschidere *Parc Municipal Vest*; *Copilăria inundă Bătrânul Bulevard*, manifestori organizate de Primăria Ploiești – pe traseul B-dul. Independenței – B-dul. Republicii; *concursul F.O.C. – Flăcările omoară copii* – organizator Primăria Ploiești și I.S.U. Prahova – pasajul pietonal din fața Teatrului ”Toma Caragiu”; eveniment sportiv organizat de *Asociația Un Strop de Fericire* – pista de role Sala Sporturilor ”Olimpia”; concurs desene pe asfalt *Cu creta pe Asfaltul Copilăriei* organizat de *Asociația de sprijin a Copiilor cu Handicap Fizic* – Pasajul Pietonal; *Ziua Eroilor* - depuneri de coroane la monumentul Eroilor; *Marșul factorilor poștali* organizat de *Compania Națională Poșta Română* – Sala Sporturilor Olimpia; *concert de Jazz&Soul* proiect – parcare de la Palatul Culturii; *flashmob Zombie Walk* – traseu AFI Palace – Gara de Sud; acțiune comemorativă *Ziua părinților de îngeri* – Sala sporturilor Olimpia; *Zilele Siguranței Rutiere Michelin* – platoul din fața Sălii Sporturilor ”Olimpia”; *concert simfonic* – în curtea bisericii ”Sf. Andrei”; proiect educațional *Azi Ploieștii-i Non-Formal* - platoul din fața Sălii Sporturilor ”Olimpia”;

ceremonii militare de coborâre și ridicare a *Drapelului Național* – platoul din fața Palatului Administrativ; *cross AFi Summer Run* – str. Calomfirescu – B-dul. Independenței și retur; Ziua Internațională de Luptă Împotriva Traficului și Consumului Illicit de Droguri organizat de Agenția Națională Antidrog – parcul Mihai Eminescu, parcul din fața Palatului Administrativ; manifestare sportivă – concurs ciclism - *Road Grand Tour Memorialul Constantin Vagneti* – desfășurat pe B-dul. Independenței; Gala *K1 Blood & Honour Tournament* – Sala Sporturilor ”Olimpia”; *Ziua Națională a Ambulanței din România* – organizator Serviciul de Ambulanță Județean Prahova – Parcul *Mihai Viteazul*; evenimentul *Caravana MiniMax* – organizator postul TV *MiniMax* – Parcul *Tineretului*; miting de informare/promovare - *Caravana M 10* – organizator Partidul *M 10* Filiala Prahova – B-dul. Independenței, zona centrală, Parcul *Tineretului*; - *Ziua Internațională a Tineretului*-organizator *Asociația Viitorul Tinerilor* – Parcul *Tineretului*; activități pentru copii, organizate de Casa de Cultură *I.L. Caragiale* – locație: foisorul de lemn de pe B-dul. Independenței; *Festivalul de folclor și tradiții PRAHOVA IUBEȘTE BASARABIA*, organizat de Consiliul Județean Prahova – zona centrală; asigurat paza scenei din parcare *Palat Culturii* – eveniment *Borsec 201 ani*; evenimentul *Borsec 201 ani* – *Concert VOLTAJ*; ceremonia de *Înmânare a Drapelului de Luptă* – organizator I.G.S.U. Prahova – Parc *Prefectură*; *Festivalul de film TIFF* - asigurat paza ecranului gonflabil; festival de artă stradală pentru copii și tineret – *Ploiești – Magie, Feerie și Povești* – organizator Primăria Municipiului Ploiești – parcare *dintre Palatul Culturii și Palatul Administrativ*, Parcul *Tineretului*; manifestarea *Let's Do It Romania* - organizator *Asociația Viitorul în Zori* – salubritate zone periferice municipiu; *crosul Run For Future* – organizator *Asociația Un Strop de Fericire* – Parcul *Tineretului*; manifestarea *Ziua Inimii* – organizator Clubul *Rotary Ploiești* - Parcul *Tineretului*; *Flash Mob Eroii Fără Superputeri* – organizator *Asociația de Sprijin și Binefacere România/Federația Samaritenilor Români* - parcare *dintre Palatul Culturii și Palatul Administrativ* – Parc *Prefectură*; Festivalul de Fotografie *Secvențe* – organizator *Asociația pentru Promovarea și Dezvoltarea Turismului Prahova* – locație parcare *Palatului Culturii/ Parcul Tineretului*; *Ziua Internațională a Persoanelor Vârșnice* – organizator Primăria Municipiului Ploiești – Restaurant *Plaisir* – asigurat echipaje pe raza Cartierului *Bereasca* pe traseele de afluire/defluire ale participanților; *Târgul de Toamnă* – organizator SC *Hale & Piețe SA* – locație Parcul *Toma Socolescu*; miting de protest – organizator *Sindicatul Lucrătorilor Poștali din România Filiala Muntenia* – Parcul *Prefectură*; Sărbătorirea *Sf. Parascheva* – Biserica *Sf. Vineri*; adunarea *Alianței Asociațiilor de Proprietari* – Sala *Marii Uniri / Palatul Culturii*; aniversarea *Zilei Armatei României* – organizator *Garnizoana Ploiești* – ceremonie militară pentru depuneri de coroane de flori la *Monumentul Eroilor* din incinta Cimitirului *Bolovani* - ceremonie militară și religioasă cu depuneri de coroane de flori la monumentul domnitorului *Mihai Viteazul*; *Marșul Batalionului 33 Vânători de Munte Argeș efectuat pe itinerariul Gara de Sud* – Bulevardul Independenței – Bulevardul Republicii – Primăria Ploiești – Bulevardul Republicii – Str. General Vasile Milea – str. Emile Zola; *Târgul cu Bunătăți și Dichisuri* – organizator *SC Vele Promotions SRL* – Parc *Toma Socolescu*; asigurat echipaj auto pentru buna desfășurare a activității de montare a luminilor ornamentale pe str. Mărășești de către

SC SGU Ploiești; festivalul de Teatru *Toma Caragiu* – organizator Teatrul *Toma Caragiu* – locație pasajul pietonal/Teatrul *Toma Caragiu*; *Târgul de Produse Apicole, Tradiționale și Artizanat al Micilor Producători Români* – organizator SC *Comori Ardelenesti SRL* – Parcul *Toma Socolescu*; Gala de kickboxing *Colloseum Tournament* – organizator *Dacia Martial Arts Ploiești* - Sala Sporturilor *Olimpia*; sărbătorirea *Zilei Naționale a României* – organizator Garnizoana Ploiești și Primăria Municipiului Ploiești – B-dul. Republicii/Parcul *Mihai Viteazul* și Parcul *Prefectură (retragerea cu torțe)*; monitorizat locurile speciale pentru afișaj electoral în vederea desfășurării alegerilor pentru Senat și Camera Deputaților din anul 2016; manifestări cultural-artistice prilejuite de deschiderea oficială a sezonului *sărbătorilor de iarnă*; asigurat însoțirea *Trenulețului lui Moș Crăciun*, pe traseul str. Griviței (Parc *Toma Socolescu*) – str. Horezului (*Orășelul Copiilor/Sala Sporturilor Olimpia*); show-ul de arte marțiale mixte (MMA) – *RFX 25* – organizator *SC RFX Promotion SRL* – Sala Sporturilor ”*Olimpia*”; ceremonii militare ocazionate de sărbătorirea *Zilei Victoriei Revoluției Române și a Libertății* – organizator Garnizoana Ploiești – locații: Cimitirul *Bolovani*, Cimitirul *Viișoara*, Cimitirul *Eternitatea*, Catedrala *Înălțarea Domnului*, Monumentul din fața *Palatului Administrativ*; asigurat măsuri de ordine și siguranță publică pe timpul desfășurării spectacolului de Revelion – organizator Primăria Ploiești – zona centrală a municipiului

- adunări cu caracter religios organizate de Asociația Filiala Casa Olarului; *Ziua mondială a tineretului adventist* – Biserica Adventistă de Ziua a Șaptea; marș organizat de *Asociația Studenților Creștin – Ortodocși* din România - pe traseul Gara de Sud – Biserica ”Sf. Vasile”; *Procesiune de Florii* organizată de Protoieria Ploiești Sud - pe traseul Biserica Sf. ”Gh. Vechi” – Biserica ”Sf. Andrei”; în perioada *Sărbătorilor Pascale* s-a acționat în zona a șapte biserici și în zona cimitirelor Bolovani, Eternității, Viișoara și Mihai Bravu; *procesiune Joia Verde* organizată de Biserica Catolică Hristos rege – pe traseul dintre biserica menționată și str. Nicolae Bălcescu; *procesiune religioasă de aducere a sfințelor moaște ale Sf. Luca al Crimeei* – organizator Biserica ”Sf. Antonie cel Mare”; *Procesiunea Icoanei Maicii Domnului Trihirusa* – organizat în parohia Bisericii Eroilor Neamului ”Înălțarea Domnului”
- cu ocazia acțiunilor de protest și a mitingurilor desfășurate pe parcursul anului 2016, polițiștii locali au asigurat păstrarea unui climat de ordine publică, alături de celelalte instituții abilitate. – *Sindicatul Județean Sanitas* – în fața sediului Prefecturii; *Sindicatul Liber al Transportatorilor Profesioniști* – în fața Palatului Administrativ; acțiune de protest – organizatori *SNPL Ploiești*, *Federația Sindicatelor din Administrația Națională a Penitenciarelor* și *Sindicatul Solidaritatea Ploiești* – locație: trotuarul din fața *Penitenciarului Ploiești*, str. Rudului, nr. 49.

Polițiștii locali au acționat în permanență conform atribuțiilor și competențelor legale ce le revin pentru depistarea și sancționarea persoanelor care încalcă normele legale, fiind aplicate un număr de **7467 sancțiuni contravenționale, în valoare de 2.517.375 lei**. De asemenea, au constatat un număr de **27 de fapte de natură infracțională**, ai căror autori au fost predați lucrătorilor Poliției Municipale pentru continuarea cercetărilor.

De asemenea, lucrătorii **Biroului Pază** au asigurat măsuri de ordine și pază la patru obiective aparținând Primăriei Ploiești (Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția de Urbanism, birouri A.S.S.C. – subvenții încălzire, Parcul Municipal Ploiești Vest - Centrul de Excelență).

Din punct de vedere profesional, au fost desfășurate următoarele activități:

- efectuarea de controale periodice privind modul în care își îndeplinesc atribuțiile de serviciu polițiștii locali;
- instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea prevederilor planurilor de ordine publică și pază și a modului de acțiune în diferite situații;
- efectuarea de ședințe practice de instruire cu privire la cunoașterea modului de folosire, montarea și demontarea, predarea-primirea armamentului și muniției, a regulilor care trebuie respectate pe timpul executării serviciului în posturile înarmate.

Toate posturile de pază au fost dotate cu documentele necesare bunei desfășurări a activității și în funcție de specificul obiectivului, polițiștii locali au fost echipați cu armament, muniție, stații de emisie-recepție, bastoane de cauciuc, spray-uri iritant lacrimogene cătușe, fluier, etc.

SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE



*Asigurăm
un trafic
rutier
civilizat*



Polițiștii locali din cadrul Serviciul Circulație pe Drumurile Publice asigură fluența circulației pe drumurile publice, acolo unde carosabilul se află în reparații, participă – împreună cu unitățile și structurile teritoriale ale Poliției Naționale – la asigurarea măsurilor de circulație, aplică sancțiuni potrivit *Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea municipiului Ploiești, precum și constatarea și sancționarea faptelor ce constituie contravenții.*

În conformitate cu actul normativ menționat mai sus, polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere aplică sancțiuni cu privire la accesul, oprirea și staționarea în

parcările publice și/sau în stațiile S.C. Transport Călători Express S.A. Ploiești a vehiculelor persoanelor fizice sau juridice care efectuează transport de persoane în județ și în afara acestuia; pentru blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcare sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate; pentru staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi; cu privire la rezervarea ilegală a locurilor de parcare; pentru circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau pe zone verzi, precum și în ceea ce privește circulația autovehiculelor de mare tonaj pe raza municipiului, reglementată de *Hotărârea de Consiliu Local nr. 131/2011*.

Totodată, în temeiul *Ordonanței de Urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice (republicată)*, polițiștii locali aplică sancțiuni în ceea ce îi privește pe pietoni, bicicliști, mopediști și conducătorii de autovehicule care nu respectă o bună conduită în trafic, cu privire la opriri, staționări sau acces interzis.

Polițiștii locali rutieri acționează în schimburile 1, 2 și 3 atunci când este necesar, cu menținerea în permanență a legăturii cu lucrătorii Biroului Rutier din cadrul Poliției Municipiului Ploiești, asigurând zonele de responsabilitate stabilite de comun acord.

Printre activitățile polițiștilor locali din cadrul Serviciului Circulație se mai remarcă: asigurarea unei bune fluente a traficului rutier și pietonal din zonele aglomerate ale municipiului (Halele Centrale, principalele intersecții – atunci când sistemele de semaforizare nu funcționează corespunzător), comunicarea permanentă către dispeceratul instituției a stării carosabilului, măsuri de fluidizare a traficului rutier și pietonal, sau de deviere a acestuia în diferite zone ale municipiului cu ocazia desfășurării pe domeniul public a unor activități cultural-artistice și sportive, precum: Ziua Europei, Ziua Independenței de Stat, Ziua Copilului, Zilele Recoltei, 1 Decembrie - Ziua Națională a României, cu prilejul desfășurării activităților sportive organizate pe stadionul "Ilie Oană" etc.

Ca urmare a continuării lucrărilor de modernizare a căii de rulare a tramvaiului, principalele activități ale polițiștilor locali din cadrul serviciului, în prima jumătate a anului 2016, au fost de monitorizare, asigurare, îndrumare și/sau restricționare a traficului rutier în punctele de lucru de pe raza municipiului.

În perioada sezonului rece, polițiștii locali au asigurat măsuri de fluidizare și dirijare a circulației rutiere în sensurile giratorii și pe străzile unde au intervenit utilajele de dezăpezire.

În cursul anului 2016 polițiștii locali din cadrul serviciului au acționat permanent pe raza municipiului în vederea depistării și sancționării conducătorilor auto indisciplinați în trafic, potrivit competențelor legale, fiind aplicate un număr de **5014 de sancțiuni, în valoare totală de 982.530 lei**. De asemenea, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, au rezolvat și au răspuns unui număr de **703 sesizări**, au sprijinit Biroul Rutier din cadrul Poliției Municipale la asigurarea măsurilor ce se impun în cazul a **32 accidente rutiere** soldate cu victime și au afișat un număr de **179 procese verbale de contravenție**.

În această perioadă s-au constatat 4 infracțiuni la regimul circulației pe drumurile publice (conducerea autovehiculelor pe drumurile publice fără deținerea permiselor de conducere valabile).

A fost derulat proiectul ”Micul polițist de circulație”, ce a avut ca scop instruirea preșcolarilor în tainele meseriei de polițist local de circulație, și totodată având în vedere siguranța și disciplina pe care copiii trebuie să învețe să o acorde colegilor și semenilor. Acest proiect se va desfășura și în cursul anului 2017.

BIROURILE INTERVENȚIE RAPIDĂ I ȘI II



*Asigurăm
rezolvarea
rapidă a situațiilor
conflictuale*



Polițiștii locali din cadrul celor două birouri de intervenție rapidă au desfășurat următoarele activități de asigurare a ordinii și liniștii publice:

- Efectuarea serviciului de patrulare și monitorizare în zona centrală și în cartierele municipiului Ploiești, în vederea îndepărtării din intersecțiile principale a persoanelor care apelează la mila trecătorilor și a ”spălătorilor de parbrize”.
- Efectuarea periodică a acțiunilor de patrulare, legitimare, identificare și atenționare a grupurilor de tineri care au fost depistați în parcuri, în vecinătatea școlilor și a blocurilor sau în alte locuri unde s-ar fi putut deranja ordinea și liniștea publică, după ora 22:00. Aceștia li s-au adus la cunoștință prevederile Legii nr. 61/1991, ale Legii nr. 12/1990 și ale H.C.L. nr. 228/2006. Aceste acțiuni s-au desfășurat cu preponderență în următoarele locații: parc Cătinei, parc Sala Sporturilor ”Olimpia”, parc Dendrologic, zona Malu Roșu, str. Vitejilor intersecție cu str. Aviatorilor, Centru, str. Gh. Lazar în zona sediilor partidelor politice, zona bloc Rafinorilor.

- Asigurarea unui climat de siguranță și liniște publică în zona lăcașelor de cult cu ocazia celor mai importante sărbători creștinești.
- S-au efectuat acțiuni punctuale în zona cartierelor Bariera București, Pictor Rosenthal și Mimiș, în vederea depistării persoanelor predispuse la săvârșirea de infracțiuni (furturi de fier și alte bunuri).
- În perioada campaniei electorale, dar și în zilele de desfășurare a alegerilor locale și parlamentare s-a efectuat patrularea în zona panourilor cu afișaj electoral și în zona secțiilor de votare, având ca scop menținerea unui climat de liniște publică.

Echipa de intervenție rapidă este permanent la dispoziția Dispeceratului și acționează atât în sprijinul Serviciului Ordine Publică, cât și al celorlalte structuri din cadrul Poliției locale Ploiești.

SERVICIUL CONTROL COMERCIAL



*Asigurăm
desfășurarea
unui
comerț
civilizat*



În cursul anului 2016, polițiștii locali din cadrul serviciului au verificat, conform competențelor, activitatea societăților comerciale care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești.

Acțiunile de control desfășurate au avut ca tematică verificarea:

- documentelor de constituire a societății;
- autorizațiilor legale de funcționare;
- documentelor de proveniență pentru produsele aflate la vânzare;
- condițiilor igienico-sanitare de comercializare și depozitare a produselor;
- termenelor de valabilitate a produselor aflate la vânzare;
- afișarea prețurilor.

Au fost verificate condițiile în care își desfășoară activitatea un număr de 1020 societăți comerciale ai căror reprezentanți legali au depus documentația în vederea obținerii autorizației

de funcționare eliberate de Primăria Municipiului Ploiești. Societățile au primit aviz favorabil pentru programul de funcționare solicitat.

Au fost înregistrate un număr de 35 sesizări referitoare la disconfortul creat locuitorilor/comercianților aflați în zona de funcționare a unor societăți comerciale. S-au efectuat controale la fața locului și au fost înaintate adrese de răspuns petenților. Acolo unde a fost cazul, agenții economici au fost îndrumați către autoritățile cu atribuții în determinarea nivelului de zgomot.

Au fost înregistrate sesizări ale Direcției de Gestiune Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești referitoare la desfășurarea/nedesfășurarea activităților corespunzătoare codurilor CAEN 5610/5630 de către o serie de societăți comerciale. În acest sens, au fost verificați un număr de 418 agenți economici și au fost înaintate către D.G.P. situațiile rezultate în urma controalelor efectuate pe teren.

La sediul instituției s-a întrunit *Comisia de preluare și distrugere a bunurilor confiscate*, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 731/2007 și a Deciziei nr. 184/2015 a directorului executiv al Poliției Locale Ploiești. De asemenea, a fost efectuată evaluarea acestor bunuri la suma de 590 lei, conform prevederilor O.G. nr. 14/2007.

S-a monitorizat desfășurarea comerțului stradal ambulant și au fost îndepărtați și/sau sancționați comercianții neautorizați din piețe și zonele adiacente piețelor de pe raza municipiului, respectiv pe strada Veronica Micle, zona Malu Roșu – magazin Profi, zona Gang Nord și zonele adiacente Halelor Centrale.

Principalele deficiențe constatate sunt prevăzute de H.C.L. nr. 228/2006, H.G. nr. 348/2004, O.G. nr. 99/2000, Legea nr. 12/1990 și O.G. nr. 2/1990 și se refera la: comercializare de produse fără a deține autorizații legale sau pe alte amplasamente decât cele aprobate de consiliul local, fără a putea prezenta documente de proveniență a mărfii, fără afișarea datelor de identificare sau a prețurilor și tarifelor practicate.

Astfel, s-a constatat 1.413 agenți economici fără deficiențe și **59** de agenți economici cu deficiențe, acești din urmă fiind sancționați cu amenzi în valoare totală de **13.000 lei** și îndrumați către instituțiile abilitate în vederea rezolvării deficiențelor constatate.

SITUAȚIE STATISTICĂ:

- număr de controale efectuate	1.472
- societăți cu deficiențe	59
- societăți fără deficiențe	1.413
- valoare amenzi	13.000 lei
- valoare marfă confiscată	590 lei
- verificarea funcționării agenților ec. Cod CAEN 5610/5630	418

SERVICIUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, AFIȘAJ STRADAL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI



*Asigurăm
respectarea disciplinei
urbanistice
și a regulilor de
publicitate*



Activitatea desfășurată de Serviciul Disciplină în Construcții-Afișaj Stradal și Protecția Mediului, în cursul anului 2016, a avut următoarea tematică:

- Controale privind depozitarea de materiale de construcții pe domeniul public;
- Controale privind legalitatea amplasării sau montării de schele de construcții pe domeniul public;
- Controale privind desfășurarea lucrărilor la rețele edilitare;
- Controale privind ocuparea domeniului public cu diferite construcții;
- Acțiuni de control privind împrumuirea sau rezervarea unor suprafețe aparținând domeniului public;
- Verificare afișaj stradal pe raza municipiului Ploiești;
- Identificarea situației juridice a terenurilor neocupate din intravilan;
- Identificarea locațiilor și a persoanelor care expun autovehicule pe domeniul public în vederea vânzării;
- Controale privind existența autorizațiilor de construire în cazul construcțiilor în execuție conform Legii nr. 50/1991 actualizată;
- Controale privind nesemnalezarea și neîmprumuirea clădirilor care nu mai prezintă siguranță în exploatare precum și a terenurilor și imobilelor nesalubrizate din municipiului Ploiești;
- Controale privind legalitatea amplasării de panouri publicitare;
- Controale privind instalarea panourilor de avertizare și identificare pentru construcțiile în execuție pe raza municipiului Ploiești.

Pe parcursul anului 2016, au fost efectuate un număr de 1489 controale. Astfel, consilierii serviciului au întreprins acțiuni cu privire la:

- Verificarea agenților economici în vederea înlăturării zăpezii, gheții sau poleiului de pe trotuare, a rigolelor din dreptul sediilor.

A fost verificat un număr de 104 agenți economici, care au fost notificați să respecte prevederile H.C.L. nr. 228/2006 privind dezăpezirea în fața sediilor. Au fost verificate imobilele, unde proprietarii nu au înlăturat țurțurii care prezintă un pericol pentru cetățeni. Au

fost verificate 23 de străzi și 20 de proprietari au fost îndrumați să ia legătura cu I.S.U. Ploiești.

- Monitorizare și verificare lucrări la rețele edilitare

S-au efectuat controale cu privire la respectarea prevederilor legale ale H.C.L. nr. 337/2008 și H.C.L. nr. 228/2006, cu privire la modul de executare al lucrărilor la rețele edilitare desfășurate pe raza municipiului Ploiești de către societățile: S.C. Distrigaz Sud Rețele, S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești, S.C. Delta A.C.M., S.C. Veolia Termo Prahova S.R.L., S.C. Electrica Serv SISE Muntenia Nord –AISE Ploiești.

- Controale privind publicitatea pe domeniul public

S-a verificat respectarea prevederilor Legii nr. 185/2013 și a H.C.L. nr. 463/2015 în privința legalității amplasării de panouri publicitare, de afișe publicitare, distribuirea de fluturași promoționali. Pentru neregulile constatate s-au aplicat 7 amenzi în valoare totală de 16.000 lei - conform H.C.L. nr. 463/2015 art. 69.

- Controale privind respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 pentru lucrările de construire executate pe raza municipiului Ploiești. Au fost efectuate un număr de 185 controale în acest sens și aplicate **14 amenzi în valoare de 14.000 lei.**

De asemenea, consilierii din cadrul serviciului au verificat legalitatea amplasării construcțiilor provizorii, balcoane, chioșcuri și alte diverse tipuri de mobilier amplasate pe domeniul public.

Pentru neregulile constatate, au fost aplicate un număr de **50 sancțiuni, în valoare totală de 51.100 lei.**

Au fost primite și soluționate, în termen legal, un număr de *234 de sesizări* scrise și telefonice.

În ceea ce privește *soluționarea de reclamații* repartizate, menționăm că aspectele sesizate au privit nerespectarea prevederilor H.C.L. nr. 228/2006, H.C.L. nr. 337/2008, Legea nr. 50/1991 și H.C.L. nr. 463/2015, precum:

- depozitarea de materiale de construcții pe terenurile aparținând Primăriei Municipiului Ploiești;
- montarea de schele pe domeniul public fără autorizarea și fără achitarea taxelor legale;
- schimbarea destinației zonelor verzi fără autorizările legale;
- împrumuirea unor suprafețe aparținând domeniului public;
- rezervarea de locuri de parcare pe domeniul public în mod abuziv;
- neasigurarea curățeniei pneurilor autovehiculelor la ieșirea din șantiere;
- amplasarea de construcții provizorii (balcoane) pe domeniul public;
- murdărirea domeniului public prin executarea de lucrări de reparații auto;
- amplasarea de mesh-uri pe fațadele blocurilor;
- neînălăturarea corespunzătoare a zăpezii din fața sediilor firmelor;
- lipirea de afișe publicitare în alte locuri decât cele aprobate;
- nesemnălizarea corespunzătoare a punctelor de lucru (șantiere);
- nerespectarea termenelor de execuție a lucrărilor la rețelele edilitare;
- ocuparea domeniului public cu materiale de construcții fără achitarea taxelor legale și fără autorizările legale.

BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI



*Asigurăm
un mediu
protejat*



În anul 2016, polițiștii locali au întreprins mai multe acțiuni cu privire la:

- Verificarea agenților economici în vederea înlăturării zăpezii, gheții sau poleiului de pe trotuare și rigolele din dreptul sediilor;
- Monitorizarea platformelor gospodărești și verificarea stării acestora, precum și confiscarea deșeurilor reciclabile din material plastic și aluminiu, predarea acestora către S.C. ROSAL – GRUP;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la deținerea și creșterea animalelor în alte condiții decât prevăd regulamentele și hotărârile de Consiliu Local;
- S-au verificat și identificat proprietarii a două terenuri neîmprejmuite și nesalubritate;
- S-a verificat în cartierul de vest al municipiului Ploiești situația amplasării unei stâne pe terenul destinat construcției Parcului Municipal Vest;
- Depozitarea de deșuri de orice natură pe domeniul public;
- Distrugerea mobilierului urban amplasat pe domeniul public;
- Murdărirea carosabilului prin neasigurarea curățării pneurilor autoturismelor care ies din incinta santierelor;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la tăierea prin corecție a unor pomi (nuci), ocrotiți prin lege, fără a deține autorizările legale;
- Desfășurarea activităților de colectare, transport și valorificare a deșeurilor reciclabile provenite de pe raza municipiului Ploiești, fără a deține autorizație emisă de R.A.S.P. Ploiești;
- Verificări agenți economici cu privire la deținerea contractului de salubritate încheiat cu operatorul autorizat, precum și a contractelor de colectare a uleiurilor uzate;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la golirea instalației de energie termică fără acodul scris al operatorului – Veolia;
- S-au verificat sesizări cu privire la autoturismele abandonate pe domeniul public;
- S-au verificat și soluționat sesizări cu privire la creșterea și deținerea de păsări de curte în alte condiții decât cele prevăzute în regulamente și fără a deține avizele necesare eliberate de Registrul Agricol și Direcția Sanitar Veterinară;

- Monitorizare zone din municipiul Ploiești în vederea depistării persoanelor care depozitează deșeuri provenite din materiale de construcții pe domeniul public, fără a încheia contract separat de preluare a acestora cu operatorul autorizat;

- Verificare sesizare cu privire la demolări construcții care prezintă pericol de prăbușire situate pe str. Dr. Toma Ionescu. nr. 56. S-a întocmit somație către proprietar, respectiv S.C. Industrie Mica Prahova, pentru a proceda la demolarea construcției.

Au fost înregistrate 497 sesizări, au fost efectuate 1043 de controale și aplicate **137 de sancțiuni contravenționale în valoare totală de 46.075 lei.**

BIROUL FINANCIAR – CONTABILITATE



*Eficiență,
eficacitate,
economicitate*



În conformitate cu Legea nr. 339/2015 – privind legea bugetului de stat pe anul 2016, Legea nr. 340/2015 privind bugetul asigurărilor sociale pe anul 2016 și Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale a fost aprobat bugetul de cheltuieli pe anul 2016 prin Hotărârea Consiliului Local nr. 35/01.02.2016 și a fost rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 90/29.03.2016, Hotărârea Consiliului Local nr. 212/28.07.2016, Hotărârea Consiliului Local nr. 305/29.09.2016, Hotărârea Consiliului Local nr. 372/29.11.2016 și Hotărârea Consiliului Local nr. 410/21.12.2016.

Bugetul Poliției Locale Ploiești în suma de 11.550,00 mii lei, are următoarea structură:

Cheltuieli totale : 11.550,00 mii lei

Din care: - Cheltuieli de personal = 9.874,00 mii lei

- Bunuri și servicii = 1.651,00 mii lei

- Cheltuieli de capital = 25,00 mii lei

În totalul plăților în suma de 10.542,37 mii lei, 9.426,84 mii lei reprezintă plăți cheltuieli de personal aferente perioadei 01.01-31.12.2016, 1.112,69 mii lei reprezintă cheltuieli materiale, iar 2,84 mii lei reprezintă cheltuieli de investiții.

Structura cheltuielilor de personal este următoarea:

- Cheltuieli salariale în bani: 5.473,26 mii lei, detaliate astfel:
 - salarii de bază în suma de 4.987,91 mii lei,
 - alte sporuri (spor antenă) în suma de 267,55 mii lei,
 - indemnizații plătite unor persoane din afara unității în suma de 0,18 mii lei
 - alte drepturi salariale în bani (spor de noapte) în suma de 217,62 mii lei.
- Cheltuieli salariale în natură: 2.717,46 mii lei (norma de hrană).
- Contribuții la bugetul fondurilor speciale 1.236,24 mii lei.

Cheltuielile de personal reprezintă 89,42% din totalul execuției bugetare deoarece specificul activității instituției necesită un normativ de personal capabil să asigure și să acopere climatul de ordine și liniște publică în municipiul Ploiești, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Cheltuielile materiale sunt în sumă de 1.112,69 mii lei, iar în structura se prezintă astfel:

- furnituri de birou în suma de 21,22 mii lei
- materiale pentru curățenie în sumă de 2,25 mii lei
- încălzit, iluminat și forța motrică în suma de 121,53 mii lei
- apă, canal și salubritate în sumă de 16,19 mii lei
- carburanți și lubrifianți în sumă de 166,26 mii lei
- piese de schimb în sumă de 63,98 mii lei
- poștă, telecomunicații, radio tv și internet în sumă de 127,07 mii lei
- materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional în sumă de 30,98 mii lei
- alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare în sumă de 185,30 mii lei
- uniforme și echipament în sumă de 115,97 mii lei
- alte obiecte de inventar în sumă de 72,83 mii lei
- deplasări interne, detașări, transferări în sumă de 74,14 mii lei
- cărți, publicații și materiale documentare în sumă de 0,76 mii lei
- consultanță și reprezentare în sumă de 4,86 mii lei
- pregătire profesională în sumă de 50,40 mii lei
- protecția muncii în sumă de 22,79 mii lei
- protocol și reprezentare în sumă de 2,72 mii lei
- prime non viața în sumă de 33,43 mii lei

Procentul de realizare al cheltuielilor materiale în total cheltuieli pentru perioada ianuarie – decembrie 2016 este de 10,55 %.

Cheltuielile de capital sunt în sumă de 2,84 mii lei, iar în structura se prezintă astfel:

- alte active fixe în suma de 2,84 mii lei (licențe software).

Procentul de realizare al cheltuielilor de capital în total cheltuieli pentru perioada mai sus menționată este de 0,03 %.

Biroul financiar contabilitate a aplicat în totalitate prevederile Legii nr. 82/24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația

specifică acestui domeniu, pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui post ocupat din cadrul serviciului.

Evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar (în magazie și în folosință), a materialelor, a consumului de combustibili, a salariilor, a fost ținută în această perioadă în concordanță cu prevederile legale în vigoare și s-a desfășurat în termenele stabilite prin fișa postului fiecărui salariat din cadrul compartimentelor de specialitate.

Evidența angajamentelor bugetare și legale s-a 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 perioadei ianuarie – decembrie 2016 au fost întocmite pe formulare aprobate prin acte normative în vigoare, există corelații între balanțele de verificare sintetice și analitice ale conturilor contabile, bilanțul și contul de rezultat patrimonial au fost întocmite pe baza balanțelor 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.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE



*Eficiență,
eficacitate,
economicitate*



Compartimentul Achiziții Publice, Contracte a procedat la elaborarea planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate primite de la compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Poliției Locale Ploiești.

Valorile estimate înscrise în planul de proiect pe anul 2016 au fost exprimate atât în lei, cât și în euro, la un curs de 1 euro = 4,60 lei, planul cuprinzând produse, servicii și lucrări. Acest plan de achiziții a fost actualizat pe parcursul anului 2016, după fiecare rectificare bugetară, ajungându-se la sfârșitul anului 2016 la un număr de șapte actualizări.

În urma elaborării planului de achiziții, au fost efectuate achiziții de produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă, prin postarea anunțurilor pe site-ul Poliției Locale Ploiești și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform Legii nr. 98/2016. În acest sens, au fost încheiate un număr de 28 contracte de achiziție publică, dintre acestea 4 de furnizare produse (ex. furnizare combustibil, furnizare echipament), precum și un număr de 14 contracte de prestări servicii (service calculatoare, multifunctionale, server, aer condiționat, servicii

informatice, consultare legislativă-INTRALEGIS, servicii medicale, certificare digitala, școlarizare polițiști locali, abonament Monitorul Oficial, serviciu audit certificare ISO, servicii spălătorie/vulcanizare auto, servicii manoperă auto).

Au fost întocmite 145 referate de angajament, în vederea efectuării de achiziții publice.

A fost verificată existența actelor justificative (referat necesitate, referat angajament, ordonanțare plată, facturi), în vederea acordării vizei de control financiar preventiv a documentelor aferente plăților efectuate prin casierie (dispoziție plată/încasare, decont cheltuială, registru casă).

BIROUL ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, S.S.M.



*Asigurăm
condițiile
pentru buna
desfășurare
a activității*

Activitățile desfășurate în această perioadă, au fost următoarele:

- întocmirea de bonuri de consum/transfer precum și eliberarea de materiale, echipamente de lucru și protecție, mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile, etc., din magazia centrală, armament și muniție din magazia de armament, cu respectarea termenelor de acordare a acestora și în baza referatelor întocmite și aprobate de conducerea instituției;
- verificarea și întreținerea armamentului;
- arhivarea documentelor instituției, centralizarea și îndosărierea acestora;
- eliberarea din arhiva instituției, pe baza cererilor scrise, a copiilor după documentele solicitate;
- întreținerea din punct de vedere igienico-sanitar a întregii incinte a instituției;
- menținerea permanentă în stare de funcționare a instalațiilor sanitare;
- confecționarea caietelor de organizare zilnică a activității, carnetelor de predare-primire, a foilor de parcurs, precum și alte tipizate necesare desfășurării în condiții normale a activității

instituției; efectuarea de copii xerox, legarea tuturor documentelor care urmează să fie predate la arhivă, de către compartimentele/birourile/serviciile din cadrul instituției;

- efectuarea demersurilor (solicitarea de referate pentru achiziționarea de produse, de la fiecare compartiment/birou/serviciu, centralizarea acestora și înaintarea către Compartimentul Achiziții a referatelor de necesitate), pentru achiziționarea de materiale necesare funcționării în parametrii normali a aparatelor xerox, imprimantelor, achiziționarea de rechizite, echipament și a altor materiale necesare pentru desfășurarea activității tuturor salariaților instituției;

- înaintarea către Compartimentul Achiziții de referate de necesitate pentru achiziționarea de polițe RCA, CASCO, roviniete;

- întocmirea fișelor activității zilnice ale autospecialelor din cadrul parcului auto al instituției;

- alimentarea cu combustibil (motorină/benzină) a autoturismelor din dotarea parcului auto;

- urmărirea kilometrilor rulați de către fiecare autovehicul și efectuarea programării la service, pentru realizarea reviziilor planificate și/sau a celor accidentale;

- urmărirea în "Registrul de defecțiuni" din cadrul Biroului Dispecerat a tuturor consemnărilor efectuate de conducătorii auto cu privire la defecțiunile pe care le sesizează în timpul deplasării cu autoturismele din cadrul parcului auto, aducerea la cunoștința șefului ierarhic și în funcție de gravitatea acestora luarea măsurilor care se impun. Păstrarea în permanență a legăturii cu șefii de birouri/servicii pentru toate problemele semnalate de conducătorii auto; urmărirea kilometrilor rulați și confruntarea cu datele din carnetele de garanție/întreținere, pentru autoturismele care sunt în perioada de garanție, precum și cu kilometrii trecuți în "Situația parc auto la data de.....", pentru restul de autovehicule, în vederea efectuării reviziilor planificate;

- deplasarea la Casa Auto Mecca SRL, S.C.Cover Group S.R.L., Service Auto Serus S.R.L., pentru efectuarea de constatări tehnice, în vederea realizării de reparații accidentale și revizii planificate, I.T.P.-uri, a autovehiculelor din cadrul parcului auto aparținând instituției;

- deplasarea la societatea cu care instituția are încheiat contract de prestari servicii a autoturismelor din cadrul parcului auto, pentru efectuarea curățării/igienizării, precum și echiparea acestora cu anvelope de vară și respectiv iarnă;

- montarea de G.P.S.-uri pe autoturismele din cadrul parcului auto aparținând instituției, pentru eficientizarea acestuia;

- derularea procedurilor de cercetare privind accidentele de muncă, precum și alte evenimente în legătură cu munca, în care au fost implicați polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică, precum și întocmirea dosarelor de cercetare și înaintarea acestora la I.T.M. și Casa de Pensii Prahova;

- ca urmare a temperaturilor caniculare din timpul verii, s-a procedat la distribuirea apei către personalul din cadrul institutiei;

- verificarea efectuării instruirii personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru personalul din cadrul Serviciului Ordine Publică și Pază, Serviciului Circulație pe Drumurile Publice, Serviciului Intervenție Rapidă, efectuarea instruirii personalului TESA;

- verificarea și avizarea pentru legalitate a facturilor privind utilitățile, combustibilul și alte facturi privind produsele/serviciile achiziționate.

BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, MANAGEMENTUL CALITĂȚII



*Suntem
permanent
alături de
colegi și cetățeni*

Personalul din cadrul acestui birou a asigurat în mod permanent legătura cu cetățenii și cu instituțiile de interes public sau privat, atât direct, cât și telefonic sau în scris, inclusiv prin intermediul poștei electronice. În acest sens, au fost analizate, documentate și soluționate în termenul legal un număr de **614 înregistrări** (244 solicitări de avizare, 53 sesizări/reclamații scrise, 81 adrese interne/externe, 236 solicitări primite pe adresele de e-mail: office@polocploiesti.ro; comunicare@polocploiesti.ro).

Diferitele acțiuni întreprinse de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și orice alte informații de interes public, au fost aduse la cunoștință publică prin intermediul Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și au fost, de asemenea, postate pe site-ul instituției noastre, www.polocploiesti.ro, acesta înregistrând un număr de **106.888** de vizitatori unici în cursul anului 2016.

Comunicarea 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 transmiterea punctului de vedere al instituției cu privire la fiecare situație dată, sau prezentate informații, situații statistice referitoare la anumite activități desfășurate.

În cursul anului 2016 au fost înregistrate la Poliția Locală Ploiești un număr de **27** solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001, domeniile de interes fiind următoarele:

- sancțiunile contravenționale aplicate pentru nesalubritatea terenurilor din intravilan, în cursul anului 2015
- sancțiunile aplicate pentru fapte de cerșetorie, săvârșite în cursul anului 2015, număr și valoare lunară
- sancțiunile aplicate pentru fapte de prostituție, săvârșite în cursul anului 2015, număr și valoare lunară

- sancțiunile contravenționale aplicate pentru scaldat în locuri publice (fântâni arteziene, lacuri artificiale)
- serviciile de mentenanță pentru serverul aparținând Poliției Locale Ploiești, date aferente anilor 2015 și 2016
- mașinile care asigura transportul interurban și care nu respectă traseul stabilit
- rezervarea ilegală a unor locuri de parcare
- informații legate de activitatea instituției
- informații referitoare la bugetul instituției, la existența contractelor de promovare și publicitate din anii 2015, 2016
- blocarea trotuarelor cu mașini parcate ilegal
- informații privind organizarea de târguri în cursul lunii decembrie 2016
- măsurile luate de polițiști locali în anumite situații, menționate punctual (de ex. apartament plin cu gunoai ce constituie focar de infecție, familii de locuiesc ilegal în imobile abandonate, aglomerație rutieră în anumite zone, mașini expuse ilegal la vânzare pe domeniul public, parcări neregulate, prezența parbrizarilor în anumite intersecții, legalitatea amplasării unor construcții (chioșcuri), incidente, consumul de alcool și deranjarea liniștii publice, depozitarea de materiale provenite din construcții etc.)

Din numărul total de 27 de solicitări care au fost înregistrate la Poliția Locală Ploiești, adresate în scris (pe suport de hârtie și electronic) au fost soluționate în termenul legal – 27.

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 (presa online): 198

RATING - pozitiv: 157

- negativ: 17

- neutru: 24

Zilnic, la nivelul biroului au fost preluate *informările* cu privire la situația operativă desfășurată, au fost centralizate datele și transmise către Primăria Municipiului Ploiești și Poliția Națională.

De asemenea, la nivelul Biroului de Relații cu Publicul au fost centralizate *rapoartele de activitate* transmise de către serviciile/birourile/compartimentele Poliției Locale Ploiești.

Totodată, a fost elaborat raportul de activitate la nivelul instituției, pentru anul anterior, raport înaintat Primăriei Municipiului Ploiești la termenul stabilit.

În zilele de vineri conducerea instituției a susținut programul de *audiențe*, fiind înregistrate un număr de **60 cereri**. De organizarea audiențelor s-au ocupat consilierii din cadrul biroului, prin transmiterea de invitații scrise sau telefonice către cetățenii care au înaintat

solicitări în acest sens și, ulterior urmărind modul și termenul de soluționare a problemelor care au făcut obiectul audiențelor.

Consilierii de specialitate au asigurat, de asemenea, secretariatul *Comisiei de Avizare a Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice*, au organizat întâlnirea membrilor comisiei, au redactat și transmis avizele atât către solicitanți, cât și către instituțiile publice interesate, fiind emise pe parcursul anului 2016 un număr total de **244 avize**.

O activitate conexă a constat în elaborarea documentației în cadrul *Comisiei de coordonare, îndrumare metodologică și monitorizare privind implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Poliției Locale Ploiești*, astfel:

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pe anul 2016 (actualizat)
- Programul de pregătire profesională pe anul 2016 (actualizat)
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31 decembrie 2016
- Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2016

Au fost efectuate instruirii periodice atât cu membri Comisiei, cât și cu reprezentanții Echipei de gestionare a ricurilor, conform planului de pregătire profesională în domeniul controlului intern.

Raportările către secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Implementării și Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial constituită la nivelul Municipiului Ploiești, au fost efectuate la termenele stabilite.

De asemenea, reprezentanți ai biroului și-au desfășurat activitatea și în cadrul altor comisii constituite la nivelul instituției, precum :

- Comisia de analiză a oportunității încheierii contractelor de achiziții publice, pentru anul bugetar 2016
- Comisia de recepție a mijloacelor fixe, lucrărilor de reparații curente și capital, finanțate din bugetul local sau executate în regie proprie pe anul 2016
- Comisia paritară
- Comisia centrală de inventariere a patrimoniului instituției
- Comisia nr. 1 de inventariere a patrimoniului instituției
- Echipa de gestionare a riscurilor
- Comisia de inventariere a patrimoniului, constituită la nivelul municipiului Ploiești

Pe linie de *management al calității*, s-a procedat la pregătirea documentației în vederea recertificării sistemului la nivelul instituției. Astfel, în urma auditului desfășurat în luna iunie 2016, de către organismul de certificare Certind, s-a obținut **Certificatul nr. 15391C**, care

confirmă faptul că sistemul de management al calității implementat la nivelul Poliției Locale Ploiești este conform cerințelor standardului SR EN ISO 9001:2008.

Totodată au fost efectuate noi instruirii atât cu șefii de servicii/birouri, coordonatorii de compartimente, cât și cu personalul instituției, cu privire la procedurile existente, în scopul reanalizării acestora, revizuirii, adaptării la cerințele actuale și cunoașterii mai aprofundate a acestora.

În afară de documentarea și întocmirea de răspunsuri la sesizările repartizate biroului/instituției, s-a acordat sprijin Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Serviciului Ordine Publică și Pază în ceea ce privește întocmirea răspunsurilor la sesizările repartizate acestora.

De asemenea, s-a acordat sprijin serviciilor/birourilor/compartimentelor pentru efectuarea lucrărilor în *Registratura electronică*.

Au fost realizate materiale de promovare (pe suport foto și video) care au fost postate pe pagina web a instituției, și prezentate la diverse acțiuni desfășurate, precum Ziua Poliției Locale – 21 mai. Totodată, s-a participat la 2 acțiuni desfășurate în cadrul campaniei umanitare ”Ajută un copil din Ploiești”.

Au fost efectuate activități pentru redeschiderea postului fix din Cartierul Bereasca: materiale de informare, aviziere, etc.

Au fost prelucrate cu întreg personalul biroului *notele interne* emise la nivelul instituției și, de asemenea au fost efectuate orele de *pregătire profesională* conform planificării aferente anului în curs.

Zilnic, un reprezentant al biroului a asigurat deplasarea la sediul Primăriei Municipiului Ploiești în scopul semnării avizelor întocmite, transmiterii de adrese și preluării documentelor repartizate instituției noastre.

Indicatorii de performanță stabiliți prin procedurile operaționale în baza cărora se desfășoară activitatea Biroului Relații cu Publicul, Comunicare, Managementul Calității, (timp de soluționare a petițiilor, număr de cereri primite/număr de răspunsuri transmise, număr de audiențe soluționate/număr cereri de audiențe primite, monitorizarea aparițiilor în mass-media, reducerea timpului de răspuns etc.) au fost îndepliniți conform procedurilor și actelor normative în vigoare.

JURIDIC, CONTRACTE, PROCEDURI



*Asigurăm
aplicarea
judicioasă a legii*

Resurse Umane:

Au fost întocmite diferite tipuri de decizii și documentații:

- întocmire decizii de suspendare a raportului de serviciu pentru 5 angajați;
- întocmire decizii de reluare a activității ca urmare a încetării suspendării raportului de serviciu, pentru 3 salariați;
- întocmire decizii de acordarea gradației ca urmare a modificării tranșei de vechime și a clasei de salarizare, pentru 26 de salariați;
- întocmire decizii de încetare a raportului de serviciu și contractului individual de muncă pentru 4 salariați;
- întocmire centralizator cu planificarea concediilor de odihnă a salariaților din cadrul instituției pe anul 2016
- operare concedii odihnă, concedii medicale și alte tipuri de concedii pentru salariații instituției, în programul Asesoft;
- verificare lunară a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor din cadrul instituției;
- întocmire și eliberare adeverințe curs de la Corpul Gardienilor Publici;
- întocmire adeverințe pentru dosare pensionare cu sporurile și salariile acordate la Corpul Gardienilor Publici, pentru 25 de foști angajați;
- întocmire adeverințe salariați solicitate de diferite instituții;
- întocmire răspunsuri către diferite instituții, în urma solicitărilor primite din partea acestora;
- organizare examen de promovare în grad profesional și stabilirea salariului de bază;
- întocmire decizii în urma promovării în grad profesional, stabilit salariul pentru 13 salariați;
- operare date în programul Asesoft cu modificările de salariu, de gradații, urmare a promovărilor în grade profesionale;
- transmitere către ANFP a diferite decizii de încetare a raportului de serviciu, suspendare a acestuia, reluare a activității, promovare în grad profesional, numire temporară în funcția publică de conducere și de execuție;
- transmitere adrese către ANFP privind organizarea concursului de promovare în grad profesional, pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante de polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică;
- elaborare documentație și organizare concurs în vederea ocupării a unui număr de 6 posturi vacante la nivelul instituției;

- întocmire decizii de numire în funcție ca urmare a promovării concursului de recrutare pentru 2 angajați;
- întocmire decizii de mutare definitivă pentru 3 salariați;
- întocmire decizii de încadrare prin transfer în cadrul instituției pentru 2 salariați;
- întocmire situații trimestriale pentru a fi comunicate Direcției Județene de Statistică Prahova;
- întocmire și raportare către Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova a situației privind numărul de personal și fondul de salarii;
- întocmire a 84 decizii ca urmare a aplicării prevederilor O.U.G. nr. 20/2016;
- transmitere către Revisal a modificărilor intervenite în Contractul Individual de Muncă;
- întocmire decizii de pensionare și adeverințe necesare pentru dosarul de pensie, în cazul a doi salariați;
- asigurare secretariat comisii de concurs;
- participare la ședintele din cadrul comisiei paritare;
- gestionare și transmitere declarații de avere și interese către A.N.I.;
- înregistrare cereri de concediu ale salariaților, a adeverințelor eliberate de Biroul Resurse Umane;
- întocmire documentație necesară pentru cursul de formare inițială a polițiștilor locali pentru anul 2016.

Juridic, Contracte, Proceduri:

- asigurarea consultanței juridice serviciilor funcționale ale Poliției Locale Ploiești;
- întocmirea documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;
- formularea căilor de atac în urma comunicării sentințelor, pentru apărarea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații stabilite de lege;
- înregistrarea proceselor-verbale de contravenție;
- întocmirea documentației în vederea executării proceselor-verbale;
- întocmirea situațiilor lunare privind contravențiile aplicate;
- întocmirea de adrese și răspunsuri la cererile și petițiile adresate serviciului;
- s-au întocmit 24 contracte de prestări servicii, contracte adiționale 19, contracte furnizare 8, contract de protocol 6, contracte de sponsorizare 2;
- s-au implementat în baza de date a Poliției Rutiere a Municipiului Ploiești un număr de 4677 procese verbale cu 9330 puncte de penalizare.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, s-a întocmit Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Poliției Locale Ploiești pe anul 2016, precum și Raportul anual privind programul de formare inițială a polițiștilor locali din cadrul Poliției Locale Ploiești pe anul 2016.

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR



*Asigurăm respectarea
legislației în cadrul
asociațiilor de
proprietari/locatari*



În cursul anului 2016, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și H.C.L. Ploiești nr.7/2011, Biroul Evidența Persoanelor a desfășurat următoarele activități:

În baza prevederilor O.U.G. nr. 97/2005, H.C.L. Ploiești nr. 228 /2006 și a Protocolului nr. 5/06.02.2012 încheiat cu Uniunea Asociațiilor de Proprietari Prahova, referitor la datele privind cărțile de imobil cât și amplasarea avizierelor cu informații specifice, au fost verificate un număr *de 1215 asociații de proprietari*. S-au constatat nereguli privind modul de completare a cărților de imobil, neconcordanțe vizând situația persoanelor înregistrate și a persoanelor care locuiesc efectiv în imobil precum și numericul acestora. De asemenea, s-a constatat la unele asociații lipsa cărților de imobil, iar la altele nu au fost nominalizate persoanele cu deținerea acestora. În ceea ce privește existența avizierelor și a documentelor necesare, în unele cazuri s-au constatat nereguli referitoare la existența acestora, cât și lipsa documentelor de informare specifice. Au fost acordate termene pentru remedierea neregulilor constatate, nefiind aplicate sancțiuni.

Totodată, s-au efectuat deplasări premergătoare pentru identificarea persoanelor, deținători ai cărților de imobil, în vederea planificării controalelor, la asociații de proprietari/locatari, cu scările de bloc aferente fiecărei asociații de locatari în parte.

Polițiștii locali au răspuns solicitărilor primite din partea președinților de asociații de proprietari cu privire la refuzul unor persoane de a comunica datele necesare pentru înscrierea în cărțile de imobil, efectuându-se verificări la fața locului în vederea remedierii situației.

Urmare protocolului de colaborare nr. 2960724/22.01.2016 încheiat cu Serviciul pentru Imigrări Prahova, potrivit competențelor specifice, au fost efectuate verificări cu privire la îndeplinirea formelor legale de către persoane de altă cetățenie, care domiciliază pe teritoriul municipiului.

BIROUL DISPECERAT



Suntem permanent la dispoziția cetățenilor



În anul 2016, activitatea Biroului Dispecerat a constat în:

- preluarea sesizărilor făcute de cetățeni și transmiterea acestora serviciilor sau instituțiilor abilitate să le rezolve: *2287 sesizări*;
- preluarea comunicărilor făcute de polițiștii aflați în serviciu, privind problemele constatate în teren și transmiterea acestora persoanelor sau instituțiilor abilitate să le rezolve: *1658 preluări/transmiteri*;
- preluarea comunicărilor făcute de polițiștii locali aflați în patrulare, privind starea de funcționare a semafoarelor și transmiterea acestora dispecerilor Regiei Autonome de Servicii Publice: *90 preluări/transmiteri*;
- verificarea indexurilor kilometrajelor autoturismelor aflate în serviciu: *aproximativ 1440 ore*;
- accesarea bazelor de date ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea furnizării datelor de identificare ale persoanelor sau autoturismelor care nu au prezentat documente justificative, la solicitarea polițiștilor locali abilitați: *aprox. 7.000 accesări din care 6.877 identificări*;
- preluarea comunicărilor făcute de polițiștii locali aflați în patrulare, privind părăsirea itinerariului de patrulare: *2900 preluări*;
- predarea și primirea armamentului și muniției: *16.567 predări/primiri*;
- preluarea comunicărilor făcute de polițiștii locali privind monitorizarea școlilor: *1050 preluări*;
- distribuirea materialelor necesare asigurării unei bune activități a polițiștilor locali din cadrul Birourilor Pază și Ordine Publică (cabluri, cameră video, becuri, etc): *87 predări/primiri*;
- primirea rapoartelor de activitate zilnică și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali: *14.438 documente*;
- predarea/primirea cheilor de la mașini/birouri: *8.048 predări/primiri*;
- centralizarea datelor și a evenimentelor care au ținut de activitatea Poliției Locale Ploiești și întocmirea raportului zilnic în vederea prezentării acestuia d-nei Director General și d-lui Primar al Municipiului Ploiești : *aprox. 480 ore alocate*;
- stabilirea legăturilor telefonice cu/între personalul Poliției Locale și angajații instituțiilor publice sau persoane fizice, etc.: *circa 6.000 apeluri*;
- transmiterea dispozițiilor;
- completarea registrelor existente în dispecerat;

- instruirea profesională;

În această perioadă, în cadrul Biroului Dispecerat și-au desfășurat activitatea, în schimburi de 12/24 - 12/48 de ore, un număr de opt dispeceri.

Pe parcursul anului 2016 polițiștii locali au aplicat în total un număr de **12.727 sancțiuni contravenționale în valoare de 3.610.080 lei**, situația detaliată a acestora fiind prezentată în **Anexa 1** a prezentului raport. Totodată, în **Anexa 2** este redată situația comparativă a sancțiunilor contravenționale aplicate de polițiștii locali în perioada 2014-2016.

Putem astfel concluziona că prin activitatea desfășurată în cursul anului 2016, Poliția Locală Ploiești a participat nemijlocit la asigurarea măsurilor de siguranță publică, protejarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevenirea și combaterea infracționalității, activitatea desfășurată de instituția noastră caracterizându-se prin transparență, adaptabilitate și eficacitate, înregistrând o creștere semnificativă a nivelului de vizibilitate publică.

Situația sancțiunilor contravenționale aplicate în perioada 01.01.2016-31.12.2016 de către toate serviciile din subordinea Poliției Locale Ploiești

Nr .cr t.	Denumire /servicii	Nr. amenzi aplicate	Valoare /lei	Nr. amenzi încasate	Valoare/lei amenzi încasate	Nr. amenzi trimise către S.P.F.L.
1.	Serviciul Ordine Publică	7467	2517375	39	3075	5227
2.	Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	5014	982530	1468	209510	2252
3.	Serviciul Control Comercial	59	13000	18	3300	16
4.	Serviciul Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal	50	51100	31	14900	11
5.	Biroul Protecția Mediului	137	46075	36	5100	87
6.	Biroul Evidența Persoanelor	0	0	0	0	0
	TOTAL	12.727	3.610.080 lei	1592	235.885 lei	7593

Anexa 2

Serviciul/ Biroul	2014					2015					2016				
	Nr. amenzi aplicat e	Valoar e/lei	Nr. amenz i achitat e	Valoar e Achitat e /lei	SPFL	Nr. amenzi aplicat e	Valoar e/lei	Nr. amenz i achitat e	Valoar e Achitat e/lei	SPFL	Nr. amenz i aplicat e	Valoar e/lei	Nr. amenz i achita te	Valoar e Achitat e/lei	SPFL
Serviciul Ordine Publică	3033	607884	15	2200	2332	7234	125501	27	2800	5816	7467	2517375	39	3075	5227
Serviciul Circulație pe Drumurile Publice	986	92112	84	8185	590	793	83265	108	7578	470	5014	982530	1468	209510	2252
Serviciul Control Comercial	99	9150	54	5650	11	80	25450	27	6000	37	59	13000	18	3300	16
Serviciul Disciplina în Construcți	64	26450	28	8550	12	116	27975	76	20475	26	50	51100	31	14900	11

i și Afisaj Stradal															
Biroul Protecția Mediului	-	-	-	-	-	195	87925	31	6125	135	137	46075	36	5100	87
Biroul Evidența Persoanelor	2	100	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0
TOTAL	4184	735696	181	24585	2945	8418	350116	269	42978	6484	12727	3610080	1592	235885	7593



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

PRIMARIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI

Str. Milcov nr. 1, telefon / fax 0244 / 574699, e_mail csm @ ploiesti.ro

RAPORT DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2016

Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 108/31.08.2004, având ca obiect principal de activitate – activități ale cluburilor sportive.

În baza Hotărârii Consiliului Local nr. 257/11.08.2010, obiectul de activitate al Clubului Sportiv Municipal Ploiești s-a modificat și s-a completat cu următoarele activități:

- activități ale bazelor sportive;
- activități ale centrelor de fitness;
- alte activități sportive;
- bălciuri și parcuri de distracții;
- alte activități recreative și distractive.

Având în vedere specificul acestor activități desfășurate de Clubul Sportiv Municipal Ploiești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 202 din 28 iulie 2010 s-au transmis în administrare și bazele sportive aflate în patrimoniul public al Municipiului Ploiești prezentate mai jos:

- Baza sportivă “ Vega ”, situată în strada Vega nr. 8;
- Baza sportivă “ Ilie Oană ”, situată în strada Stadionului nr. 26;
- Baza sportivă sala “ Olimpia ”, situată în Parcul Tineretului;
- Complexul “ Hipodrom ”, situat în strada Ghighiului nr.2, iar în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.518/15.12.2015 s-a transmis în administrare imobilul Stadion „Ilie Oană”;

Activitatea instituției se desfășoară pe două direcții:

A.- funcțional – administrativă,

B.- sportivă.

A. ACTIVITATEA FUNCȚIONAL - ADMINISTRATIVĂ

Conform organigramei aprobate, în instituție sunt 2 servicii funcționale, un birou și 4 baze sportive.

1. Serviciul financiar, contabilitate;
2. Serviciul achiziții publice, tehnic, întreținere și organizare competiții;
3. Birou juridic, resurse umane, administrativ, protecția muncii și protecție civilă;
4. Baza sportivă “ Vega ”;
5. Baza sportivă “ Ilie Oană ”;
6. Baza sportivă sala “ Olimpia ”;
7. Complex “ Hipodrom ”.

1. Serviciul financiar – contabilitate

Principalele activități ale serviciului financiar - contabilitate în cursul anului 2016 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016 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, 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.

2. Serviciul achiziții publice, investiții, administrativ

În cadrul acestui serviciu sunt organizate activitățile următoare:

- achiziții publice;
- secretariat și registratură;
- organizare de competiții;

Achiziții publice

În activitatea pe care o desfășoară, serviciul de achiziții publice urmărește respectarea întocmai a prevederilor O.U.G. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare, care pe parcursul anului 2016 s-a abrogat și a intrat în vigoare L. nr.98/2016 privind achizițiile publice.

În baza B.V.C al instituției s-a întocmit planul de achiziții publice pentru 2016 realizându-se:

- studii de piață și achiziționarea pentru sediul instituției, pentru bazele sportive preluate în administrare și pentru sportivii secțiilor de profil ale clubului a produselor de birotică și papetărie, produse pentru curățenie și igienizare grupuri sanitare și vestiare, unelte pentru întreținerea spațiilor verzi, materiale pentru instalații electrice, sanitare și termice pentru executarea de lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive ale instituției, medicamente, materiale sanitare, materiale și echipament sportiv pentru secțiile de profil din instituție, tâmplărie de termopan și materiale pentru reconfigurarea spațiilor din clădirea de birouri a sediului instituției, echipament individual de protecție și materiile igienico-sanitare pentru personalul de deservire, anvelope și bvca-uri pentru autovehiculele instituției, bilete RATP Ploiești, cărți, reviste de specialitate și publicații ale Regiei Autonome Monitorul Oficial;

În vederea desfășurării activității serviciului s-au realizat următoarele:

- Intocmit referate tip, expediat adrese și emis comenzi pentru secțiile sportive repartizate conform fiselor postului: Fotbal, Karate, Sah, Patinaj viteza, Judo, Atletism, Box, Gimnastica ritmica, Handbal seniori și senioare, Handbal juniori și junioare, Baschet, Volei ;

-Organizat competițiile sportive Cupa CSM Ploiesti editiile 1 și 2 de fotbal în sala rezervate fotbalistilor amatori angajați în diverse institutii publice din cadrul judetului;

-Intocmit lunar pontajul pentru salariatii serviciului și graficul pentru realizarea serviciului de permanenta în incinta imobilului aflat în administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti;

- Asigurat serviciul de permanenta in sala Doroftei conform graficului;
- Facut parte in calitate de membri in comisia de receptie a materialelor si obiectelor achizitionate in cadrul CSM Ploiesti;
- Participat in calitate de presedinte in comisia de inventariere a obiectelor de inventar din cadrul CSM Ploiesti;
- Deplasat pe teren pentru achizitionarea de produse si servicii conform referatelor aprobate de conducerea institutiilor;
- Expediat corespondenta pentru CSM Ploiesti la solicitarea compartimentelor si serviciilor institutiei; -Participat la cursul de manager transport persoane si absolvit examenul;
- Stabilit programul anual al achizitiilor publice aferent anului 2017, pe care l-a supus aprobarii directorului;
- asigurat gestionarea si pastrarea in bune conditii a bunurilor si valorilor materiale;
- Stabilit impreuna cu coordonatorul structurii sportive a clubului si cadrele tehnice ale echipelor ce activeaza in cadrul sectiilor sportive programul anual, programele lunare si saptamanale ale actiunilor de pregatire sportiva, competitii si turnee sportive, alte actiuni sportive;
- Intocmit documentatiile solicitate de catre federatiile nationale de specialitate privind afilierea sectiilor sportive pe ramura de sport;
- Organizat activitatea de secretariat si registratura a clubului;
- Urmarit si verificat respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si P.S.I. de catre personalul afeferent;
- Intocmit fisele de evaluare a performantelor profesionale ale personalului de executie
- Intocmit programul pentru sala de sport "Leonard Doroftei"- zile si ore de antrenamente , pentru inchiriere activitati sportive;
- Centralizat documente legate de activitatea competitionala a sectiilor sportive ale clubului , rapoartele de joc intocmite de corpul ethnic;
- Intocmit referate de necesitate privind angajarea cheltuielilor si alte documente;
- Organizat si urmarit desfasurarea cu respectarea normelor legale in vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Stabilit proceduri de lucru privind achizitiile, cu respectarea normelor legale in vigoare;

- Intocmit situatii, chestionare si rapoarte cu privire la O.S.G.G. nr.400/ 12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice;

Secretariat și registratură

În anul 2016 activitatea din acest domeniu a constat în următoarele:

- Preluarea apelurilor telefonice – fax; Transmiterea notelor telefonice;
- Sortarea si inregistrarea corespondentei primite in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, denumirea sectiei sportive, telefon, continutul mesajului,alte informatii considerate necesare); In anul 2016 s-au inregistrat un numar de 11.893 documente;
- Evidenta faxurilor si adreselor sosite la institutie, multiplicarea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data) indosarierea lor si repartizarea in functie de document;
- Evidenta e-mail-urilor;
- intocmirea mapei de corespondenta si distribuirea in bune conditii a documentelor serviciilor si compartimentelor din cadrul institutiei;
- redactarea și editarea adreselor și documentelor solicitate de directorul instituției, serviciile și compartimentele din instituție;
- redactarea și editarea scutirilor pentru motivarea absențelor de la cursuri ale sportivilor secțiilor de profil care participă la meciuri oficiale sau la stagii de pregătire;
- expedierea și ridicarea coletelor și a corespondenței de la oficiile poștale;
- informarea telefonică a cetățenilor asupra activităților sportive la care pot participa în cadrul CSM Ploiești;
- participarea la ședintele comisiei de sport a instituției, redactarea și editarea proceselor verbale ale ședintelor;

Organizare de competiții

În acest domeniu de activitate, persoana desemnată ca organizator de competiții sportive a asigurat condițiile necesare secțiilor de profil pentru:

- participarea la antrenamente și cantonamente;

- deplasarea la competiții și turnee interne și internaționale;
- menținerea unei comunicări rapide între echipe, antrenori și conducerea instituției prin întocmirea referatelor și a documentelor primare specifice activității sportive;
- relația cu Federațiile sportive de resort aferente fiecărei secții sportive.

3. Compartimentul juridic, resurse umane/ Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Protectia muncii si Protectie civila

În cadrul acestui birou sunt organizate activitățile următoare:

- juridic;
- resurse umane;
- Securitate și sănătate în muncă, situațiile de urgență și protecția muncii și protecție civilă.

În anul 2016 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Protecția Muncii și Protecție Civilă, așa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. nr.328/25.09.2015 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statutului de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, se modifică în Birou Juridic, Resurse Umane, Administrativ, Protecția Muncii și Protecție Civilă, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.204/22.07.2016. Acest birou, condus de un șef birou își desfășoară activitatea în subordinea nemijlocită a directorului, având în componență personal contractual - un consilier juridic și trei inspectori de specialitate și un magaziner.

În ceea ce privește segmentul juridic, în anul 2016 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;

- acordarea vizei de legalitate actelor ce o necesita din cadrul institutiei;

- asigurarea bunei circulații a documentelor din cadrul instituției, urmărirea redactării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;

- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;

- proiecte de hotarare pentru a fi aprobare in Consiliul Local (6 proiecte pentru aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli, 3 proiecte pentru completarea tarifelor de inchiriere a unor spatii din administrarea Clubului Sportiv Municipal, 2 proiecte privind aprobarea organigramei, 1 proiect privind inlocuirea membrilor Consiliului Administrativ, 2 proiecte privind aprobarea structurii sportive, un proiect privind primirea in administrarea a “Complexului Hipodrom”;

Pe parcursul anului 2016 s-au încheiat:

- un număr de 58 de contracte (contracte de achiziții de produse, contracte de prestări servicii), prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul instituției, respectiv au fost întocmite acte adiționale la contractele în derulare;

- un numar de 6 contracte de sponsorizare;

- un numar de 4 contracte de garantie;

- un număr de 152 contracte civile de prestări servicii pentru sportivi si antrenori, la care pe parcursul anului s-au mai incheiat si acte aditionale;

Pentru cazarea antrenorilor, a sportivelor și sportivilor transferați din alte localități la echipele din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești s-au încheiat 16 contracte de închiriere de apartamente și s-au întocmit acte aditionale la contracte încheiate în anii anteriori.

Pentru optimizarea veniturilor, Clubul Sportiv Municipal Ploiești a încheiat 67 contracte de închiriere a bazelor sportive din administrare pentru activități sportive, respectiv au fost încheiate acte adiționale pentru contractele încheiate anterior si 3 contracte pentru inchiriere boxe Complex Hipodrom.

În ceea ce privește segmentul **Resurse umane**, pe parcursul anului 2016 s-au avut in vedere urmatoarele obiective principale:

- planificarea resurselor umane;

- recrutarea și selecția resurselor umane;

- analiza și evaluarea posturilor;

- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane.

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit proiectul de hotărâre de consiliu local și raportul de specialitate aferent pentru modificarea organigramei a statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare a reorganizării activității instituției prin modificarea numărului de posturi care s-a suplimentat cu 14 posturi ;

- s-au întocmit documentațiile specifice și s-au organizat concursuri de ocupare a posturilor vacante din cadrul Complex Hipodrom.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane cum ar fi:

- emiterea de decizii privind modificarea, încetarea, delegarea, detasarea, majorarea salariilor, constituirea diverselor comisii, organizarea activității instituției, etc.;

- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou angajat;

- întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de muncă, când au apărut modificări la acestea;

- emiterea de note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplină muncii;

- emiterea de adeverințe conforme cu cartea de muncă pentru salariații instituției care să ateste vechimea și alte modificări conform legislației;

- încetarea de contracte individuale de muncă, lichidări, decizii de încetare, conform legislației.

- completarea și transmiterea on-line a bazei de date cu ocazia fiecărei modificări de personal, pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului General de Evidență a salariaților din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești.

Fisele de post au fost actualizate și completate.

S-au transmis fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2016 către serviciile și compartimentele din cadrul instituției, și s-a efectuat evaluarea personalului conform dispoziției privind regulamentul pentru stabilirea obiectivelor de performanță și a criteriilor de evaluare a realizării acestora .

S-au verificat foile colective de prezență a personalului din instituție, notele de concedii de odihnă și certificatele de concedii medicale.

Compartimentul a eliberat, la cerere, copii după documentele care atestă calitatea de salariat. S-a completat baza de date cu ocazia fiecărei modificări de personal. De

asemenea, s-au actualizează datele cu privire la drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților (concedii de odihnă și concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fără plată, concedii medicale).

S-a întocmit situația bianuală către Direcția Generală de Finanțe Publice Prahova, cu privire la numărul de personal și fondul de salarii pe anul 2016.

S-a întocmit planificarea concediilor de odihnă pentru anul 2017 și programul de pregătire profesională, conform prevederilor legale.

S-a întocmit documentația pentru comisii de cercetare prealabilă disciplinară a salariaților cu abateri disciplinare (decizii, convocări, procese verbale), conform Legii 53/2003- Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și conform Regulamentului Intern al instituției.

S-au actualizat și întocmit Declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, s-au transmis Agenției Naționale de Integritate și s-au postat pe site-ul clubului.

Securitate și sănătate în muncă, situațiile de urgență și protecția muncii și protecție civilă:

Activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), situațiile de urgență (SU) și protecția civilă (PC) sunt organizate în cadrul Biroului juridic, resurse umane, administrativ, protecția muncii și protecție civilă, în conformitate cu prevederile organigramei și ROF - ului instituției.

În domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență s-au realizat următoarele:

- întocmirea și urmărirea realizării planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU în anul 2016;

- 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 SU pentru anul 2016 și a testelor pentru fiecare loc de muncă;

- mapele cu documentația pentru ședințele de instruire periodică lunară SSM și SU efectuate de șefii locurilor de muncă;

- testarea anuală a personalului privind însușirea materialelor predate la instruirile periodice;

- verificarea respectării instrucțiunilor de SSM și SU de către salariații instituției;

- actualizarea deciziilor de numire a instructorilor in domeniile securitatii si sanataii in munca si al situatiilor de urgenta ca urmare a modificarii organigramei institutiei;

- actualizarea Normativului pentru acordarea echipamentului individual de protectie a salariatilor si a Normativului pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariatilor din cadrul CSM Ploiești cu ocazia preluarii in administrare a Complexului Hipodrom;

- elaborarea si actualizarea instructiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protectie, a instructiunilor pentru securitatea si sanatatea in munca si pentru situatiile de urgenta;

- instruirea introductiv generala in domeniile SSM si SU si testarea in aceste domenii a personalului nou angajat in cursul anului 2016;

- completarea documentatiei pentru efectuarea instruirii in domeniile SSM si SU cu instructiuni pentru locurile de munca nou aparute;

- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii in domeniile SSM si SU ca urmare a schimbarii directorului institutiei;

- actualizarea instructiunilor de SSM si SU si a documentatiei necesare instruirii salariatilor ca urmare a schimbarii directorului institutiei;

- verificarea lunara a existententei si a starii tehnice a stingatoarelor din institutie;

- achizitionarea si amplasarea, conform regulilor specifice, a indicatoarelor de securitate la baza sportiva "Vega" ca urmare a indepartarii si /sau deteriorarii acestora in urma lucrarilor de intretinere si reparatii executate la acest obiectiv si la baza sportiva "Ilie Oana" ca urmare a deteriorarii acestora de catre spectatori in anul 2016;

- inlocuirea indicatoarelor de securitate deteriorate de la toate locurile de munca;

- efectuarea de studiu individual pentru pregatirea mapelor cu documentatia necesara instruirii si pentru elaborarea instructiunilor de SSM si SU;

- incheierea contractului de prestari de servicii de medicina muncii pentru asigurarea efectuarii controalelor medicale salariatilor institutiei si noilor angajati;

- intocmirea documentelor necesare pentru efectuarea controlului medical la angajare pentru noii angajati in institutie si controlul medical periodic al salariatilor cu o firma abilitata sa presteze servicii medicale de medicina muncii, programarea salariatilor la medicul specialist si distribuirea documentelor emise dupa efectuarea examenelor medicale;

- intocmirea propunerii de buget, a Planul de masuri si cheltuieli pentru SSM si SU din anul 2017 si prezentarea acestuia spre aprobare directorului institutiei.

Din partea Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Prahova au fost efectuate controale specifice privind respectarea prevederilor normelor de aparare impotriva incendiilor si ale normelor privind evacuarea in situatii de urgenta la bazele sportive "Ilie

Oana" si sala "Olimpia" si au intocmit procese verbale de control privind neregulile constatate cu termene de rezolvare a acestora si sanctiuni aplicate.

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Prahova a fost informat in scris cu privire la modul in care au fost remediate deficientele constatate.

In anul 2016 nu au au fost incalcari ale prevederilor legislatiei de SSM si SU de catre angajatii institutiei, nu s-au inregistrat accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, inceputuri de incendii, incendii sau explozii.

Referitor la asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca si prevenirea accidentelor de munca la obiectivele institutiei, in urma controalelor efectuate la bazinul VEGA s-a constatat ca siguranta sportivilor si a cetatenilor care inotau in bazin si a angajatilor institutiei era pusa in pericol din cauza tencuielii care cadea din tavan.

S-au luat masuri de protectie a persoanelor din sala bazinului cu ajutorul unor plase pozitionate in zonele periculoase, dar s-a dovedit ca acestea nu sunt suficiente deoarece existau bucati de tencuiala care nu erau retinute de acest sistem de siguranta.

In aceasta situatie, avand in vedere ca bazinului de inot VEGA nu indeplinea conditiile pentru exploatarea in siguranta, la sfarsitul anului 2016 s-a dispus masura intreruperii activitatii cu publicul si efectuarea unei evaluari a starii tehnice a cladirii.

In functie de rezultatele expertizei se vor stabili masurile necesare pentru eliminarea riscurilor de accidentare constatate.

In ceea ce priveste activitatea CSSM in anul 2016 s-a desfasurat in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare aprobat prin Decizia nr. 34 din 19.04.2016. Decizia mentionata a fost modificata prin Decizia nr. 79 din 08.11.2016 cu ocazia reluarii activitatii de catre doamna Albu Luminita Constanta, sef serviciu financiar-contabilitate. Prevederile Regulamentului de organizare si functionare nu s-au modificat.

Sedintele au fost trimestriale, membrii CSSM au fost convocati pentru participarea la acestea si au fost informati referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre sedinte si a intrat in posesia unei copii a procesului verbal intocmit cu ocazia sedintelor.

In domeniul protectiei civile s-au desfasurat urmatoarele activitati:

- elaborarea Planului de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta pentru anul 2016 si emiterea Deciziei nr. 18 din 14.03.2016 pentru aprobarea acestuia,

- emiterea Deciziei nr. 19 din 14.03.2016 privind infiintarea Celulei pentru Situatii de Urgenta a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti si elaborarea Regulamentului privind structura organizatorica, atributiile, functionarea si dotarea Celulei pentru Situatii de Urgenta a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti,

- emiterea Deciziei nr. 20 din 14.03.2016 privind infiintarea Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti si elaborarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti,

- s-au actualizat si afisat planurile de evacuare a persoanelor si bunurilor la sala Olimpia;

In ceea ce priveste organizarea si desfasurarea exercitiilor, aplicatiilor si interventiilor reale, in anul 2016 au avut loc 1 exercitiu de alarmare a personalului din cadrul institutiei in data de 13.04.2016. Alarma a fost data la ora 11.00 de catre Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta prin sirenele de alarmare a populatiei amplasate in municipiul Ploiesti.

Exercitiul a constat in simularea interventiei pentru stingerea unui incendiu produs in urma exploziei la cazanele de apa calda ale centralei termice din cladirea salii de sport „Leonard Doroftei” si evacuarea personalului si a bunurilor care pot fi afectate de incendiu.

Exercitiul de alarmare si evacuare a durat 30 de minute si s-a finalizat cu o analiza a directorului institutiei asupra modului de alarmare a personalului, asupra modului de actionare pentru stingerea incendiului de catre salariatii institutiei si asupra operativitatii evacuării personalului.

In urma analizei s-a constatat ca astfel de exercitii sunt necesare, salariatii institutiei cunosc obligatiile pe care le au in astfel de situatii, stiu sa manuiasca stingatoarele din dotare, caile de evacuare din cladire sunt mentinute libere si sunt semnalizate corespunzator, astfel incat evacuarea sa se faca in timpul cel mai scurt.

In ceea ce priveste propunerile pentru imbunatatirea activitatii in aceste domenii, institutia va continua colaborarea cu specialistii din cadrul Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta Ploiesti, cu specialistii din I.T.M. Prahova si I.S.U.J. Prahova pentru activitatea de prevenire a evenimentelor nedorite si pentru rezolvarea operativa si eficienta a problemelor care apar.

4. Baza sportivă “ Vega ”

Baza sportivă “ Vega ” are ca obiect de activitate desfasurarea de antrenamente la inot pentru grupa de initiere, pentru public și pentru sportivii de performanță într-un bazin cu apă tratată și încălzită, conform prevederilor normelor sanitare specifice. De asemenea, baza sportivă pune la dispoziția sportivilor de performanță o sala de forță pentru pregătirea fizică, dotată cu aparate și greutăți pentru toate categoriile de exerciții.

Baza sportivă a fost închisă în lunile august și septembrie pentru executarea unor lucrări de întreținere și reparații necesare funcționării în bune condiții acesteia:

- s-au înlocuit componentele defecte sau deteriorate ale instalațiilor sanitare, s-au igienizat holurile, vestiarele, grupurile sanitare și bazinul de înot;

- au fost înlocuite gradenele din lemn rupte și covorul de linoleum deteriorat din tribune;

- pentru asigurarea confortului termic al sportivilor s-au înlocuit 120 m din serpentina de încălzire a apei din bazin, geamurile sparte, caloriferele metalice fisurate, iar ușile metalice de la holurile 1 și 2 au fost înlocuite cu uși din termopan;

- la sala de forță au fost reparate aparatele defecte sau care nu prezentau siguranța pentru cei care le foloseau.

5. Baza sportivă “ Ilie Oană ”

Baza Sportivă “ **Ilie Oană** ”, își desfășoară activitatea pe 2 segmente specifice :

- Stadion Ilie Oana ;
- Imobilul in care isi desfasoara activitatea Clubul Sportiv Petrolul Ploiesti si imobilul de sub Tribuna in care isi desfasoara activitatea sectiile sportive ale institutiei

Stadionul “Ilie Oana” Ploiesti face parte din domeniul public al municipiului Ploiesti și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal, tribune si peluze spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiesti, strada Stadionului nr.26.

In cadrul Compartimentului Stadion, in decursul anului 2016, s-au depus eforturile necesare indeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a tine la standarde ridicate acreditările obtinute de la forul European de fotbal UEFA.

Pe componenta sportiva fotbalistica, clubul FC. Petrolul Ploiesti a organizat un numar de 14 de evenimente. In liga 1 au fost organizate 6 evenimente fotbalistice iar in liga A Prahova un numar de 8 evenimente fotbalistice.

Tot pe componenta evenimentelor sportive fotbalistice in stadionul „Ilie Oana” au mai fost organizate alte doua meciuri . Unul organizat in cadrul ligii 1 de catre Fotbal Club Voluntari in data de 25.09.2016 si un meci de juniori ai Clubului Sportiv Municipal Ploiesti in data de 13.11.2016.

In datele de 01-02. 06.2016, stadionul a fost inchiriat catre o persoana juridica care a desfasurat o activitate de filmare a unui spot publicitar.

La toate aceste evenimente colectivul Compartimentului Stadion a asigurat supravegherea si bunul mers al obligatiilor asumate in baza protocolului incheiat cu clubul de fotbal Petrolul si FRF, cat si in baza contractelor incheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfasurat respectivele evenimente suplimentare.

In activitatea curenta s-au efectuat lucrari de reparatii la unele componente tehnice si non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalatiile de alimentare si preparare apa calda , instalatia de supraveghere video, instalatia de afisare video-tabele, turnicheti, instalatiile de distribuire a semnalelor TV si internet, instalatia de alimentare cu apa din sistemul de hidranti PSI, canalizare si ape pluviale, scaune tribune, usi metalice si porti de acces.

In toata aceasta perioada au fost efectuate lucrari de revizii lunare si verificari saptamanale la toate componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apa, canalizare, alimentare energie electrica , telefonie ,TV, Internet , Video, efracție ,incendii, iluminatul arhitectural cat si cel de siguranta in caz de situatii de urgenta, precum si grup electrogen.

In paralel cu aceste lucrari tehnice au fost executate si lucrari zilnice de curatenie si intretinere a spatiilor aferente vestiarelor si a salilor de recuperare forta, lucrari periodice de curatenie inaintea evenimentelor sportive in toata tribuna oficiala (parter, grupuri sanitare, sali conferinta si presa , etaj 1, grupuri sanitare ,sali socializare fumatori si nefumatori, etaj 2 loje , grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare , socializare presa , loje si scaune) cat si doua actiuni de curatenie generala.

In afara acestor lucrari ordonate prin programul de lucru sau impuse de anumite defectiuni aparute, s-au mai efectuat si lucrari noi impuse de Inspectoratul de Jandarmi Județean Prahova cat si de Inspectoratul Situatii de Urgenta

Sa asigurat buna colaborare cu firmele terte care participa la procesul activitatii in ansamblu si in special cu firmele care au planificate anumite lucrari de mentenanta la echipamentele tehnice.

S-a asigurat si se asigura in continuare logistica de supraveghere si informare, necesara firmelor care au inchiriat sau care au avut inchiriate spatii pe amplasamentul stadionului, din coltul Sud-Est si Nord - Est, cat si zona tribunei 2, si peluza 2 cat inceperii activitatii sportive la noile sectii ale CSM din spatiile date in administrare.

Au fost urmarite si supravegheate lucrarile efectuate de catre angajatii clubului Petrolul asupra gazonului de joc, in conditiile noi aparute in care a existat o implicare diminuata a eforturilor financiare din partea acestora .

O data cu definitivarea situatiei gazonului s-au facut eforturi suplimentare inspre a asigura o mentenanta corespunzatoare , specifica acestui obiectiv , prin implicarea unei firme specializate pe acest domeniu cat si prin angajarea in cadrul clubului sportiv municipal a unui personal calificat pe acest domeniu.

S-au efectuat raportari si informari periodice catre conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achizitii cat si asupra situatiei tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

Nu au fost inregistrate accidente de munca sau abateri de la normele in vigoare din partea personalului din subordine .

Imobilul constând în clădirea cu birouri și săli de antrenament pentru sportivii Clubului Sportiv Petrolul Ploiești și clădirea de sub tribuna compusa din birouri, Sali de sport folosite de sportivii sectiilor de karate, sah, atletism, fotbal ale clubului. In prima jumatate a anului 2016, sala de forta a fost folosita constant de echipa de handbal baieti, participante in liga I de handbal si ocazional, in functie de programul de pregatire fizica si de sportivii sectiilor de atletism, karate si fotbal. In vara anului 2016, s-a facut o nivelare si curatirea terenului auxiliar de fotbal, in vederea amenajarii si redarii acestuia in circuitul de antrenamente, pentru grupele de copii ale sectiei de fotbal a Clubului Sportiv Municipal. Operatiunea de finalizare a lucrarilor nu a fost posibila din cauza lipsei de fonduri.

Personalului CSM Ploiești din baza sportivă “ Ilie Oană ” a asigurat curățenia și a menținut în stare de funcționare instalațiile electrice, de încălzire, sanitare si de alimentare cu apa aferente sălilor de antrenamente, vestiarelor, grupurilor sanitare și celelalte spații din clădirilor menționate anterior.

6. Baza sportivă Sala „ Olimpia ”

Baza Sportiva Sala “Olimpia” asigura organizarea si desfasurarea in bune conditii a activitatilor sportive ce au loc in municipiul Ploiesti menite sa exprime sau sa amelioreze condita fizica si confortul spiritual, sa stabileasca relatiile sociale civilizate printr-o participare organizata sau independenta.

In cadrul Bazei Sportive Sala “Olimpia” Ploiesti activitatea este structurata astfel:

1. Activitate sportiva - sportul de performanta

- In sala pe suprafata de joc cu dotarile specifice celor trei formatiuni de joc (baschet,handbal,volei)

- In sala de forta pentru sportivii de performanta si cu posibilitatea utilizarii acesteia pentru sportul pentru toti.

La Baza Sportiva Sala “Olimpia” Ploiesti s-au desfasurat actiuni sportive cum ar fi:

- Pregatirea sportivilor Grupului Scolar Industrial 1 Mai Ploiesti si sustinerea competitiiilor oficiale planificate de Federatia Romana de Handbal si Federatia Romana de Baschet (jocuri si turnee);

- Pregatirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiesti si sustinerea competitiiilor oficiale planificate de Federatia Romana de Handbal si Federatia Romana de Baschet (jocuri si turnee).

-Pregatirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar si sustinerea competitiiilor oficiale planificate de Federatia Romana de Baschet (jocuri in campionatul intern);

-Pregatirea sportivilor Clubului Tricolorul L.M.V si sustinerea competitiiilor oficiale planificate de Federatia Romana de Volei si Federatia International de Volei (jocuri in campionatul intern si Cupe Europene);

-Pregatirea fizica a lucratorilor din cadrul Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta.

-Pregatirea fizica a lucratorilor din cadrul Inspectoratului Judetean de Politie-Prahova.

Organizarea activitatii Bazei Sportive “Olimpia” Ploiesti este realizata cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti .

Activitatea sportiva pentru sportul de performanta s- a realizat in baza programului saptamanal intocmit la sfarsitul saptamanii anterioare, tinand cont de programul cadru, de programele competitionale emise de federatiile de specialitate si de alte competitii aprobate de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Pentru a se desfasura in bune conditii, activitatea sportiva s-a organizat pornindu-se de la principiul:

- asgurarii unui climat civilizatat de fair-play si sportivitate

- intretinerii dotarilor specifice fiecarei ramuri sportive (iluminat tablele instalatie de incalzire);

- igienizarii spatiilor in care se desfasoara activitatea;

- monitorizarii activitatii competitionale pentru a se interveni
in timp optim(stabilit de federatiile de specialitate) pentru remedierea problemelor
aparute;

- planificarii salariatilor pe schimburi,concedii si libere;
-instruire la locul de munca pentru Securitate si Sanatate in Munca si Situatii
de Urgenta.

In baza evidentei zilnice a cluburilor sportive care au incheiat contract cu Clubul
Sportiv Municipal Ploiesti pentru pregatirea si sustinerea competitiiilor oficiale, s-a intocmit
baza de calcul pentru facturare in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor aflate in
administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti aprobate in hotarirea consiliului local nr
58/26.02.2015.

2. Activitate sportiva - sportul pentru toti s-a realizat:

- Pe suprafata sintetica cu dotarile necesare desfasurarii sportului pentru toti
(baschet, volei, tenis de camp, fotbal tenis si fotbal pe teren redus).

Organizarea activitatii pe suprafata sintetica a Bazei Sportive "Olimpia" este
realizata cu personalul salariat al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

Pentru buna desfasurare a activitatilor sportive in cadrul acestei baze au fost
necesare urmatoarele lucrari:

-Asigurarea permanenta a serviciului de paza si a conditiilor minime pentru
desfasurarea acestor activitati;

-Intretinerea dotarilor specifice

Activitatea sportiva - sportul pentru toti s-a realizat in baza programului
saptamanal intocmit la sfarsitul saptamanii anterioare tinand cont de programarile
permanente, de programele asociatilor sportive de specialitate si de alte competitii aprobate
de conducerea Clubului Sportiv Municipal.

Activitatea sportiva - sportul pentru toti se evidentieaza in programari tipizate
si tarificate de casiere cu casa de marcat fiscala in conformitate cu tarifele de folosire a spatiilor
aflate in administrarea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti aprobate de Hotararea
Consiliului Local Ploiesti nr 58/26.02.2015.

Baza sportiva sala „ Olimpia ” asigura organizarea si desfasurarea in bune conditii
a activitatilor sportive interne si internationale care au loc in municipiul Ploiesti.

În aceasta bază sportivă activitatea este structurată astfel:

- pe suprafața de joc au loc întreceri la trei ramuri sportive, respectiv baschet, volei și tenis de câmp pentru sportul de performanță;

- pe suprafața sintetică au loc întreceri din categoria sportului pentru toți la baschet, volei, tenis de câmp și fotbal pe teren redus;

- în sala de forță au loc antrenamente pentru sportivii de performanță.

La baza sportivă sala „ Olimpia ” s-au desfășurat următoarele acțiuni sportive:

- pregătirea sportivilor Grupului Școlar Industrial „ 1 Mai” Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Handbal (jocuri și turnee);

- pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Handbal (jocuri și turnee);

- pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Activ Ploiești;

- pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Baschet și de Federația Internațională de Baschet (jocuri în campionatul intern, cupa României și cupe europene);

- pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Petrolul Teleajen Lukoil și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Română de Handbal (jocuri oficiale);

- turneul județean de tenis de masă;

- pregătirea sportivilor Centrului de Copii și Juniori (fotbal);

- Cupa „ RODAS ” 2010.

Pentru buna desfășurare a activităților sportive în cadrul acestei baze s-au executat următoarele lucrări:

- igienizarea și dotarea grupurilor sanitare;

- igienizarea sălii de conferințe;

- înlocuirea parchetului deteriorat și refacerea liniilor de marcă ale terenului de baschet din sala “ Olimpia ” conform normelor F.I.B.A., lucrare realizată de firmă specializată.

7. Complex “ HIPODRUM ”

Complexul are ca scop organizarea curselor de trap în vederea dezvoltării și stabilirii capacității energetice a cailor de trap, pentru selecționarea celor mai bune exemplare care pot contribui la îmbunătățirea raselor de cai de trap.

Obiectivul propus pentru anul 2016 a fost reluarea curselor de trap și completarea organigramei destinate Hipodromului Ploiești cu aproximativ 30 posturi. Astfel, s-au organizat examene și concursuri îndeplinindu-se obiectivul propus.

În acest sens activitatea Complexului Hipodrom s-a desfășurat începând cu data de 01.09.2016 și a constat în:

- Întocmirea fișelor de post pentru toți angajații hipodromului;
- Preluarea în administrare a bunurilor aferente COMPLEXULUI HIPODROM de la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, identificarea acestora pe baza listelor de inventar și încheierea de proces verbal predare-primire între părți;
- Menținerea permanentă a unei legături cu Unitatea de implementare a proiectului „Modernizarea/Extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” - cod SMIS 47690, Proiectantul General și executantul lucrărilor în vederea remedierilor neconformităților apărute în perioada de garanție;
- Participarea reprezentanților hipodromului Ploiești la ședințele desfășurate la sediul CSM și la Agenția Națională de Zootehnie în vederea stabilirii formei finale a Regulamentului curselor de trap;
- Achiziționarea de utilaje (tractor, remorcă, cositoare, lamă de zăpadă, etc.) pentru întreținerea pistelor, a spațiilor verzi și a căilor de acces din cadrul Complexului;
- Construirea unei grape care are ca scop nivelarea zilnică a pistei de trap;
- Menținerea zilnică a curățeniei din spațiile interioare și exterioare ale hipodromului cu personalul propriu;
- Cositul de vegetație crescută în exces, strângerea în remorci și transportarea acestuia de pe suprafețele din interiorul hipodromului;
- Obținerea “Certificatului de înregistrare sanitară veterinară” a Hipodromului de la DIRECȚIA SANITAR VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR Prahova;
- Obținerea AUTORIZAȚIEI SANITARE DE FUNCȚIONARE de la DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ – Județul Prahova
- Organizarea unei conferințe de presă în incinta hipodromului (27.10.2016) cu participarea celor doi Viceprimari, reprezentanți ai UIP, proiectantului și constructorului hipodromului, directorul adjunct al CSM Ploiești, etc;

- Încheierea de contracte de furnizare utilități și contracte de mentenanță pentru baza sportivă – Complex Hipodrom;
- Încheierea unei convenții cu SGU Ploiești pentru ridicarea gunoiului de grajd provenit de la ecvideele cazate în boxele hipodromului Ploiești;
- Încheierea cu proprietarii de cai a unui număr de 7 contracte de cazare a cabalinelor de trap în boxele grajdurilor hipodromului Ploiești;
- Prezentarea de către angajați, a hipodromului Ploiești, profesorilor și liceenilor din municipiu cu ocazia Zilei Educației (5.10.2016)
- Organizarea unei reuniuni demonstrative de trap (27.11.2016) la care au asistat aproximativ 1000 spectatori;
- Întocmirea de note de fundamentare pentru necesarul hipodromului și depunerea acestora la CSM Ploiești;
- Întocmirea BVC pe 2017 ținând cont de nevoile hipodromului Ploiești pentru buna desfășurare a curselor hipice;
- Asigurarea pazei Complexului Hipodrom Ploiești cu personalul de pază existent;
- Participarea săptămânală la ședințele organizate la sediul Clubului Sportiv Municipal Ploiești
- Efectuarea instructajului periodic a personalului hipodromului și completarea fișelor individuale în domeniul situațiilor de urgență și fișelor de instruire individuală pentru securitatea și sănătatea în muncă.

B. ACTIVITATEA SPORTIVĂ

Activitățile desfășurate de secțiile de profil au fost în 2016 următoarele:

Secția atletism

Pe parcursul anului competițional 2016, la nivelul secției de atletism a CSM Ploiești, s-au depășit cu mult obiectivele stabilite. A fost cel mai bun an al secției în care sportivii noștri s-au evidențiat atât pe plan intern cât și internațional. Fiind vorba de un olimpic ne putem mandri, că și performanța de varf cu calificarea sportivului **Marius Ionescu** la

Jocurile Olimpice de Vara care s-au desfasurat la Rio de Janeiro. A fost primul atlet roman care a reusit sa se califice la Jocurile Olimpice.

O alta mare performanta internationala a fost realizata de sportivul Paslaru Mihai care s-a clasat pe locul 2 la Campionatele Europene de Cadeti, competitie ce s-a desfasurat la Tbilisi in Georgia.

De asemenea s-a avut in vedere continuarea selectiei copiilor cu calitatile specifice probelor atletice, pentru a-si desavarsi competentele sportive si a obtine performante deosebite.

Realizarea acestor obiective a fost posibila printr-un efort sustinut al colectivului tehnic in conditiile lipsei unui cadru optim in privinta efectuarii antrenamentelor pe o baza propice atletismului, deoarece in Ploiesti acest tip de baza lipseste, deocamdata. In aceste conditii procesul de pregatire a fost sustinut in mai multe locuri, in functie de programul si specificul fiecarui antrenament si in functie de conditiile meteorologice. Aceste baza sportive unde s-a desfasurat activitatea au fost:

- pista acoperita de la Stadionul Ilie Oana
- pista de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de forta a CSS Ploiesti
- sala de incalzire de la Sala Sporturilor Olimpia
- sala de atletism a Complexului National Lia Manoliu Bucuresti
- stadionul Iolanda Balas Bucuresti

Aplicarea programelor de pregatire diferentiat pe cele trei niveluri: incepatori-avansati-performanta, a asigurat promovarea echitabila in grupe si afirmarea pe plan national, asigurand perspectiva anilor ce vor urma.

Schema orara a fost adaptata permanent la obiectivele de performanta ale clubului, in concordanta cu calendarele competitionale ale federatiei de specialitate si programul de invatamant al elevilor sau studentilor, astfel incat sa nu afecteze intr-o prea mare masura procesul de invatamant.

Personalul calificat format din profesorii Sarbu Maria, Andrei Maria, Andrei Florin, Robert Munteanu si Augustin Iancu a asigurat continuitatea procesului de antrenament al grupelor pe care le pregatesc, colaborand permanent la nivelul formarii echipelor de stafeta, probe unde sportivii CSM Ploiesti au excelat in acest a competitional, fiind clubul cel mai medaliat din tara la acest tip de proba atletica.

Colaborarea la nivelul corpului tehnic s-a materializat si prin studierea metodelor noi de antrenament si aplicarea acestora, in masura posibila, in procesul de pregatire.

O performanta de exceptie a fost realizata in cadrul Winter Cup Istanbul,Turcia,acolo unde echipa de stafeta 4X200 m a stabilit un nou record national atat la categoria Juniori cat si la categoria Tineret,cu rezultatul 1.29,01. Componenta stafetei care a reusit aceasta performanta este urmatoarea:Costin Homiuc,Oprea Andrei,Rezmives Petre Nicolae si Oprina Bogdan.

Pe parcursul anului 2016 au mai fost cooptati in cadru sectie de atletism alti sportivi care au reusit sa creasca nivelul calitativ al performantelor..

Ca si nivel de transfer de top trebuie mentionata cooptarea in cadrul CSM Ploiesti a sportivului Rezmives Petre Nicolae,transfer definitiv care nu a implicat financiar CSM Ploiesti cu nicio suma de bani,in conditiile in care palmaresul sportivului,desi aflat la o varsta relativ frageda,este impresionant.

De altfel,Rezmives Petre Nicolae este detinatorul recordului national de juniori in proba de 60m plat si detinator al titlului de campion balcanic de juniori in proba de 100 m plat.

Un alt transfer reusit a fost cel al atletei Timofei Jaqline care a obtinut in acest an nu mai putin de trei titluri nationale la categoria tineret.

Ca si prezente in competitii internationale trebuie mentionata si performanta sportivului Marius Ionescu care a obtinut medalia de argint la Maratonul de la Dusseldorf,Germania,precum si participarea onorabila a acestuia in cadrul Jocurilor Olimpice de Vara ce s-au defasurat la Rio de Janeiro,Brazilia.

Alte rezultate internationale bune au fost obtinute de Mihai Paslaru si Nastasache Andrei in cadrul Campionatelor Balcanice de Cadeti,competitie ce s-a defasurat la Krusevac,Serbia.

Sportivul Radu Cristian a reusit sa obtina titlul de campion national in proba de 400 m plat atat in competitia rezervata categoriei lui de varsta cat si in cea a seniorilor

Trebuie mentionate si performantele echipelor de stafete 4 X 400 m(Licut Marius,David Nastase,Burcea Alexandru si Radu Cristian) in aer liber care pe parcursului anului competitional 2016 a cucerit titlul de campioana nationala la categoria Tineret,si fiind medaliate cu argint in competitia seniorilor.

De asemenea si echipa feminina de stafeta 4 x 400 m a obtinut titlul de campioana nationala la categoria Tineret.

Ne putem mandri cu faptul ca am reusit sa obtinem medalii la Campionatele Nationale la o mare parte din cate categoriile de varsta stabilite de catre federatia de specialitate.

Sectia Natație

In toata perioada anului s-au desfasurat cursurile de initiere si selectie a copiilor cu aptitudini in vederea formarii unei grupe de performanta. Obiectivele propuse au fost de a invata copii sa stapanesca doua procedee de inot respectiv craul si spate, prin mijloace specifice de pregatire.

Din urma cursurilor de initiere s-au remarcat si au optat pentru a fi selectati pentru urmatorul stadiu al performantei un numar de 50 de copii cu varste intre 6 si 14 ani din care sunt legitimati in cadrul clubului nostru 6 sportivi, restul copiilor urmand a fi si ei legitimati.

In perioada ianuarie-august am continuat pregatirea cu grupa formata in cadrul antrenamentelor zilnice. Astfel copii selectati in aceasta grupa au intrat intr-un program de pregatire stadial ce urmeaza pasii firesti catre inalta performanta. Urmatoarea perioada septembrie decembrie am inceput un nou stadiu de pregatire cu grupa de performanta bazat pe cresterea volumului de antrenament, numarul acestora si perfectionarea tehnicii de executie a procedeelelor de inot.

Stadiul I al pregatirii de performanta sau pregatirea de baza orientata in functie de specificul ramurii de sport a avut urmatoarele obiective:

- dezvoltarea pe scara larga a capacitatii motrice a copiilor prin jocuri dinamice, mers si sarituri, gimnastica, pregatire generala pe uscat, dezvoltarea capacitatii de efort in limitele functionale si psihice specifice varstei, formarea atitudinii favorabile fata de efort, dezvoltarea motricitatii generale orientata spre specificul probelor de inot.

- asigurarea dezvoltarii fizice armonioase a copiilor simultan cu influentarea treptata a dezvoltarii grupelor musculare frecvent solicitate in inot prin eforturi submaximale diversificate ce asigura cresterea adecvata a copiilor

- dezvoltarea calitatilor sau aptitudinilor motrice prin antrenamentul de rezistenta care are cea mai mare influenta asupra parametrilor de performanta, prin succesiuni de exercitii in apa menite sa asigure capacitatea aeroba a copiilor.

- insusirea tehnicii corecte in toate procedeele de inot.

In luna aprilie am participat la Campionatele Regionale copii 10-11 ani. cat si cadeti, cu 6 sportivi, toti cei 6 indeplinindu-si baremul de calificare pentru Campionatul National.

In 23-24 aprilie s-a organizat concursul "Cupa Tamara Costache" editia a-5a in parteneriat cu DJST Prahova si Contratimp Campina. Sportivii nostri au castigat 23 de medalii, dintre care 13 de aur, 4 de argint și 6 de bronz. Cele mai multe le-au cucerit Thea Stănilescu (6 – 5 de aur și una de bronz) și Ana Boștiog (6 de aur), ele fiind completate de Cristian Lupu (2 – 1 aur și 1 bronz), Patrick Iacob (2 – 1 aur și 1 argint), Cristina Tolea (2 – 1 argint și 1 bronz), Aida Stancu (2 argint), Darius Radu (1 argint), Alesia Moghioroiu (1 bronz) și Tamara Popescu (1 argint). Totodată, Thea Stănilescu (2004), Ana Boștiog (2003)

și Patrick Iacob (2009) au intrat în posesia trofeului „Tamara Costache” pentru cele mai bune performanțe reușite la nivelul lor de vârstă.

În 14 mai am participat la Cupa "Eu Înot" la Sfântu Gheorghe cu un efectiv de 11 sportivi unde s-au obținut 4 medalii de aur, prin Aida Stancu (2) și Cristian Lupu (2), 3 de argint, prin Patrick Iacob (2) și Aida Stancu, și 4 de bronz, prin Cristina Țolea (2), Victor Ana și Mihnea Catrinescu. Ca bilanț general, dintre cele 12 cluburi participante la „Eu înot”, CSM Ploiești s-a clasat pe locul al 3-lea, performanță răsplătită de către organizatori cu o frumoasă cupă.

Cupa Verii Pitești 11, 12 Iunie, o etapa de verificare înaintea Campionatelor Naționale pentru copii 10-11 ani și cadeți și un concurs pentru micile noastre speranțe copii 6, 7, 8, 9 ani. După 2 reuniuni de foc în care au fost prezente 20 de cluburi din țara aducând la start 300 de înotători, sportivii noștri au reușit să câștige 17 medalii, una de aur cu mezinul grupei Radu Frățilă în proba de 50m picioare liber, 10 de argint prin Thea Stănilescu - 4, Aida Stancu - 3, Patrick Iacob - 1, Darius Radu - 1, Cristian Lupu - 1 și 6 de bronz prin Flavia Comărniceanu - 2, Patrick Iacob - 1, Cristina Tolea - 1, Aida Stancu - 1 și Robert Stoica - 1.

În perioada 30 septembrie - 2 octombrie la Cupa Contratimp Brașov Clubul nostru a fost reprezentat de 11 sportivi cu vârste de la 7 ani până la nivelul cadeților (12-13 ani), reușind să cucerească 27 de medalii, după cum urmează:

– 10 de aur – Patrick Iacob (7 ani) – 3, Thea Stănilescu (12 ani) – 3, Alesia Moghioriu (12 ani) – 3 și Ana Boștiog (13 ani) – 1;

– 11 de argint – Aida Stancu (9 ani) – 4, Thea Stănilescu (12 ani) – 3, Ana Boștiog (13 ani) – 2, Alesia Moghioroiu (12 ani) – 1, Darius Radu (7 ani) – 1;

– 6 de bronz – Aida Stancu (9 ani) – 2, Alesia Moghioroiu (12 ani) – 2, Ana Boștiog (13 ani) – 2.

Thea Stănilescu și Patrick Iacob au câștigat Cupa Contratimp pentru cele mai bune performanțe conform punctajului FINA, sportivul în vârstă de 7 ani intrând și în posesia Trofeului „Tamara Costache”, pentru evoluția din proba de 50 metri liber.

Micii înotători de la CSM Ploiești au participat în 5-6 noiembrie la „Cupa de Toamnă”, o întrecere de natație rezervată copiilor cu vârste de 7 și 8 ani. Au fost, în total, circa 300 de sportivi care s-au înscris în competiție, printre ei numărându-se și șapte reprezentanți ai clubului nostru: Patrick Iacob, Darius Radu, Cristina Țolea, Fabian Păun, Victor Ana, Mihai Anița și Tamara Popescu.

Toți au reușit să-și îmbunătățească performanțele anterioare, dovedind perspective frumoase în natație, iar primii trei au reușit să ocupe poziții remarcabile în probele la care au participat. Astfel, Patrick Iacob (foto) a cucerit medalia de argint în proba de 50 m spate, a ocupat locul 4 la 50 m liber și locul 7 la 50 m fluture, Darius Radu a venit pe 6 la 50 m spate, iar Cristina Țolea a ocupat locul 7 la 50 m spate.

În luna Decembrie am participat la Cupa Targovistei cu o grupa de 21 de postivi obținând 31 de medalii, dintre care 17 de aur, 10 de argint și 4 de bronz, performanțele reușite de sportivii noștri fiind următoarele: Patrick Iacob (două medalii de aur), Cristian Lupu (2 aur), Tudor Frățilă (2 aur), Radu Frățilă (2 aur), Alexandra Constantin (2 aur), Cristina Tolea (2 aur), David Nedelescu (2 aur), Aida Stancu (1 aur), Ioana Savu (1 aur și 1 argint), Brianna Păun (1 aur), Luca Marinescu (2 argint), Victor Ana (1 argint și 1 bronz), Darius Radu (1 argint și 1 bronz), Rianna Radu (2 argint), Mihnea Catrinescu (1 argint și 1 bronz), Maria Ionașcu (1 argint), Erica Fortu (1 argint) și Filip Frățilă (1 bronz).

Iar anul competițional s-a încheiat cu Cupa Mos Craciun editia a-3a, iar inotatorii noștri au făcut spectacol reușind să adune nu mai puțin de 43 de medalii, dintre care 18 de aur, 13 de argint și 12 de bronz!

Iată care au fost performanțele micilor înotători:

- Alexandra Constantin (fete, 2010) – 2 medalii de aur;
- Radu Frățilă (băieți, 2010) – 2 medalii de aur;
- Patrick Iacob (băieți, 2009) – 3 medalii de aur;
- Aida Stancu (fete, 2007) – 3 medalii de aur;
- Thea Stănilescu (fete, 2004) – 3 medalii de aur;
- Cristina Tolea (fete, 2009) – 2 medalii de aur, una de argint;
- Cristian Lupu (băieți, 2007) – 3 medalii de aur;
- Teodora Roman (fete, 2010) – o medalie de argint;
- Alesia Moghioroiu (fete, 2004) – 3 medalii de argint;
- Vlad Sîrbu (băieți, 2010) – o medalie de argint;
- Riana Avram Radu (fete, 2009) – 2 medalii de argint, una de bronz;
- Luca Marinescu (băieți, 2010) – o medalie de argint, una de bronz;
- Darius Radu (băieți, 2009) – o medalie de argint;
- Ioana Savu (fete, 2007) – 2 medalii de argint;
- Fabian Păun (băieți, 2009) – o medalie de argint, 2 de bronz;

- Andra Niță (fete, 2007) – 2 medalii de bronz;
- Mihnea Catrinescu (băieți, 2006) – o medalie de bronz;
- Teodor Samoilo (băieți, 2011) – o medalie de bronz;
- Briana Păun (fete, 2009) – o medalie de bronz;
- Miruna Pinteș (fete, 2006) – o medalie de bronz;
- Maya Broșea (fete, 2010) – o medalie de bronz;
- Tudor Frățilă (băieți, 2010) – o medalie de bronz.

Secția baschet

Secțiunea – feminin

Având în vedere că echipa de baschet fete liga I s-a înființată la începutul lunii august 2015 ne-am înscris în campionatul național cu echipa formată din sportive junioare și tineret.

Mentionăm că din lotul echipei noastre au făcut parte jucătoare convocate la loturile naționale de junioare și senioare, reprezentând cu brio culorile clubului.

La finalul campionatului ne-am calificat în Final Four, îndeplinindu-ne obiectivul propus pentru primul an competițional și că echipa nou formată, mentionăm că datorită problemelor financiare existente la club nu am putut participa la turneul final de promovare în liga națională.

Pentru anul competițional 2016-2017 obiectivul nostru era să formăm o echipă competitivă pentru a promova în divizia națională, dar datorită problemelor apărute la nivelul clubului echipa noastră a avut de suferit atât în aducerea unor jucătoare de valoare cât și pierderea jucătoarelor noastre care făceau parte din loturile naționale.

În acest an competițional 2016-2017 continuăm activitatea numai cu junioare până la reglementarea problemelor clubului, cu toate acestea ne-am calificat în faza semifinală.

Mentionăm că pozițiile de antrenament nu sunt suficiente.

Secția karate

Secția Karate a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a desfășurat o activitate susținută pe întreg parcursul anului 2016, în ciuda problemelor organizatorice care au afectat întregul

club. Pe tot parcursul anului, fara intrerupere s-au desfasurat antrenamente zilnice, atat cu grupa de initiere cat si cu cea de performanta, in sala de Karate din incinta Stadionului Ilie Oana, acestea fiind conduse de antrenorul Liviu Apostol, ajutat de instructorii Duta Cristian si Ileana Apostol si de coordonatorul sectiei Gabriel Dima.

Echipa de performanta a participat la cele mai importante competitii din calendarul Federatiei Roamane de Karate Traditional, precum si la un campionat European.

- 9-10 Martie: Campionat National de Karate Traditional zona Tara Romaneasca – Eforie Nord:7 locuri I, 2 locuri II, 6 locuri III

- 7 – 8 Mai: Campionat National finale copii – Sala Sporturilor Galati

locul I : Alexandru Sebastian

locul III : Deaconu Claudia

- 14 – 15 Mai :Campionat National finale seniori,tineret,junior si cadeti – Sala Polivalenta Iasi. C.S.M Ploiesti a obtinut 17 medalii (11 aur,5 argint, 1 bronz):

locul I Enbu mixt seniori : Benescu Ileana + Duta Cristian

locul I Enbu masc. sen. : Duta Cristian + Popescu Vlad

locul I Kata ech. Sen. : Duta Cristian +Popescu Vlad + Poama Arthur

locul III Kata ind.fem.sen : Benescu Ileana

locul I Kata ind. Masc.tineret : Popescu Vlad

locul II Fukugo tineret : Popescu Vlad

locul I Kata ech. fem. cadeti : Iacob Antonia,Deaconu Cl, Tudose M.

locul II Kata ind.fem. cadeti :Iacob A.

- 14 – 15 octombrie :Campionat European de Karate Traditional Fudokan – Cracovia(Polonia)

locul I Enbu masc. seniori : Duta Cristian + Popescu Vlad

locul I Kata masc. tineret : Popescu Vlad

- 18-21 Octombrie :Campionat Nationat de Karate al Ministerului Administratiei si Internelor – Sala Sporturilor “Traia “ Rm. Valcea:

locul I Kata fem :Vasilescu Gabriela

locul III Kumite Fem. :Vasilescu Gabriela

Secția Patinaj Viteză

Secția de patinaj viteza 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, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pista specială pentru role, pe pista de atletism de la sala "Olimpia", în Parcul Tineretului, la sala de forta Olimpia și pe piste de gheață și patinoare din străinătate.

În luna Ianuarie am desfășurat programul de antrenamente cu patinatoarele clubului nostru Fierar Andreea, Constantinescu Nicole și Nastasache Andreea un cantonament centralizat cu lotul la patinuarul din Inzell Germania din data de 10.01.2016 până la data de 15.01.2016 pentru participare a sportivei noastre Fierar Andreea la Cupa Mondială de Juniori Ediția 2016 Baselga Di Pine Italia din data de 16 - 18.01.2016.

Am participat la **Cupa Mondială de Juniori Baselga Di Pine Italia din data de 16/17/18/Ianuarie 2016** unde sportiva Clubului nostru are bareme de participare la toate probele de poliathlon fete respectiv probele 500 m, 1000 m, 1500m și 3000 m. La această competiție au participat 63 de sportive, 21 de Tari și 42 de arbitri oficiali obținându-se de către sportiva noastră Fierar Andreea următoarele rezultate la 1500m loc 30, 3000m loc 22 unde a acumulat încă 3 puncte importante pentru Finala Cupei Mondiale de Juniori clasându-se în primele 24 locuri iar la Team Pursuit loc 6.

Am desfășurat un **Training Camp de Juniori în Collalbo Italia** organizat și finanțat de Federația Internațională de Patinaj (I.S.U.) în perioada 18 – 25.01.2016 pentru sportiva noastră din lotul național de juniori Fierar Andreea unde am avut posibilitatea să ne antrenăm cu cei mai buni patinatori și Antrenori din lume.

Am participat la **Concursul Internațional "FINSTRAL TROPHY" Nr.34 din Collalbo Italia din data de 23 – 24.01.2016** unde sportivele Clubului nostru au avut bareme de participare la toate probele la categoria lor de vârstă. La această competiție au participat 46 de fete și 14 Tari obținându-se de către sportivele noastre următoarele rezultate la categoria Junioare -A- fete Fierar Andreea: 500m loc 6, 1000m loc 6, 1500m loc 5, iar la distanța de 3000m unde era proba ei favorită nu a mai luat startul datorită unor probleme mai vechi suferite la nivelul genunchilor; la categoria Junioare -C- fete Constantinescu Nicole: 2 X 500m loc 8; 1000m loc 8, 1500m loc 8 iar în clasamentul general după 4 probe loc 8; și Nastasache Andreea: 2 X 500m loc 7; 1000m loc 7; 1500m loc 6 iar în clasamentul general după 4 probe loc 6. La acest concurs sportivele noastre sau mobilizate și au obținut rezultate remarcabile pe plan Internațional. .

Clasamentul general pe Tari participante la aceasta competitie Romania a ocupat locul 2.

Din data de 26 Ianuarie 2016 sportivele noastre sau intors in Ploiesti Romania unde se vor pregati in continuare pentru urmatoarele competitii Internationale si pentru Finala Campionatului National de Poliatlon Juniori si Copii care se va desfasura pe data de 19 – 21.02.2016 in Inzell Germania.

In luna Februarie am desfasurat programul de antrenamente al echipei de patinatori din data de 01 –10.02.2016 si respectiv din 22 – 29.02.2016 in parcul Tineretului la pista de atletism si de role si la sala de forta Olimpia conform programului stabilit.

Am desfasurat un cantonament de pregatire cu echipa de patinatori conform programului stabilit la patinuarul din Inzell Germania in perioada 11 – 21.02.2016 pentru participare la Finala Campionatului National de Patinaj Viteza pe gheata categoria Juniori pe Probe si Poliatlon Editia 2016 si Campionatul National de Sprint pe gheata categoria Seniori Editia 2016.

Am participat la Finala Campionatului National de Patinaj Viteza pe Gheata categoria Juniori pe probe si poliatlon si Campionatul National de Sprint categoria Seniori Editia 2016 din sezonul 2015 – 2016 perioada 19/20/21.02.2016 Inzell Germania unde au participat 80 de sportivi, 14 Cluburi si 12 arbitri Oficiali obtinandu-se de catre sportivii nostrii **9 medali de aur, 13 medali de argint si 8 medali de bronz** dupa cum urmeaza:

CAMPIONAT NATIONAL SPRINT SENIORI EDITIA 2016

Categoria Seniori

-Anghel Valentin 2x500m loc II; 2x1000m loc II; clasament general dupa patru probe loc II.

-Fierar Adrian 2x500m loc III; 2x1000m loc III; clasament general dupa patru probe loc III.

CAMPIONATUL NATIONAL PE PROBE SI POLIATLON JUNIORI EDITIA 2016

Categoria Junioare A-Fierar Andreea 500m loc II; 1000m loc II;1500m loc I;3000m loc I; clasament general dupa patru probe loc II;

Categoria Junioare C - Constantinescu Nicole 2x500m loc I; 1000m loc II; 1500m loc II; clasament general dupa patru probe loc I;

- Nastasache Andreea 2x500m loc II; 1000m loc I; 1500m loc I; clasament general dupa patru probe loc II;

Categoria Junioare D - Petre Larisa 2x500m loc III; 2x1000m loc III; clasament general dupa patru probe loc III;

Categoria Juniori D - Fierar Adrian 2x500m loc I; 2x1000m loc I; clasament general dupa patru probe loc I;

-Stoica Gabriel 2x500m loc II; 2x1000m loc II; clasament general dupa patru probe loc II;

Categoria Junioare E -Stoica Elena 2x300m loc V; 2x500m loc III; clasament general dupa patru probe loc III;

Mentionez ca toti sportivii au realizat recorduri personale la toate distantele iar Fierar Andreea sa calificat la Finala de Cupa Mondiala Juniori acumuland puncte prin clasarea in primele 24 de fete la Cupele Mondiale la care a luat startul si Finala Campionatului Mondial de Juniori realizand un timp foarte bun la proba de 3000m.

In prima parte a luni martie din 01 – 15.03.2016 am desfasurat pregatirea cu sportiva noastra Fierar Andreea prin participare la Finala de Cupa Mondiala Juniori din 05-06.03.2016 si Campionatul Mondial de Juniori din 10-13.03.2016 care sau desfasurat in Changchun – China unde sportiva noastra sa calificat si a reusit sa realizeze rezultate foarte bune prin obtinerea unor locuri onorabile iar in cea de a doua parte a luni martie incepand cu data de 21.03.2016 am trecut pîntr-o perioada de pauza de tranzitie dintre sezoane de doua saptamani respectiv pana la data de 04.04.2016 dupa care o sa reluam pregatirea pentru noul sezon 2016-2017.

Am participat la **Finala de Cupa Mondiala Juniori din Changchun – China din data de 05-06.03.2016** unde au participat 50 de fete din 26 de tari unde sportiva noastra Fierar Andreea a obtinut la proba de 3000m locul 16.

Am participat la **Campionatul Mondial de Juniori din Changchun – China din data de 10-13.03.2016** unde au participat 69 de fete din 31 de tari unde sportiva noastra Fierar Andreea a obtinut la proba de 3000m loc 31.

Tin sa mentionez faptul ca sportiva noastra Fierar Andreea la varsta de 17 ani a reusit sa se califice si sa participe pentru prima data la o Finala de Cupa Mondiala prin realizarea punctajului care la obtinut prin venirea in primele 24 de fete la Cupele Mondiale la care a participat in acest sezon la proba de 3000 m iar pe viitor prin multa munca si perseverenta aceasta sa poata realiza atat ca timpii cat si ca locuri, rezultate mai bune pe plan mondial.

In lunile Aprilie, Mai si Iunie patinatorii CSM Ploiesti s-au pregătit pentru calificarea la Campionatele Nationale pe rotile si pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Cupe Mondiale, Campionatele Mondiale de juniori si seniori si Campionatele Europene care vor avea loc în sezonul de iarnă 2016-2017. Pregătirea a constat în general prin 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 nationale.

În luna iulie din perioada 01 – 31.07.2016 am desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori pe pista de role, pista de atletism, sala de forta Olimpia din Parcul Tineretului si pentru refacere Bazinul Vega din cadrul C.S.M.Ploiesti conform programului stabilit .

Trebuia sa desfășuram în perioada 02 – 11.07.2016 cu sportivii: Fierar Andreea; Nastasache Andreea si Constantinescu Nicole un cantonament de pregătire centralizat cu lotul national juniori de patinaj al Romaniei în Inzell – Germania organizat si finantat de Federatia Internationala de Patinaj (I.S.U.) unde aveam posibilitatea sa ne desfășuram o etapa de pregătire în bune condiți pe gheată si uscat pe un stadion ultra modern, dar din cauza coditiilor financiare ale Clubului care trebuia sa ne plateasca doar transportul dus si intors acest cantonament benefic nu sa realizat.

Am participat la un concurs pe role **Cupa “Sageata Inaripata” Editia IX 2016** din perioada 29 – 30.07.2016 in localitatea Ploiesti unde am obtinut cu sportivii nostrii urmatoarele rezultate:Categoria Seniori: Anghel Valentin in imposibilitate de participare; Categoria Juniori I fete: Fierar Andreea loc II si Constantinescu Nicole loc V; Categoria Juniori II baietii: Dutu Vlad in imposibilitate de participare; Categoria Juniori III baieti: Stoica Gabriel loc IV; Categoria Juniori III fete: Nastasache Andreea in imposibilitate de participare; Categoria copii I baieti: Fierar Adrian loc II; Moldanschi Rares in imposibilitate de participare; Categoria Copii II fete: Stoica Elena loc V; Categoria Copii II baieti: Ghita Christian loc IX; Clasament general pe Cluburi loc V.

In luna august am participat la **“Cupa Romaniei” Editia 2016 pe Rotile din 15 - 16.08.2016 Tg.Mures**, unde am obtinut 9 medalii de aur din care 6 pe probe si 3 in clasamentul general, 3 medalii de argint din care 2 pe probe si 1 in clasamentul general, 6 medalii de bronz din care 4 pe probe si 2 in clasament general, 3 locuri 4 din care 2 pe probe si , 6 locuri 5 din care 4 pe probe si 2 in clasament general **iar in clasamentul final pe cluburi la Cupa Romaniei Editia 2016 C.S.M.Ploiesti loc II.**

Am participat la **Finala Campionatului National de Patinaj Viteza pe Rotile categoria copii, juniori si seniori pe probe si poliatlon editia 2016 din perioada 19-21.08.2015**, unde am obtinut 19 medalii de aur din care 14 medalii pe probe si 5 in clasamentul general, 11 medalii de argint din care 9 medalii pe probe si 2 in clasamentul general, 1 medalie de bronz pe probe, 2 locuri 4 din care 1 pe probe si 1 in clasamentul general, 1 loc 5 pe probe si 3 locuri 7 din care 2 pe probe si 1 in clasamentul general, iar la STAFETA PE ECHIPE la Juniori Fete loc II si Baieti locul I.

Am desfasurat programul de antrenamente al echipei de patinatori in perioada dintre competitii pe pista de role si pista de Atletism din Parcul Tineretului, sala Olimpia si sala de forta Olimpia din cadrul C.S.M.Ploiesti conform programului stabilit.

Această perioadă competițională a fost benefică și oportună întrucât aceștia să poată realiza obiectivele și calificările din sezonul 2016 - 2017 la Campionatele Naționale, Cupa României, Campionat European, Cupe Mondiale și Finala Campionat Mondial.

În lunile Septembrie, Octombrie și Noiembrie patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit în Parcul Tineretului lângă Sala Olimpia pista de rotile, pista de atletism și la sala de forță Olimpia cu refacere la bazinul Vega conform programului stabilit pentru calificarea la Campionatele Naționale pe gheață și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Cupe Mondiale, Campionatele Mondiale de juniori și seniori și Campionatele Europene care vor avea loc în sezonul de iarnă 2016-2017. Pregătirea a constat în general prin 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 luna decembrie am desfășurat în perioada 07-20.12.2016 un cantonament centralizat de pregătire cu echipa în Inzell Germania unde am avut posibilitatea să ne pregătim specific pe gheață la patinuarul Olimpic Max Aicher Arena.

Am participat cu echipa la **Cupa României Ediția 2017 de patinaj viteză pe gheață** categoria copii, juniori și seniori din sezonul 2016-2017 în perioada 16/17/18.12.2016 Inzell Germania unde am obținut 2 medalii de aur, 3 medalii de argint, 2 medalii de bronz și 2 locuri

4

Clasamentul final pe Cluburi C.S.M. Ploiești - loc II.

Am desfășurat în perioada 01-06 și 20-28.12.2016 programul de antrenamente al echipei de patinatori în Parcul Tineretului lângă Sala Olimpia pista de rotile, pista de atletism și la sala de forță Olimpia conform programului stabilit.

Consider că după problemele și condițiile vitrege de pregătire din acest an 2016 rezultatele bune obținute de către patinatorii clubului nostru atât ca timp realizat, recorduri personale cât și ca locuri ocupate de aceștia la concursurile naționale și internaționale să putem realiza în continuarea acestui an 2017 rezultate remarcabile pe plan național și internațional.

Secția box

Prima competiție din anul 2016 a fost “Cupa României” juniori desfășurată la Braila 8-15 Mai, unde am participat cu 6 sportivi și am obținut următoarele rezultate:

- locul II – Nastase Antonio cat. 70 kg
- locul II – Ionita Tony cat. 75 kg

- locul III – Dumitrescu George cat.57 kg
- locul III – Mihai Razvan cat. 48 kg

Urmatoarele competitii au fost :

20 – 28 Mai la Zalau “Cupa Romaniei” cadeti unde s au obtinut urmatoarele rezultate :

- locul II –Dumitrescu Iulian cat.50 kg
- locul III Dragan Cristian cat. 46 kg
- locul III Mangulea Roberto cat. 48 kg

Centura Transilvaniei – Cluj – unde s au obtinut urmatoarele rezultate:

- locul II Ionescu Florin cat.57 kg
- locul II Georgescu Sergiu cat.65 kg
- locul I Dumitrescu George cat.57 kg

11 – 17 octombrie- Braila- Campionatul National seniori unde s au obtinut urmatoarele rezultate:

- locul I Gheorghe Alexandru cat. 60 kg
- locul III Porcoi Tiberiu cat. + 91

24- 30 noiembrie Targu- Jiu - Campionat National juniori unde s au obtinut urmatoarele rezultate:

- locul II Mihai Razvan cat.50 kg
- locul III Ionita Tony cat. 75 kg
- locul III Nastase Antonio cat. 70 kg

17 – 25 martie –Bacau –Cupa Romaniei tineret

- locul I Biro Alberto cat.75 kg

26 noiembrie – 3 decembrie Campionatul National Cadeti –Zalau s au obtinut urmatoarele rezultate:

- locul II Dumitrescu Iulian cat. 50 Kg
- locul III Don Gabriel cat.57 kg
- locul III Andrei Victor cat.72 kg
- locul III Dinu Andrei cat.46 kg

15-18 decembrie -Hunedoara “Cupa Hunedoarei “ unde s au obtinut :

- locul I Birza Valentin cat.64 kg
- locul I Dinu Alexandra cat 46 kg

- locul I Gheorghe Mario cat.34 kg
- locul I Neagu Alexandru cat.48 kg
- locul II Neagu Claudio cat.42 kg
- locul II Ghinoiu Marian cat.32 kg
- locul II Monguleanu Roberto cat.36 kg
- locul III Neagu Loris cat.50 kg

22-23 decembrie - Cupa Mos Craciun unde au participat sportivii de la Clubul Sportiv Municipal – Ploiesti, C.S. Conpet, C.S. Petrolul Ploiesti si C.S. Mizil.

La Cupa” Mos Craciun” ne am situat pe locul I,copii au primit dulciuri, diplome si medalii.

Din cauza problemelor financiare nu am putut participa la mai multe competitii din calendarul intern si international unde puteam obtine mai multe medalii.

Secția volei

Secția de volei a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a fost bugetată în anul 2016, devenind activă din luna martie a aceluiași an. Scopul acesteia a fost, în prima fază, acela de a atrage cât mai mulți tineri practicanți către acest sport, în condițiile în care, în orașul Ploiești, nu existau cluburi sportive cu secție de volei dedicată selecționării și inițierii copiilor. Pasul următor l-a constituit alcătuirea echipelor pe grupe de vârstă și înscrierea acestora în competițiile naționale.

În luna septembrie a anului 2014, Clubul Sportiv Municipal Ploiești a obținut afilierea provizorie la Federația Română de Volei, iar la Adunarea Generală din luna mai 2015 a Federației Române de Volei a devenit membru cu drepturi depline.

Activitatea de selecție și inițiere

Avându-i ca antrenori pe Robert Tvardochlib (multiplu campion național; fost component al echipei naționale de seniori a României; fost antrenor al echipelor de seniori Petrom Ploiești și Remat Zalău, precum și al echipei naționale de seniori a României) și Adrian Moroianu (multiplu campion național, fost component al echipei naționale de seniori a României), secția de volei a CSM Ploiești și-a desfășurat, pe parcursul anului 2016, activitatea de selecție și inițiere.

Astfel, numărul sportivilor legitimați de către CSM Ploiești a ajuns la peste 70, pe următoarele categorii de vârstă, conform regulamentului Federației Române de Volei:

- cadete/feminin (ani naștere 2001/2002).
- speranțe/feminin (ani naștere 2003/2004).
- speranțe/masculin (ani naștere 2002/2003).

În paralel, a continuat activitatea de selecție, direct din școli, prin intermediul anunțurilor în presă sau a mijloacelor de comunicare online, peste 50 de copii, născuți în anii 2005, 2006, 2007, 2008 sau 2009, intrând în procesul de inițiere, în vederea constituirii grupelor necesare pentru participarea la viitoarele ediții ale Campionatelor Naționale.

Antrenamentele s-au desfășurat zilnic, de luni până sâmbătă, la Sala „Leonard Doroftei”, atât dimineața, cât și după-amiaza. Dat fiind specificul acestui sport, ciclul de pregătire dedicat procesului de inițiere se întinde pe durata a circa doi ani de zile.

Activitate competițională

Pe parcursul anului calendaristic 2016, secția de volei a CSM Ploiești a participat la competițiile organizate de către Federația Română de Volei în sezoanele competiționale 2015-2016 și 2016-2017, cu următoarele categorii de vârstă:

- în prima parte a anului 2016 s-au desfășurat competițiile din sezonul 2015-2016. CSM Ploiești a fost înscrisă în campionat cu echipa de juniori masculin, cadete feminin, speranțe feminin (echipă calificată la turneul semifinal al Campionatului Național), minivolei feminin (echipă calificată la turneul semifinal al Campionatului Național) și minivolei masculin.

- în cea de-a doua parte a anului 2016 s-au desfășurat competițiile din sezonul 2016-2017. CSM Ploiești a fost înscrisă în campionat cu echipa de cadete feminin (repartizată în Grupa H, alături de CSM București și CTF Mihai 1 București; campionatul a început în luna octombrie 2016, prima fază urmând să se încheie în luna martie 2017); echipa de speranțe feminin (repartizată în Grupa I, alături de CSM Târgoviște și CSȘ Rm. Vâlcea, a ocupat locul 2) și echipa de speranțe masculin (calificată în faza semifinală a Campionatului Național, după ce a ocupat locul 2 în Grupa C a fazei întâi).

Baza materială

Pe parcursul anului 2016 a fost achiziționat un rând de echipament de joc pentru echipa de speranțe (masculin).

Obiective pentru anul 2017

Pe parcursul anului 2017 va continua procesul de selecție și inițiere pentru alcătuirea unor noi grupe de vârstă, precum și pentru completarea celor deja existente. În ceea ce privește activitatea competițională, Clubul Sportiv Municipal Ploiești urmează să înscrie, în sezonul 2017-2018, echipe la categoriile Cadete (feminin și masculin), Speranțe (feminin), Minivolei (feminin și masculin) din cadrul Campionatelor Naționale organizate de către

Federația Română de Volei, urmărindu-se accederea în fazele superioare ale acestor competiții.

Sectia judo

Anul 2016 a fost un an greu , cu multe framantari si cu toate acestea judokani si antrenorii au continuat sa se antreneze zi de zi si sa isi duca la indeplinire obiectivele si sperantele lor de a obtine medalii..In anul 2016 s-a respectat planificarea, s-au promovat elementele tinere, valoroase si de perspectiva, s-a responsabilizat fiecare sportiv prin discutarea planului de pregatire si mai ales a obiectivelor pe care le au de indeplinit.

Secția are un numar de peste 98 sportivi legitimați la categoriile de vârsta seniori, tineret, juniori , cadeți si copii si peste 100 copii inca nelegitimati.

Secția de judo funcționează cu doi antrenori de judo Savu Gheorghe antrenor coordonator și Trandafirescu Mihai antrenor.

Pregatirea am efectuat-o în sala de judo CFR- Sud unde cheltuielile de întreținere (consum gaze,energie electrica, materiale de curățenie) au fost suportate de către CSM Ploiești mai puțin personalul de întreținere.

În anul 2016 s-au obținut următoarele rezultate la competițiile de obiectiv:

JUDO	AUR	ARGINT	BRONZ	
Campionate. Europene seniori				1
Grand.Prix/Grand.Slam/	1		1	
Camp Balcanic Jun+Cad+U15		1		1
Cupa Europeana jun U18	1		3	1
Camp Nat / Ne waza/echipe,				
Cupa Romaniei Seniori	1	5		6
Camp Nat Tin+Jun 1	2	1		6
Camp Nat Cad-jun 2	4	3		11
Camp Nat jun 3, jun 4		2		10
Camp Nat U14-U10	6	7		11
TOTAL	14	23	48	85

1. CHITU ANDREEA CTG 52 kg

-Loc III Campionatele Europene seniori Kazan

-Loc II Grand Slam Paris

-Loc III Grand Prix Duesseldorf

-Loc V World Judo Masters Guadalajara

2. MUNTEANU FABIAN CTG +100 KG

-LOCUL II- CUPA ROMANIEI –SENIORI POIANA BRASOV

- LOCUL II- CAMIONATUL NATIONAL –SENIORI IASI

3.DUMITRU VIOLETA CTG 48KG

- LOCUL II- CAMIONATUL NATIONAL –SENIORI IASI

4. CAPATANA ANDREI 66 KG

-LOCUL III- CUPA ROMANIEI –SENIORI POIANA BRASOV

-LOC I – CAMPIONAT NATIONAL NW SENIORI POIANA BRASOV

5. ONOFREI RAZVAN CTG 81 KG

-LOCUL III – CAMPIONATUL NATIONAL TINERET U'23 NW ORADEA

-LOCUL II- CUPA ROMANIEI –SENIORI POIANA BRASOV

6. PIRLOGA ANDREI CTG 73 KG

-LOC V – CAMPIONATUL EUROPEAN CADETI U'18 ECHIPE VANTAA-FI

- LOC I- CUPA EUROPEANA CADETI U'18 CLUJ NAPOCA

- LOC II- CUPA EUROPEANA CADETI U'18 ZAGREB -CRO

- LOC I- GIMNAZIADA CADETI U18 TRABZON TUR

-LOC I – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 –TARGU MURES

- LOC II-CAMIONATELE BALCANICE CADETI U18 KIKINDA SRB

-LOC II – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 NW–PLOIESTI

7. TANASE MARIAN CTG 60 KG

- LOC V – CAMPIONATUL EUROPEAN CADETI U’18 ECHIPE VANTAA-FIN
- LOC V– CUPA EUROPEANA CADETI U’18 CLUJ NAPOCA
- LOC II– CUPA EUROPEANA CADETI U’18 ZAGREB -CRO
- LOC I– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI U’21 CLUJ NAPOCA
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 –TARGU MURES

8. ONOFREI PAUL CTG 50 KG

- LOCUL II- CUPA EUROPEANA U18 CLUJ
- LOCUL V -CUPA EUROPEANA U18 BIELSKO-BIALA
- LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI - U18 TARGU MURES
- LOC IX – CAMPIONATUL EUROPEAN CADETI U’18 VANTAA-FIN
- LOC III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI U’21 CLUJ NAPOCA
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 NW–PLOIESTI
- LOC II – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 3- U16 NW–DROBETA TN SEV

9.PANA HORIA CTG +100 KG

- LOCUL III – CAMPIONATUL NATIONAL SENIORI IASI

10. IONESCU ANDREEA CTG 63 KG

- LOC III – CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI U’21 CLUJ
- LOCUL III CAMIONATUL NATIONAL –SENIORI IASI

11. UNGUREANU DENISA CTG 48

- LOCUL II– CAMIONATUL NATIONAL –SENIORI IASI

12. IOSUB IOANA CTG 63 KG

- LOCUL III– CUPA ROMANIEI –SENIORI POIANA BRASOV
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL NW SENIORI POIANA BRASOV

- LOC I – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 –TARGU MURES
- LOCII– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI U’21 CLUJ NAPOCA
- LOC I – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 NW–PLOIESTI

13. MINIGOTE ALBERTO CTG 66 KG

- LOCUL III – CAMPIONATUL NATIONAL TINERET U’23 ORADEA
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 1- U21 –CLUJ

14.MINIGOTE ANTONIO CTG 50 KG

- LOCUL III- CUPA EUROPEANA U18 CLUJ
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 3- U16 –DROBETA TN SEV

15.CIOLAN RAZVAN CTG 73 KG

- LOC I– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI U’21 CLUJ NAPOCA

16. SCHIOPU CATALINA CTG 52 KG

- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 1- U21 –CLUJ

17. TUTICA GEORGIANA CTG 44 KG

- LOCUL III– CUPA ROMANIEI –SENIORI POIANA BRASOV
- LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES
- LOC V-CAMIONATELE BALCANICE CADETI U18 KIKINDA SRB

18.COLT ANDREI MARIUS CTG 60 KG

- LOC III- GIMNAZIADA CADETI U18 TRABZON TUR
- LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 NW–PLOIESTI
- LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 1- U21 NW–BAIA MARE

19. BAICU ANDREI CTG 90 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 1- U21 NW–BAIA MARE

-LOCUL V- CUPA EUROPEANA U18 CLUJ

- LOC V-CAMIONATELE BALCANICE CADETI U18 KIKINDA SRB

20.COMANITA ALEXANDRU CTG 50 KG

- LOC V- GIMNAZIADA CADETI U18 TRABZON TUR

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES

21. LUNGU CODRUTA CTG 52 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 2- U18 NW–PLOIESTI

22..CRISTEA DENISA CTG 40 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES

23. CONSATANTIN IONUT CTG 60 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES

24. ZAHARIA ANDREI CTG +90 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 2- U18 TARGU MURES

25.PETRE MARIA CTG 70 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 3- U16 DR,TN.SEV

26.MARCU DIANA CTG 63 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL JUNIORI 3- U16 DR,TN.SEV

27.MARCULESCU ANDREI CTG 42 KG

- LOC III-CAMIONATELE BALCANICE U15 SKOPJE MKD

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 3- U16 –DROBETA TN SEV

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

28.ANASTASE SERGIU CTG 60 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

29.COMSA NICOL CTG 63 KG

- LOC V-CAMIONATELE BALCANICE U15 SKOPJE MKD

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

30.ENE CRISTIAN ANDREI CTG 66 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

31.GRIGORE ROBERTO CTG 50KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

32.GRADINARIU VLADIMIR CTG 46 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

33.ION ANDRA CTG 32 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

34.ION ANCA CTG 32 KG

-LOC III – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 –DROBETA TN SEV

-LOC III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 1- U14 MIERCUREA CIUC

35.GHEORGHE IONUT CTG 60 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 1- U14 MIERCUREA CIUC

36. SIMION ROBERTO CTG 38 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 1- U14 MIERCUREA CIUC

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 BAIA MARE

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 NW DR,TN.SEV

38.DORU FABIAN CTG 38 KG

-LOC II – CAMPIONAT NATIONAL JUNIORI 4- U15 NW–DROBETA TN SEV

39.ARSENIE RARES CTG 50 KG

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 BAIA MARE

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 NW DR,TN.SEV

- LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 NW DR,TN.SEV

40.CRISTEA ALEXIA CTG 29 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 NW DR,TN.SEV

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 TIMISOARA

41. FRARACCIO MAXIMILIANO CTG 297KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 NW DR,TN.SEV

42.PETRE ALEXANDRU CTG+55KG

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

- LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 NW DR,TN.SEV

43.CRISTESCU TEODORA CTG 36 KG

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

- LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 NW DR,TN.SEV

44.BRASLASU DANIELA CTG 40 KG

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 BAIA MARE

45.PREDESCU ANDREI CTG 42 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 2- U13 BAIA MARE

46.GRADINARIU DENIS CTG 50 KG

-LOCUL I– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

47 NICOLESCU ALEXANDRA STEFANIA CTG 36 KG

-LOCUL II– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

48. STAN ALEXANDRA CTG 26 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

49. MARE ROBERT CTG 30 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 3- U12 BAIA MARE

50.MINIGOTE DENISA CTG 32 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 TIMISOARA

51BORCEA NARCISA CTG 52 KG

-LOCUL III– CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 TIMISOARA

52.TRANDAFIR ALEXIA CTG +52 KG

-LOCUL III- CAMPIONATUL NATIONAL COPII 4- U11 TIMISOARA

53.BURLACU CATALIN CTG 38 KG

-LOCUL I- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

54.ARICIU ALEXANDRU CTG 37 KG

-LOCUL II- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

55.PREDESCU MIHAELA CTG 26KG

-LOCUL II- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

56.TUNEA ANA CTG 29 KG

-LOCUL II- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

57.UNGUREANU BIANCA CTG 29KG

-LOCUL III- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

58. CIOBANU ANA MARIA CTG 32 KG

-LOCUL III- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

59.ILIE STEFAN CTG 42 KG

-LOCUL III- CAMPIONATUL NATIONAL COPII U10 TIMISOARA

Finala Campionatelor Nationale de judo pe echipe cadeti U18

24-25 septembrie 2016 Ploiesti

LOC I-Masculin

Echipa masculina medaliata cu aur a fost alcatuita din: Onofrei Paul 55 kg, Colt Marius la 60 kg, Tanase Marian la 66 kg, Minigote Antonio la 60 kg, Comanita Alexandru, la 55 kg, Pirloga Andrei la 73 kg, Dinu Claudiu la 81 kg ,Baicu Andrei, la 90 kg si Zaharia Andrei la +90 , Constantin Ionut la 66 kg, Marin Sabin la 90 kg , Visan Victor la 73 kg

LOC III-Feminin

Echipa feminina medaliata cu bronz a fost alcatuita din; Cristea Denisa la 44kg, Tutica Georgiana la 48 kg, Lungu Codruta la 52 kg, Petruta Andreea la 57 kg, Marcu Diana la 63 kg, Iosub Ioana la 70 kg,

Finala Campionatelor Nationale de judo pe echipe juniori 1-U21. 28-30.10.2016 Baia Mare

LOC III-Feminin

Echipa medaliata cu bronz a fost alcatuita din:, Tutica Georgiana la 52 kg, Schiopu Catalina, Lungu Codruta la 57 kg, Ionescu Andreea la 63 kg , Marcu Diana la 70 kg

In anul 2016 activitatea s-a reluat in data de 04.ianuarie in sala de judo CFR Sud.

La reunire au fost prezenti totii sportivii, antrenamentele au fost preponderent de pregatire fizica , pregatire fizica specifica, tehnica si tactica.

In data de 03.01.2016 Dumitru Violeta , Chitu Andrea iar Schiopu Florina in data de 31.01.2018 s-au deplasat la Lotul Olimpic feminin de la Cluj.

In data de 10.01.2016 Tanase Marian, Minigote Alberto si Colt Marius s-au deplasat la CNOPI Pitesti.

In data de 16.01.2016 la Pitesti s-a efectuat stagiul de pregatire tehnica (randori). La acest stagiul au participat sportivii cadeti, juniori si seniori de la CSM Ploiesti, CSM Pitesti, LPS Pitesti, CSU Pitesti si sportivii componenti ai lotului de juniori

In perioada 22-23 ianuarie 2016 in Sala Sporturilor din Drobeta Turnu Severin s-a desfasurat Turneul International de judo Cupa Severinului la tineret U23, junior II, cadeti U18, juniori III U16, copii U14. Au participat peste 450 sportivi din Albania, Bulgaria, Bosnia, Croatia, Kosovo, Republica Moldova, Serbia si 38 de cluburi din Romania.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 24 medalii: 4 locuri I, 9 locuri II, 11 locuri III ,3 locuri V si un loc VII, in clasamentul general loc III.

In perioada 29-31 ianuarie 2016 in Sala "Arena Aremec" din Sofia-Bulgaria s-a desfasurat European Open de judo seniori la care au participat 385 sportivi din 52 de tari de pe patru continente America,Oceania,Asias i Europa.De la CSM Ploiesti a participat la categoria de greutate -48 kg cu Dumitru Violeta unde a fost invinsa de catre Persidskaia Mariia din Rusia.

Sportivii si-au indeplinit obiectivele propuse de pregatire si partial de rezultat pentru aceasta perioada incadrandu-se in orientarea metodica.

In data de 01.02.2016 sportiva Schiopu Catalina a efectuat circuitul medical la INMS Bucuresti.

In data de 02.02.2016 sportivii Tutica Georgiana si Colt Marius au efectuat circuitul medical la INMS Bucuresti.

In perioada 05-07.02.2016 a avut loc concursul international de judo "Grand Slam Paris", intrecere gazduita de Accorhotels Arena, la care au participat 559 de sportivi din 91 de tari.

Sportiva Chitu Andreea legitimata la CS Steaua - CSM Ploiesti a avut o comportare buna, a obtinut medalia de argint la categoria -52 kg

In perioada 12-14 februarie 2016 la Roma-Italia s-a desfasurat European Open de judo seniori la care au participat 139 sportive din 29 de tari de pe patru continente America,Africa,Asia si Europa. De la CSM Ploiesti a participat Dumitru Violeta la categoria de greutate -48 kg si s-a clasat pe locul 7

In perioada 19.-21.02.20156 in Sala Sporturilor Targu Mures s-a desfasurat Finala CN Juniori II U18.

La aceasta competitie au participat : 326 sportivi de la 75 cluburi din tara

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 11 medalii: doua de aur, doua de argint ,sapte de bronz , un loc V, un loc VII

In perioada 19-21.02.2015 a avut loc concursul international de judo "Grand Prix" , Dusseldorf-Germania, la care au participat 541 de sportivi din 86 de tari.

Sportiva Chitu Andreea, legitimata la CS Steaua - CSM Ploiesti s-a clasat pe locul III la categoria 52 kg,

Sambata 27.02.2016 Sala de Sport Leonard Doroftei a gazduit Etapa Euroregionala de copii 1 U14 la care au participat 92 sportivi din 10 cluburi din judetele Arges,Dambovita , Teleorman si Prahova. De la CSM Ploiesti pentru etapa Finala din 13-15 mai s-au calificat16 sportivi de pe urmatoarele locuri :5 locul I , 4 locuri II si 7 locuri III

In perioada 26-28 februarie 2016 la Varsovia- Polonia s-a desfasurat European Open de judo seniori la care au participat 145 sportive din 34 de tari de pe patru continente America,Oceania,Asia si Europa. De la CSM Ploiesti a participat Dumitru Violeta la 48 kg unde a fost invinsa de catre Mounier Cheyenne din Franta.

In perioada 26-27.02.2016 in Sala de Sport a Scolii Gimnaziale “Mexic”Bucuresti s-a desfasurat Etapa de zona a CN Scolar cadeti U18,au participant 110 sportivi de la CC Strehaia, LPS Craiova , CSS Slatina, LPS Slatina, LPS Pitesti, CSS Targoviste, CSS Alexandria, CSS Steaua Bucuresti, CSS Mircea Eliade,CSS 1 Bucuresti, CSS 5 Bucuresti, CSS4 Bucuresti, si CSM CSS Ploiesti

De la CSM Ploiesti s-au calificat pentru etapa finala 14 sportivi : 7 loc I, 4loc II si 3 loc III

In perioada 04-06 martie 2016 in Sala de Sporturilor Iasi s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo seniori.

Au participat 244 sportivi din peste 50 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii : trei de argint, doua de bronz si un loc VII:

In data de 05.03.2016 la Sibiu s-a desfasurat Cupa Miado’s la judo copii nascuti in anii 2006,2007 si 2008-2009, au participat 285 sportivi

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 10 medalii 5 locuri I, 2 locuri II , 3 locuri III si un loc V

In perioada 11-13 martie 2016 in Zagreb –Croatia s-a desfasurat Cupa Europeana de judo cadeti U18 la care au participat 607 sportivi din 31 de tari . De la CSM- Ploiesti au participat cinci sportivi insotiti de antrenorul Trandafirescu Mihai si s-au obtinut doua medalii de argint prin Tanase Marian la 60 kg si Pirloga Andrei la 73 kg.

In perioada 19-20 martie 2016 in Sala Sporturilor “Horia Demian”din Cluj Napoca s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo juniori U21 la care au participat 278 sportivi din peste 50 de cluburi din tara.. Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 7 medalii dintre care doua de aur, una de argint , patru de bronz,si patru locuri VII .

In data de 19.03.2016 la Giurgiu s-a desfasurat Concursul “Micul Judoka” au participat peste 240 copii cu varste de 9 si 12 ani

Sportivii ploiesteni au obtinut 9 medalii : 4 locuri I, 4 locuri II, 1 loc III si 2 locuri V

In perioada 25-26 .03.2016 la Deva s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale Scolare la judo juniori 2, U18

Au participat 121 sportivi . Sportivii din Ploiesti au obtinut 9 medalii: 4 locuri I , 2 locuri II , 3 locuri III si un loc V.La total pe echipe s-au clasat pe locul I.

In data de 26.03.2016 in Sala Sporturilor Bacau s-a desfasurat TI “ Cupa Martisorului” la copii U15, U12 si U11

Sportivii ploiesteni au cistigat 21 medalii din care 9 locuri I, 5 locuri II, 7 locuri III si 2 locuri

In perioada 08-10 aprilie 2016 in Sala NATO a Hotelului Piatra Mare din Poiana Brasov s-a desfasurat Finala Cupa Romaniei si Finala CN Ne Waza(lupta la sol) de judo seniori.

La Cupa Romaniei au participat 137 sportivi din peste 40 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii : doua de argint, trei de bronz si un loc V

La finala CN Ne Waza(lupta la sol) au participat 97 de sportivi din peste 35 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 2 medalii: una de aur si una de bronz

In data de 09.04.2016 in Salina din Targu Ocna- Bacau la o adancime de 290 m s-a desfasurat “ Cupa Magura” la judo copii U14,U10

Au participat peste 125 sportivi de la 14 cluburi din tara

Sportivii de la CSM - PLOIESTI au obtinut 11 medalii: 3 locuri I, 4 locuri II, 4 locuri III si 3 locuri V.

In perioada 08-10.04.2016 la Lignano Italia s-a desfasurat Cupa Europeana de judo juniori U21. Au participat 477 sportivi din 26 de tari.

De la CSM Ploiesti au participat doi sportivi Minigote Alberto la 66 kg care a fost invins in primul tur la fel si Schiopu Catalina la 52 kg

In perioada 15-16 aprilie 2016 in Sala Sporturilor din Miercurea Ciuc s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo copii 1- U14 si Finala CN echipe inter euroregiuni copii 1-U14. Au participat 332 sportivi din peste 80 de cluburi din tara. Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut 3 medalii dintre care una de argint, doua de bronz si patru locuri V

In perioada 15-17 aprilie 2016 la Teplice –Cehia s-a desfasurat Cupa Europeana de judo cadeti U18 la care au participat 736 sportivi din 29 de tari . De la CSM Ploiesti au participat cinci sportivi.

-La categoria de greutate -50 kg Onofrei Paul s-a clasat pe locul IX,

-La categoria de greutate -60 kg Tanase Marian a pierdut in turul trei, la categoria de greutate -73 kg Pirloga Andrei a pierdut in turul doi, la categoria de greutate -60 kg Colt Marius , la categoria de greutate -48 kg Tutica Georgiana ambii au pierdut in primul tur.

In perioada 21-24 04. 2015 la Kazan-Rusia s-au desfasurat, Campionatele Europene de judo seniori unde au participat 394 sportivi din 46 de tari. Andreea Chitu la ctg. 52 kg, a castigat medalia de bronz iar Violeta Dumitru la ctg 48 kg a pierdut in primul tur

Sambata 23.04.2016 Sala de Sport Leonard Doroftei a gazduit Etapa Euroregionala de juniori IV- U15 la care au participat 72 sportivi de la 8 cluburi din judetele Arges,Dambovita si Prahova.

De la Ploiesti pentru etapa Finala din 13-15 mai de la Drobeta Turnu Severin s-au calificat 13 sportivi de pe urmatoarele locuri: 5 locul I , 3 locuri II si 5 locuri III

In data de 27.04.2016 in Sala Sporturilor Ramnicu Valcea s-a desfasurat

Cupa "Ramnicului" la judo Juniori 4 U15 si copii U11,U12,U13

Au participat 300 sportivi , CSM Ploiesti a obtinut 24 de medalii : 8 locuri I, 6 locuri II, 10 locuri III si 3 locuri V

In perioada 07-08 mai 2016 Sala Sporturilor "Horea Demian" Cluj Napoca s-a defasurat Cupa Europeana de cadeti U18. La aceasta competitie au participat 445 sportivi din 23 de tari din Europa si Australia .

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 3 medalii dintre care una de aur prin Pirloga Andrei, una de argint prin Onofrei Paul, una de bronz prin Minigote Antonio, trei locuri cinci prin Tanase Marian, Baicu Andrei, Olaru Adrian si un loc sapte prin Lungu Codruta.

In perioada 13-15 mai 2016 in Sala Sporturilor Drobeta Turnu Severin s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale individuale de judo juniori 4 U15 si Finala CN echipe inter euroregiuni juniori 4 U15.

Au participat 260 sportivi din peste 70 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut 8 medalii de bronz

In perioada 20-22 mai 2016 la Bielsko Biala –Polonia s-a desfasurat Cupa Europeana de judo cadeti U18 la care au participat 510 sportivi din 26 de tari . De la CSM Ploiesti au participat patru sportivi Tanase Marian la categoria de greutate -60 kg , Onofrei Paul s-a clasat pe locul V si Minigote Antonio la -50 kg si Pirloga Andrei la -73 kg clasat pe locul VII.

In data de 21.05.2016 in Sala Sporturilor din Bacau s-a desfasurat Cupa 1 Iunie la copii U13 si U11.

Au participaț 170 sportivi de la: Royal Bacău, Bronz Bacău, PC Bacău, CSS Onești, CSM Onești, CSS Gura Humorului, CSS U Iași, LPS Focșani, Unirea Focșani, CSS Galați, Viitorul Vaslui, LPS Roman, Shinzoran Suceava, CSM Ploiești

Sportivii ploiesteni au obtinut 15 medalii : sapte locuri I, trei locuri II, cinci locuri III si patru locuri V. Pe echipe locul I atat la U13 cat si la U11.

In perioada 27-29 mai 2016 in Palatul Sporturilor din Guadalajara s-a desfasurat World Judo Masters pentru seniori.

Au participat 231 de sportivi cu primii 16 clasati in clasamentul mondial din 51 de tari de pe toate continentele. Sportiva Chitu Andreea, s-a clasat pe locul V la categoria 52 kg, dupa ce a invins, pe rand, prin ippon pe Olvera Luz din Mexic si pe Cohen Gili din Israel. In semifinala, Andreea a pierdut sansa de a lupta in finala in fata sportivei Kuziutina Natalia din Rusia,.

In meciul pentru medalia de bronz, Andreea a pierdut intalnirea cu italianca Giuffrida Odette clasandu-se pe locul V

In perioada 27-29.05.2016 in Sala Polivalenta din Kikinda-Serbia s-a desfasurat Campionatele Balcanice de judo cadeti U18

La aceasta competitie au participat : 190 sportivi din noua tari; Albania, Bosnia – Hertegovina, Bulgaria, Grecia, Macedonia, Muntenegru , Serbia , Turcia si Romania

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut o medalie de argint prin Pirloga Andrei si doua locuri V prin Baicu Andrei si Tutica Georgiana.

In perioada 27-29 mai 2016 in Leibnitz Austria s-a desfasurat

Cupa Europeana de judo juniori U21 la care au participat 511 sportivi din 33 tari

De la CSM Ploiesti au participat la acest turneu si stagiul de pregatire sportiva Catalina Schiopu la categoria -52 kg unde a avut o performanta modesta , s-a clasat pe locul 9. La -66kg Alberto Minigote a fost invins in primul tur de catre Kashiyev Ravil din Kazahstan.

In data de 04.06 2016 in Sala Sporturilor din Targoviste s-a desfasurat etapa de euroregiune a CN copii U13, U12, U11 si U10.

Au participat 400 sportivi din judetele Arges, Dambovita, Prahova si Teleorman.

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut calificarea 50 de sportivi pentru Finala de CN din 17-19.06.2016 de la Baia Mare si Finala CN din 24-26.06.2016 de la Timisoara de pe urmatoarele locuri: locul I -17, locul II-11, locul III-22

In data de 05.iunie.2016 in sala de judo s-a desfasurat Cupa “1 IUNIE” la copii intre 4-8 ani apartinand CSM Ploiesti . Au participat 90 copii sustinuti de parinti si bunici care au umplut sala pana la revuz..Concursul s-a desfasurat la mai multe probe , in functie de varsta si greutate.Arbitrajul a fost asigurat de catre sportivii juniori, seniori ai sectiei de judo. La sfarsit in functie de punctajul acumulat s-a facut un clasament, fiind patru in fiecare grupa ,totii copii s-au clasat pe locul unu, doi sau trei(in judo sunt doua locuri trei).Din partea CSM Ploiesti toti participantii au primit diplome iar din partea Colgate produse pentru copii

In perioada 17-19 iunie 2016 in Sala Sporturilor "Lascar Pana" din Baia Mare s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de Judo copii 2 U13 si copii 3 U12 la care au participat 490 sportivi din peste 80 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut medalii 10 dintre care 5 aur, 2 argint, 3 bronz si 3 locuri V

In perioada 24-26 iunie 2016 in Sala Sporturilor din Timisoara s-au desfasurat Finalele CN copii U11 si U10.

Au participat 450 sportivi din peste 95 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut 11 medalii dintre care una de aur, patru de argint, sase de bronz si un loc V:

In perioada 24-26.06.2016 la Skopje in Macedonia s-au desfasurat

Campionatele Balcanice de judo pentru juniori 4- U15

Au participat peste 300 sportivi din 9 tari: Albania, Bulgaria, Bosnia,

Grecia, Macedonia, Muntenegru, Serbia, Turcia si Romania.

Din delegatia Romaniei au facut parte si 2 sportivi de la CSM Ploiesti. Ploiesteni au obtinut o medalie de bronz si un loc V.

Sportivul Marculescu Radu la categoria 42 kg a cucerit medalia de bronz iar portiva Comsa Nicol la categoria 63 kg s-a clasat pe locul V.

In perioada 25-26.07.2016 la Grand Prix Budapesta- Ungaria la Violeta Dumitru s-a clasat pe locul V la categoria 48 kg.

La aceasta competitie, au participat 252 sportivi din 55 de tari. Violeta a invins-o pe Pupp Reka din Ungaria dupa care a fost invinsa in semifinala de catre Yvin Romane din Franta. Pentru locul trei a pierdut in fata sportivei din Guineea Lima Taciana calificata la JO Rio 2016.

In perioada 01-04 iulie 2016 la Vantaa in Finlanda s-a desfasurat

Campionatele Europene de judo U18 la care au participat 421 sportivi din 41 tari

De la CSM- Ploiesti au participat 3 sportivi insotiti de catre antrenorul Trandafirescu Mihai si Savu Gheorghe.

Onofrei Paul la 50 kg a reusit sa se claseze pe locul IX

Duminica in 04.07.2016 s-a desfasurat Campionatele Europene pe Echipe, din echipa Romaniei la masculin clasata pe locul V au facut parte Tanase Marian la 60 kg si Pirloga Andrei la 73 kg.

In perioada 07-10 iulie 2015 la Hotel Piatra Mare Poiana Brasov in Sala Nato s-a desfasurat stagiul de pregatire si perfectionare profesionala a antrenorilor de judo.

La acest stagiul a participat Savu Gheorghe

In perioada 11-18 iulie 2016 in Turcia la Trabzon , Romania a participat pentru prima data la cea de-a 16 a editie a Gimnaziadei echivalentul Universiadei in preuniversitar .

Criteriul de participare a fost ca sportivii participanti sa nu fie elevi ai liceelor cu program sportiv. Au participat sportivi de pe toate continentele la mai multe discipline la cea de-a 16 editie de vara. Din delegatia Romaniei , de la CSM Ploiesti la judo au facut parte trei sportivi care au obtinut doua medalii dintre care una de aur prin Andrei Pirloga la 73 kg , una de bronz prin Marius Colt si un loc V prin Alexandru Comanita la 50 kg.

In perioada 19-25 august 2016 in Sala Sporturilor Olimpia Ploiesti s-a desfasurat Cupa Europeana juniori U21. La aceasta competitie au participat 269 sportivi din 29 de tari din Europa, Oceania si America.

Sportivii de la CSM CFR CSS Ploiesti s-au clasat trei pe locul VII Schiopu Catalina la 52 kg, Georgiana Tutica la 48 kg , Andrei Zaharia la +100 kg si cinci pe locul IX Antonio Minigote la 55kg, Marius Colt la 60 kg, Andrei Pirloga la 73 kg, Claudiu Dinu la 90kg si Andreea Ionescu la 63kg.

Aceasta competitie organizata de FRJudo in parteneriat cu CSM Ploiesti si Primaria Ploiesti s-a desfasurat in conditii optime la standardele impuse de Uniunea Europeana de Judo. Nu au fost acte de indisciplina si nici accidentari.

Am avut aprecieri din partea reprezentantilor UEJ privind materialele publicitare (bannere, afise, acreditari), serviciul de ambulanta, paza , transportul asigurate de CSM Ploiesti si a adresat multumiri pentru organizare.

Dupa competitie saltelele de judo au fost transportate la Sala Leonard Doroftei unde sportivii ploiesteni participa in perioada 22-24.08.2016 alaturi de peste alti 200 sportivi la un stagiul international de pregatire.

In perioada 27.08-03.09.2016 la Costinesti s-a efectuat stagiul de pregatire fizica (cantonament) . La acest cantonament au participat sportivii juniori U21, U18 ,U16 .S-au efectuat cate doua-trei antrenamente pe zi, acestea au constat in pregatire fizica generala (alergari) , pregatire fizica specifica (circuite) si lucru la kimonou.

Totii sportivii au fost apti pentru efort fizic si s-au incadrat in program.

Sambata 24 septembrie 2016 , Sala Sporturilor Olimpia ,a fost gazda Finalei Campionatelor Nationale de judo echipe juniori 2 cadeti U18.

Echipe masculina a CSM Ploiesti si-a pastrat titlul de campioana nationala dupa ce a invins echipa Rapid CSS 5 Bucuresti scorul de 6-1, in semifinala pe CSS Targoviste cu scorul de 6-1 , iar in finala a dispus cu scorul de 5-2 pe LPS CSS Liberty Oradea .

Echipa medaliata cu aur a fost alcatuita din: Colt Marius la 60 kg, Tanase Marian la 66 kg, Minigote Antonio la 60 kg, Onofrei Paul la 55 kg, Pirloga Andrei la 73 kg, Visan Victor la 73 kg, Boldis Marc la +90 kg, Comanita Alexandru la 55 kg, Constantin Ionut la 66 kg, Marin Sabin la 81 kg, Dinu Claudiu la 81 kg, Baicu Andrei la 90 kg, Zaharia Andrei la +90 kg.

Echipa feminina a obtinut medaliile de bronz dupa ce a fost invinsa de echipa SCM Deva scorul de 6-1, de CSM Drobeta Turnu Severin cu scorul de 5-2, pentru locul trei a dispus cu scorul de 5-2 de CSS 1 Bucuresti.

Echipa medaliata cu bronz a fost alcatuita din Cristea Denisa la 44 kg, Tutica Georgiana la 48 kg, Lungu Codruta la 52 kg, Petruta Andreea la 57 kg, Marcu Diana la 63 kg si Iosub Ioana la 70 kg la categoria plus nu am avut sportiva.

Duminica 25 septembrie 2016 in Sala Sporturilor Olimpia Ploiesti s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo individual Ne Waza(lupta la sol) cadeti U18.

Sportivii de la CSM Ploiesti au castigat 5 medalii : o medalie de aur, una de argint, trei de bronz si 8 locuri V

In perioada 01.10-02.10 2016 in Sala Sporturilor Drobeta Turnu Severin s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo Ne Waza(lupta la sol) la juniori 3 U16, copii 1 U14 si copii 3 U12

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 4 medalii: doua de argint, doua de bronz, un loc V si un loc VII.

In perioada 14-15 octombrie 2016 in Sala Sporturilor Drobeta Turnu Severin s-a desfasurat Finala Campionatelor Nationale de judo Ne Waza(lupta la sol) la juniori 4 U15, copii 2 U13 si copii 4 U11

Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 5 medalii: una de aur, trei de argint, una de bronz si un loc V.

In perioada 28-30 octombrie 2016 in Sala Sporturilor din Baia Mare s-au desfasurat Finalele Campionatelor Nationale de judo Ne Waza(lupta la sol) juniori 1-U21 si Campionatelor Nationale de judo pe echipe juniori 1-U21.

La CN echipe CSM- Ploiesti a participat cu echipe atat la feminin cat si masculin echipa feminina s-a clasat pe locul III, iar cea masculina pe locul V.

La CN de judo Ne Waza(lupta la sol) au participat 88 sportivi din peste 35 de cluburi din tara.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut doua medalii de bronz si cinci locuri V

In data de 05 noiembrie 2016 la Onesti s-a desfasurat "Cupa Onesti" la copii. Au participat peste 208 sportivi de la 16 cluburi din tara.

Sportivii de la PLOIESTI au obtinut 2 medalii: un loc I, un loc II, si un loc V.

Duminica 06 noiembrie 2016 in Sala Sporturilor din Brasov s-a desfasurat Kids Judo Cup 2016 la judo copii U-14,U-12,U-10,U-8.

Au participat 270 sportivi de la 10 cluburi din tara.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut 13 de medalii : 3 locuri I, 4 locuri II, 6 locuri III .

Sambata 12 noiembrie 2016 in Sala Sporturilor din Alexandria s-a desfasurat TI de judo copii U12,U10 Cupa “Kimonoul de Aur Memorial Eduard Cristescu”

Au participat 170 sportivi din Bulgaria si 12 cluburi din Romania.

Sportivii de la CSM- Ploiesti au obtinut 5 medalii : 2 locuri II , 3 locuri III , un loc V si un loc VII.

In perioada 11-12.11.2016 in Sala Sporturilor din Focsani s-a desfasurat Turneul International „Memorial Aurel Campeanu” la judo Juniori II U18, Juniori III U16, Copii IU14 U12. Au participat peste 320 sportivi din patru tari REP. MOLDOVA, UKRAINA , BULGARIA si 22 cluburi din ROMANIA. Sportivii de la CSM- PLOIESTI au obtinut 6 de medalii : 3 locuri I, 2 locuri II si 1 loc III

In zilele de 10-11.12.2016 in Sala Polivalenta IK Ghermanescu” Bucuresti’s-a desfasurat Festivalul Judoului Romanesc. Au participat peste 905 de sportivi din Serbia, Portugalia si 34 cluburi din Romania.Sportivii de la CSM Ploiesti au obtinut 20 medalii dintre care 12 locuri I, 3 locuri II, 5 locuri III si 1 loc V

In data de 18.12.2018 in sala de judo s-a desfasurat Cupa “Mos Craciun” la copii intre 4-8 ani apartinand CSM CFR CSS Ploiesti .In deschidere a luat cuvantul Gheorghe Savu coordonatorul sectiei de judo de la CSM Ploiesti care a multumit sportivilor ,antrenorilor, parintilor tuturor participantilor aflati in numar mare intr-o sala umpluta pana la refuz, le-a urat success si sarbatori fericite. Au participat 90 copii sustinuti de parinti si bunici.Concursul tip “Safarii” s-a desfasurat la mai multe probe ,practic copii au fost impartiti pe grupe de cate patru , in functie de varsta si greutate.Fiecare grupa a fost coordonata de catre un insotitor ,acestia fiind sportivi juniori si seniori ai clubului. Probele au constat in elemente de gimnastica, indemanare, echilibru, franghie, mers printre jaloane, spalier si din judo demonstrare de procedee tehnice si lupta . La sfarsit in functie de punctajul acumulat s-a facut un clasament, fiind patru in fiecare grupa ,totii copii s-au clasat pe locul unu, doi sau trei(in judo sunt doua locuri trei).Din partea CSM Ploiesti toti participantii au primit diplome si dulciuri precum si produse din partea Firenze,Colgate-Palmoliv ,Win Bosman.

In anul 2016 pregatirea s-a facut conform planului de pregatire.

Sportivii si-au indeplinit obiectivele propuse de pregatire si rezultat pentru acest an incadrandu-se in orientarea metodica.

Secția Gimnastică Ritmică

Secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti număra, la data de 31 decembrie 2016, 55 de gimnaste împărțite în grupe pe patru nivele de pregătire: înaltă performanță – două sportive promovate la Lotul Național aflate în pregătire la club, avansați – gimnaste care reprezintă clubul în competiții oficiale naționale și internaționale și cu potențial pentru activitatea de performanță, grupa Pierre de Coubertin – gimnaste inregistrate în Programul „Eleganta, sport si performanta prin gimnastica ritmica” al Federației Romane de Gimnastica Ritmica sustinut de Ministerul Tineretului si Sportului si – gimnaste în grupa de inițiere care sunt cuprinse în procesul de pregătire și selecție pentru identificarea talentelor. Antrenamentele grupelor de performanță se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de patru ore (șase pentru înalta performanță), bine structurat conform cerințelor de specialitate: pregătire corporală specifică, pregătire coregrafică, mînuire obiect și pregătire fizică. Antrenamentele gimnastelor cuprinse în Programul Pierre de Coubertin au loc de cinci ori pe saptamana, fiecare antrenament avand o durata de două ore. Antrenamentele grupei de inițiere se desfășoară de doua ori pe săptămână, marti si joi – și au o durată de o oră.

La începutul anului s-a efectuat vizita medicală a tuturor gimnastelor secției conform normelor specifice.

În anul 2016, secția de gimnastică ritmică a reușit să organizeze, împreună cu Federația Română de Gimnastică Ritmică si Primăria municipiului Ploiești, Campionatele Nationale pentru Copii, o competitie dedicata copiilor cu varsta de 6, 7 si 8 ani.

Au fost organizate acțiuni de verificare înaintea competițiilor importante, la care au participat gimnastele clubului, precum și demonstrații sportive și lectii deschise de balet.

Gimnasta Denisa Stoian a evoluat la Bucharest Grand Prix & Irina Deleanu Cup, eveniment competițional internațional der mare amploare desfășurat la București în luna mai, obtinand punctaje ce au propulsat-o spre Campionatele Europene de la Holon, Israel.

La începutul anului 2016, două gimnaste legitimate la CSM Ploiești au fost nominalizate ca făcând parte din Lotul Național de Junioare al României: Denisa Stoian și Livia Harcan. Alături de ele a fost cooptata și Miruna Ciocirlan, în lotul extins, ea trecand la categoria Junioare în 2017. Ele se află în pregătire la club și sunt evaluate periodic de specialiștii Federației Române de Gimnastică Ritmică.

Denisa Stoian a participat la Campionatele Europene ce s-au desfasurat în luna iunie la Holon, Israel, alaturi de alte doua gimnaste de la CS „Olimpia” Bucuresti si CSM Arat.

De asemenea, Denisa fost nominalizată de Federație să participe, în 2018, la Jocurile Olimpice de Tineret, an care trebuie să o prindă într-un vârf de formă sportivă.

Denisa Stoian și Miruna Ciocirlan sunt două dintre cele mai bune gimnaste ale României, nominalizate de Federație între cele zece, cele mai valoroase, pe anul 2016.

Activitatea secției noastre a fost apreciată atât de ziarele cât și de televiziunile locale și naționale.

Iată, detaliat, informațiile legate de activitatea secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești pe anul 2016:

IANUARIE 2016

Doa dintre sportivele promițătoare de la CSM Ploiești, Denisa Stoian și Livia Harcan, nominalizate în lotul național de junioare al României la gimnastică ritmică printr-o hotărâre a Biroului Executiv al federației, din 26 octombrie 2015, dar și mai tânăra Miruna Ciocirlan, au participat, în data de 29 ianuarie, la un antrenament de verificare. Cele trei au fost convocate, alături de antrenorul Simona Puiu, pentru data de 29 ianuarie, la Sala „Olimpia”, din București, acolo unde a avut loc antrenamentul de verificare rezervat junioarelor înaintea participării la Turneul Internațional FIG Gracia Fair Cup, ce urma să se desfășoare la Budapesta, în perioada 5-7 februarie 2016.

Această întâlnire a făcut parte dintr-o serie de verificări stabilite de Federația Română de Gimnastică Ritmică în vederea creionării componenței Lotului Național ce va reprezenta România la Campionatele Europene de anul acesta, de la Holon, Israel. În conformitate cu normele Uniunii Europene de Gimnastică, concursul pe echipe alternează, an de an, cu întrecerea ansamblurilor, în 2016, minim 3 și maxim 4 gimnaste având posibilitatea de a forma echipa României și a participa la această prestigioasă întrecere.

FEBRUARIE 2016

La începutul lunii februarie 2016, secția de gimnastică ritmică a CSM Ploiești a împlinit opt ani de la înființare. Acest lucru a fost oglindit în mass media locală. A fost organizat un antrenament cu public la finalul căruia gimnastele au primit cocarda aniversară dar și o felie din tortul comandat special pentru această ocazie.

La invitația Federației Maghiare de Gimnastica Ritmică, secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a participat, în perioada 5 – 7 februarie 2016, la cea de a XII-a ediție a Turneului Internațional „Gracia Fair Cup”.

Conducerea tehnică a secției ploieștene a decis înscrierea în acest concurs a trei gimnaste: la categoria junioare – Livia Harcan și Denisa Stoian, iar la categoria prejunioare Miruna Ciocîrlan.

În competiție s-au înscris peste 300 de gimnaste de la 54 de cluburi din 25 de țări: Armenia, Australia, Belgia, Bosnia și Herțegovina, Belarus, Bulgaria, Croația, Cipru, Cehia, Marea Britanie, Georgia, Grecia, Ungaria, Israel, Kazahstan, Kirgistan, Lituania, Luxemburg, Polonia, România, Rusia, Slovenia, Slovacia, Emiratele Arabe Unite și Ucraina.

Competiția s-a desfășurat în sala de sport Pestszentimrei Sportkastély din apropierea orașului Budapesta, aproape de aeroport.

A fost un concurs foarte greu, toate concurențele fiind bine pregătite și dornice de afirmare în anul în care, Uniunea Europeană de Gimnastică organizează Campionatul European pe Echipe pentru Junioare. La finalul întrecerii, gimnastele noastre au obținut note în creștere față de competiția internațională anterioară la care am participat, cea de la Gent, din Belgia. Livia Harcan a obținut trei note peste 13 și una peste 14 puncte, iar Denisa Stoian, în primul an de juniorat, o execuție de excepție la maciuci, notată cu 14.200, două note peste 13 dar, din păcate, la minge, o lansare necontrolată i-a adus o notă cu puțin peste 12 puncte. Un concurs de junioare "aglomerat", multe țări cu delegații naționale. La finalul competiției: locul 21 pentru Livia Harcan și 24 pentru Denisa Stoian în concursul individual și locul șase pentru micuța Miruna Ciocîrlan, în concursul prejunioarelor.

MARTIE 2016

Cele două sportive de la CSM Ploiești, nominalizate în lotul național de junioare al României la gimnastică ritmică, Denisa Stoian și Livia Harcan, au participat în data de 2 martie la un antrenament de verificare. Gimnastele au fost convocate, alături de antrenorul Simona Puiu și coordonatoarea Liliana Baescu, la Sala Clubului Sportiv „Olimpia”, din București, acolo unde a avut loc antrenamentul de verificare rezervat junioarelor înaintea participării la Turneul Internațional FIG Aphrodite Cup, ce urma să se desfășoare la Atena, în perioada 11-13 martie 2016.

Această întâlnire a făcut parte din seria de verificări stabilite de Federația Română de Gimnastică Ritmică în vederea creionării componenței Lotului Național ce va reprezenta România la Campionatele Europene de anul acesta, de la Holon, Israel.

A fost prezent, ca și data trecută, tot staff-ul tehnic al Federației Române de Gimnastică Ritmică, în frunte cu președinta Irina Deleanu. Arbitra internaționala Marinela Jipa a fost deosebit de atentă, ca de fiecare dată, la execuțiile gimnastelor dornice de afirmare.

La invitația Federației Elene de Gimnastică, secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a participat, în perioada 11 – 13 martie 2016, la cea de a II-a ediție a Turneului Internațional „Aphrodite Cup”. Competitia a fost organizată de Clubul Gymnastikos Omilos Palaiou Falirou „Armonia” și de municipalitatea din Falirou, sub auspiciile Federației Internaționale de Gimnastica.

Conducerea tehnică a secției ploieștene a decis înscrierea în acest concurs a două gimnaste junioare, Livia Harcan (n. 2002) și Denisa Stoian (n. 2003), ambele componente ale lotului național.

În competiție s-au înscris peste 250 de gimnaste din 17 de țări: Canada, Cipru, Cehia, Spania, Estonia, Franța, Marea Britanie, Grecia, Israel, Kazahstan, Korea, Polonia, România, Rusia, Singapore, Turcia și Ucraina.

Competiția s-a desfășurat în sala Faliro Indoor Hall “Taekwondo”.

A fost un concurs foarte greu, majoritatea echipelor participante fiind loturi naționale, cu gimnaste deja selecționate în loturile ce vor participa la Campionatele Europene de luna iunie. La finalul întrecerii, Denisa Stoian a obținut medalia de bronz în concursul categoriei „2003”, întrerupând, practic, „lanțul” ucrainienelor, care s-au clasat pe locurile unu, doi și patru. Punctajele obținute de micuța ploieșteancă la cerc și minge i-au permis participarea în finalele întregii categorii, fiind și prima rezervă la măciuci. Execuțiile de duminică, din finale, au fost punctate cu 14,100 la cerc (locul VI) și 14,200 la minge (locul VI), note foarte bune pentru prima participare a Denisei în finalele unei competiții de asemenea anvergură! Livia Harcan s-a clasat pe locul 11 în concursul categoriei „2002”, având evoluții bune, în special la minge și măciuci. În clasamentul pe echipe, România a ocupat locul VI.

Arbitrajul a fost corect, nepărtinitor, fiind format din două brizazi diferite pentru fiecare dintre cele două obiecte programate în zilele concursului de calificare și de finale. Controlul a fost asigurat de arbitra elenă Maria Pachta, brevet I.

Organizarea a fost impecabilă, președinta clubului organizator având experiență în acest sens, ea făcând parte din comitetul de organizare al Jocurilor Olimpice desfășurate la Atena, în 2004. O mulțime de voluntari au asigurat buna desfășurare a acestui eveniment, fiecare dintre aceștia știind bine ce are de făcut!

Vineri, la deschiderea oficială a competiției au fost prezente personalități importante ale orasului: primarul Dionysis Hatzidakis, președintele Federației Elene de Gimnastica, Athanasios Vassiliadis, președintele Comitetului Olimpic Elen, Spyros Capralos, iar alături

de echipa României a fost prezentă doamna Anca Chisăliță, Secretar I presă, cultură, comunitate la Ambasada României în Republica Elenă iar sâmbătă și duminică, gimnastele noastre au fost susținute de reprezentatele Asociației Femeilor Românce din Grecia însoțite de familiile lor.

La încheierea competiției președinta comitetului de organizare, Eleni Michopoulou a declarat, cu entuziasm:

"Cu mare emoție și mândrie declar închise întrecerile ediției a doua a Turneului Internațional "Aphrodite Cup", un adevarat succes, un concurs în care frumusețea și grația etalate de participante au fost aplaudate ca într-un adevarat spectacol. Sportive și echipe din 17 țări ne-au oferit trei zile pline de zâmbete performanțe demne de aplauze.

Vreau să le mulțumesc tuturor voluntarilor, care, cu dăruire și altruism au dat tot ceea ce au avut mai bun pentru desfășurarea acestui eveniment. Vreau să le mulțumesc arbitrelor care au contribuit, în mare măsură, la acest succes. De asemenea, mulțumesc tuturor sportivelor care pun tot sufletul în ceea ce fac, sponsorilor și mass-media. Mulțumiri speciale municipalității Faliro, primarului Dionysis Hatzidakis, Comitetului Olimpic și Federației Elene de Gimnastică, și, desigur, colegilor mei din comitetul de conducere.

Un mare mulțumesc, din inima mea, pentru toate acestea! Sperăm că veți fi cu noi si in 2017!"

In data de 25 martie, a avut loc o alta verificare la Lotul National, cele două sportive de la CSM Ploiești, Livia Harcan si Denisa Stoian fiind convocate, alături de antrenorul Simona Puiu si coordonatoarea Liliana Baescu, la Sala Clubului Sportiv „Olimpia”, din București, acolo unde a avut loc antrenamentul de verificare rezervat junioarelor înaintea participării la Turneul International de la Pesaro, competitie ce s-s desfasurat in perioada 1-3 aprilie.

APRILIE 2016

In perioada 1 – 3 aprilie echipa nationala de gimnastica ritmica a participat la o etapa de Cupa Mondiala si la Turneul International „Citta di Pesaro”, competitii programate la Pesaro, in Italia.

Printre sportivele concocate la aceasta actiune a lotului national s-a regasit si o reprezentanta a sectiei de la CSM Ploiesti, Livia Harcan, alaturi de Sonia Ichim (CSM Arad), Alice David si Alexandra Calinov (CS „Olimpia” Bucuresti) Echipa Romaniei s-a clasat pe locul 16 din 30 de state participante.

MAI 2016

La invitația Federației Romane de Gimnastică Ritmică, cele două gimnaste legitimate la CSM Ploiești, componente ale Lotului Național, Livia Harcan și Denisa Stoian, alături de tanara pretendenta la acest statut, Miruna Ciocîrlan, au participat la cea de a XV-a ediție a Turneului Internațional de Junioare din cadrul evenimentului Grand Prix & Irina Deleanu Cup desfășurat la București, în Sala Polivalentă, în perioada 13-15 mai 2016. Competiția a fost organizată de Federația Română de Gimnastică Ritmică, Comitetul Olimpic și Sportiv Român și Ministerul Tineretului și Sportului, sub auspiciile Federației Internaționale de Gimnastică și ale Uniunii Europene de Gimnastică.

În competiția junioarelor au participat 11 echipe compuse, în total, din 27 de gimnaste din 9 țări: Polonia, Belarus, Rusia, Franța, România, Estonia, Finlanda, Israel, și o singură concurentă din Cehia. Belarusul a înscris două echipe iar România trei, reprezentantele CSM Ploiești concurând ca echipa a treia. De menționat faptul că numai cea mai bună performanță a țărilor cu mai multe echipe a intrat în clasament.

A fost un concurs foarte greu, cu echipe formate din gimnaste ale țărilor participante deja selectate în loturile desemnate pentru Campionatele Europene ce vor avea loc la Holon, în Israel, în luna iunie a acestui an, iar pentru noi, cu miza stabilirii echipei ce va reprezenta România la această importantă competiție.

În prima zi a competiției s-a concurat cu cercul și coarda. Sportivele noastre au obținut note bune: la coarda, Denisa Stoian 14,450 și Livia Harcan 13,500 iar la cerc Denisa 14,750 iar Livia 14,300 – cele mai bune performanțe ale lor din acest sezon.

A doua zi s-a concurat cu mingea și maciucile, Denisa obținând 14,450 la minge și 15,400 la maciuci, prima notă la acest obiect dintre toate prestațiile gimnastelor din România, notă care i-a și asigurat un loc în finală. Livia a prezentat o minge bine apreciată de arbitre cu 14,650, cea mai mare obținută de ea până acum, însă la maciuci, emoțiile ultimului obiect au împiedicat o execuție la posibilitățile ei, obținând doar 12,200 puncte.

La finalele din ultima zi de concurs au avut drept de participare primele opt gimnaste cu cele mai mari note la fiecare obiect, câte una din fiecare țară. Denisa a concurat în finală la maciuci unde și-a îmbunătățit performanța din calificări cu două zecimi, obținând 15,600 puncte. Această notă a clasat-o pe locul cinci, după gimnastele din Belarus, Rusia, Israel și Cehia și înaintea celor din Polonia, Franța și Estonia. La celelalte obiecte România a fost reprezentată, în finale, la coarda și Minge de Denisa Mailat – CS Olimpia București și la cerc de Sonia Ichim, de la CSM Arad.

La gala evenimentului CSM Ploiești a prezentat, Livia Harcan, Denisa Stoian, Miruna Ciocîrlan, Sabina Enache și Anisia Dragan, momente de înaltă ținută artistică apreciate de toți cei prezenți în tribunele Sălii Polivalente.

Apreciind performantele Denisei Stoian din cadrul acestui concurs presedinta Federatiei Romane de Gimnastica Ritmica, Irina Deleanu, a anuntat in direct la TVR2, in timpul galei demonstrative ce a avut loc la incheierea competitiei, calificarea sportivei ploiestene in echipa Romaniei alaturi de Alice David si Denisa Mailat de la CS Olimpia Bucuresti – antrenor Maria Girba si Elena Vlad si Sonia Ichim – antrenata de Daniela Chiriac si Tatiana Novikova.

Antrenoarea Simona Puiu a fost multumita de rezultatele sportivelor inscrise in concurs dar si de Miruna Ciocirlan, care a participat in afara competitiei - ea neavand inca varsta de juniorat - declarand ca au facut progrese remarcabile de la ultima intrecere la care au participat – Turneul de la Atena, din luna martie, Denisa obtinand un plus de patru puncte iar Livia unul de doua puncte.

Printre arbitrele competitiei s-au numarat si doua din Romania: Marinela Jipa si Daniela Chiriac. Controlul a fost asigurat de presedinta Comitetului Tehnic pentru Gimnastica Ritmica din cadrul Uniunii Europene de Gimnastica, doamna Heide Bruneder.

Au mai supervizat acest eveniment dna. Ursula Born, presedinta Comitetului de Organizare a Grand-Prix-urilor din cadrul Uniunii Europene de Gimnastica Ritmica si dl. Morinari Watanabe, membru al Comitetului Executiv al Federatiei Internationale de Gimnastica, candidat, in aceasta toamna, la functia de presedinte al acestei prestigioase institutii ce coordoneaza activitatea internationala de gimnastica.

Costurile de cazare, masa si participare au fost suportate integral de Federatia Romana de Gimnastica Ritmica.

Dupa Turneul International de Junioare de la Bucuresti a fost stabilita componenta echipei Romaniei ce va participa la Campionatele Europene de la Holon, Israel, din luna iunie, iar una dintre componentele echipei formata din patru sportive este si Denisa Stoian, de la Clubul Sportiv Municipal Ploiesti.

In formula completa – Denisa Mailat, Alice David – CS Olimpia Bucuresti, Sonia Ichim – CSM Arad si Denisa Stoian – CSM Ploiesti, aceasta echipa a fost desemnata de Federatia Romana de Gimnastica Ritmica sa participe la Turneul International de Junioare de la Sofia, Bulgaria, participare ce a constituit ultima verificare inainte de intrecerea europeana.

Cheltuielile de deplasare au fost suportate de Federatia Romana de Gimnastica Ritmica, sportiva noastra fiind insotita de antrenoarea Simona Puiu.

Denisa a concurat cu doua obiecte si obtinut un punctaj bun la maciuci, 15,100, la minge mai avand cateva lucruri de indreptat: 13,300.

La finalul intrecerilor echipa Romaniei a terminat pe locul 11 din 28 de echipe participante.

Sâmbătă, 28 mai, s-a desfășurat la Ploiești, în sala „Leonard Doroftei” a Clubului Sportiv Municipal, Campionatul Național de Gimnastică Ritmică pentru Copii, eveniment care a avut ca principal obiectiv desemnarea Campioanelor Naționale la categoria Mica Gimnastă, 6, 7 și 8 ani.

Organizatorii acestui eveniment, Federația Română de Gimnastică Ritmică și Ministerul Tineretului și Sportului – în parteneriat cu Primăria și Clubul Sportiv Municipal Ploiești – au primit în concurs peste 100 gimnaste de la 14 cluburi din țară: CSM Arad, LPS Bistrița, CS „Olimpia” București, ACS „Pro-Aktiv” București, CSS „Triumf” București, CS UNEFS București, CSS2 Baia-Mare, LPS Baia-Mare, CSU Brașov, LPS „Bihorul” Oradea, CSS Reșița, CSS1 Timișoara, LPS „Szasz Adalbert” Târgu-Mureș și CSM Ploiești.

A fost primul an în care forul de specialitate din România a organizat un concurs special pentru cele mai mici gimnaste, datorită numărului mare de participanți, el având loc, de regulă, în același timp cu următoarea categorie sportivă, de juniori mici (9 și 10 ani). Competiția s-a desfășura respectând anii de naștere ai micuțelor participante, la individual, și cuprinzând toți anii de naștere (6-8 ani) în proba de ansamblu. A fost o zi de concurs plină de candoarea copilăriei, nu întâmplător acest eveniment având loc în preajma zilei de 1 iunie, când Primăria Municipiului Ploiești a marcat Ziua Internațională a Copilului derulând o serie de evenimente reunite sub titlul „Săptămâna Copilăriei”.

IUNIE 2016

În perioada 17- 19 iunie la Holon, în Israel, s-au desfășurat probele Campionatelor Europene de gimnastică ritmică, pentru senioare și junioare, care a ajuns la ediția cu numărul 32. În delegația României, coordonată de renumita antrenoare Maria Gîrbă, au fost convocate și două reprezentante ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, anume gimnasta junioară Denisa Stoian și antrenorea Simona Puiu. Nominalizată în ultimii doi ani printre cele mai valoroase zece gimnaste ale țării de forul național de specialitate, condus de președintele Irina Deleanu, Denisa Stoian a luat parte la prima sa competiție de o asemenea anvergură. Sportiva născută în 2003 reprezintă una dintre speranțele României la edițiile următoare ale Jocurilor Olimpice.

Denisa Stoian a luat parte la două obiecte din cele patru programate în cadrul competiției continentale, gimnasta clubului ploieștean concurând la minge și la măciuci, la care au fost prezente câte 72 de sportive la fiecare. Dintre acestea, cea mai bună evoluție a avut-o în concursul la minge. Sportiva ploieșteană a fost notată cu 14.900 puncte (6.500 dificultate și 8.400 execuție) și, deși s-a situat pe locul 31, s-a aflat la mai puțin de cinci zecimi de a treia rezervă din finala probei, la care s-au calificat primele opt gimnaste, însă doar una singură din cadrul unei națiuni. În concursul de măciuci, Denisa Stoian a fost notată cu 13.408 puncte (5.775 dificultate, 7.633 execuție), situându-se pe locul 57. Prin

performanța obținută la minge, Denisa Stoian a contribuit la o clasare onorabilă a României în concursul pe echipe, reprezentativa tricoloră situându-se pe locul 16 din 36 de formații. Echipa României, pentru care au participat Denisa Stoian, Denisa Mailat, Sonia Ichim și Alice David (CS Olimpia București), a încheiat competiția cu un total de 90.365 puncte, primele trei poziții fiind ocupate de Rusia (101.031 puncte), Belarus (100.373 puncte), Italia (98.983 puncte).

Astfel, gimnastica ritmică românească a demonstrat că are un viitor promițător, iar orașul Ploiești este parte activă la acesta.

IULIE 2016

În perioada 1 – 3 iulie 2016 s-au desfășurat la Arad, în sala Polivalenta a Municipiului, Campionatele Naționale de Gimnastică Ritmică rezervare Junioarelor Mici (9-10 ani) și Prejunioarelor (11-12 ani), eveniment care a avut ca principal obiectiv desemnarea Campioanelor Naționale pe echipe, la individual și obiecte în cele două categorii.

Organizatorul acestui eveniment, Ministerul Educației, Tineretului și Sportului, Federația Română de Gimnastică Ritmică – în parteneriat cu Clubul Sportiv Municipal Arad – a aliniat la start aproape 120 de gimnaste de la 16 cluburi din țară: CSM Arad, CS „Olimpia” București, ACS „Pro-Aktiv” București, CSS Triumf București, CS UNEFS București, CSS2 Baia-Mare, LPS Baia-Mare, ACS „Transilvania” Brașov, CSU Brașov, CSS1 Constanța, CSS „Anghel Saligny” Iași, CSS „Bihorul” Oradea, CSU Oradea, CSS Resita, CSS1 Timișoara și CSM Ploiești.

Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost reprezentat la Categoria a III-a, Prejunioare, de o echipă de cinci gimnaste formată din Miruna Ioana Ciocîrlan, Rebecca Gabriela Constantin, Julia Isabel Oprea, Daria Elena Motângă și Valentina Francesca Nuță. La finalul întrecerilor echipa CSM Ploiești a reușit să castige titlul suprem, devenind Campioana Națională pe echipe cu un punctaj de 173,500 puncte, urmata de CSU Brașov – 165,000 puncte și de LPS Baia-Mare, cu 158,350 puncte. Este a doua oară când clubul ploiestean reușește să cucerească acest titlu, după cel obținut în 2013.

În concursul individual compus gimnasta clubului nostru, Miruna Ioana Ciocîrlan, a obținut titlul de vicecampioana națională, cu 49,800 puncte, întrecuța fiind de Laura Anitei de la CSS Anghel Saligny Iași – 55,750 puncte (locul I) și urmata de Larisa Ristea de la CSS Resita cu 46.350 puncte (locul III). În palmaresul clubului nostru este al doilea titlu de vicecampioana națională la această categorie, primul fiind obținut de Alexandra Denisa

Stoian in 2015. Miruna reuseste, astfel, sa-si imbunatateasca performanta de anul trecut cand a obtinut medalia de bronz. Cu acest rezultat Miruna s-a calificat si la Cupa Romaniei.

La aceasta categorie au concurat 46 de sportive iar celelalte componente ale echipei noastre au obtinut urmatoarele locuri in clasamentul individual compus:

- Rebecca Gabriela Constantin – locul 10 (41,900 puncte)
- Julia isabel Oprea – locul 12 (41,400 puncte)
- Daria Elena Motânga – locul 15 (40,400 puncte)
- Valentina Francesca Nuta – locul 26 (33.550 puncte)

La Categoria Junioare Mici clubul nostru a fost reprezentat de doua sportive – Sabina Ioana Enache si Anisia Dragan care au participat in concursul individual si care s-au clasat, la finalul intrecerilor pe locul 5 (41,550 puncte), respectiv 20 (37,550 puncte). Numarul total al gimnastelor participante la acesta categorie a fost de 70 de gimnaste. Locul cinci i-a adus Sabine Enache si calificarea la Cupa Romaniei.

In finalele de duminica CSM Ploiesti a avut cel putin o reprezentanta in toate finalele ambelor categorii, mai putin la coarda, categoria 9-10 ani. La finalul intrecerilor Miruna a devenit vicecampioana nationala la cerc si medaliata cu bronz la coarda.

Campionatele Naționale au fost supervizate de arbitrul international Marinela Jipa. A fost prezent atat directorul tehnic al Federației Române de Gimnastică Ritmică, Ștefania Chiriac, cat si secretarul Gabriel Dima

Rezultatele oficiale ale competitiei pot fi consultate pe site-ul Federatiei Romane de Gimnastica Ritmica.

Activitatea secției a continuat sa fie promovata de artistul fotograf Alina Negoită, atat in tara cat si in Marea Britanie, o noua sesiune avand-o ca protagonista pe Livia Harcan, componenta a Lotului National, ce isi face studiile la Birmingham.

SEPTEMBRIE 2016

În perioada 16-18 septembrie 2016, Sala Polivalentă din Iasi a găzduit două competiții la nivel internațional de gimnastică ritmică, "Iași Internațional Trophy" (ediția a II-a - la individual) și "Memorialul Gineta Stoenescu" (ediția a XII-a – pentru ansambluri).

Turneul Internațional „Iasi Trophy” a fost deschis tuturor categoriilor de vârstă, de la micute gimaste de 6 ani până la sportive trecute, deja, la categoria Senioare. Alături de sportivele clubului organizator, CSS Anghel Saligny Iași, au mai participat sportive de la cluburile din CSS „Triumf” și CS „Pro Aktiv” București, CSM Ploiești, LPS Baia Mare și LPS Targu-Mures, de la cluburi prestigioase din Ucraina (Kiev și Odessa), dar și de la două cluburi din Chișinău, Moldova: „Olimpia” și „Facultatea de Educație Fizică și Sport”.

Parteneri în organizarea acestui turneului internațional de gimnastică ritmică au fost Fundația Sportului Ieșean din cadrul Primăriei Municipiului Iași, Inspectoratul Școlar Județean Iași, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Iași, Asociația Județeană de Gimnastică Ritmică Iași și Clubul Sportiv Școlar „Anghel Saligny” Iași.

Vineri, 18 septembrie, participantele s-au acomodat cu suprafața de concurs din arena ieșeană iar sâmbătă și duminică, cu începere de la ora 9.00, a avut loc turneul propriu-zis. Evenimentul face parte din Calendarul Național al Federației Române de Gimnastică Ritmică, instituția fiind reprezentată de d-ra Catalina Radu, membru al Comitetului Executiv al FRGR.

Secția de Gimnastică Ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a participat la trei categorii, Hopes, cu Sabina Enache și Anisia Dragan (10 ani), Prejuniors, cu Miruna Ciocîrlan, Daria Motângă (12 ani) și Gabriela Constantin (11 ani) și la Junioare, cu Denisa Stoian (13 ani).

Gimnastele Clubului Sportiv Municipal au reprezentat cu cinste Ploieștiul, obținând la finalul întrecerilor un total de 12 medalii: cinci de aur, cinci de argint și două de bronz:

- Denisa Stoian – patru medalii de aur – la coarda, cerc, minge și maciuci
- Miruna Ciocîrlan – o medalie de aur la maciuci și una de argint la coarda
- Gabriela Constantin – două medalii de argint, la coarda și maciuci
- Daria Motângă – o medalie de argint la maciuci
- Enache Sabina – două medalii de bronz, la cerc și panglica
- Anisia Dragan – o medalie de argint la panglica și locul V la cerc

OCTOMBRIE 2015

Ministerul Tineretului și Sportului și Federația Română de Gimnastică Ritmică au organizat, la Sala Polivalentă din București, în perioada 6 – 9 octombrie 2016, Campionatele Naționale de Gimnastică Ritmică pentru Junioare și Senioare.

Au fost prezente gimnaste legitimate la CSM Arad, CSS “Triumf” București, CS „Olimpia” București, CSU Brasov, CSS1 Constanța, CSS “Anghel Saligny” Iași, LPS Baia-Mare, LPS „Bihorul” Oradea, CSS Resita, LPS „Szasz Adalbert” Targu-Mures, CSS1 Timisoara și CSM Ploiești.

Conform Regulamentului Tehnic al Federatiei Romane de Gimnastica Ritmica, scopul acestei competitii l-a reprezentat castigarea titlurilor nationale pe echipa, individual si obiecte la categoriile Junioare (13-15 ani) si Senioare (peste 16 ani).

In Concursul categoriei Junioare echipa formata din Denisa Stoian, Livia Harcan, Delia Gheorghe si Ana Toma a reusit sa obtina titlul de Vicecampiona Nationala cu echipa, devansata fiind de echipa CSM Arad si urmata de echipa LPS Baia-Mare.

In concursul individual al aceleiasi categorii, Denisa Stoian s-a clasat a patra iar Livia Harcan a cincea, cele doua reusind calificarea la Cupa Romaniei ce se va desfasura, peste trei saptamani, tot la Bucuresti.

Duminica a fost ziua finalelor, cele mai bune opt gimnaste la fiecare obiect s-au intrecut pentru titlurile supreme la coarda, cerc, minge, maciuci si panglica. In toate cele cinci finale CSM Ploiesti a avut maximum de gimnaste permise (2) – Denisa Stoian (5), Livia Harcan (4), Delia Gheorghe (prima rezerva la panglica). La incheierea intrecerilor, CSM Ploiesti si-a imbogatit palmaresul cu patru medalii de bronz, la cerc, minge, maciuci si panglica prin Denisa Stoian. Livia Harcan s-a clasat pe locul 5 la coarda, cerc si minge si locul 7 la maciuci.

Iata rezultatele complete ale gimnastelor noastre:

Categoria Junioare

- Medalie de argint si titlul de Vicecampiona Nationale cu Echipa – in componenta:
Denisa Stoian, Livia Harcan, Delia Gheorghe, Ana Toma

Alexandra Denisa Stoian

- locul IV – individual compus – calificata la Cupa Romaniei

- patru medalii de bronz la cerc, minge, maciuci si panglica

- locul IV la coarda

Livia Harcan

- locul V – individual compus – calificata la Cupa Romaniei

- locul V la coarda, cerc, minge

- locul VII la maciuci

Delia Gheorghe

- locul XIII in concursul individual compus

- prima rezerva la panglica

La acest concurs a participat si Miruna Ciocirlan, in afara concursului, ea facand pasul la categoria junioare anul viitor si avand sanse de promovare la Lotul National.

NOIEMBRIE 2016

In data de 1 si 2 noiembrie s-a desfășurat la Sala Polivalentă din Bucuresti, Cupa României, competiție dedicată elitei gimnasticii ritmice, care a adus în fața publicului cele mai bune șase sportive la toate categoriile, de la vârsta de 6 ani până la frumoasele senioare, de peste 16 ani.

Clubul Sportiv Municipal Ploiesti s-a calificat la Cupa României cu Alexandra Denisa Stoian (Categoria Junioare, 13-15 ani), Miruna Ciocîrlan (Prejunioare, 11-12 ani) si Sabina Enache (Junioare Mici, 9-10 ani).

Competiția s-a desfășurat în sistem individual compus, clasamentul fiind întocmit în urma adiționării celor patru note la Prejunioare si Junioare Mici și celor cinci note la Junioare.

In concursul Junioarelor Mici Sabina Enache a castigat medalia de bronz a intrecerii obrinand sa puncteze a treia nota la fara obiect, coarda si cerc si a cincea nota la panglica.

In concursul prejunioarelor, Miruna Ciocirlan a castigat medalia de argint a competitiei obtinand a doua nota la coarda, cerc si maciuci si a treia nota la minge.

In concursul Junioarelor Denisa Stoian s-a clasat pe locul IV, obtinand a patra nota la coarda, cerc, minge si panglica si a treia nota la maciuci.

La invitația Federației Regale de Gimnastică, secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a participat, în perioada 4-6 noiembrie 2016, la cea de a XIX-a ediție a Turneului Internațional „Happy Cup”, de la Gent (Belgia). Având în componență și delegațiile cluburilor „Anghel Saligny” Iași și CSM Arad, România a avut o delegație valoroasă, cu gimnaste participante la toate categoriile, de la speranțe până la senioare.

Conducerea tehnică a secției ploieștene a decis înscrierea în acest concurs a patru gimnaste: la categoria junioare – Denisa Stoian, la categoria prejunioare, Miruna Ciocîrlan și Gabriela Constantin, iar la categoria speranțe, pe Sabina Enache.

În competiție s-au înscris gimnaste reprezentând 22 de echipe din 15 țări: Anglia, Belgia, Bulgaria, Cehia, Croația, Finlanda, Franța, Irlanda de Nord, Luxemburg, Olanda, Polonia, România, Rusia, Ucraina și Ungaria.

Evenimentul s-a desfășurat în sala de sport Keiskant din Gent, o sală cu multiple facilități și cu înălțime potrivită competițiilor de gimnastică ritmică. A fost un concurs de durată, foarte greu, toate concurențele fiind bine pregătite și dornice de afirmare. La finalul întrecerii, gimnastele CSM Ploiesti au obținut cinci medalii – două de argint și trei de bronz:

Alexandra Denisa Stoian – Junior Competition

– locul III și medalia de bronz – concursul individual compus, exerciții cu patru obiecte – coarda, cerc, minge și măciuci;

Miruna Ioana Ciocîrlan – Prejunior Competition 12 ani

– locul II și medalia de argint – concursul individual compus n. 2004, exerciții cu trei obiecte – coardă, cerc și minge;

Rebecca Gabriela Constantin – Prejunior Competition 11 ani

– locul II și medalia de argint – concursul individual compus n. 2005, exerciții cu trei obiecte – coardă, cerc și minge;

Sabina Ioana Enache – Hopes Competition 10 ani

– locul III și medalia de bronz – concursul individual compus – trei exerciții, fără obiect și două obiecte – coardă și cerc;

– locul III și medalia de bronz – în singura finală a sperantelor născute 2006-2007, pentru exercițiul cu coarda.

De menționat faptul că, la categoriile prejunioare și junioare, gimnastele clubului nostru, deși au urcat pe podium în concursul individual compus și au avut note de calificare pentru finale, nu au avut drept de participare din cauza regulamentului competiției, care a limitat la doar o singură gimnastă de țară prezența în finalele pe obiecte. Prin performanțele obținute, Sonia Ichim (junioare) și Laura Aniței (prejunioare), gimnaste clasate cu un loc în fața Denisei Stoian, respectiv a Mirunei Ciocîrlan au obținut „permisul” de participare în finale pe obiecte. La categoria „Speranțe”, însă, micuța ploieșteanca Sabina Enache a reușit calificarea și chiar a obținut medalia de bronz în singura finală a categoriei, cea la coardă.

În concursul națiunilor, România a urcat pe cea mai înaltă treaptă a podiumului, confirmând, încă o dată, valoarea sportivelor participante. Participarea la această competiție a fost susținută financiar de federația de specialitate din România.

DECEMBRIE 2015

Delegația Clubului Sportiv Municipal Ploiești care a participat, în perioada 8-10 decembrie, la prima ediție a „DuGym Cup”, o competiție internațională de gimnastică ritmică organizată în premieră în Emirate, s-a întors acasă cu un bilanț excelent: 13 medalii, dintre care una de aur, șapte de argint și cinci de bronz!

Sub îndrumarea antrenorei Simona Puiu și supravegherea atentă a coordonatoarei secției, Liliana Băescu – prezentă, însă, la competiție și în calitate de arbitru -, gimnastele Alexandra Denisa Stoian, Livia Harcan, Miruna Ciocîrlan și Rebecca Gabriela Constantin au avut evoluții foarte bune, care le-au oferit, tuturor, prilejul de a urca pe podiumul de premiere.

Dacă joi a fost ziua rezervată antrenamentului oficial și acomodării cu sala de concurs – „Al Manara Sports Hall” din Dubai -, vineri, primele două gimnaste care au intrat în competiție au fost Livia Harcan și Gabriela Constantin. Și au făcut-o impecabil! Livia a câștigat aur la minge și argint la măciuci și individual compus (două exerciții în program), iar Gabriela a luat de trei ori argint: la individual compus, coardă și cerc! Bonus – Livia Harcan a fost declarată Miss Graceful, fiind considerată cea mai grațioasă sportivă a primei zile de concurs.

Ieri, a venit rândul Denisei Stoian și al Mirunei Ciocîrlan să concureze și, evident, să urce pe podium: Denisa a cucerit o medalie de argint, la cerc, și trei de bronz, la individual compus, măciuci și panglică, iar Miruna a luat argint la minge și de două ori bronz, la individual compus și coardă!

Din delegația României au mai făcut parte gimnastele Laura Aniței și Andreea Cristina Verdeș, precum și antrenorea Cătălina Radu, de la CSS „Anghel Saligny” Iași, care au îmbunătățit bilanțul „tricolorelor” cu alte două medalii de aur, cinci de argint și una de bronz!

Astăzi și mâine, fetele vor participa la un Master Class ale cărui puncte de referință vor fi o serie de sportive de clasă mondială, precum medaliata cu bronz de la Rio, Anna Rizatdinova (Ucraina), Dora Vass (Ungaria) sau Mariya Mateva (Bulgaria).

„DuGym Cup” este un concurs de gimnastică ritmică desfășurat în premieră la Dubai, la care au participat peste 250 de sportive din 21 de țări. Prezența fetelor noastre la această competiție a fost parte din proiectul „Ploieștiul pe harta gimnasticii ritmice internaționale”, susținut prin finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale Municipiului Ploiești, alocate pentru activități nonprofit.

Federația Română de Gimnastică Ritmică a alcătuit, în luna decembrie, clasamentul celor mai bune zece sportive ale anului 2016, clubul CSM Ploiești reușind să figureze în acest top, al doilea an consecutiv, de data aceasta cu doua gimnaste, Denisei Stoian si Miruna Ciocirlan.

Iată cum arată „top 10” alcătuit de Federația Română de Gimnastică Ritmică:

1. ANA LUIZA FILIORIANU - CS "Olimpia" Bucuresti

2. ANDREEA VERDEȘ - CSS Anghel Saligny Iasi

3. SONIA ICHIM - CSM Arad

4. DENISA MAILAT - CS "Olimpia" Bucuresti

5. ALICE DAVID - CS "Olimpia" Bucuresti

6. DENISA STOIAN - CSM Ploiesti

7. LAURA ANIȚEI - CSS Anghel Saligny Iasi

8. ALEXANDRA BOCK - CSM Arad

9. MIRUNA CIOCÎRLAN - CSM Ploiesti

10. ANA MEZEI

.....MARIA MOȚ - UNEFS Bucuresti

- CSM Arad

La CSM Ploiești, Denisa Stoian și Miruna Ciocirlan sunt pregătite de antrenorul coordonator Liliana Băescu și antrenorul principal Simona Puiu, care sunt ajutate de coregraful Tatiana Dor.

Activitatea secției de Gimnastică Ritmică a Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost oglindită, periodic, în mass-media, aducându-se la cunoștința publică atât participările la competiții cât și rezultatele obținute.

Toate competițiile de gimnastică ritmică organizate la Ploiești au fost mediatizate atât de presa scrisă cât și de televiziunile locale.

Secția de șah

1. Concursuri organizate în 2016 = 10 la nivel de club
2. Performanțe obținute în 2016 = 120
3. Nr.total de sportivi legitimați = 92.
4. Nr.total de juniori = 88
5. Nr.de sportivi care au evoluat în competiții internaționale = 14
6. Nr.de sportivi care au evoluat în competiții naționale = 114, locale = 52
7. Nr sportivi selecționați la loturile naționale = 18
8. Nr de antrenori angajați = 1.
9. Medalii optinute = 120

Denumirea Competitiei Medalii

AUR Argint Bronz

1 2 Sportivi calificați la

Campionatul Mondial Școlar

Din lipsă de fonduri nu s-a făcut deplasarea la SOCI- Crimeia- Rusia

2 Campionate Naționale 15 11 7

3 Turnee Internaționale 6 4 6

4 Turnee Naționale 19 10 12

5 Turnee Județene 14 8 8

Total medalii = 120 54 33 33

Secția de fotbal

Antrenor: NICOLAE MARIAN Grupa de copii nascuti 2000-2001

Pe data de 18.01.2016 am reluat pregătirea grupei de copii nascuti 2000-2001, cu antrenamente la baza sportiva Petrotrans si Sala Sporturilor Olimpia, iar din aprilie conditiile de pregătire s-au imbunatatit foarte mult o data cu mutarea centrului de copii si juniori la stadionul Ilie Oana de unde ne deplasam la Stadionul Conpet de la Strejnic cu microbuzele puse la dispozitie de conducerea clubului.

Antrenamentele au fost zilnice, atat dimineata cat si dupa amiaza, cu jocuri amicale sambata, iar la data de 12.03.2016 am inceput returul campionatului de juniori B, seria I, copii nascuti 1999 si mai mici.

Campionatul l-am incheiat pe data de 14.05.2016, pe locul 2, cu 16 victorii 2 egaluri si 2 infrangeri, un loc destul de bun zic eu, avand in vedere ca jucatorii mei au fost cu 1-2 ani mai mici decat toti adversarii intalniti.

Rezultate:

1. **CSM - CSO Tricolorul Breaza 3-0**
2. **CSM - As Tufeni Baicoi 10-0**
3. **CS Paulesti - CSM 0-12**
4. **CSM - CSO Plopeni 3-0**
5. **Unirea Cocorastii Colt - CSM 2-3**
6. **Flacara Filipesti de Targ - CSM 2-5**
7. **CSM - Prahova Targsorul Vechi 3-1**
8. **CSM - sta**
9. **CSM - HM Campina 1-2**
10. **Viitorul Gura Vitioarei - CSM 4-4**
11. **CSM - AFC Banesti Urleta 2-3**

#	Nume echipa	M	V	E	I	G	P	A
1	Hagianu Mircea Junior Câmpina	20	20	0	0	153-15	60p	+30
2	CSM II Ploiești	20	16	2	2	96-27	50p	+20
3	AFC Bănești-Urleta	20	14	1	5	67-50	43p	+13
4	Unirea Cocorăștii Colț	20	11	3	6	67-45	36p	+6
5	Viitorul Gura Vitioarei	20	9	5	6	61-63	32p	+2
6	AS Tufeni Băicoi	20	8	1	11	43-69	25p	-5
7	CSO Tricolorul Breaza	20	6	3	11	34-48	21p	-9
8	Prahova Târgșorul Vechi	20	6	1	13	37-63	19p	-11
9	CS Păulești	20	6	0	14	37-104	18p	-12
10	Flacăra Filipești de Târg	20	4	0	16	17-61	12p	-18
11	CSO Plopeni	20	2	0	18	7-74	6p	-2

Jucatorii evidentiati sunt: Solomon Sebastian, Dumitru Dragos, Stan Ionut, Rosca Alin.

Din punct de vedere al disciplinei la antrenamente si jocuri oficiale nu au fost probleme.

Ma declar multumit de rezultatele obtinute, in raport cu conditiile de pregatire si cu obiectivul propus, tinand cont ca acesti copii sunt mai mici cu 1-2 ani fata de restul jucatorilor din acest campionat.

Sper ca pe viitor, la noua baza sportiva de la Conpet unde ne desfasuram activitatea, sa ajutam acesti copii cu reale calitati sa se dezvolte din toate punctele de vedere iar in timpul cel mai scurt sa reuseasca sa faca pasul la echipa mare cu o pregatire si o stiinta a jocului temeinica.

Pe data de 15 iulie am inceput pregatirea grupei de copii nascuti 2000-2001 in vederea participarii in Campionatul National de Juniori B Republicani. Antrenamentele s-au desfasurat in mai multe locatii. Astfel, pe perioada vacantei pregatirea am facut-o la terenul sintetic din Parc Municipal Vest si la Sala Sporturilor, iar o data cu inceperea scolilor antrenamentele s-au desfasurat la terenul sintetic de la Laguna si la Sala Sporturilor. Din pacate conditiile de pregatire au lasat de dorit in tot acest tur de campionat iar problemele pe care le-am avut la club ne-au afectat si pe noi (fara teren de iarba de antrenament, fara vestiare, fara transport si fara bani de competitii).

Pe data de 31.08.2016 am debutat intr-un campionat national de juniori B republicani, o competitie noua pentru noi, in care am vrut sa vedem la ce nivel ne aflam. Astfel, in cele 16 etape parcurse in prima parte a campionatului am reusit sa ocupam locul 6 acumuland 15 puncte, cu 22 goluri marcate si 29 primite.

Rezultate inregistrate:

- | | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1. | 31.08.2016: Lps Viitorul Pitesti – CSM | 4-4 |
| 2. | 3.09.2016: CSM – CS CN Gib Dragasani
problemelor financiare de la club) | 0-3 (nu ne-am prezentat din cauza |
| 3. | 7.09.2016: SCM Pitesti – CSM | 5-1 |
| 4. | 10.09.2016: CSM – CSS Brasovia | 0-2 |
| 5. | 17.09.2016: CN Dinicu Golescu – CSM | 0-4 |
| 6. | 24.09.2016: CSM – Coltea Brasov | 0-2 |
| 7. | 1.10.2016: As Fc Astra - CSM | 2-0 |
| 8. | 8.10.2016: CSM – LPS Viitorul Pitesti | 3-0 |
| 9. | 12.10.2016: CS CN Gib Mihaescu Dragasani – CSM | 1-2 |
| 10. | 15.10.2016: CSM – SCM Pitesti | 1-2 |
| 11. | 22.10.2016: CSS Brasovia – CSM | 1-1 |
| 12. | 29.10.2016: CSM – CN Dinicu Golescu | 2-2 |
| 13. | 5.11.2016: As Coltea Brasov - CSM | 1-0 |
| 14. | 13.11.2016: CSM – AFC Astra Ploiesti | 0-3 |
| 15. | 19.11.2016: LPS Viitorul Pitesti – CSM | 2-1 |
| 16. | 27.11.2016: CSM – CS CN Gib Mihaescu Dragasani | 3-0 |

Clasament:

Loc	Echipe	M	V	E	I	Gol	+/-	Pct
1.	Asociatia CS Coltea 1920 Brasov	15	12	1	2	37-17	20	37
2.	AS FC Astra	16	11	2	3	44-11	33	35
3.	SCM Pitesti (AG)	15	9	0	6	33-24	9	27
4.	LPS Viitorul Pitesti	16	7	4	5	28-26	2	25
5.	CSS Brasovia Brasov	15	7	1	7	27-30	-3	22
6.	<u>CSM Ploiesti</u>	<u>16</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>9</u>	<u>22-29</u>	<u>-7</u>	<u>15</u>
7.	CS CN Gib Mihaescu Dragasani	16	4	2	10	15-30	-15	14
8.	CN Dinicu Golescu	15	1	1	13	11-50	-39	4

Jucatorii evidentiati sunt: Solomon Sebastian, Dumitru Dragos, Buturuga Claudiu.

Cu siguranta puteam obtine rezultate mai bune daca aveam un teren de antrenament si nu apareau atatea accidentari pe parcursul campionatului. Sper ca pe viitor, odata cu imbunatatirea conditiilor de pregatire sa reusim sa crestem acesti copii, si sa ii ajutam sa faca pasul spre performanta.

Antrenor: NEGRARU DRAGOS Grupa de copii nascuti 2002-2003

Activitatea grupei de copii nascuti 2002-2003 a inceput de la jumatatea lunii ianuarie, in vederea reluarii pregatirii pentru returul campionatului de juniori C (jucatori nascuti 2001). Antrenamentele s-au desfasurat conform planurilor saptamanale de antrenament stabilite impreuna cu seful CCJ discutate in sedintele saptamanale . Am reluat pregatirea la sala sporturilor , la pista de alergare, la terenul de iarba de la conpet , terenul sintetic de la strejnic cat si terenul sintetic (laguna). Returul campionatului l-am inceput in luna martie, avand o evolutie foarte buna chiar daca am evoluat la o varsta mai mare de ani. Am terminat campionatul pe locul III , fiind multumit de evolutia jucatorilor , avand si urmatorii remarcati:-

SIMIONESCU RARES

GHEORGHE MIRCEA

STAN COSMIN

IOVU LEONARD

BADEA CEZAR

DUMITRU OCTAVIAN

Comportamentul intregului lot din toate punctele de vedere , a fost unul foarte bun, neavand probleme de indisciplina sau de alta natura.

La inceputul lunii iulie am reluat antrenamentele dupa vacanta , acestea desfasurandu-se o luna de zile la terenurile sintetice de la Parc Municipal Vest , iar dupa aceasta luna antrenamentele s-au desfasurat la sala sporturilor si terenul sintetic Laguna , terenuri care nu asigura o minima conditie de antrenament pentru grupe de aceasta varsta. Cu toate acestea am incercat sa realizam o pregatire corespunzatoare in vederea participarii in campionatul judetean de juniori "C" copii nascuti 2002. Am terminat turul de campionat pe locul II avand un golaveraj de 88 de goluri marcate si doar 7 primite. Meciurile oficiale le-am desfasuat la terenul Matizol 2 etape , apoi la terenul Vega. Vreau sa remarc un joc foarte bun prestat de intreg lotul , lucrul cel mai imbucurator fiind acela ca avem copii de la ambele grupe care au participat la selectia loturilor nationale , atat la 2002, cat si la 2003, primind un feed-back foarte bun de jucatorii care au participat , fiind chemati de mai multe ori la aceste actiuni : SIMIONESCU RARES, GHEORGHE MIRCEA , STAN COSMIN (2002) , cat si DUMITRU OCTAVIAN , IOVU LEONARD SI FIERAR ADRIAN (2003). In toata acesta perioada grupele au fost formate dintr-un numar de 39 de jucatori , prezenta acestora la antrenamente a fost una foarte buna.

Cred cu tarie ca acesti copii beneficiind de conditii bune de pregatire au posibilitatea de a creste in valoare, atat individual cat si colectiv.

Antrenor: NICOLAE FLORIAN Grupa de copii nascuti 2006-2007

Prima luna din an s-a inceput cu grupele 2006-2007, cu 3 antrenamente pe saptamana. Din luna februarie celor doua grupe li s-au alaturat si grupele mici 2008-2009,

pentru continuarea activitatii de instruire. Pentru a putea lucra in conditii cat mai bune am fost nevoit sa impart grupele pe ani de varsta si zile de antrenament diferite. Grupele 2006-2007 au inceput activitatea la Sala Sporturilor in zilele de marti si joi, finalizand saptamana cu jocurile din Cupa Kinder desfasurate sambata. Grupele 2008-2009 au fost repartizate lunea si miercurea la Sala Doroftei de la ora 17:30.

Dupa o participare scurta la Cupa Kinder, am fost nevoit sa ma retrag din lipsa de seriozitate din partea mai multor echipe participante la acest turneu. Pentru a nu pierde orele de antrenament de sambata cu acest turneu, am decis sa ma deplasez la terenul sintetic din zona Teleajen (balon) pentru jocuri scoala pe parcursul a doua ore. Tin sa mentionez ca aceasta facilitate mi-a fost oferita de un angajat al Teleajenului, fara a plati nici un ban.

Pentru perioada urmatoare as dori ca grupele 2006-2007 sa poata efectua minim un antrenament pe teren mare, pentru a putea face fata competitivilor ce vor urma.

Din luna iunie activitatea celor doua grupe a fost afectata din cauza conditiilor de pregatire oferite de conducerea clubului. Primele doua luni de antrenamente s-au desfasurat la Sala Sporturilor, pe aleile din incinta parcului in zilele de marti si vinery, ca sambata sa finalizam cu jocuri scoala in balonul din Teleajen.

Dupa o discutie cu parintii, acestia au luat hotararea de a efectua doua antrenamente la balon, martea si vinerea, iar al treilea antrenament, la terenul cu iarba din comuna Dambu. Odata cu schimbarea locatiei de pregatire, si prezenta la antrenamente a copiilor a fost una foarte buna. Aceasta perioada a durat pana cand vremea s-a stricat si am fost nevoiti sa renuntam la terenul de la Dambu. Activitatea a continuat numai in incinta balonului pana la data de 20 decembrie cand copiii au intrat in vacanta.

Antrenor: MARZEA GHEORGHE Echipa de seniori

Pentru a creste in valoare, conducerea clubului CSM Ploiesti a hotarat ca grupele de juniori 1998 si 1999 sa fie inscise in Superliga B Prahova, din cadrul AJF Prahova. Pe data de 15 iulie am inceput pregatirea cu un lot de 22 de jucatori format in urma unei selectii cu sportivii celor doua grupe.

Antrenamentele s-au desfasurat in mai multe locatii. Astfel, pregatirea am facut-o la terenul sintetic din Parc Municipal Vest si la Sala Sporturilor. Dupa cautarea unui teren in care sa se dispute jocurile oficiale, ne-am mutat cu pregatirea la baza sportiva Vega. Pe aceasta baza s-au disputat urmatoarele jocuri oficiale:

- Petrolul 95 – CSM 5-1;
- CSM – CS Scorteni Mislea 1-1;
- Rapid Ibrianu – CSM 3-1;
- CSM – Valea Calugareasca 2-0;
- CS Brazi Negoiesti – CSM 2-1;
- CSM – Avantul Tomsani 6-7;
- Unirea Teleajen – CSM 4-1

Contactul cu Superliga B Prahova a fost unul in care tineretea nu a putut invinge echipele seriei unde jucau jucatori cu state vechi in fotbal si cu multa experienta. La acest esec a mai contribuit si lipsa sportivilor de la antrenamente cat si starea precara financiara a

clubului. Conducerea clubului a hotarat in final retragerea echipei din campionatul Superligii B Prahova, deoarece nu au mai fost fonduri pentru a sustine aceste cheltuieli.

Dupa incetarea activitatii la echipa de seniori am reluat programul de pregatire cu portarii de la toate grupele de copii si juniori ale clubului.

Antrenor: CATINCA MARCEL COPII NASCUTI IN ANUL 1998 JUNIORI "A"

Subsemnatul CATINCA MARCEL, antrenor in cadrul clubului CSM PLOIESTI la grupa de copii nascuti in anul 1998 sectia Fotbal, va aduc la cunostinta ca obiectivul grupei a fost de a ocupa unul din primele 3 locuri din grupa. Grupa mea de copii joaca intr-un campionat de copii mai mari cu un an decat copiii mei.

Antrenamentele le-am inceput pe data de 20.06, aceste antrenamente le-am sustinut pe cel mai prost teren, Petrotrans, cu vestiare urate si cu un miros ingrozitor.

Antrenamentele le-am sustinut de marti pana viner pe terenul Petrotrans. Sambata am avut jocuri amicabile in compania unor echipe din judetul Prahova.

Primul joc oficial l-am avut pe data de 09.09.2015 impotriva echipei AS Gorgota. Acest joc l-am disputat acasa si l-am castigat cu scorul de 4-2 _3-0 la pauza).

Jocurile de acasa le-am sustinut pe terenul Petrotrans. Aici, asa zisul teren ne-a adus numai probleme atat la antrenamente cat si la jocurile oficiale.

Drumul pana la teren era foarte lung, terenul era foarte prost iar vestiarele erau mizere, in ele se plimbau sobolani si erau urat mirositoare.

Pe data de 15.12.2015 le-am dat vacant la copii.

Prezenta copiilor la antrenamente a fost cat de cat satisfacatoare.

Antrenamentele le-am inceput pe data de 12.01. Acestea au fost la inceput de readaptare la efort. Am inceput antrenamentele la Sala Olimpia sustinute de marti pana vineri (ora 8.00 dimineata si 15.00 dupa-amiaza). Antrenamentele le-am facut atat pe pista de atletism cat si in jurul lacului de la Sala Olimpia.

Cand ne-am mutat cu antrenamentele la Petrotrans am avut multe probleme deoarece terenul era impracticabil si am fost nevoit sa fac antrenament pe langa teren (sosea) pentru a nu pierde nicio zi de antrenament.

Pe data de 11.04.2016 ne-am mutat la Conpet si astfel am putut lucre cum trebuie cu copiii.

Mentionez ca atunci cand faceam antrenament la Petrotrans copiii se imbolnaveau foarte des deoarece dupa fiecare antrenament plecau transpirati, iarna nu aveam caldura si apa calda lipsea cu desavarsire. Am fost nevoiti dupa jocuri sa strangem echipamentele de la copii (uneori ne duceam la ei acasa sa luam echipamentul) ca sa avem la jocuri sa le dam

la altii. Uneori le dadeam bani de taxi la copii ca sa ajunga la scoala din cauza distantei foarte mari fata de oras.

Pe data de 18.06.2016 voi da o vacant copiilor

Cand ne vom intoarce sper sa ramana conditiile pe care le avem acum, cu cele doua terenuri din Parcul Vest si Conpet, cu aceste conditii sigur vom putea creste mult mai mult in valoare.

Antrenor: CATINCA LUCIAN GRUPA 1999 JUNIORI "B"

Obiectivul grupei de copii nascuti in anul 1999 a fost, la inceput de ocupare a unui din cele trei locuri de pe podium. Pe parcursul turului, obiectivul grupei s-a schimbat, conducerea clubului a cerut ca echipa sa ocupe locul I in grupa.

Antrenamentele le-am inceput pe data de 20 Iunie, aceste antrenamente le-am sustinut la Petrotrans, un teren foarte foarte prost, cu niste vestiare mizerabile, cu toalete infecte.

Antrenamentele le-am sustinut de marti pana vineri pe terenul Petrotrans, sambata am sustinut jocuri amicale in compania mai multor echipe din judet.

Primul joc oficial l-am avut pe data de 05.09.2015 impotriva echipei FC PETROLUL 95 Ploiesti pe care l-am castigat cu scorul de 2-1 (golurile au fost marcate de Piscan Liviu si Fogas Angel).

Al doile joc l-am disputat acasa pe asa zisul "teren" de fotbal Petrotrans impotriva echipei IZVOARELE. Acest joc l-am incheiat cu scorul de 2-1 (goluri inscrise de Piscan Liviu si Moldoveanu Alexandru).

Singurele jocuri in care am pierdut puncte au fost jocul cu CS BRAZI in deplasare 1-1 si tot in deplasare am fost invinsi cu scorul de 1-0. In aceste doua jocuri nu am putut juca cu toti copiii de la grupa mea deoarece 6 jucatori erau promovati la echipa de seniori (Popescu Alexandru, Ghinea Stefan, Ilie Adrian, Barsan Nicolae, Cirlan Denis si Scraba Cristian).

Ultimul joc oficial din tur l-am avut pe data de 21.11.2015 impotriva echipei UNIREA BARCANESTI pe care am invins-o cu scorul de 8-0.

Pe data de 15.12.2016 le-am dat vacanta copiilor. Prezenta in turul campionatului a fost satisfacatoare.

Pe data de 11.01.2016 am inceput perioada de pregatire cu o sedinta la Sala Doroftei.

Pe data de 12.02.2016 am inceput si antrenamentele la Sala Olimpia (antrenamente de readaptare la efort). Antrenamentele au fost facute de marti pana vineri atat dimineata,

cu copiii care invata dupa-amiaza, cat si dupa-amiaza cu copiii care invata dimineata. Antrenamentele au fost facute in jurul lacului si pe pista de atletism de la Sala Olimpia.

Cu data de 16.02.2016 am inceput sa facem antrenamente pe terenul Petrotrans. Mentionez ca antrenamentele de la Petrotrans nu au putut fi facute cum trebuie deoarece terenul era impracticabil. Copiii nu puteau face doar o atingere sau 2 atingeri deoarece mingea sarea ingrozitor de prost din teren.

Returul campionatului l-am inceput pe data de 05.03.2016.

Pe data de 11.04.2016 ne-am mutat cu grupa de copii pe terenul Conpet si astfel am putut cu adevarat sa lucram profesionist. Copiii puteau face jocuri dintr-o atingere, doua atingeri, maxim trei atingeri.

Pe data de 16.04.2016 am avut joc oficial pe terenul Conpet. Copiii au inceput sa vina cu mare placere la antrenamente deoarece grupele de copii au inceput sa aiba conditii foarte bune la antrenament.

Pana la sfarsitul anului 2016 sper sa reusesc ca acesti copii sa faca pasul catre echipa de seniori cat mai multi.

Returul campionatului l-am castigat fara probleme cu un avans de 8 puncte in fata echipei de pe locul 2 si astfel ne-am calificat in finala (cine va reprezenta judetul in semifinal pe tara).

Turul s-a jucat pe data de 13.05.2016 la Campina impotriva echipei HM JUNIOR Campina scor 1-1.

Returul s-a jucat pe data de 17.05.2016 la Ploiesti pe stadionul Ilie Oana in compania echipei HM JUNIOR Campina, scor 0-0 si astfel ne-am calificat in semifinale. Aici am intalnit echipele LPS BUZAU, SLATINA si ATLETICO MADRID.

Primul joc impotriva LPS BUZAU l-am pierdut la limita cu scorul de 1-0. Al doilea joc l-am castigat cu scorul de 2-0 impotriva echipei din Slatina. Iar al treilea joc l-am disputat cu ATLETICO MADRID pe care l-am pierdut cu scorul de 1-0.

La fiecare joc am plecat in ziua jocului si ne-am intors tot in aceeasi zi.

Pe data de 18.06.2016 le voi da copiilor o scurta vacanta binemeritata.

Sper cand ne vom intoarce din vacanta sa avem conditii la fel de bune cum le avem acum. Cu aceste conditii sigur vom creste mai mult in valoare Mai ales facand antrenament pe terenuri mari cu gazon foarte bun.

Mentionez ca au fost multe momente cand am luat echipamentele de la copii pentru a le spala si a le aduce la urmatorul joc. Motivele pentru care le strangeam erau:

- imbolnavirea lor din cauza conditiilor care lipseau la PETROTRANS).
- distant mare de la PETROTRANS in oras
- unii trebuiau sa ajunga la scoala si din cauza distantei pana la PETROTRANS lipseau

Am fost nevoiti sa ne ducem la ei acasa sa luam echipamentul ca sa-l spalam sis a-l aducem la joc.

Am carat cu masina proprie mingiile, copetele, echipamente de joc (pe care le-am spalat la mine acasa) si chiar si din copii pentru a ajunge la scoala.

Cand ne intoarcem din vacanta sper sa ramanem cu conditiile pe care le avem acum, cu cele doua terenuri din Parcul Vest si Conpet. Cu aceste conditii vom putea creste mult mai mult in valoare.

Antrenor: NICOLESCU MIHAIL GRUPA 2004-2005

Dupa vacanta de vara a sportivilor, am inceput antrenamentele in data de 19.Iul.2016 cu un efectiv de 14 copii legitimati si 3 nelegitimati.

Pe parcurs am mai legitimat 2 copii pana sa inceapa acest TUR.

In majoritatea cazurilor antrenamentele le-am efectuat la PARCUL VEST .

Le-am explicat copiilor si in special parintilor importanta antrenamentelor pe un teren mare, chiar si sintetic si majoritatea au inteles si astfel am trecut cu bine peste caldura amplificata si de dogoarea acestui teren sintetic.

In aceasta perioada pregatitoare am fost obligat sa intrerup procesul instructiv-educativ in trei randuri datorita protestelor pentru neplata salariilor antrenorilor.

Astfel, nemaiavand continuitate a trebuit sa reiau de fiecare data pregatirea fizica generala cat si cea specifica pentru a acumula o baza solida ai acestor factori importanti ai antrenamentului sportiv.

Tot din aceasta cauza a protestelor nu am putut sa joc mai multe meciuri de verificare programate, reusind sa efectuez doar un joc de verificare cu ASTRA Ploiesti.

Pe 26.Aug.2016 am efectuat vizita medicala.

Inainte de vizita medicala am pierdut un jucator de baza , BRENCU 2005 care s-a transferat la rivala PETROLUL '52, datorita situatiei incerte de la C.S.M.Ploiesti.

Dupa meciul de la BOLDESTI, mai exact din data de 18.Oct.2016 unul dintre cei 2 copii nou legitimati nu a mai continuat aceasta activitate deoarece mama lui a considerat ca din cauza navetei de la BUCOV randamentul scolar al copilului a scazut.

Sambata 10.Sept.2016 a inceput al doilea campionat al acestei grupe 2004-2005 cu urmatoarele jocuri oficiale :

-Etapa 1 , teren Vega : CSM Ploiesti – HMJ Campina , meci jucat de la ora 14:30 pe o caldura infernala si castigat cu 3-0, la pauza doar 1-0.

Pregatirea fizica si-a spus cuvantul in acest prim joc.

-Etapa 2, din 17.Sept.2016 s-a disputat de la ora 15 si a fost foarte cald chiar daca am jucat la Campina. FORTUNA Breaza –CSM Ploiesti 2-6,(0-3 la pauza).

Si in acest joc pregatirea fizica efectuata pe sinteticul de la PARCUL VEST si-a spus cuvantul !

-Etapa 3 , din 24.Sept.2016 s-a disputat pe terenul Dorobantu de la ora 11 .

CSM Ploiesti – Petrolul'95 7-2 (3-0 la pauza).

-Etapa 4, din 1.Oct.2016 de la ora 11 s-a disputat pe terenul Mare cel cu Nocturna din cartierul " 9 Mai", un teren de dimensiunile celor din Liga 1.

A fost un meci foarte important si foarte greu dar pe care am reusit sa-l castigam pe final , la pauza fiind 0-0. Precizez ca adversarii au avut in componenta echipei doi jucatori formati de mine in ani de zile care au plecat dupa ce i-am format !

ASTRA Ploiesti – CSM Ploiesti 0-3 (0-0 la pauza).

-Etapa 5, din 8.Oct.2016 am jucat de ora 9 pe terenul Dorobantu.

CSM Ploiesti-PETROLUL'95 1-1 , la pauza fiind condusi cu 0-1 dintr-un offsaide nesemnalizat ! Spre finalul jocului am reusit sa inscriem golul 2 dar de data aceasta nu s-a validat pe motiv de offsaide (inexistent) de aceeași arbitra , care nu a semnalizat offsaide-ul mare la golul primit de noi din prima repriza ! Si asa am pierdut primele 2 puncte nemeritat !

-Etapa 6, din 15.Oct.2016 ne-am deplasat la Boldesti si am jucat de ora 10 pe terenul fostei echipe "GEAMUL" Scaeni , un teren ingrozitor care numai teren nu se poate numi.

PETROLISTUL Boldesti –CSM Ploiesti 1-7 , (1-2 la pauza) .

-Etapa 7 , din 22 Oct.2016 ora 9 , a fost ultimul joc disputat pe terenul Dorobantu, deoarece pe 1 Nov.2016 s-a inceput demolarea acestui teren care ar fi putut sa fie luat si administrat de multe echipe care au centre de copii si juniori.

CSM Ploiesti – PETROLUL'52 Ploiesti 8-0 (2-0 la pauza).

In acest meci am jucat contra lui BRENCU care a parasit echipa CSM Ploiesti inaintea inceperii acestui al doilea campionat.

Pacat,a fost un jucator util care a plecat pentru un trening si un suc !

-Etapa 8, din 29.Oct.2016 ne-a venit randul sa stam dar am efectuat antrenament cu tot lotul mai putin cu cei care nu au venit pentru ca nu a fost meci oficial.

-Etapa 9, din 5 Nov.2016 disputat la o ora grea , 8:30 , pe teren VEGA, a fost cel mai greu meci al acestui tur disputat impotriva liderului de pe primul loc si impotriva celor 3 arbitri.

La acea data CSM Ploiesti se afla pe locul 2 .

PETROSPORT Ploiesti-CSMPloiesti 3-1 (1-0 la pauza).

Primul gol l-am primit de-abia in minutul 22 dintr-un offsaide mare nesemnalizat cand mai erau 8 minute pana la pauza.

Dupa pauza, la scorul de 2-1 cand incepusem sa fortam egalarea , in minutul 54 am primit golul 3 la fel dintr-un offsaide nesemnalizat cand mai erau 6 minute din meci.

Copiii au simtit din plin acest soc mai cu seama ca s-a “gresit” decat impotriva echipei mele.

Si azi am jucat impotriva unui jucator format de mine la CSM Ploiesti.

Si astfel am pierdut primul joc la fel de nemeritat ca si atunci cand am terminat la egalitate pe propriul teren cu Petrolul'95, tot din cauza arbitrajului partinitor cu o singura echipa.

-Etapa 10 , din 12.Nov.2016 pe terenul Vega considerat ca fiind pe propriul teren, un teren care la acest joc a fost plin de un noroi clisos .

Pentru acest meci am legitimat la urgenta un copil nou venit pentru a avea la dispozitie un lot mai mare.

A fost cel mai urat meci din cauza acestor arbitri care la fel ca si in meciul trecut au “gresit”numai in defavoarea echipei mele.

Nu mai vreau sa scriu si istoricul acestui meci pierdut nemeritat deoarece am inteles din atitudinea ostila a acestor arbitri ca noi nu trebuia sa castigam nici acest meci nici cel din etapa trecuta.

Trebuie mentionat ca datorita parintilor copiilor de la PETROSPORT , in multe faze importante arbitrii au luat decizii incorecte care au influentat si rezultatele finale ale celor 2 jocuri cu aceste echipe cu brand.

Si in acest meci am jucat contra unui copil crescut si format de mine pe care l-am pregatit ca sa ajute echipa CSM Ploiesti .

CSM Ploiesti – PETROSPORT 2 Ploiesti 1-4 (1-1), incredibil scor datorita arbitrilor .

Urmeaza ultima etapa cu nr.11 din 19.Nov.2016 de la ora 11 din deplasare la Campina arbitrata in conditii normale de arbitrii normali care chiar daca au mai gresit, au gresit de ambele parti.

VIITORUL Comarnic- CSM Ploiesti 0-10 (0-6 la pauza).

In acest campionat au participat un nr. de 11 echipe iar la incheierea acestui TUR CSM Ploiesti s-a clasat pe locul 3 acumuland 22 de puncte , la egalitate cu Petrolul'95 de pe locul 2 si tot la egalitate de puncte cu Petrosport 2 Ploiesti clasata pe locul 4 dar cu un golaveraj mai mic .

Ca o consolare, CSM Ploiesti este singura echipa care a reusit sa-i inscrie un gol liderului de pe primul loc, Petrosport Ploiesti care a reusit sa inscrie 89 de goluri si sa primeasca acest singur gol inscris de echipa mea .

Fata de anul trecut in care am participat pentru prima oara intr-un campionat oficial dar impotriva unor copii nascuti in anul 2003 si in care am terminat pe ultimul loc, consider ca este o performanta clasarea pe locul 3 la sfarsitul acestui Tur .

Grupa mea a reusit sa inscrie doar 47 de goluri si au primit 13 .

Urmatorii jucatori au inscris cele 47 de goluri :

-MIHAI FABIO 19 goluri

-RADUCANU 11 goluri

-PAUN 6 goluri , din postura de aparator central

-RUDEANU 5 goluri

-Nicolescu Gavriil 1 gol , din lovitura de la 11 metri

-si un autogol al adversarilor .

Chiar daca Mihai Fabio si Raducanu au inscris cele mai multe goluri, ei au ratat cele mai multe ocazii mai ales in meciul terminat la egalitate, si in special in cele 2 jocuri pierdute cu Petrosport in care trebuiau sa-si arate valoarea de atacanti .

De aceea consider ca au ramas datori fata de colegi si vor trebui sa-si arate potentialul si sa nu mai rateze in cele 3 meciuri importante din RETUR si astfel sa ridice valoarea intregii echipe prin clasarea pe un loc si mai sus.

Rudeanu si Lazar sunt si ei datori fata de echipa sa nu mai rateze asa de mult in retur.

In privinta celor 13 goluri primite mai ales in aceste 3 meciuri importante, consider ca aparatorii centrali Ilie Sorin cat mai ales capitanul echipei Paun, sa limiteze primirea a cat mai putine goluri si sa nu mai joace la offsaide ca sa nu mai depindem de corectitudinea unor arbitri.

Ca o observatie , daca unul dintre colegi ar fi inteles ca interesele clubului sunt mai importante si ar fi lasat sa joace macar la cele 2 meciuri cu Petrosport un jucator cu drept de joc care a mai jucat la aceasta grupa in tot turul primului campionat, consider ca prin acest ajutor normal nu am fi pierdut macar un joc cu cele 2 echipe si ar fi fost o clasare mai buna chiar si cu acele arbitraje ostile.

La ora actuala lotul acestei grupe este format din 15 copii si va trebui sa-l completez in principiu cu jucatori nascuti in 2004 dar care sa corespunda cat de cat cerintelor acestui sport de echipa si in special, cu copii care sa si frecventeze antrenamentele si pe caldura si pe frig dar mai ales in timpul vacanțelor adica in perioada pregatitoare cand se acumuleaza cel mai mult daca vor sa si poata sa joace.

Din data de 22.Nov.2016 am inceput pregatirea pentru participarea la Cupa Mos Craciun ed.24 care se va sustine pe 17 si 18 Dec.2016 cu jocurile din grupe , urmand ca din cele 37 de echipe calificate sa sustina jocurile din semifinale pe 23 Dec. si finalele pe 24 Dec.

Pentru aceasta grupa este a doua si ultima ei participare in aceasta cupa si consider ca trebuie sa aibe un parcurs cel putin la fel de bun ca si clasarea din acest tur de campionat 2016 deoarece va juca la anul ei de varsta si anume de copii nascuti dupa 1 Ian.2004 .

Secția de handbal

În cadrul secției de handbal activează sportivi la următoarele categorii de vârstă:

- senioare, antrenor Neven Hrupec si Gheorghe Daniel;
- junioare, antrenori Gheorghe Daniel George si Comendant Robert;
- juniori Stefan Ramona si Puia Gheorghe.

Echipele de handbal senioare a activat în sezonul competițional 2015 - 2016 în Campionatul Ligii Naționale, clasându-se pe locul IV.

Această poziție ocupată în clasament a dat dreptul echipei CSM Ploiești să se înscrie în Cupele Europene.

Din păcate problemele financiare ale CSM Ploiești au obligat echipa sa se retraga din Campionatul Ligii Naționale in sezonul competițional 2016 – 2017 si din Cupele Europene.

JUNIOARE III (2001 -2002)

La inceputul campionatului s-au inscris un numar de 62 de echipe in Campionatul National de Handbal feminin junioare care au fost repartizate in 12 grupe.

Echipa noastra a facut parte din grupa D alaturi de ; ACTIV PLOPENI , CSS PLOIESTI,

TRASILVANIA BV. , GOLDEN KIDS BV. , LPS FOCSANI , LPS BUZAU , DINAMO BV , HM BUZAU SI CSM PLOIESTI.

Dupa terminarea campionatului ne-am clasat pe primul loc in grupa un ne-am calificat la turneul semifinal 1 .

- La TURNEUL SEMIFINAL 1 ne-am intalnit cu urmatoarele echipe ; CSM PLOIESTI , CSS 6 BUCURESTI , LPS TG JIU , ODORHEIU SECUIESC , dupa disputarea jocurilor ne-am clasat pe locul 2 in grupa si am intrat in faza urmatoare a competitiei in turneul semifinal 2.

- La TURNEUL SEMIFINAL 2 ne-am intalnit cu urmatoarele echipe ; CSM PLOIESTI , CS ARENA TG.MURES , ART GALATI , ENERGETIC RM. VALCEA , dupa disputarea jocurilor ne-am clasat pe locul 1 in grupa si am intrat in faza urmatoare a competitiei in TURNEUL FINAL.

- La TURNEUL FINAL ne-am intalnit cu urmatoarele echipe ; CSM PLOIESTI ,CORONA BRASOV , DANUBIUS GALATI ,CSS TULCEA ,OLIMPIC TG. MURES ,ART GALATI . La finalul competitiei ne-am clasat pe LOCUL 4 pe tara .

JUNIOARE IV (2002-2003)

La aceasta varsta campionatul se desfasoara in patru faze:-faza judeteana;faza pe euro-regiuni;faza semifinal si turneul final pe tara.In prima faza au participat 8 echipe,unde am disputant 7 meciuri si am reusit sa castigam toate jocurile ceea ce ne-a adus calificarea la urmatoarea faza de pe primul loc.

- La faza pe EURO-REGIUNI ,desfasurata la PLOPENI ,au participat 6 echipe ; CSM PLOIESTI ,CSS SLOBOZIA, ACS PITICI FETESTI , CSS TARGOVISTE ,CS. TOPOLOVENI , SC. GEN. NR 4 MORENI unde am reusit sa ne calificam la faza semifinala in urma a 5 jocuri castigate calificandu-ne dupa LOCUL 1.

- Turneul SEMIFINAL s-a desfasurat la BUCURESTI ,au participat CSM PLOIESTI, CSS 6 BUCURESTI , CSS 2 BUCURESTI , CSS TARGOVISTE , CSM BUCURESTI , RAPID BUCURESTI , si in urma rezultatelor am reusit calificarea la TURNEUL FINAL pe tara,in cele mai bune 16 echipe din tara.

- Turneul FINAL s-a desfasurat in orasul BRASOV,echipele au fost repartizate in patru grupe preliminare,CSM Ploiesti facand parte din grupa preliminara A unde la finalul turneului ne-am clasat pe locul 10 pe tara .

MINIHANDBAL(2004-2005 si mai mici)

La aceasta varsta campionatul se desfasoara in patru faze:-faza judeteana;faza pe euro-regiuni;faza semifinal si turneul final pe tara.In prima faza au participat 8 echipe,unde am disputant 7 meciuri si am reusit sa castigam toate jocurile ceea ce ne-a adus calificarea la urmatoarea faza de pe primul loc.La faza pe euro-regiuni ,desfasurata la PLOPENI,au participat 8 echipe unde am reusit sa ne calificam la faza semifinala in urma a 7 jocuri castigate,calificandu-ne de pe primul locul.Turneul semifinal s-a desfasurat la PLOPENI ,au participat 8 echipe si in urma rezultatelor am reusit calificarea la TURNEUL FINAL pe tara,in cele mai bune 16 echipe din tara.

TURNEUL FINAL s-a desfasurat in orasul BAIA MARE ,echipele au fost repartizate in patru grupe preliminare dar in acest sezon turneul final sa desfasurat int-un format tip festival de handball unde totii copii un castigat , nu sa tinut scor sau clasament.

In cadrul sectiei de handbal mai activeaza si grupe de initiere,dar care participa decat la competitii amicale.

La toate categoriile de varsta avem copii foarte talentati care ne dau speranta ca pe viitor cand vor ajunge la seniorat,cu sprijinul conducerii clubului,vor face parte din echipa de senioare a clubului,care este cea mai veche sectie din cadrul clubului.

- Juniori III- activitate sportiva (An competition 2015-2016):

1. Locul III in grupa "C" a Campionatului National de Handbal ;
2. Calificare turneul semifinal I (Caracal)- locul II ;
3. Calificare turneul semifinal II (Sfantu Gheorghe)- locul IV.

- Juniori IV - activitate sportiva- 2016 :

1. Locul I – Etapa Locala (Mizil) ;
2. Locul I - Euro-regiune RO 3 (Brazi) ;
3. Locul II – Turneul Semifinal (Bucuresti “Scoala nr.30”);
4. Locul II – Turneul Final (Sfantu Gheorghe).

- **Minihandbal (Juniori V)- activitatea sportiva 2016 :**

1. Locul I - Etapa Locala (Ploiesti – Sala “L.Doroftei”);
2. Locul I – Euro-regiune (Breaza);
3. Locul II – Turneul Semifinal (Plopeni);
4. Turneu Final – Diploma participare.

- **Juniori III- activitate sportiva (An competitional 2016-2017) :**

1. Locul I – Seria “C” – Campionatul National de Handbal;
 - Tur desfasurat 25.09.2016- 30.10.2016;
 - Turneul I locul I - 10-13.11.2016 : Moreni;
 - Turneul II locul I - 09-11.12.2016 : Calarasi.

Toate echipele au desfasurat turnee si meciuri amicale atat la Ploiesti cat si in deplasare.

- Activitatea grupelor : Juniori III, Juniori IV, Juniori V si initiere baieti din cadrul CSM Ploiesti s-a desfasurat conform planurilor de antrenament, respectand conditiile si programele stabilite pentru pregatire si antrenamente.
- Activitatea sportiva ar putea fi imbunatatita printr-un numar mai mare de ore alocate antrenamentelor atat in Sala “L. Doroftei” cat si in Sala “Olimpia”.

RAPORT DE ACTIVITATE PARCUL CONSTANTIN STERE

Pentru perioada **04.01.2016 – 30.12.2016** Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești și-a propus și a realizat următoarele:

Biroul Achiziții, Contracte și Investiții

În decursul anului 2016, Biroul Achiziții Publice, Contracte și Investiții a desfășurat următoarele activități:

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către servicii/ birouri/ compartimentul din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
 - verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
 - participat la recepția cantitativă și calitativă în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și echipamente și semnat NIR;
 - semnat N.I.R în cadrul comisiei pentru recepție cantitativă și calitativă pentru marfă magazine;
 - întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru diferite achiziții;
 - întocmirea caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:
 - *Carburanți;*
 - *Panouri gard;*
 - publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura “cerere de oferte” și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare:
 - *Carburanți;*
 - *Panouri gard;*
 - participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
 - *Carburanți*
 - *Panouri gard;*
 - Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
 - contractelor de furnizare: *Carburanți și Panouri gard;*
- Întocmirea proceselor verbale de selecție oferte pentru:
- *servicii de medicina muncii* - întocmit contract de prestări servicii cu SC DACMED S.R.L;
 - “*carcasă cabalină*” și întocmit contract de furnizare cu S.C. Domidene Com S.R.L;
 - *servicii de neutralizare deșeuri medicale* întocmit contractul de prestări cu SC ACTIS SRL;
 - *servicii de promovare media online* – întocmit contract de prestări servicii cu SC IMEDIAT PRESS ONLINE SRL;
 - *servicii mentenanță site* – întocmit contract de prestari servicii cu SC MACCITY SRL
 - *servicii de curățat mecanizat alei* – întocmit contract de prestări servicii cu SC COVER GRUP SRL
 - *servicii de vidanjat toalete ecologice* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ACTIV ECOPRO EXPERT SRL

- *servicii de intretinere aplicatii software contabile* - întocmit contract de prestări servicii cu SC SIGADI SOFT SRL
- *servicii de pază și protecție* – întocmit contract de prestări servicii cu SC GENERAL ARMY LEGIONE GAL SRL
- *servicii de întreținere stație de epurare* – întocmit contract de prestări servicii cu SC ASTEC ROMANIA SRL
- *servicii securitatea muncii* – întocmit contract de prestari servicii cu SC AGNIS CONSULTING SRL;
- *servicii de furnizare apă la PET de 19 l* – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;
- publicarea pe SEAP a Raportului Anual către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:
 - *Construcție maimuțe - reabilitare*
 - *Teren baschet – reabilitare*
 - *Construcție urși - reabilitare*
- elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2016) și actualizarea lui;
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:
 - *Construcție maimuțe - reabilitare*
 - *Teren baschet – reabilitare*
 - *Construcție urși - reabilitare*
- negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de proiectare și studiu de fezabilitate pentru obiectivele:
 - *Parcare*
- Inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
 - *Panouri gard kiang;*
 - *Căsuță lemn kiang;*
 - *Căsuță lemn animale (2 buc.);*
 - *Autoutilitară;*
 - *Remorcă transport animale;*
 - *Instalație aer condiționat pentru autoutilitară;*
 - *Boxe cai comunitari;*

Serviciul Ocrotirea Animalelor Comunitare

- S-au capturat 2775 câini în urma sesizărilor scrise și telefonice;
- Au fost vaccinați antirabic, deparazitați și crotaliați câinii capturați;
- Au fost adoptați 2187 de câini din cadrul Adăpostului;
- S-au sterilizat un număr de 2335 câini, de către fundațiile cu care colaborăm;
- S-au euthanasiat un număr de 202 câini;
- Moarte naturală- 891 câini;
- Efectiv la 31 decembrie 2016 – 1012 câini;
- Au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare la câinii aflați în Adăpost;
- Au fost separați câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de întreținere;
- Efectuat curățenie generală în incinta Adăpostului (bucătărie, birouri, vestiare, magazine);
- Efectuat curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare;
- S-au băgat cotețe noi în țărcuri;
- S-au construit țărcuri noi;
- S-a introdus așternut de paie în cotețe;
- S-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizari) și hrană uscată;
- S-au încheiat contracte de colaborare cu ONG-uri în vederea protecției și bunăstării câinilor comunitari;
- 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 portile de la țărcuri și înlocuite încuietorile;
- S-au reparat cotețele existente în adăposturi;
- Au fost vopsite jgheburile de hrană și apă, precum și gardurile de la țărcuri;
- A fost cosită iarba din jurul țărcurilor și pe alei;
- A fost introdusă piatră în țărcuri;
- S-au supravegheat operațiunile de dezinsecție, dezinfecție și deratizare din incinta adăpostului;
- Au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere în cadrul adopției de câini;
- În baza solicitărilor scrise s-au ridicat câini din instituții private și primării, eliberându-se facturi;
- A fost trimis către firma ACTIS materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării;

Serviciul Administrativ

- primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă

- întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- 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;
- elaborează și urmărește realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- execută instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului;
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- 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 PUBLIC FINANȚE LOCALE

În anul 2016, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a ștatului de funcții și a Regulamentului de

Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârile Consiliului Local nr. 136/2015, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-a desfășurat activitatea un număr de **7 servicii, 6 birouri și 3 compartimente:**

1. Serviciul Stabilire și Constatare Persoane Juridice;
2. Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, având în subordine:
 - Biroul Amenzi;
 - Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre.
3. Serviciul Inspecție Fiscală, având în subordine:
 - Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date;
4. Serviciul Financiar Contabilitate, având în subordine:
 - Compartimentul Încasări și Plăți.
5. Serviciul Asistența Contribuabili și Administrativ, având în subordine:
 - Compartimentul Administrativ;
 - Compartimentul Întreținere Spații și Deservire Auto;
6. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
7. Serviciul Stabilire și Constatare Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest;
8. Biroul Evidență Auto;
9. Biroul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern, și Managementul Documentelor;
10. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii și Arhivă, având în subordine:
 - Compartimentul Arhivă.

Desfășurarea în bune condiții a activității Serviciului Public Finanțe Locale s-a realizat prin creșterea continuă a competenței, responsabilității și profesionalismului tuturor salariaților, printr-un climat de respect față de contribuabili, soluționându-se rapid și la obiect problemele cu care s-a confruntat instituția.

Corectarea și îmbunătățirea continuă a activității, implicarea personalului de decizie al S.P.F.L., 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 2016, suma de **38.165.133 lei** reprezentând :

- **37.536.230 lei** - impozite și taxe locale;
- **583.508 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;
- **45.395 lei** -venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox).

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **148.702 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În evidențele fiscale ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești sunt înregistrați 6.103 contribuabili persoane juridice care dețin cel puțin un bun impozabil, de la care s-au încasat în anul 2016, pe surse, următoarele sume:

- impozit pe clădiri : 61.494.504 lei;
- impozit pe teren: 6.001.630 lei;
- impozit asupra mijloacelor de transport:5.395.302lei ;
- impozit pe spectacole : 70.899 lei ;
- taxă reclamă și publicitate : 1.015.179 lei.

În anul 2016 au fost emise un număr de **15.661 somații** pentru persoane fizice în valoare de **13.761.928,50 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **757 somații** în valoare de **9.099.734 lei**. În urma emiterii somațiilor s-a recuperat de la persoane fizice suma de **2.534.183 lei**, iar de la persoane juridice suma de **9.763.409 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2016, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popriri atât asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel s-au instituit un număr de **6.956 de popriri** în valoare de **13.676.935 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **1.112.708 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite un număr de **2.062 popriri** în valoare de **20.638.503 lei** și s-a recuperat suma de **5.681.380 lei**.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor. Drept urmare, în anul 2016 s-au aplicat **79 sechestre** în valoare de **6.104.598 lei** asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **302 sechestre** asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice.

S-a procedat la valorificarea sechestrelor aplicate, prin vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate aparținând societăților comerciale, fiind întocmite un număr de 8 (opt) anunțuri de vânzare la licitație. În urma aplicării sechestrelor s-a încasat suma de **62.134 lei** de la persoane fizice și suma de **205.953 lei** de la persoane juridice.

În cursul anului 2016 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale a debitelor pentru un număr de **161 de societăți comerciale** declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Au fost întocmite și, în conformitate cu prevederile art. 265, alin. 1 din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate un număr de **3.687 dosare de insolvabilitate**, din care 3.606 pentru persoane fizice și 81 pentru persoane juridice.

Au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de **44.035 procese verbale de contravenție**, iar 6.176 dintre acestea au fost scăzute din evidențele fiscale, în condițiile legii.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **19.359.767 lei**, din care **3.709.025 lei** de la persoane fizice și **15.650.742 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 77 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 **65.661.503 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **2.191.708 lei**, reprezentând **3,23%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **12.883.411 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **11.117.236 lei**, reprezentând **86,29 %** din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **23.994 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **16.182 lei**, reprezentând **67,44%** din amenzile aplicate.

În anul 2016 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **161.192 lucrări**. S-au expediat înștiințări de plată în valoare de **99.061,86 lei** și corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **191.515,34 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **1.310** 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 2016 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

1. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice

Serviciul este format din 16 persoane - functionari publici, 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 evidențele fiscale ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești sunt înregistrați 6.103 contribuabili persoane juridice de la care s-au încasat în anul 2016, pe surse, următoarele sume:

- impozit pe clădiri : 61.494.504 lei;
- impozit pe teren: 6.001.630 lei;
- impozit asupra mijloacelor de transport: 5.395.302 lei ;
- impozit pe spectacole : 70.899 lei ;
- taxa reclama și publicitate : 1.015.179 lei.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2016, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale, emițându-se decizii în baza unui număr de 9.120 declarații de impunere și a unui număr de 7.306 cereri de recalculare depuse de contribuabilii persoane juridice;

- s-au preluat în baza de date 1.531 declarații de impunere pentru taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole;

- s-au corectat în evidențele fiscală 2.417 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 12.714 adrese;

- s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 7.215 certificate fiscale ;

- s-au constatat contravenții și s-au aplicat sancțiuni pentru declararea cu întârziere sau nedeclararea bunurilor mobile și imobile incasându-se amenzi în suma de 73.180 lei;

În cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel în anul 2016 au fost înregistrate următoarele:

- 378 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 43.470 lei;

- 2.684 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 147.620 lei;

- 361 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 61.370 lei;

- 3.229 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 274.465 lei.

2. Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare

Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare are un număr de 14 salariați, funcționari publici și, are în subordine, Biroul Urmărire Creanțe Bugetare și Valorificare Sechestre (6 salariați, funcționari publici) și Biroul Amenzi (17 salariați, funcționari publici).

În cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare se desfășoară activitatea de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri neachitate în termenul legal.

Personalul care lucrează în cadrul acestui serviciu procedează la verificarea periodică a bazei de date și a listei contribuabililor cu obligații fiscale cu termene scadente expirate împotriva cărora se poate începe executarea silită prin emiterea somațiilor și a titlurilor executorii. În 2016 au fost emise 15.661 somații pentru persoane fizice, în valoare de

13.761.928,50 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 757 de somații în valoare de 9.099.734 lei. Somațiile emise sunt comunicate contribuabililor cărora le sunt destinate respectând prevederile art.47 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, privind Codul de procedură fiscală. Astfel, actul administrativ fiscal se comunică contribuabilului ori împuternicitului acestuia, la domiciliul fiscal, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului administrativ fiscal, sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care comunicarea actului administrativ fiscal nu a fost posibilă prin modalitățile menționate anterior, actul administrativ fiscal se comunică prin publicitate, prin afișarea pe pagina de internet a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Ploiești. În urma emiterii de somații, în anul 2016 s-au recuperat de la persoane fizice 2.534.183 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 9.763.409 lei.

Pentru debitorii care nu au fost identificați la adresele de domiciliu se efectuează verificări pe teren și se transmit adrese către Evidența Populației, Oficiul Registrului Comerțului, Administrația Finanțelor Publice, Judecătoria Ploiești, Serviciul pentru Imigrări, Camera Notarilor Publici, pentru obținerea de informații suplimentare.

În anul 2016 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 6.956 popriri în valoare de 13.676.935 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 1.112.708 lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 2.062 popriri în valoare de 20.638.503 lei și s-a recuperat suma de 5.681.380 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 2016 s-au aplicat 79 sechestre în valoare de 6.104.598 lei asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 302 sechestre asiguratorii asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice, dar conform art.242 alin (3) din Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală în cazul debitorului persoană fizică nu poate fi supus executării silite spațiul minim locuit de debitor și familia sa, stabilit în conformitate cu normele legale în vigoare. Pentru sechestrele aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrelor s-au încasat 62.134 lei de la persoane fizice și 205.953 de lei de la persoane juridice, fiind întocmite 8 anunțuri de vânzare la licitație.

În cursul anului 2016 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitelor pentru un număr de 161 de societăți comerciale declarate radiate de către Oficiul Registrului Comerțului, conform art. 266, alin. 4 din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Ultima etapă a executării silite constă în întocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitelor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și

completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 3.687 dosare de insolvabilitate, din care 3.606 pentru persoane fizice și 81 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru dosarele de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2015.

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. Tot în acest sens, funcționarii Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare au participat la colectarea creanțelor fiscale ale contribuabililor la domiciliul acestora, venind astfel în întâmpinarea persoanelor fizice care, din diverse motive, nu pot să se prezinte la casieriile Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești pentru achitarea impozitelor și a taxelor locale.

O altă componentă importantă a activității desfășurate în cadrul Serviciului Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare, o reprezintă aplicarea prevederilor art.9 alin.3 introdus prin Ordonanța Guvernului nr.17/ 2014 potrivit căruia *"În cazul în care contravenientul persoană fizică nu a achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silită, organul de specialitate al unității administrativ-teritoriale prevăzut la art. 39 alin. (2) lit. a) în a cărui rază teritorială domiciliază contravenientul va sesiza instanța judecătorească în a cărei circumscripție domiciliază acesta, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama de partea din amendă care a fost achitată."* Astfel, au fost întocmite un număr de 391 dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității, iar instanțele judecătorești au emis un număr de 77 sentințe judecătorești, cu mențiunea că acestea pot fi atacate cu apel în termen de 30 de zile de la comunicare.

Totodată, în cursul anului 2016 au fost preluate în evidența fiscală informatizată un număr de 44.035 amenzi, iar 6.176 de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 6.147 de procese verbale în valoare de 1.402.959 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și 29 de procese verbale în valoare de 35.845 s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

În concluzie, în anul 2016, 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 totală de 19.359.767 lei, din care 3.709.025 lei de la persoanele fizice și 15.650.742 lei de la persoanele juridice.

3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date are un număr de 17 salariați, funcționari publici (11 –Serviciul Inspecție fiscală și 6 –Biroul Informatică) și este

subordonat directorului executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și are în subordine, Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date.

3.1. Serviciul Inspecție Fiscală

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspecție Fiscală, a avut în vedere verificarea în teren a respectării legislației în vigoare privind declararea bunurilor ce constituie baza impozabilă pentru calculul impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea obligațiilor de plată datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, fiind vorba atât de obligații fiscale cât și nefiscale.

În anul 2016, cu un număr mediu de 10 angajați și un fond de timp de 1.137 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (50 de societăți), finalizarea a încă 27 de acte de control pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice cuprinși în suplimentările ulterioare ale planului de control sau la care verificarea a fost începută în anul 2016, un număr de 9 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2017.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2016, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 77 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 **65.661.503 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **2.191.708 lei**, reprezentând **3.23 %** din totalul diferențelor constatate;
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **12.883.411 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **11.117.236 lei**, reprezentând **86.29 %** din suma stabilită ca restanță;
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **23.994 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de **16.182 lei**, reprezentând **67.44 %** din amenzile aplicate.

3.2. Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date

Activitatea Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești a început în data de 3 ianuarie 2016, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat în data de 6 ianuarie 2016 în condițiile modificării codului fiscal, modificări majore privind impozitele și taxele locale reflectate în aplicația informatică specifică activității instituției noastre. Personalul angajat al acestui birou a făcut tot posibilul să-și îndeplinească sarcinile de serviciu cu promptitudine și profesionalism.

Personalul Biroului Informatică administrează din punct de vedere hard un număr de 143 de sisteme calcul și laptop-uri, 9 servere precum și rețelistica necesară legăturii sediului central din B-dul Independenței cu celelalte puncte de lucru din Ploiești – șoseaua Vestului, strada Basarabi, cartierul Bereasca, Tribunalul Prahova, Direcția Gestiune Patrimoniu. Din punct de vedere soft, personalul nostru asigură buna funcționare a aplicațiilor implementate la nivelul instituției.

Perioada de început de an 2016 a fost una foarte încărcată, lucrul personalului Biroului Informatică împreună cu realizatorul aplicației de stabilire, încasare și urmărire impozite și taxe, Advanced Technology Systems, fiind foarte intens. Am procedat la diverse verificări și analize în baza de date pentru identificarea eventualelor erori rezultate în primul rând din modificările softului ca urmare a aplicării cerințelor Codului Fiscal dar și a unei noi versiuni a aplicației:

- descărcare plăți cu prioritate pe amenzi;
- modificarea calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2016, calcul ce se aplică cu data de 1 ianuarie a anului următor celui de declarare;
- modificările câmpurilor din machetele de declarare pentru clădiri persoane fizice și juridice în condițiile calculului diferențiat pentru clădiri rezidențiale, nerezidențiale sau mixte - verificarea modului de calcul pentru aceste clădiri;
- modificări pentru calculul impozitului pe teren la suprafața totală nu doar la suprafața liberă - verificarea calculului pentru suprafețe de teren mai mare de 400 mp;
- adăugare de coduri noi în aplicație pentru calcularea tipurilor de taxe nou introduse pentru aplicarea Codului Fiscal (ex.: taxa clădiri persoane fizice cu termen lunar).

S-au mai efectuat verificări pentru roluri cu materie impozabilă (rangul clădirilor, verificare zonă, preluare zonă corectă pentru rolurile fiscale, calculul impozitului pentru terenuri, mijloace transport, alte coduri cu debit, verificări coduri de amenzi, preluare rămasiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru transmiterea a 160.513 înștiințări de plată către contribuabili persoane fizice. De asemenea s-a realizat și emiterea a 141.194 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.409 decizii de impunere pentru persoane juridice. Ca urmare a solicitării Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, s-au prelucrat datele pentru un număr de 19.069 contribuabili și s-au transmis informațiile necesare bunei desfășurări a activității acestei agenții.

Pentru toți contribuabilii a caror bază de impozitare s-a modificat ca urmare a aplicării Codului Fiscal, s-au emis înștiințări pentru luare la cunoștință privind modul de calcul diferențiat pentru:

- deținătorii de terenuri cu suprafața peste 400 mp.(1.496 înștiințări);
- persoane fizice care dețin la adresa de domiciliu spații comerciale, sedii de firmă cu mod de calcul funcție de categoria de folosință (7.343 înștiințări);
- persoane juridice care au contract de închiriere pentru desfășurare activități pe zile/ore (151 înștiințări);

- persoane fizice cu facilități încadrate în grad de handicap grav/accentuat (3.256 înștiințări).

În urma modificării primului termen de plată din 31 martie în 30 iunie ca urmare a aplicării O.G. nr.8 /25.03.2016 au fost necesare noi verificări ale datelor din bază pentru asigurarea continuității acordării bonificației, pentru stoparea calculării majorărilor de întârziere până la termenul nou din 30 iunie pentru neefectuarea plății la 31 martie și alte analize cu consecințe asupra calculării/încasării debitelor curente/restante.

Întreg anul 2016 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatarei datelor din aplicația informatică, de furnizarea de date cât mai reale factorilor de decizie.

Personalul Biroului Informatică a fost orientat zilnic spre rezolvarea următoarelor activități:

- generare și salvare rapoarte de încasări (numerar, poștă, Sistemul Național Electronic de Plăți, POS-point of sale);
- întocmire situație de încasări POS și comunicare situație către Piraeus Bank;
- efectuare back-uri (server ditl, bază impozite și taxe);
- actualizare site : www.spfl.ro;
- asigurare mentenanță calculatoare și imprimante S.P.F.L., la solicitarea inspectorilor (asamblat sisteme, depanare hardware);
- monitorizare activitate utilizatori, grad de încărcare server DITL, server impozite și taxe ATLAS, server impozite și taxe ITAX, server impozite și taxe ATLAS OLD, 2 servere ARHIVARE (unul pentru aplicație și unul pentru baza de date), server DCVEST, server LEGIS (pentru legislație), server site S.P.F.L.;
- realizare update-uri, configurări, backup-uri, instalare sisteme de operare, programe utilitare (Office, aplicații de lucru), configurări drivere, instalare antivirus;
- salvare monitoare oficiale;
- introducere și listare chitanțe SNEP (3.806 chitanțe în 2016);
- extragere date de la Oficiul Național al Registrului Comerțului pentru diferite verificări ale contribuabililor conform aplicării prevederilor art.265 din Legea 207/2015 republicată privind Codul de procedură fiscală (3.601 verificări date de identificare contribuabili, date despre asociați și starea actuală a societăților / persoanelor fizice autorizate / întreprinderilor individuale);
- refaceri matricole la solicitarea justificată a inspectorilor persoane fizice și persoane juridice – 1.353 matricole în 2016;
- diverse lucrari (situații, anulare ordine de plată introduse eronat, ștergere borderouri la solicitarea inspectorilor, redebitări matricole) – 1.754;
- anulare / corectare compensări operate greșit – 1.140;
- verificare și reglare roluri cu asistență acordată la operare – 387

- generare raport încasări numeric și valoric pentru actualizare sume pe site-ul instituției.

Din categoria altor lucrări desfășurate în cadrul Biroului informatică atunci când este necesar amintim:

- introducerea chitanțelor manuale în baza de date;
- identificarea chitanțelor fără debit la rol;
- realizarea listelor în format Excel solicitate de centrele fiscale, serviciul persoane juridice;
- crearea/suspendarea utilizatorilor și acordarea/suspendarea drepturilor în aplicația ATLAS;
- arondarea inspectorilor pe site-ul instituției;
- crearea utilizatorilor și parolelor utilizate în Sistemul Național Electronic de Plăți și consultarea online a impozitelor și taxelor;
- crearea codurilor de debit la solicitarea serviciului contabilitate;
- realizarea situațiilor statistice necesare informării conducerii instituției;
- verificarea și realizarea listelor pentru corecții în baza de date și transmiterea acestora inspectorilor;
- actualizarea nomenclatorului stradal în bază.

Activitatea zilnică, începând cu a doua jumătate a lunii octombrie, a fost completată cu emiterea deciziilor accesorii pentru persoane fizice și persoane juridice, decizii emise prin diferență față de ultima decizie confirmată în bază. Au fost astfel emise un număr de 37.050 decizii pentru persoane fizice și 3.186 decizii pentru persoane juridice. Tot în această perioadă au fost transmise de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, fișiere de date cuprinzând contribuabilii care au solicitat ajutor de încălzire și cărora li se poate acorda acest ajutor numai în condițiile respectării HCL 346/11.09.2013. Pentru respectarea condițiilor de acordare am verificat în baza de date un număr de 29.266 contribuabili, transmitând lista cu toate datele solicitate către A.S.S.C.

Lucrul efectiv pe aplicație a făcut să identificăm și să solicităm corectarea unor proceduri, a unor formate de rapoarte, a unor forme de afișare. Urmarea analizelor făcute 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, pe parcursul anului 2016 s-a acționat pentru rezolvarea tuturor problemelor apărute și pentru îmbunătățirea modulelor aplicației astfel fiind transmise către firma realizatoare a softului de impozite și taxe Advanced Technology Systems, un număr de 218 solicitări. Cerințele noastre se refereau în principal la:

- corectarea unor cazuri izolate de calcul greșit, cazuri identificate de inspectorii în timpul accesării anumitor roluri;
- realizarea de noi rapoarte care să ajute personalul instituției la o mai corectă evaluare a rezultatului activității în urma procesului de introducere date;

- solicitare modificare rapoarte conform noilor formate ITL;
- realizarea de rapoarte necesare identificării surselor de venit cât mai analitic;
- solicitare extragere date privind completarea declarației 401;
- solicitare corectare descărcare sume pentru respectare stingere amenzi;
- solicitare completare modul „Inventariere” cu rapoarte centralizatoare;
- solicitare introducere clase noi de scutiri;
- solicitări de corecție a unor rapoarte existente în aplicație fie prin adăugare câmpuri, fie prin formatul exportului de date;
- solicitare corelare date rapoarte contabilitate.

4. Serviciul Financiar Contabilitate

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2016 a avut următoarea structură conform. HCL nr. 136/23.04.2015:

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 5 salariați – funcționari publici;**
- **Compartimentul Incasari si plati 12 salariați – funcționari publici.**

Prin casieriile instituției s-a încasat în anul 2016, suma de **38.165.133 lei**, având următoarea componență :

- **37.536.230 lei** reprezentând impozite și taxe locale;
- **583.508 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare;
- **45.395 lei** reprezentând venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox).

De asemenea, s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **148.702 lei**, reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1170 pentru plăți din conturile instituției;**
- **Ordine de plată în număr de 2.432 pentru viramente în/și din conturile bugetului local;**
- **Angajamente individuale de plată în număr de 540;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 597;**
- **Ordonanțe de plată în număr de 562;**
- **Dispoziții de plată în număr de 484;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 755 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 4.798;**
- **Alte documente justificative.**

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- popriri în sumă de **902.085 lei;**
- restituri prin virament în sumă de **498.974 lei;**

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **239** societăți pe codurile 23 și 24.

S-au verificat și vizat cu viză de control financiar preventiv propriu un număr de **9.229** documente.

4.1. Serviciul Financiar – Contabilitate

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2016 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. Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv Propriu și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar ;
5. 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, precum și altor creditori, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
11. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casieriile 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. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
29. Verificarea și analizarea soldurilor din balanță sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;
30. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente;
31. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;
32. Întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică lunar, a Registrului Jurnal;
33. 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;
34. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;
35. 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).
36. Verificarea lunara 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;
37. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
38. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
39. 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;

40. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;
41. Întocmirea oricăror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
42. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;
43. Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora;
44. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;
45. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia ;
46. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale ;
47. Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează ;
48. 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.

4.2. Compartimentul Încasări și Plăți

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2016, 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.

5. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru, funcționează cu un număr de 17 angajați, funcționari publici; în anul fiscal 2016, în cadrul acestui serviciu, s-au pus în practică 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 (lucrări în regim de urgență);
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.
2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.
5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru în anul fiscal 2016 a constat în gestionarea a 97.014 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona de centru, zona gara de nord, zona Cina, cartier Bereasca, zona Industrială Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democrației, Lupeni, Pictor Rosental Rafov, Hipodrom, Poștei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 23.586 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 Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 12.416 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 679, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 40.890 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 734 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 42.590 lei.
- s-au operat 8.429 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, unificări de roluri, etc).
- au fost întocmite 6 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 12.955 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.

6. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest

Numărul salariaților din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest este de 10 funcționari publici, în anul fiscal 2016, s-au pus în practică toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:
 - impozit pe clădiri;
 - impozit pe tren;
 - taxa pe teren;
 - impozit pe mijloacele de transport (lucrări în regim de urgență);
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate fiscale sau adeverințe solicitate de către contribuabili, persoane fizice, în vederea realizării unor tranzacții (vânzare-cumpărare, donație, moștenire, asociere, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor instituții;
3. Analizarea, verificarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realității datelor cuprinse în declarațiile de impunere, a celor contestate, ori de câte ori informațiile din documentele depuse de către contestator sau cele din evidențele fiscale nu sunt suficiente pentru a se poate emite decizii de impunere în conformitate cu prevederile legale.
5. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea bazei de date.
6. Asigurarea unei relații optime cu contribuabilii persoane fizice astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest în anul fiscal 2016 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliați în municipiul Ploiești, zona Vest și Mitică Apostol.

- au fost luate în evidența un număr de 19.399 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 Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 7.628 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 667.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 401 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere).
- s-au operat 2861 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).
- s-a procedat la verificarea unui număr de 13.862 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată și ca urmare a modificării legislației.

7. Biroul Evidență Auto

Numarul de salariati din cadrul Biroului Evidență Auto este de 8 funcționari publici.

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2016, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;
2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;
3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plată impozitului pe mijloacele de transport;
4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii, a transferului în altă unitate administrativ-teritorială a mijloacelor de transport, etc;
5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea declarațiilor de impunere sau radieri peste termen;
6. Verificarea documentelor privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar, întocmirea referatelor de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport și înștiințarea contribuabililor;
7. Verificarea documentelor privind cererile de compensare, operarea în baza de date a acestora și înștiințarea contribuabililor persoane fizice privind soluționarea lor.
8. Efectuarea de rectificări și modificări ale rolurilor nominale unice;
9. Întocmirea adreselor de transfer a dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport deținute de persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale, ca urmare a schimbării domiciliului acestora;
10. Întocmirea de adrese către instituțiile abilitate (Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Administrația Finanțelor Publice, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, alte primării, etc.) în vederea obținerii de informații necesare activității de stabilire a mijloacelor de transport.
11. Consilierea contribuabililor persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere, a declarațiilor de scoatere din evidențele fiscale, a completării cererilor de certificate de atestare fiscală, în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
12. Răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor prezentate în documente elaborate;
13. Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
14. Colaborarea cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în vederea urmării și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;

15. Inventarierea materiei impozabile înainte de elaborarea proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri în colaborare cu Biroul Informatică și Administrarea Bazei de date;

16. Transmiterea spre arhivare a tuturor lucrărilor primite de către funcționarii din cadrul biroului, prin serviciul Registratură, și ulterior operate în baza informatizată a instituției.

17. Răspund în scris, în termenul legal, la toate petițiile contribuabililor persoane fizice privind solicitările acestora în legătură cu impozitul pe mijloacele de transport deținute.

18. Asigurarea unei relații optime de colaborare cu contribuabilii persoane fizice, astfel încât să se realizeze o transparență și o bună comunicare cu cetățeanul.

Activitatea din cadrul Biroului Evidență Auto în anul fiscal 2016 a constat în gestionarea a 72.022 mijloace de transport auto deținute de 57.332 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care:

- au fost repartizate și operate un număr de 24.800 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto.
- s-au înregistrat și emis un număr de 7.353 certificate de atestare fiscală în regim normal pentru transcriere, radiere, transfer a mijloacelor de transport sau alte scopuri.
- s-au înregistrat și emis certificate de atestare fiscală în regim de urgență (un număr de 49- pentru care s-a încasat suma de 2.695 lei) și lucrări (impuneri auto, scoateri din evidențele fiscale, transferuri dosare auto) în regim de urgență (un număr de 117-pentru care s-a încasat 9.945 lei).
- inspectorii din cadrul biroului auto au aplicat 2.526 sancțiuni (reprezentând contravenții pentru depunerea peste termen sau radiere a mijloacelor de transport) în cuantum de 176.820 lei.
- s-a procedat la unificarea unui număr de 1.852 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de sașiu, etc. pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice).
- au fost întocmite 7.875 adrese de transfer și de preluare a mijloacelor de transport către și de la alte unități administrativ-teritoriale din țară.
- s-a procedat la verificarea unui număr de 444 dosare fiscale din arhiva instituției noastre în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată. Urmare verificărilor întreprinse, au fost întocmite 123 referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 117 înștiințări, restul de 150 dosare fiind corecte, dându-se la scădere suma de 1.418069 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.

8.Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ

Serviciul *Asistență Contribuabili și Administrativ* este subordonat Directorului Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și funcționează cu un număr de

13 salariați (6- Compartimentul Asistență Contribuabili, 2- Compartimentul Administrativ și 5 - Compartimentul Intreținere Spații și Deservire Auto).

8.1 Compartimentul Asistență Contribuabili

Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii .

În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, pentru a furniza pe site informațiile privind Serviciul Public Finanțe Locale, pentru a fi de folos contribuabililor.

Ori de câte ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media.

S-a dat dovada de respect față de contribuabilii ploieșteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv aproape 1.310 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 clădiri, dobândirea /înstrăinarea de terenuri, dobândirea/ înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale, cereri de audiență la directorul instituției, alte cereri, petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează.

Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care, în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

S-au primit in anul 2016 **un număr de 34.091 cereri pentru eliberarea de certificate fiscale și adeverințe**, în vederea eliberării prin compartimentul „**Registratură**”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren: 22.689, dintre care: la termen: 22.537; la urgență: 126, adeverințe: 26;
2. pentru auto : 11.402, dintre care: la termen: 11.173; la urgență :222; adeverințe : 7.

În cursul anului 2016 s-au primit, înregistrat, evidențiat, repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de **161.192 lucrări**, după cum urmează:

declarații fiscale = 54.220, dintre care pentru: clădiri- 16.868; auto = 15.420; teren = 479; speciale =4.086; taxe firmă/reclamă/ publicitate =1.700; taxa spectacol = 111;

3. încetare rol/radiere = 15.736, dintre care: clădiri : 1.680; auto = 14.056.

Cereri diferite: 8.400, dintre care pentru:

- recalculare impozit: 844;
- scutire/reducere impozit = 3.954;
- restituiri, virări, compensări : 1.148;
- copii acte, diverse : 2.454.

Alte lucrari: (executori judecătorești, modificări, citații, contestații, iesiri): **64.484**.

Cu acest prilej contribuabilii au primit și informațiile privind termenul de rezolvare, funcționarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitor la *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, au fost înregistrate un nr. de 362 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost înregistrată (petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru soluționare sau la directorul S.P.F.L. Ploiești pentru analiză și repartizare, după caz;
- răspunsul întocmit, semnat de către conducătorul instituției publice sau persoana împuternicită de acesta și de șeful compartimentului care a soluționat petiția, s-a expedit prin poștă sau s-a înmanat personal .

Semestrial s-au înaintat, spre analiză conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

S-au expedit înștiințări de plată, pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de **99.061,86 lei (S.C POST MASTER)**, și corespondența pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de **191.515, 34 lei (S.C. POST MASTER)**.

7.1. Compartimentului Administrativ

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ pentru anul 2016, 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 Compartimentul Administrativ de cealaltă parte, cu realizarea unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituții.

S-au efectuat controale și verificări inopinante, în toate sectoarele din subordine pentru verificarea modului de îndeplinire al obligațiilor prevăzute pentru fiecare salariat în fișa postului.

Un alt element important l-a reprezentat reparațiile curente și de întreținere la toate centrele fiscale, atât pentru mijloacele fixe cât și pentru obiectele de inventar.

- S-a avut în vedere repararea și întreținerea logisticii, s-a realizat repararea birourilor acolo unde a fost necesar, repararea ușilor, dulapurilor , și a altor obiecte din instituție.

- S-au efectuat lucrări de reparare a acoperișului din B-dul Independenței nr. 16, deoarece acesta s-a degradat din cauza intemperiilor.

- S-au efectuat lucrări de reparație pavaj curte + exterior la sediul din B-dul Independenței nr. 16.

- S-a precedat la repararea mobilierului, instalațiilor sanitare, s-au reparat jgheburile și burlanele.

- S-a asigurat curățenia și întreținerea spațiilor instituției atât la sediul din Bd. Independenței nr. 16, precum și a spațiilor din : Sos. Vestului nr. 19, str. Basarabi nr.5, casieria din incinta Tribunalului situat în str. Valeni nr. 44.

- S-a procedat la verificarea instalațiilor electrice atât la sediul instituției cât și la punctele de lucru, înlocuindu-se componentele electrice defecte (prize, intrerupătoare, comutatoare și lămpile fluorescente), asigurându-se buna funcționare a acestora.

- S-au schimbat cablurile electrice și cele de curenți slabi

- În arhivă, s-au suplimentat corpurile de iluminat tip neon

- S-au schimbat exit-urile existente, fiind necesare la iluminatul scării în situația întreruperii curentului electric sau reconectării energiei electrice.

- Pentru reducerea cheltuielilor din facturile emise de Electrica și Dalkia s-au revizuit instalațiile, s-au remediat defecțiunile ce cauzau acest aspect.

- S-au înlocuit ventiloconvectoarele defecte.

- S-au asigurat și respectat normele de pază, conform contractului încheiat în baza legislației actuale.

În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor s-au efectuat următoarele:

- S-a efectuat instruirea și perfecționarea personalului în conformitate cu tematica aprobată privind instructajul PSI și protecției civile în conformitate cu legislația în vigoare;
- S-a realizat un program anual de prevenire a incendiilor și mijloacele concrete de realizare al acestuia;
- S-au realizat planuri de evacuare în situații de urgență, (incendii, cutremur etc).
- S-au efectuat controale la toate sediile, în vederea remedierii defecțiunilor;
- S-a asigurat service-ul pentru instalațiile p.s.i. (stingătoare), instalații electrice, prize de împământare;
- S-a facut instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.
- În conformitate cu Planul pregătirii în domeniul situațiilor de urgență al Municipiului Ploiești, s-a desfășurat exercițiul de instruire- avertizare- alarmare. Cu aceasta ocazie, în cadrul instituției noastre s-a desfășurat antrenamentul de specialitate (exercițiul de intervenție și evacuare) planificat pentru anul 2016.

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

La intrarea în gestiune a materialelor și obiectelor de inventar s-au întocmit Note de Recepție și Constatare de diferențe în 2 exemplare, acestea fiind semnate de comisia de recepție, de gestionar și avizate de Șef Serviciu Asistența Contribuabili și Administrativ. Un exemplar se îndosariază la Compartimentul Administrativ, celalalt se predă Serviciului Financiar- Contabilitate.

La ieșirea din gestiune a materialelor și obiectelor de inventar s-au întocmit bonuri de consum, respectiv de transfer, în conformitate cu legislația în vigoare, conform referatelor primite de la serviciile și compartimentele instituției.

La sfârșitul lunii se listează fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, se emite bilanțul de materiale și obiecte de inventar, aceasta reflectând situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni. Fișele de magazie se listează în două, exemplare, un exemplar rămâne la Compartimentul Administrativ, celălalt exemplar se predă Compartimentului Financiar - Contabilitate. Fișele de magazie sunt verificate și semnate de Serviciul Financiar-Contabilitate.

Mijloacele fixe intrate în gestiune se operează în mod cronologic emițându-se Fișa mijloacelor fixe. Se întocmește un proces-verbal de punere în funcțiune și un Bon de mișcare a mijloacelor fixe, pentru fiecare mijloc fix în parte.

Se completează Registrul de evidență al stampilelor, atunci când este necesar, acestora dându-li-se un nr. de inventar, ținându-se cont de ordinea cronologică de intrare în gestiune.

S-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității (Legea nr. 82/1991 și a Ordinului nr. 2861/2009 privind noile norme privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.)

S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile. Acestea sunt consemnate într-un proces verbal de propunere pentru casare, semnat de comisia de casare.

Comisia de casare studiază propunerile respective, după care se întocmește un proces-verbal de casare semnat de comisia de casare.

Obiectele de inventar și mijloacele fixe casate se predau către o firmă specializată, întocmindu-se un proces verbal semnat de ambele părți.

Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;

Indosarierea lunară a documentelor justificative, a referatelor, a bilanțelor, în vederea arhivării acestora.

S-a procedat la întocmirea de referate de necesar de materiale și obiecte de inventar atât în cursul anului cât și la sfârșitul anului, pentru anul următor.

S-a procedat la întocmirea bugetului pentru anul următor, atât pentru servicii, reparații cât și pentru materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe. Totodată, s-a întocmit și fundamentarea pentru fiecare serviciu, obiect de inventar și mijloc fix în parte.

Un alt element important l-a constituit recuperarea cheltuielilor (cotă parte) din consumurile de energie electrică, apă în conformitate cu contractele (protocoale) încheiate cu alte instituții. În acest sens s-au emis facturi de recuperare a acestor utilități, acestea fiind expediate către instituțiile respective.

S-au verificat și evidențiat toate cheltuielile privind utilitățile (apă, enel., en. termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.

S-au evidențiat pe categorii deșeurile colectate selectiv, acestea fiind predate către o firmă specializată.

S-a realizat aprovizionarea cu apă potabilă, atât pentru salariații instituției cât și pentru contribuabili pe tot parcursul anului, aceasta efectuându-se printr-o firmă specializată.

În ceea ce privește autoturismul unității, s-a procedat la o utilizare cât mai eficientă a mijlocului de transport aflat în dotarea instituției, s-a realizat urmărirea consumurilor normate de combustibil prin realizarea zilnică FAZ, s-au efectuat inventarieri periodice a carburantului dar și activității de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului.

S-au respectat normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu contribuabilii, și alte persoane cu care colaborează.

S-a respectat regulamentul de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care se lucrează;

În perioada de raportare, salariații Compartimentului Administrativ au mai executat și alte sarcini de serviciu incredintate de șeful ierarhic superior.

8. Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, funcționează cu un număr de 6 salariați, dintre care 3 funcționari publici și 3 personal contractual, are în subordine Compartimentul Arhivă.

Activitatea desfășurată de personalul Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă, pentru anul 2016 a avut în vedere respectarea legislației achizițiilor publice în vigoare, astfel încât să se realizeze nediscriminarea operatorilor economici, prin asigurarea concurenței reale; transparență prin aducerea la cunoștință a operatorilor economici a tuturor informațiilor; respectarea tuturor principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în colaborare cu Serviciul Financiar Contabil și Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ a încercat să maximizeze eficiența utilizării fondurilor publice de către Serviciul Public Finante Locale Ploiești, prin aplicarea procedurilor de atribuire competiționale, în vederea obținerii raportului optim între calitate-preț.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a elaborat programul anual de achiziții publice pentru anul 2016, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, program care a fost aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, cu avizul șefului Serviciului Financiar – Contabil și al șefului Biroului Juridic Contencios.

Alte activități desfășurate în perioada anului 2016, de Biroului Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă:

- a participat la elaborarea și întocmirea documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice inițiate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- a întocmit notele justificative, pentru fiecare achiziție publică demarate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- a răspuns de îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare, pentru procedurile de achiziție publică demarate.

Activitățile desfășurate în perioada anului 2016, de Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă 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;
- 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.

Pe parcursul anului 2016, a fost organizată arhiva, preluându-se periodic de la serviciile și compartimentele instituției și păstrându-se, în condițiile legii, dosarele depuse de contribuabili, în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor. Pe parcursul anului 2016, s-a continuat scanarea electronică a documentelor din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice Centru.

În cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

1	Documente clasate	98.071
2	Certif. fiscale clasate	49.597
3	Dosare/bibliorafturi predate-primate	17.214
4	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate)	84.176

9. Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestații, Facilități Control Intern și Managementul Documentelor

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor, funcționează cu un număr de 7 salariați- funcționari publici și are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finante Locale are competențe;

- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor 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.

9.1. Juridic Contencios

Pe parcursul anului 2016, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare în anul 2016 – 306, din care:
- pierdute : 31;
- câștigate : 145;
- în curs de soluționare : 130.
- ponderea cauzelor :
- înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 200;
- contestații la executare: 42;
- contencios administrativ: 36;
- plângeri contravenționale: 9;
- plângeri penale: 17;
- litigii privind funcționarii publici: 2;
- dosare în calitate de pârâtă: 87;
- dosare în calitate de reclamant: 219.

9.2. Insolvență:

La data de 01.01.2016 un număr de 374 societăți comerciale se aflau în insolvență, iar în evidențele fiscale figurau cu creanțe fiscale de recuperat în sumă de 41.222.348,75 lei, iar la data de 31.12.2016 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 479, din care 137 societăți au fost radiate.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmărire 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/lichidatorului judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe.

9.3. Resurse Umane

Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2016 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:

1. Drepturile de personal:

- Stabilirea salariilor de bază, conform prevederilor legale, și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, la angajare și la datele stabilite prin acte normative (stabilirea salariilor la 01.08.2016 conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016) și în cazurile când au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică, promovare în grad profesional);

- Întocmirea lunară a Ștatului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar Contabilitate.

2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

- Întocmirea documentației specifice aprobării prin hotărâre a consiliului local al municipiului Ploiești a Ștatului de funcții în situațiile prevăzute de legislația în vigoare (promovarea în grade profesionale imediat superioare celor deținute de către funcționarii publici, reorganizare), care s-au finalizat prin aprobarea a 5 hotărâri ale Consiliului Local Ploiești;

3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:

În anul 2016 au fost întocmite un număr de 404 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;

- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției în situațiile impuse de specificul activității și/sau ca urmare a reorganizării acesteia;

- Angajarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu /muncă;

- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare a achizițiilor publice de servicii, comisiilor de valorificare bunurilor supuse executării silite, comisiei de disciplină;

- Desemnarea responsabililor să urmărească derularea contractelor de prestări servicii la nivelul instituției.

4. Gestionarea și monitorizarea carierei funcționarilor publici:

- Monitorizarea carierei funcționarilor publici privind îndeplinirea cumulativă a condițiilor prevăzute de lege în vederea promovării în grade profesionale și avansării în gradație de vechime în muncă. Astfel, au fost promovați în grad profesional 16 funcționari publici și avansați în gradație de vechime 16 funcționari publici.

5. Alte activități:

- Organizarea a 8 concursuri pentru recrutarea personalului în vederea ocupării posturilor de funcții publice și a celor de natură contractuală;
- Înregistrarea în aplicația ReviSal a modificărilor intervenite în situația personalului contractual și transmiterea acestor date în format electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova, conform prevederilor legale;
- Ținerea evidenței concediilor de odihnă și a concediilor medicale;
- Întocmirea a 326 adeverințe privind atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venit, vechime în muncă, în specialitate sau în funcția publică;
- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției.

10.4. Control Intern și Managementul Documentelor

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigură un management adecvat.

Prin implementarea standardelor de control intern/managerial se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/managerial uniform și coerent.

În urma implementării standardelor s-a constatat o îmbunătățire a circuitului documentelor atât intern cât și extern, s-a realizat o mai bună comunicare între compartimentele instituției. S-a realizat o mai bună planificare a activităților pe baza unor indicatori cantitativi și calitativi riguroși și implementarea unui sistem eficient de urmărire a stadiului de îndeplinire a sarcinilor și responsabilităților, pentru prevenirea întârzierilor sau neîndeplinirii obiectivelor.

Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/managerial în anul 2015 a avut în vedere implementarea unui sistem eficient de evaluare a activităților desfășurate în cadrul instituției. Activitatea s-a desfășurat în concordanță cu prevederile Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului de control intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv.

Astfel, activitatea a cuprins:

- elaborarea, implementarea și ține sub control privind documentația sistemului de management al instituției;
- verificarea compensărilor și a restituirilor;
- au fost formulate 9 răspunsuri la petițiile (în număr de 9) formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -9;
- inițierea proiectelor de hotărâre privind impozitele și taxele locale;
- adrese către instituții.

10.5. 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 2016 au fost soluționate un număr de 194 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, din care:

- 214 de contestații formulate de persoane fizice/juridice, din care:
 - 23 soluționate favorabil ;
 - 80 soluționate nefavorabil ;
 - 111 diverse.
- 68 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, respectiv Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
 - 65 soluționate nefavorabil ;
 - 3 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.420/2014 privind impozitele și taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 14 – scutire în suma de 5.977 lei ;
- în cazul persoanelor juridice, s-au acordat următoarele scutiri :

- pentru persoanele juridice care s-au încadrat în prevederile art.469 alin.(1) lit.g) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-au acordat facilități fiscale, reprezentând scutire de la plata impozitului asupra mijloacelor de transport, la un număr **13 contribuabili**, scutirea fiind în suma de 256.674 lei;

- potrivit dispozițiilor 456 alin.(2) lit.c) și art.464 alin.(2) lit.d) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.32/29.01.2016, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru **1 contribuabil**, scutirea a fost în sumă de 132.189 lei;

- potrivit prevederilor art. 456 alin. (1), lit. n) și art.464 alin.(1) lit.o) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului pe teren pentru clădirile și terenurile aferente

capacităților de producție care sunt în sectorul pentru apărare cu respectarea legislației în materia ajutorului de stat, pentru **1 contribuabil**, scutirea a fost în sumă de 153.125 lei;

- în conformitate cu art.20 din Legea nr.186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale coroborat cu art.456 și art.467 din Legea nr.227/2016 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, s-a acordat scutire de la plata impozitului pe clădire și teren 4 contribuabili, scutirea fiind de 1.004.461 lei.

- în conformitate cu dispozițiile art.456 alin.(1), lit.f) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Hotărârea Consiliului Local nr.3/29.01.2016, s-a acordat scutire de la plata taxei pe clădire pentru un număr de 3 contribuabili, scutirea a fost în sumă de 143.973 lei.

Soluționarea dosarelor privind facilitățile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea facilităților fiscale solicitate, analizând informațiile obținute și orice alte documente în vederea întocmirii documentației necesare înaintării Consiliului Local pentru soluționarea cererilor de acordare a înlesnirilor la plată .

În cursul anului 2016 s-a asigurat și o bună comunicare cu presa, agenții economici și contribuabilii persoane fizice.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de lege, la toate interperările transmise către institutia noastră.

Am organizat dezbateri publice pe tema impozitelor și taxelor locale.

Am emis comunicate de presă, înștiințări, cu privire la toate noutățile apărute în legislația fiscală, punctul cel mai important în acest domeniu reprezentându-l apariția noului Cod fiscal și a noului Cod de procedură fiscală.

Am reactualizat site-ul instituției noastre cu toate informațiile de interes pentru contribuabili.

Per ansamblu, în anul 2016, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a răspuns de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, prin obiectul activității sale de stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, evidența persoanelor fizice și juridice plătitoare, a rolurilor fiscale unice și de efectuarea de servicii în regim de urgență la solicitarea contribuabililor.

ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIEȘTI

1 ianuarie– 31 decembrie 2016

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este serviciul public local de asistență socială, al cărui obiect de activitate este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2016, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Prestații Sociale
- Serviciul Protecția Persoanelor Aflate in Dificultate, Programe Sociale, Relații cu ONG-uri
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei
- Serviciul Locuințe Sociale
- Serviciul Securitatea Muncii, Situații de Urgență, Resurse Umane, Registratură
- Compartimentul de Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Încălzire Locuințe Gaze, Lemne, Energie Electrică
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare Stomatologie
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare Medicină Generală
- Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari
- Centrul Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost
- Compartiment Mediatori Sanitari
- Cantină Socială
- Serviciul Tehnic Întreținere Patrimoniu

La instituția ASSC s-au înregistrat în cursul anului 2016 un număr de **7.230 cereri**, repartizate conform ariei de competența, astfel:

SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE

Serviciul Prestații Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, 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 Prestații Sociale asigură:

I. PRESTAȚII SOCIALE ADRESATE COPILOR

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 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 O.U.G.111/2010;
- Tichete sociale pentru gradinița acordate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

1. ALOCAȚIA DE STAT

Descrierea generală

Alocația de stat se acorda pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

În situația tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii, alocația de stat se acordă până la terminarea acestora.

Fundamentarea legală

- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat

Beneficiari

- Beneficiază de alocația de stat de 200 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat de în cuantum de 0,168 ISR pentru copiii cu vârsta cuprinsă între

2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii (84 lei în anul 2016).

- Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani se acordă în cuantum de 0,4 ISR (200 lei în anul 2016).

În anul 2016 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1438 dosare conform Legii 61/1993. De asemenea, au fost primite și înregistrate și 421 dosare alocații pentru copii cu handicap și 10 dosare de sprijin lunar.

2. ALOCAȚIA PENTRU SUSȚINEREA FAMILIEI

Fundamentare legală:

- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

- Hotărârea de Guvern nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010;
- Ordonanța de 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 asistență 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 530 lei pe membru de familie.

După repartizarea și înregistrarea dosarului în registrul de corespondență al serviciului, se verifică documentația și în termen de 15 zile de la data înregistrării, se efectuează ancheta socială la domiciliul beneficiarului. Dosarul este introdus în baza de date, sunt listate dispozițiile. După vizarea și semnarea lor, acestea sunt transmise Agenției Județene pentru Plati și Inspectie Sociala. 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 31.12.2016 este de 532, din care:

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere - 170
- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 362.

Menționăm că 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 de 2 ori pe an. Pe parcursul anului 2016, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, verificărilor în PATRIMVEN cât și a prezenței la școală a copiilor, au fost încetate 254 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/ 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială.

1. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI:

Fundamentare legală

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010

- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială

Descriere generală

Conform 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 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc.

Conform O.U.G. 111/2010 începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele care, în ultimii doi ani anterior datei nașterii copilului, au realizat timp de 12 luni venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare venituri supuse impozitului, pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară.

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum 85%, din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1063 lei.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1063 lei.

b) stimulent de inserție se acordă persoanelor care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului potrivit art. 3, cu cel puțin 60 de zile înainte de împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, acordarea stimulentului de inserție se prelungește astfel:

1. până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;
2. până la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, în cazul copilului cu handicap, fără a beneficia în această perioadă de prevederile art. 31 alin. (1) și (2).

Cuantumul stimulentului de inserție este de 531 lei.

Beneficiari:

- beneficiază opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, persoana care a adoptat copilul, careia 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 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni anterioare nașterii copilului venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare.

În anul 2016 s-au depus 2171 dosare de indemnizație, dosare de stimulent, prelungiri de la 2-3 ani, prelungiri 3-7 ani.

2. INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU HANDICAP CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNTRE 3 ȘI 7 ANI

Descriere generală

- Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani conform OUG nr.111/2010.

Beneficiari – persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap și care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani sau persoana cu handicap care are în îngrijire un copil și care nu realizează alte venituri în afară de indemnizația lunară pentru adulții cu handicap.

Preluarea cererilor pentru acordarea drepturilor prevăzute de OUG 111/ 2010 reprezentând:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1063 lei, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;
- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 479 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 373 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 373 lei, acordată persoanei care nu a beneficiat de indemnizație pentru creșterea copilului, prevăzută de OUG nr. 111/2010, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, iar pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani un ajutor lunar de 160 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 copilului până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, în cuantum de 479 lei, iar pentru cel cu vârsta cuprinsă între 2-7 ani, de un ajutor lunar de 160 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 saptamanal către AJPIS, pe bază de borderou, cererile înregistrate în saptamana anterioară, însoțite de documentele justificative.

Pe parcursul anului 2016, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010, au fost înregistrate 2171 cereri, după cum urmează:

Indemnizatii noi : - OUG 111/2010 : - 1an –110 - 2ani - 1147	1257
Stimulente:	575
Stimulent nou:	106
Treceri din stimulent in indemnizatie (sau din indemnizatie in stimulent)	469
Prelungire indemnizatie	35
Prelungire indemnizatie copil cu handicap	195
Supliment al doilea copil	32
Indemnizatie acordata conform art.11, alin. a	67
Sprijin lunar	10
TOTAL	2171

I. 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 declarate 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. Ploiesti. 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 Plati și Inspectie Sociala în vederea efectuării plăților.

În perioada ianuarie – decembrie 2016 s-au depus 174 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 66. Astfel, în luna decembrie 2016, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 308.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei în anul 2016.

În anul 2016 s-au acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 3 ajutoare de deces, în valoare totală de 600 lei familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoana cu handicap, 3 ajutoare pentru pagube produse de incendii în valoare de 3000 lei și 252 ajutoare de urgență în valoare de 50400 lei.

Situația lunară a plăților efectuate conform Legii nr.416/ 2001 este următoarea:

LUNA	AJUTOR SOCIAL		AJUTOR INCALZIRE CU LEMNE	
	Nr. dosare	Sume platite RON	Nr. solicitari	Sume platite RON
Ianuarie	223	63420	1	174
Februarie	222	62313	2	232
Martie	218	61069	-	-
Aprilie	213	60025	-	-
Mai	214	61783	-	-
Iunie	236	68440	-	-
Iulie	245	71215	-	-
August	253	72548	-	-
Septembrie	272	77670	-	-
Octombrie	283	81731	185	53650
Noiembrie	298	89343	24	6960
Decembrie	308	91920	11	2610
TOTAL		861477	223	63626

II. STIMULENT EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRADINIȚĂ).

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea [nr. 248/2015](#) privind stimularea

participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, denumită în continuare lege, copiii din familii defavorizate, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora.

Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familii defavorizate în condițiile în care venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură, prevăzut de Legea [nr. 416 / 2001](#) privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (284 lei / membru de familie pentru anul 2016).

In anul 2016 au fost acordate stimulente educationale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. tichete	Sume plătite RON
Ianuarie	-	-
Februarie	-	-
Martie	64	3200
Aprilie	67	3350
Mai	64	3200
Iunie	59	2950
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	-	-
Octombrie	-	-
Noiembrie	-	-
Decembrie	-	-
TOTAL	254	12700

IV-CANTINA SOCIALĂ

Fundamentare legală

1. Legea 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social
2. Regulament de acordare a alocațiilor lunare pentru hrana la Cantina de Ajutor Social Ploiesti aprobat prin hotararea nr. 508 / 15.12.2015 a Consiliului Local al Municipiului Ploiesti
3. Hotărârea Guvernului nr. 903/2014, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din institutiile si unitățile publice si private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilitati si persoanelor varstnice.

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 903/2014, a fost stabilit nivelul maxim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială — la cantinele de ajutor social fiind de 12 lei /zi / persoana.

La nivelul Municipiului Ploiești a fost aprobat, potrivit Hotărârii Consiliului

Local nr. 168/2011 un număr de 1200 alocații de hrană la cantina socială.

De serviciile cantinei pot beneficia gratuit sau contra cost persoanele singure și familiile

care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Ploiești, aflate în situații economico—sociale sau medicale deosebite.

Prin alocație lunară de hrană se înțelege o porție de hrană acordată săptămânal, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantumul zilnic stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 903/2014, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice, care în prezent este în valoare de 12 lei/zi. Cuantumul alocației lunare variază între 336-372 lei/lună în funcție de numărul de zile din luna respectivă.

Astfel, de serviciile cantinei pot beneficia gratuit sau contra cost următoarele categorii de persoane — persoane singure și familiile care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Ploiești: copii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar/persoană este sub nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social; tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația financiară prevăzută la litera a) din Legea nr. 208/1997, privind cantinele sociale; persoanele care beneficiază de ajutor social conform Legii nr. 416/2001, privind venitul minim acordat modificată și completată și persoanele al căror venit se situează până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social; pensionarii; persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri; invalizii și bolnavii cronici; orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an. În situația în care persoanele sau familiile îndreptățite să beneficieze de Serviciile cantinei de ajutor social realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă.

Numărul de alocații lunare de hrană acordate este următorul:

- a) persoană singură / familie cu 1—2 copii: 1 alocație lunară pentru hrană;
- b) familie cu 3—6 copii — până la 2 alocații lunare pentru hrană;
- c) familie cu peste 6 copii — până la 3 alocații lunare pentru hrană;

Persoanele singure, beneficiare de indemnizație de handicap grav sau accentuat, acesta fiind singurul venit realizat, beneficiază în mod gratuit de o alocație lunară de hrană și sunt scutite de obligația de a efectua muncă în folosul comunității. Persoanele apte de muncă, din familiile beneficiare de alocații pentru hrană gratuite la Cantina de ajutor social, au obligația de a efectua muncă în folosul comunității, începând cu luna următoare acordării acestor drepturi. Persoanele beneficiare de masă gratuită efectuează muncă în folosul comunității conform programării făcute de către angajații S.C.Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Serviciile cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere, însoțită de documente justificative, iar acordarea sau neacordarea și stabilirea numărului de porții de hrană se realizează în baza anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitanților.

Astfel, în luna decembrie 2016, numărul alocațiilor lunare de hrană a fost de 589 în care 80 cu plata contribuției de 30% din venitul net pe membru de familie.

În colaborare cu Fundația „Nini Macelaru” distribuie lunar cartele pentru o masă caldă la sediul fundației menționate pentru 95 persoane.

În anul 2016 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 258 de anchete pentru ajutoare de deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor și ajutoare de urgență, peste 750 de anchete pentru ajutoare sociale, 1600 anchete pentru alocații susținere familială, 785 anchete sociale pentru acordarea alocației lunare de hrană, 62 anchete la grădinițele frecventate de copiii beneficiari de stimulente educaționale și 44 anchete sociale la solicitarea Tribunalului Prahova pentru acordarea ajutorului public judiciar (acordat conform OUG 51 / 2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă).

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 privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, precum și colaborarea cu ONG -urile din sfera socialului, în scopul îmbunătățirii și extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de 462 angajați, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Pentru că un număr important de persoane cu dizabilități a renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006 republicată, art.42 alin.4, în anul 2016, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1523 persoane față de 1462 în anul 2015.

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafață pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Călători Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico -socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, programul “Euro 200”, programul “bani de liceu”, angajarea asistenților personali etc.) depășește 6000 anchete.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2016, evoluția sumelor alocate și a numărului

Luna	Legea nr. 448/2006, republicată art. 42, alin.4		Legitimatiile de calatorie gratuite	
	Nr.	Suma - RON -	Nr.	Suma -RON -
Ianuarie	1520	1.499.115	6369	401.247
Februarie	1501	1.496.370,55	6339	399.357
Martie	1503	1.498.207,71	6289	396.207
Aprilie	1499	1496287,30	6264	394.632
Mai	1498	1.513.290	6243	393.390
Iunie	1532	1.499.053	6246	393.498
Iulie	1525	1.521.031,05	6228	392.364
August	1517	1.556.779	6216	391.608
Septembrie	1529	1.525.429,08	6204	390.852
Octombrie	1555	1.537.877,04	6179	389.277
Noiembrie	1547	1.548.733	6170	388.710
Decembrie	1548	1.558.759	6137	386.631
TOTAL	-	18.250.931,73	-	4.717.773

beneficiarilor de indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, este următoarea:

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 2016, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 26 dosare a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești.

De asemenea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau), în vederea încadrării în grad de handicap, a întocmirii investigațiilor paraclinice și s-au identificat aparținătorii (după caz) pentru un număr de 40 cazuri sociale.

De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio -medicale, persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei.

Pentru acestea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, medici specialiști, Direcția Județeană de Asistență Socială, Secțiunile de Poliție de pe raza municipiului Ploiești, Unitatea Medico -Socială Boldești Scăeni.

O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2016 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 14 persoane fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești.

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 10 astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite, 4 dintre cazuri primind sprijin financiar.

SERVICIUL JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2016:

În conformitate cu Legea nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2435 anchete sociale și anchete psihosociale, la solicitarea instanței de judecată cât și a notarilor publici pentru :

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- autorizare plan parental;
- stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;

- realizarea anchetelor sociale in actiunile de: tagada paternitatii; stabilirea paternitatii; inregistrarii tardive a nasterii; punere sub interdictie; ordin de protectie; numire curator; numire/inlocuire tutore; desemnare persoana in vederea delegarii drepturilor si indatoririlor parintesti pentru minorii ai caror parinti sunt plecati in strainatate; comisie rogatorie internationala;

In caz de neintelegeri intre parinti, la solicitarea instantei de tutelă, s-a efectuat 1921 anchete psihosociale avand ca obiective principale :

- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral si material;
- stadiu de dezvoltare psihica si intelectuala a minorului si parintilor;
- vocatia si aptitudinilor copilului;
- vocatia si aptitudinile parentele ale parintilor (discernamant parental);
- starea emotionala (inclusive inteligenta emotionala) a copiilor si parintilor;
- mediul psiho-familial in care se dezvolta copilul;
- abilitatile de comunicare ale parintilor;
- starea psihologica clinica a copilului si parintilor.

În conformitate cu Codul de Procedură Penală, la solicitarea instantei de judecata - sectia penala, s-a efectuat un numar de 341 anchete sociale pentru întreruperea, amânarea executării pedepsei, reabilitare de drept sau judecatoreasca, gratiere.

Tot în baza prevederilor Codului de Procedura Penala, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală, pentru efectuarea expertizei medico/legale a unor minori care au savârșit fapte antisociale, s-au efectuat un număr de 24 anchete sociale.

A asistat in fata instantelor judecatoresti, la audierea a unui numar de 3 minori, in varsta de pana la 14 ani, ce au avut calitatea de martori in dosare penale.

In baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice a asistat 81 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

A consiliat un număr de 224 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia.

A afișat 201 incheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil.

În conformitate cu Legea nr.60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr.79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului si interzisului judecatoresc, revin Autorității Tutelare. De asemenea, până la intrarea in vigoare a reglementărilor prevăzute mai sus, numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor si pe interzisul judecatoresc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezvoltarea procedurilor succesoriale, se face de îndată de Autoritatea Tutelară la cererea notarului

public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 708 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

A emis un număr de 326 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă cand 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 131 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu.

A monitorizat, a primit, a verificat și aprobat dările de seamă, pentru 127 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești.

A primit și a verificat dările de seamă pentru 894 de curatori care administrează veniturile bolnavilor, curatele instituite anterior anului intrării în vigoare a Noului Cod Civil.

În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. 3 din H.G. nr. 52/2011- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, a efectuat un număr de 214 anchete sociale în vederea acordării de indemnizație creștere copil sau stimulent de inserție.

A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 12 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plati și Inspectie Sociala Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

JURIDIC - activitatea juridică s-a realizat de către seful serviciului și a constatat în :

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești);
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Acordarea de consultanță juridică reprezentanților legali ai Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul

- municipiului Ploiești, cât și a chiriașilor – locatari ai acestor imobile;
- Avizarea pentru legalitate a contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- Formularea răspunsurilor la notele interne, transmise serviciului.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul s-a înființat și funcționează din data de 01.03.2016, în baza H.C.L. nr. 81/25.02.2016, și a realizat următoarele activități :

- a creat baza de date cu copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate, în urma situațiilor transmise de către toate unitățile de învățământ din municipiul Ploiești;
- a instrumentat un număr de 1800 dosare cu minori ai caror părinți sunt plecați în străinătate;
- au fost monitorizați o dată la 2 luni/ trimestrial, după caz, un număr de 756 copii aflați cu părinții plecați în străinătate;
- a monitorizat protocolul încheiat între ASSC Ploiești și Organizația Umanitară Concordia;
- a întocmit și supus aprobării primarului referate/dispoziții/ plan servicii pentru copiii aflați în situația care impune acordarea de servicii în vederea respectării drepturilor copilului;
- a asigurat consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- a vizitat periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii sociale;
- a organizat ședințe de consiliere- educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte în străinătate, respectiv a persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- a organizat întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte plecat în străinătate;
- au consiliat 36 familii în vederea menținerii relațiilor personale între părinți și copiii minori;
- a monitorizat 4 familii în vederea îmbunătățirii relațiilor personale cu copilul pentru o perioadă de 6 luni, la cererea părintelui la care nu locuiește în mod statornic copilul, în cazul în care părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- a răspuns la un număr de 183 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării situației, cu deplasare în domiciliu;
- a întocmit situații trimestriale/ semestriale /anuale solicitate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova;
- a monitorizat un număr de 68 copii reintegrați în familie sau aflați în situație de risc de abandon, și a consiliat familia în vederea prevenirii separării copilului de familia sa

- a urmărit evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- a sesizat de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în 2 cazuri cand s-a constatat situații de abuz, neglijare, exploatare și orice formă de violență;
- a eliberat un număr de 36 DOVEZI către Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă pentru părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate;
- a întocmit 1 referat și dispoziție privind stabilirea de nume și prenume pentru copil părăsit și a declarat nașterea acestuia la serviciul de stare civilă;
- a consiliat un număr de 29 familii și 32 copii în vederea prevenirii abandonului școlar;
- a realizat un număr de 74 de anchete sociale în urma solicitării din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în vederea completării dosarelor sociale;
- a înregistrat dosarele pentru un număr de 7 copii, care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- a centralizat și transmis Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în primele 15 zile ale trimestrului situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;
- a monitorizat și consiliat un număr de 6 familii în vederea combaterii și prevenirii violenței;
- a înregistrat un număr de 72 notificări ale părinților care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, în cazul în care urmează să plece la munca în străinătate.

SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE

Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, legea locuinței, HG. nr. 1275 / 2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr.114 / 1996, republicată și actualizată, OUG. nr. 74 / 2007, privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, Legea nr. 321 / 2001, privind acordarea de lapte praf pentru copii cu vârsta între 0 – 12 luni.

Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată – Legea locuinței:

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționarii acestui compartiment au consiliat și oferit zilnic relații unui număr de aproximativ 70 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114/1996, republicată și actualizată, pe parcursul anului 2016 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 40 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2016 au fost elaborate și aprobate un număr de: 7 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 pentru locuința de necesitate situată în str. Rafinorilor, nr. 13, cam. 45, 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, un proiect privind aprobarea listelor cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2017.

Tot în cursul anului 2016, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 30 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 185 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 150 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor, efectuarea de reparații la imobile.

Au fost evaluate un număr de 145 dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari, prilej cu care a fost întocmită Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2017 și Listele cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pentru familii compuse din una sau mai multe persoane pe anul 2017.

Cu prilejul desfășurării sesiunilor Comisiei nr. 5 au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților, au fost supuse spre analiză și avizare proiectele de hotărâre întocmite de către serviciul nostru, s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul acestora; cu acest prilej au fost redactate un număr de 22 procese – verbale.

Au fost întocmite un număr de 150 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 160 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 45 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-au emis avize de plata chiriei pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite.

Cu acest prilej au fost trimise peste 150 de somații în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni și au fost propuse spre a fi acționate în instanță un număr de 5 familii în vederea recuperării debitelor la plata chiriei.

Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 3 – 4 ori pe săptămână în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma

exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus amintite.

Pentru a asigura buna funcționare a imobilelor de locuințe sociale au fost întocmite un număr de 3 referate prin care s-au solicitat refacerea terasei la imobilul de locuințe situat în str. Mihai Bravu, nr. 231, respectiv refacerea copertinei scara intrare bloc de locuințe situat în str. Al. Catinei, nr. 5, bl. 27A și înlocuire piese instalații sanitare, precum și blindare conducta apă la o unitate locativă cu destinația de locuință de necesitate situată în str. Industriei, nr. 1C.

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 2016 un număr de 323 cutii de lapte praf pentru bebeluși, totalizând 129 kg, această cantitate fiind distribuită pentru un număr de 107 rețete.

BIROUL SECURITATEA MUNCII, SITUAȚII DE URGENȚĂ, RESURSE UMANE, REGISTRATURĂ

Aplicarea și respectarea legislației muncii:

- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii
- Legea 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 329/2009 - privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice
- Legea 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, Procedură – 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;

Activitatea de **Resurse Umane** din cadrul serviciului are în vedere:

- 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 329/2009 - privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, Legea 284/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, OUG 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.

- s-a organizat și realizat gestiunea resurselor umane: funcționari publici și personal contractual – aproximativ 700 persoane.

- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL (391), ASESOF, aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic)- (actualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate – 36- 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 – aproximativ 700 persoane;

- s-a asigurat întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu – aproximativ 200 persoane;

- s-a colaborat cu serviciile din cadrul instituției și cu alte instituții în vederea elaborării unor lucrări lunar, semestrial sau anual, după caz: D.G.A.S.P.C. (26 adrese) A.N.P.H, Serviciul de Finanțe Publice, 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.I.S. PH ;

- s-au eliberat diverse adeverințe de serviciu pentru salariați (780 adeverințe), adeverințe de vechime în muncă, cât și Anexa 26 pentru șomaj(65 adeverințe) , Anexa II pentru DMSSF- suspendare creștere copil 1 sau 2 ani (7 adeverințe), note lichidare – 112 buc;

- s-au întocmit adrese înființare popri și s-au transmis Serviciului Contabilitate financiar;

- s-a întocmit condica de prezență -2;

- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților (1420 buc), a concediilor fără plată (15 buc) și a concediilor medicale (225 buc) pe care le-am dus la vizat la medicina muncii “Gral Medical “ Ploiești;

- 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 (pentru aproximativ 700 persoane);

- 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 (149), acte adiționale (166), contracte de garanții (gestiune), decizii de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (1496);

- 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 (aprox. 3600);

- s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare - 33

- 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 instituției - 92 ;

- s-au întocmit lucrări privind planul de ocupare a funcțiilor publice și s-au transmis la A.N.F.P. spre avizare;

- s-au întocmit lucrări privind planul de perfecționare a funcționarilor publici 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 note interne către diferite servicii;

s-au redactat raspunsuri catre diverse institutii (D.G.A.S.P.C.Ph., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H., ITM Ph.);

- s-a intocmit propunere de estimare cheltuieli de personal pentru anul 2016;

- s-au pus în aplicare HCL nr.106/2015 pentru aprobarea ștatelor de funcții ale ASSC Ploiești, HCL nr.381/2015- pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2016 si HCL nr.81/2016, nr. 135/2016, nr. 233/2016 și nr. 383/2016– pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal si ștatelor de funcții , HCL nr. 270/2016 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ASSC.

Cu privire la **securitatea muncii și situații de urgență**, s-au desfășurat următoarele activități:

În intervalul de timp februarie – iulie 2016 compartimentul securitatea muncii, situații de urgență, a desfășurat următoarele activități specifice:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii;
- verificarea instruirii în domeniile situațiilor de urgență și securitatea muncii la nivelul instituției;

-elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, teste în domeniul securității muncii și al situațiilor de urgență;

- menținerea colaborării cu firmele care asigură mentenanța instalațiilor de stingere a focului, detectare și alarmare incendiului, precum și a materialelor de primă intervenție;

- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției, eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini în muncă pentru fiecare angajat din cadrul instituției;

- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecărui nou angajat în vederea susținerii examenului medical necesar angajării și verificarea aptitudinilor profesionale;

- verificarea împreună cu firmele de mentenanță a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției;
- efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea prevenirii și stingerii incendiilor și a prevenirii riscurilor profesionale în domeniul securității muncii;
- întocmirea listei cu echipament individual de protecție conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente;
- întrunirea și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către comitetul de securitate și sănătate în muncă.

La **registratura** instituției s-au înregistrat în anul 2016 un număr de 7230 cereri.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

În cursul anului 2016, Compartimentul Achiziții 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 până la data de 26.05.2016, și Legea privind achizițiile nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Membrii Compartimentului Achiziții Publice au elaborat documentația de atribuire (fișe de date, caiete de sarcini, formulare, contracte) pentru prezentarea ofertei, evaluarea ofertei și desemnarea ofertei câștigătoare. De asemenea au transmis prin intermediul mijloacelor electronice anunțurile/invitațiile de participare/atribuire aferente procedurilor inițiate.

Compartimentul Achiziții Publice a atins în 2016 un procent de 75 % din totalul achizițiilor.

Compartimentul Achiziții Publice a propus componența comisiilor de evaluare a ofertelor și a făcut parte din aceasta comisie în conformitate cu reglementările OUG nr 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016.

A monitorizat modul de derulare a contractelor de furnizare, servicii și lucrări (operând în fișe de derulare facturile fiscale aferente) și a cumpărărilor directe (prin fișe de derulare a produselor, serviciilor și lucrărilor, pe coduri CPV).

Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice până când contractele aferente acestuia încetează să mai producă efecte juridice.

A transmis către Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice Raportul anual al achizițiilor publice, pentru ca acestea să fie monitorizate la nivel național.

A elaborat documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale ale operatorilor economici.

Pentru a pune în aplicare programul anual al achizițiilor publice, s-au derulat și finalizat proceduri de achiziție publică, după cum urmează:

S-au achiziționat produse, servicii și lucrări prin cumpărare directă, respectându-se pragurile valorice menționate în OUG nr 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 98/2016, după cum urmează:

1.PRODUSE:

A. Pentru activitatea din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești:

- alimente – 2.628.012 lei fără TVA, din care 2.340.718 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP (pentru a asigura alocația zilnică de hrană pentru asistații sociali ai Cantinei de Ajutor Social în valoare de 12 lei/zi)
 - materiale curățenie – 23.757 lei fără TVA, din care 14.860 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP,
 - furnituri de birou (rechizite, tonere)– 35.806 lei (fără TVA), din care 24.383 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP,
 - produse de unică folosință – 8.920 lei (fără TVA), din care 3.887 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP,
 - tipizate specifice activității instituției, formulare de încălzire – 80.554 lei (fără TVA), din care 69.095 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP
 - materiale pentru dotarea PSI pentru imobilele aflate în administrarea ASSC Ploiești – 4.069 lei (fără TVA), din care 4.069 lei fără TVA reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP
 - obiecte de inventar – 105.376 lei fără TVA, din care 66.363 lei fără TVA, reprezintă achiziții directe prin Catalogul electronic postat în SEAP,
 - uniforme, echipament protecție – 23.798 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP
 - stații de lucru – 40.880 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,
- Total produse: 2.951.172 lei (fără TVA)**

B. Pentru cabinetele medicale școlare aflate în administrarea instituției

- furnituri de birou (rechizite, tonere)– 2.937 lei (fără TVA), cumpărare directă electronică din catalogul SEAP
- tipizate specifice activității cabinetelor medicale, inclusiv fișe de evaluare dentară – 6.062 lei (fără TVA), cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,
- obiecte de inventar – 10.103 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,
- lenjerie – 1.517 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP
- medicamente – 20.330 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- materiale sanitare – 80.957 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP

- dotare cabinet medical școlar de la Școala gimnazială Emil Palade cu unit dentar stomatologic și accesorii – 17.600 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,

Total produse: 139.506 lei (fără TVA)

TOTAL GENERAL PRODUSE: 3.090.678 lei (fără TVA)

3. SERVICII:

A. Pentru activitatea din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești:

- dezinsecții, dezinfecții și deratizări – 1.991 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,

- asistență tehnică calculator- 24.600 lei fără TVA,

- servicii mentenanță stații de lucru – 29.834 lei fără TVA, cumpărare directă electronică din catalogul SEAP,

- servicii montaj router și switch-uri imobil P-ța Eroilor, nr. 1 A – 6.501 lei fără TVA, achiziție prin SEAP

- servicii mentenanță site ASSC Ploiești – 2.400 lei fără TVA, achiziție prin SEAP

- servicii pază – 307.696 lei fără TVA,

- servicii medicina muncii, PSI și SSM- 14.375 lei fără TVA,

- servicii de întreținere și service sisteme supraveghere ASSC Ploiești – 16.540 lei fără TVA, din care 16.540 lei fără TVA achiziție prin SEAP,

- servicii verificare prize pamant clădiri administrare ASSC Ploiești – 6.953 lei fara TVA, din care 3.344 lei fără TVA achiziție prin SEAP,

-servicii mentenanța platforma hidraulică Cantina Municipală, str. Mihai Bravu, nr. 231 – 3.094 lei fără TVA, din care 2.550 lei fără TVA achiziție prin SEAP,

- servicii revizie aparate aer condiționat (revizie, demontat și montat) – 8.925 lei fără TVA, din care 1.935 lei fără TVA achiziție prin SEAP

- servicii revizie și întreținere centrale termice ASSC Ploiești – 5.053 lei fără TVA, din care SEAP 3,475 lei fără TVA achiziție prin SEAP,

- servicii poștale – 21.040 lei fără TVA, din care 17.294 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,

- prestări servicii închiriere sala de curs – 3000 lei fără TVA,

- prestări servicii revizie tehnică periodică a instalației de utilizare gaze naturale imobil, Piața Eroilor, nr. 1 A – 1.218 lei fără TVA

- prestări servicii revizie tehnică periodică a instalației de utilizare gaze naturale Cantina Sociala și montat senzori, str. Mihai Bravu, nr. 231 – 1.318 lei fără TVA

- servicii proiectare instalație gaze Cantina Socială, str. Mihai Bravu, nr. 231 – 1000 lei (fără TVA),

-servicii de consultanță în evaluarea instalațiilor imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 1000 lei (fără TVA),

- servicii evaluare a riscului la securitate fizică pentru imobilul din P-ța Eroilor, nr. 1 A – 1.200 lei fără TVA,

- servicii spălătorie și vulcanizare auto – 5.307 lei fără TVA,

- servicii verificare cântare electronice ASSC – 260 lei fără TVA,

- servicii curățare coșuri de fum – 525 lei fără TVA,

- servicii copiere documente – 776 lei fără TVA,
- refill cartușe – 10.858 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii vidanșare – 634 lei fără TVA,
- servicii evaluare auto avariat – 500 lei fără TVA, achiziție prin SEAP
- servicii verificare hidranți interior puncte de lucru ASSC – 320 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- steaguri, placa instituției, jardiniere beton delimitare spațiu – 6.798 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii reparații ștampile – 102 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii actualizare baze de date program devize – 2.230 lei fără TVA, achiziție prin SEAP
- inspecții tehnice periodice, revizii, reparații auto dotare ASSC – 4.192 lei fără TVA, din care achiziție din catalogul SEAP 3242 lei fără TVA,
- servicii verificare și încărcare stingătoare – 1.115 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- materiale de întreținere ptr punctele de lucru ASSC – 1.113 lei fără TVA, achiziție prin SEAP
- revizie generală ascensoare (5) imobil, Piața Eroilor, nr. 1 A – 7.750 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii reparații pentru punere în funcțiune ascensoare, imobil P-ța Eroilor, nr. 1 A – 22.568 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii revizie lunară și reparații ascensoare, imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 22.336 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii RSVTI ascensoare, central termice imobil P-ta Eroilor și platforma marfă, Cantina Sociala, str. Mihai Bravu, nr. 231 – 3.450 lei fără TVA,
- servicii reparații motocoasă – 187 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- autocolante avertizare incendiu – 374 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii reparații ușa acces subsol imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 125 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii analiză risc la securitate fizica, Camin bătrâni, str. Cosminele, nr. 11A - 1.083 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- material antiderapant – 13.727 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- materiale întreținere imobile aflate în administrarea – 19.102 lei - fără TVA, achiziție prin SEAP,
- revizie centrale termice Buderus, imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 7500 lei fără TVA
- autorizare ascensoare ISCIR ascensoare (5) – 2.500 lei fără TVA,
- servicii întreținere preventive grup electrogen , imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 5.191 lei fără TVA
- servicii realizare planuri evacuare imobil , P-ta Eroilor, nr. 1 A – 4.200 lei fără TVA,
- servicii dirigenție șantier punere în funcțiune instalatii imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 2400 lei, fără TVA,
- revizie și reparații sistem stingere sprinklere, imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 15.569 lei fără TVA,
- revizie sistem stingere gaz Inergen, imobil P-ța Eroilor, nr. 1 A – 2.700 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,

- revizie sistem hidranți interior și exterior stații pompare, imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 5.110 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- revizie sistem detecție și alarmare incendiu, imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 3.598 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- revizie sistem desfumare, imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A, - 3.700 lei fără TVA, achiziție prin SEAP
- revizie sistem încălzire/răcire și încărcare cu substanță antiîngheț, imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 52.648 lei fără TVA, achiziție prin SEAP
- revizie sistem stingere hotă bucătărie, imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 490 lei, fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii reproiectare sisteme de securitate imobil P-ța Eroilor, nr. 1 A – 399 lei fără TVA, achiziție prin SEAP,
- servicii evaluare riscuri profesionale – 1300 lei, fără TVA,
- servicii anunțuri de angajare în MO și un ziar de publicație națională, servicii de publicitate – 6.207,5 lei fără TVA, achiziție prin SEAP 500 lei fără TVA
- pregătire profesională – 49.560 lei fără TVA,
- servicii cazare cursuri de specialitate – 103.025 lei, fără TVA

Total servicii: 849.268 lei (fără TVA)

B. Pentru cabinetele medicale școlare aflate în administrarea instituției

- servicii ridicare deșeuri periculoase – 2.127 lei fără TVA,
- servicii mentenanță aparatură medicală – 10.263 lei fără TVA,

Total servicii: 12.390 lei (fără TVA)

TOTAL GENERAL SERVICII : 861.658 lei (fără TVA)

3.LUCRĂRI:

- montat fereastră termopan cam 50, bloc Cătinei – 404 lei (fără TVA), achiziție prin catalogul SEAP,
- materiale pentru igienizare Centrul Social de Urgență pentru Persoane, fără Adăpost, B-dul Petrolului, nr. 8 A – 302 lei (fără TVA), achiziție prin catalogul SEAP,
- refacere sistem cablare structurată parter, imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 61.273 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- amenajare caserie și camera server imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 9.416 lei fără TVA,
- materiale reparatii curente imobile ASSC – 121.988 lei (fara TVA), achiziție prin catalogul SEAP,
- reparatii sistem încălzire/răcire imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A -126.794 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- reparații sistem de detecție și alarmare incendiu imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 163.480 lei (fără TVA), achiziție prin catalogul SEAP,
- reparații conductă apă alimentare hidranți exterior imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 1.651 lei, fără TVA,

- reparații sistem stingere cu gaz Inergen imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 16.728 lei, fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- reparații grup pompare hidranți imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 368 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- reparații sistem desfumare, imobil, P-ta Eroilor, nr. 1 A – 5.222 lei, fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP,
- reparații sistem hidranți exterior – 3.003 lei fără TVA, achiziție prin catalogul SEAP
- reparații instalație încălzire (camera tehnică central termice), imobil P-ta Eroilor, nr. 1 A – 26.455 lei (fara TVA), achiziție prin catalogul SEAP

TOTAL LUCRĂRI: 537.084 lei (fără TVA)

TOTAL GENERAL ACHIZIȚII PUBLICE : 4.489.420 LEI fără TVA

TOTAL ACHIZIȚII PUBLICE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE: 3.353.289 LEI fără TVA

TOTAL ACHIZIȚII PUBLICE OFFLINE: 1.136.131 lei fără TVA.

PROCENT PRIN MIJLOACE ELECTRONICE 75%

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Activități care s-au desfășurat pe parcursul anului 2016

1. Urmărirea și controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea și parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a prețurilor;
- modul de exploatare și mentinere în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea și emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;
- pe parcursul anului 2016 au fost întreprinse diligențele necesare în vederea încheierii actelor adiționale necesare cu furnizorii de utilități/servicii pentru asigurarea funcționării sediilor din Piața Eroilor nr. 1A și Str. Cosminele nr. 11A (Căminul de Bătrâni), preluate în administrare în acest an;

2. Intretinere, functionare si gestiune

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuiala aferente;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;

- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori banești (cartele de masă asistați, bilete călătorie, etc.), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuiala, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse și obiecte de inventar;
- verificarea în permanență a stocurilor, centralizarea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile, etc.;
- personalul din cadrul serviciului a participat la efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor din cadrul instituției și la efectuarea inventarierii generale anuale obligatorii;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii și lucrări în vederea încheierii sau prelungirii contractelor specifice aflate în derulare, transmiterea atunci când a fost cazul a specificațiilor tehnice și a valorii estimate a acestora către Compartimentul Achiziții Publice în vederea desfășurării achiziției;
- transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice, în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe bază de istoric;
- întocmirea și transmiterea către Compartimentul Achiziții Publice a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în execuția contractelor;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;
- monitorizarea și verificarea periodică a efectuării pazei și respectării condițiilor contractuale în toate punctele de lucru care aparțin instituției;

3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate polițele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;
- pe parcursul anului 2016 (oct.-nov.) a fost asigurată în totalitate cu ajutorul autovehiculelor din dotare mutarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, etc., din punctele de lucru care au funcționat pe Str. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 46 și Str. Postei nr. 6 în noul sediu situat în Piața Eroilor 1 A.

3. Alte activități

- s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Compartimentul Achiziții Publice;
- a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției, pe căile de acces și spațiile verzi;
- a fost menținut în permanență contactul cu reprezentanții centrelor de asistență aflate în administrarea A.S.S.C. (centre de informare cetățeni și recreere pensionari);
- a fost organizată, supravegheată și efectuată dezapezirea atunci când a fost cazul în toate punctele de lucru care aparțin instituției, în parcuri și pe căile de acces;
- o parte a personalului din cadrul serviciului a participat la aprovizionarea și distribuirea ajutoarelor alimentare provenite în cadrul POAD 2016;

SERVICIUL CONTABILITATE

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- OMFP nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr.1792/2002, *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, actualizat*;
- Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin MFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

(2) Atribuții și competențe:

a) Asigură înregistrarea drepturilor constatate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plătilor de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;

b) Ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, asigură înregistrarea cronologică și

sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu alte instituții publice, Direcția de Finanțe, Trezorerie, Case de asigurări, precum și alte persoane fizice și/sau juridice;

c) Contabilitatea instituțiilor publice asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, patrimoniul instituției și a bunurilor primite în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului;

d) Întocmește lunar, trimestrial, anual bilanș, a de verificare pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;

e) Utilizează sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul instituției prin care se asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate, în conformitate cu normele contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;

f) Situațiile financiare anuale, stabilite și întocmite potrivit legii, trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată. Pentru instituțiile publice documentul oficial de prezentare a situației patrimoniului și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli este situația financiară trimestrială și anuală;

g) Ține evidența clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;

h) Întocmește proiectul bugetului de cheltuieli, conform necesităților interne, rezultate din notele de fundamentare a serviciilor de specialitate, precum și în baza Legii bugetului de stat și Legii bugetului asigurărilor sociale;

i) Pentru fundamentarea corespunzătoare a cheltuielilor, propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare, precum și a programului de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare și a programului la care se suplimentează prevederile bugetare, pentru fiecare rectificare de buget;

j) Controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul și este exercitat conform Ordinului 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, și are ca obiective:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

k) Organizeaza și supravegheaza inventarierea, care are ca scop principal, stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei entități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar;

l) Completează registrele de contabilitate obligatorii Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Întocmirea, editarea și păstrarea registrelor de contabilitate se efectuează conform normelor elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor;

m) Monitorizează circuitul documentelor în instituție;

n) Întocmește contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial, anual care va cuprinde toate operațiunile financiare din timpul exercițiului financiar cu privire la veniturile încasate și plățile efectuate, în structura în care a fost aprobat bugetul;

o) Ține evidența patrimoniului instituției, inclusiv a activelor fixe corporale care se amortizează pe o durată normală de funcționare cuprinsă în cadrul unei plaje de ani (durata minima și maxima), existând posibilitatea alegerii numărului de ani de amortizare în cadrul acestor durate. Astfel stabilită, durata normală de funcționare a activului fix rămâne neschimbată până la recuperarea integrală a valorii de intrare a acestuia;

p) Ține evidența zilnică, lunară, trimestrială, anuală a stocurilor de materiale și obiecte de inventar, prin organizarea evidenței pe grupe și feluri de stocuri;

q) Contabilitatea decontărilor cu personalul evidențiază drepturile salariale, sporurile, premiile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii și alte drepturi în bani datorate de instituția publică personalului pentru munca prestată (Drepturi plătite conform legislației privind salarizarea salariaților funcționari publici și contractuali existentă în vigoare la momentul respectiv);

r) Contabilitatea drepturilor de natură socială evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile plătite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap, indemnizații pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, venitul minim garantat, ajutoare de urgență și ajutoare de încălzire, legitimații gratuite de transport, plătite din fondul de salarii și din alte fonduri cu destinație socială; (Drepturi plătite conform legislației existentă în vigoare la momentul respectiv);

s) Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva instituției timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani;

t) Depun un exemplar din situațiile financiare trimestriale și anuale la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;

u) Asigură implementarea controlului intern-managerial.

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat în cursul anului 2016, următoarele activități:

- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale și a altor drepturi;

- întocmește notele contabile zilnice, pentru toate operațiunile de încasări și plăți;
- întocmește CEC – ul pentru ridicare de numerar;
- transmite către M.F.P. în sistemul Forexebug bugetul A.S.S.C. cu toate rectificările aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, crează angajamente noi și transmite recepții pentru plățile ce urmează a se efectua;
- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată sau a numerarului, reprezentând drepturi restante;
- întocmește adrese de informare către serviciile care întocmesc diverse state și a căror plată se face prin mandat postal, asupra eventualelor mandate returnate;
- întocmește ordine de plată cu sumele prescrise;
- urmărește la sfârșit de lună corespondența dintre soldul contului de bancă, 5006, sume mandat și soldul contului 552 din balanța contabilă;
- întocmește și verifică fișele de execuție în aplicația informatică precum și fișele ținute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;
- întocmește și verifică fișele de execuție bugetară atât în aplicația informatică;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțurilor de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmește situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, respectiv Darea de seamă financiar-contabilă;
- întocmește pentru fiecare dare de seamă financiar contabilă trimestrială sau anuală contul de execuție, respectiv Anexa 7;
- întocmește registrul jurnal și anual registrul inventar;
- acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește corespondența pentru solicitările primite;
- întocmește nota contabilă zilnică conform consumurilor de materiale, alimente, consumurilor de bonuri de carburanți, intrări – casări obiecte de inventar, intrări /ieșiri de mijloace fixe;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;
- verifică balanțele de materiale, alimente, obiecte de inventar ;
- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- înregistrează și verifică lunar amortizarea mijloacelor fixe existente în patrimoniul instituției;
- înregistrează facturile în Registrul de intrări facturi în baza semnăturii persoanei care o aduce și în baza semnăturii proprii;
- verifică facturile primite de la Serviciul Administrativ Achiziții Publice, astfel:
- să fie întocmite conform legislației în vigoare,
- din punct de vedere al calculelor;
- existența documentelor care trebuie anexate în funcție de tipul de achiziție.
- întocmește și verifică balanța furnizorilor;

- verifică lunar fișa furnizorilor corelând soldul din fișa individuală cu soldul din balanța furnizorilor;
- întocmește zilnic situația privind furnizorii neachitați;
- întocmește ordine de plată pentru furnizori;
- întocmește pontajul lunar al salariaților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii pentru asistenții și reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește state privind indemnizațiile de concediu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I;
- întocmește și depune lunar declarațiile către Direcția de Statistică, Direcția de Finanțe;
- întocmește situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici și personal contractual, pe care o depune la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmește ordinele de plată și centralizatoare pentru plata tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum și asistenților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește ordine de plată și centralizatoare pentru viramentele instituției și ale salariaților, către Bugetul de stat și Bugetul consolidat;
- întocmește centralizatorul privind plățile efectuate și generează baza de date pentru Trezoreria Ploiești pentru drepturile de natură socială conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- întocmește anual fișele fiscale și le depune la Direcția de Finanțe Publice;
- întocmește notele contabile aferente operațiunilor privind salarizarea;
- depune borderouri la bănci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Prestații Sociale în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrană, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- urmărește în aplicația informatică fișele debitorilor din chirii;
- întocmește și verifică lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- informează serviciul de Prestații Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese;
- pe baza tabelelor primite de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează chiria lunară pentru fiecare beneficiar de locuințe sociale, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările astfel încât să se stabilească eventuale debite;
- descarcă zilnic în fișele individuale plățile făcute de aceștia precum și debitele comunicate de Serviciul Locuințe Sociale;
- ține evidența zilnică a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuințe sociale pe bază de fișe individuale precum și a încasărilor;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale centralizează situația persoanelor rămase cu debite la sfârșitul lunii;

- întocmește notele contabile;
- verifică sodurile conturilor de care răspunde în bilanța întocmită lunar și răspunde alături de ceilalți colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifică registrul de casă și documentele anexate;
- transmite către M.F.P. în sistemul Forexebug bugetul A.S.S.C. cu toate rectificările aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, crează angajamente noi și transmite recepții pentru plățile ce urmează a se efectua;
- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată privind plata furnizorilor, a drepturilor salariale și a altor drepturi;
- întocmește notele contabile zilnice, pentru toate operațiunile de încasări și plăți;
- întocmește CEC – ul pentru ridicare de numerar;
- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- întocmește prognoza de plăți decadale pe care o depune în termenele prevăzute de lege la Trezorerie;
- urmărește zilnic extrasele de cont verificând decontarea corectă a ordinelor de plată sau a numerarului, reprezentând drepturi restante;
- întocmește adrese de informare către serviciile care întocmesc diverse state și a căror plată se face prin mandat poștal, asupra eventualelor mandate returnate;
- întocmește ordine de plată cu sumele prescrise;
- urmărește la sfârșit de lună corespondența dintre soldul contului de bancă, 5006, sume mandat și soldul contului 552 din bilanța contabilă;
- întocmește și verifică fișele de execuție în aplicația informatică precum și fișele ținute manual pentru conturile 8060 – Credite bugetare aprobate, 8066 - Angajamente bugetare, 8067 – Angajamente legale;
- întocmește și verifică fișele de execuție bugetară atât în aplicația informatică precum și fișele ținute manual;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțelor de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmește situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, respectiv Darea de seamă financiar contabilă;
- întocmește pentru fiecare dare de seamă financiar contabilă trimestrială sau anuală contul de execuție, respectiv Anexa 7;
- întocmește lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește corespondența pentru solicitările primite;
- întocmește nota contabilă zilnică conform consumurilor de materiale, alimente, consumurilor de bunuri de carburanți, intrări – casări obiecte de inventar, intrări ieșiri de mijloace fixe;
- pentru fiecare intrare, ieșire, consum, casare introduce clasificția bugetară;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;
- verifică balanțele de materiale, alimente, obiecte de inventar ;

- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- înregistrează lunar amortizarea mijloacelor fixe existente în patrimonial instituției;
- verifică balanța mijloacelor fixe, împreună cu amortizarea aferentă;
- înregistrează facturile în Registrul de intrări facturi în baza semnăturii persoanei care o aduce și în baza semnăturii proprii;
- verifică facturile primite de la Serviciul Administrativ Achiziții Publice, astfel:
 - să fie întocmite conform legislației în vigoare;
 - din punct de vedere al calculelor;
 - existența documentelor care trebuie anexate în funcție de tipul de achiziție.
- Întocmește și verifică balanța furnizorilor;
- verifică lunar fișa furnizorilor corelând soldul din fișa individuală cu soldul din balanța furnizorilor;
- întocmește ordine de plată pentru furnizori;
- întocmește și verifică execuția lunară privind sponsorizările;
- întocmește pontajul lunar al salariaților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane întocmește statele de salarii pentru asistenții și reprezentanții legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește state privind indemnizațiile de concediu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I;
- întocmește situația privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționarii publici și personal contractual, pe care o depune la Primăria Municipiului Ploiești;
- întocmește ordinele de plată și centralizatoare pentru plată tuturor drepturilor cuvenite salariaților ASSC Ploiești, precum și asistenților și reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește ordine de plată și centralizatoare pentru viramentele instituției și ale salariaților, către Bugetul de stat și Bugetul consolidat;
- întocmește centralizatorul privind plățile efectuate și generează baza de date pentru Trezoreria Ploiești pentru drepturile de natură socială conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
- întocmește anual fișele fiscale și le depune la Direcția de Finanțe Publice;
- întocmește notele contabile aferente operațiunilor privind salarizarea;
- introduce clasificarea bugetară pentru notele contabile întocmite;
- depune borderouri și discheta la bănci cu drepturile salariale, pentru alimentarea cardurilor;
- pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrană, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- urmărește în aplicația informatică fișele debitorilor din chirii;

- întocmește și verifică lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- informează serviciul de Locuințe Sociale asupra debitelor constatate la taxe mese;
- pe baza tabelelor primite de la serviciul Locuințe Sociale în care se menționează chiria lunară pentru fiecare beneficiar de locuințe sociale, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasarile astfel încât să se stabilească eventuale debite;
- descarcă zilnic în fișele individuale plățile făcute de aceștia precum și debitele comunicate de Serviciul Locuințe Sociale;
- ține evidența zilnică a debitelor la chiriile locatarilor din blocurile de locuințe sociale pe baza de fișe individuale precum și a încasărilor;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale centralizează situația persoanelor ramase cu debite la sfârșitul lunii;
- informează Serviciul de locuințe sociale asupra debitelor la chiriile lunare;
- întocmește notele contabile zilnice;
- verifică sodurile conturilor de care răspunde în balanța întocmită lunar și răspunde alături de ceilalți colegi de corelarea soldurilor conturilor;
- verifică registrul de casă și documentele anexate;
- verifică corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare către casierie;
- verifică componența soldului casei;
- verifică corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
- în baza copiilor de pe contractele de garanții întocmite de către Serviciul Resurse Umane, întocmește și înregistrează în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- urmărește decontarea garanțiilor reținute pe statul de plată acestora în contul analitic deschis la CEC BANK conform extraselor de cont;
- comunică persoanei care se ocupă de salarii, cuantumul garanției lunare de reținut pentru fiecare gestionar până se constituie suma prevăzută de contractul de garanție ;
- verifică contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane ;
- Pentru fiecare cont analitic al contului 552, deschide fișe în care operează încasarile și plățile aferente;
- Urmărește componența de sold astfel încât să se evite eventuale erori în plata drepturilor restante;
- Comunică când este cazul sumele de prescripție existente în contul 5006;
- Transmite lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți (indemnizații nașteri, ajutoare urgent, ajutor social. Indemnizații și salarii asistenți persoane cu handicap grav de gradul I, garanții de participare licitații).
- în baza referatelor întocmite, verificate și vizate de Serviciul Administrativ, respectiv Achiziții Publice întocmește dispoziția de plată și acordă avansul spre decontare;
- În termenul prevăzut de lege verifica justificarea acestora;
- Pentru fiecare persoană care ridică avans spre decontare deschide fișa individuală urmărind astfel derularea corectă a operațiunii;
- Întocmește dispoziții de plată pentru acordarea avansurilor spre decontare salariaților reprezentând ajutoare de ținută;

- utilizează aplicația informatică pentru emiterea chitanțelor privind încasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuințele, și a contribuțiilor de hrană conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social, în baza avizelor de plată întocmite de Serviciul Locuințe Sociale;
- efectuează plata drepturilor inițiale și restanțe de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizații nou născuți, ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de Guvern, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și plata altor drepturi;
- asigură prin documentele emise descarcarea chiriilor beneficiarilor de locuințe sociale către rolurile personale;
- asigură prin documentele emise descărcarea contribuțiilor de hrană subvenționată în contul Primăriei Municipiului Ploiești;
- conform legislației financiar contabile, asigură evidențierea situației privind debitele la un moment dat ale chiriașilor de locuințe sociale și ale beneficiarilor de hrană subvenționată;
- întocmește foile de vărsământ pentru numerarul aflat în casieria instituției la termenul prevăzut de lege;
- întocmește zilnic registrul de casă și stabilește componența soldului zilnic, inclusiv componența cheltuielilor materiale pe clasificările bugetare;
- respectă obligațiile gestionarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- asigură securitatea valorilor bănești în sensul depunerii acestora numai în spații special amenajate (casa de bani)
- zilnic prezintă registrul de casă, precum și documentele justificative de încăsări și plăți, în vederea verificării la persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar – contabilitate;
- Depune la Trezoreria Ploiești ordinele de plată și borderourile pentru plata drepturilor de natură socială, precum și baza de date aferentă pe suport magnetic, conform Ordinului nr.401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială.

SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE LOCUINȚE ENERGIE TERMICĂ

Activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, are în vedere aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârea nr.346/11.09.2013 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței de la bugetul local în conformitate cu prevederile O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea Serviciului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică are ca obiectiv principal, acordarea de

ajutoare lunare pentru acoperirea unei părți din cheltuielile aferente încălzirii locuinței în perioada sezonului rece (1 noiembrie – 31 martie).

Astfel, principalele obiective propuse și realizate în anul 2016 constau în primirea, verificarea și înregistrarea cererilor solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, atât de la bugetul local, cât și de la bugetul de stat, dar și coordonarea și controlul implementării acestui sprijin financiar, în concordanță cu identificarea priorităților de protecție a familiilor vulnerabile la nivelul Municipiului Ploiești.

1 ianuarie – 31 martie 2016

- ca urmare a modificării Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, s-a modificat cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică pentru un număr de 18.441 beneficiari care erau în plată la acel moment, (7.048 la bugetul de stat și 11.393 la bugetul local), ceea ce a dus la emiterea proiectelor de dispoziție aferente;

- ca urmare a adresei nr.464/SIS/11.01.2016, înaintată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova prin care ni s-a adus la cunoștință intrarea în vigoare a Legii nr.342/2015 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.25/2015 pentru completarea art.8 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, s-a procedat la reevaluarea veniturilor beneficiarilor care au în întreținere copii, s-a revizuit venitul net pe membru de familie, în sensul eliminării alocației de stat pentru copii, începând cu luna ianuarie 2016, atât pentru drepturile aflate în plată, cât și pentru drepturile noi ce urmau a fi stabilite. Ca urmare a acestui demers s-au reevaluat 25.901 cereri (9493 la bugetul de stat și 16.408 la bugetul local) și pentru aproximativ 20% dintre solicitanți s-a modificat cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței, aspect ce a condus la emiterea proiectelor de dispoziție de modificare a sprijinului financiar;

- pentru un număr de 7 solicitanți de ajutor de încălzire a locuinței cu lemne, s-au emis și Dispoziții de recuperare a sprijinului financiar, întrucât plata s-a făcut la începutul sezonului rece pentru toată perioada, conform legislației în vigoare;

- s-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței de la bugetul local în anul 2016;

- s-au înregistrat 22.680 cereri de acordare/neacordare/modificare/încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;

- s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- s-au verificat în prealabil condițiile de acordare, prin transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a tabelor cu persoanele majore înscrise în noile cereri de acordare a ajutorului de încălzire;

- s-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (22.680 de dispoziții, emise în 3 (trei) exemplare) de acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;

- s-au transmis către furnizori și către Agenția Teritorială, atât în scris cât și în format electronic, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;

- furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești, în vederea decontării.

- la solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au adeverit dacă solicitantul beneficiază /nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- s-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

1 aprilie – 31 august 2016

- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială a realizat un control privind eficientizarea fondurilor în sistemul de asistență socială și îmbunătățirea activității privind modul de stabilire și acordare a beneficiilor de asistență socială, în urma căruia s-a dispus recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru beneficiarii unde s-a constatat că datele înscrise în cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, nu sunt conforme realității;

- la solicitarea Agenției Teritoriale s-au furnizat date și informații și s-au întocmit statistici cu privire la ajutorul pentru încălzirea locuinței;

- s-au pus la dispoziția organelor de control ale Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, documentele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;

-s-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

- în perioada **27 iunie 2016 – 16 septembrie 2016**, la sediul Cantinei sociale, am pus în aplicare prevederile Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020, în sensul distribuirii de ajutoare alimentare, unui număr de 15.300 de beneficiari, conform listelor întocmite în colaborare cu Serviciul Prestații Sociale, Casa de Pensii Prahova, Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului;

01 septembrie – 31 decembrie 2016

- s-au distribuit formulare de cerere și declarație pe propria răspundere, s-au consiliat persoanele cu privire la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare ce trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor;

- s-au întocmit documente și banere pentru informarea solicitanților și s-au afișat la loc vizibil;

- s-au primit și înregistrat 22.409 (8.425 din bugetul de stat și 15.984 din bugetul local) cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței. S-au verificat modul de completare a cererilor, membrii de familie și veniturile realizate;

-s-au întocmit și transmis, zilnic, către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești tabele cu personajele majore înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire în vederea stabilirii îndeplinirii condițiilor;

- s-au verificat datele primite de la Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești;

- s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în cereri;
- s-a transmis către furnizori și către agențiile teritoriale situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului și codul clientului, atât în scris cât și în format electronic;
- s-au emis dispozițiile de acordare/neacordare/modificare/incetare solicitantilor ;
- s-au comunicat dispozițiile titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- furnizorii de gaze naturale, energie electrică și energie termică au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către agenția teritorială în vederea decontării.
- s-a păstrat legatura permanent cu furnizorii de gaze naturale, energie electrică și energie termică pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE STOMATOLOGIE

În cadrul ASSC Ploiești funcționează un număr de 10 cabinete medicale de medicină dentară în care își desfășoară activitatea 10 medici stomatologi și 10 asistente medicale.

În conformitate cu OMS nr. 653/2001 și OMS nr. 1668/2011 obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, este asigurarea asistenței medicale stomatologice în grădinițe, școli și unități de învățământ superior.

În cursul anului 2016 s-au desfășurat activități medicale privind asistența stomatologică preventive, curative și de urgent la o populație prescolară și școlară de aproximativ 34000, după cum urmează:

DR. BARLEAZĂ CORNELIA - își desfășoară activitatea în incinta Școlii "H.M. Bertholl", deservind 4277 elevi și a acordat un număr de 543 consultații și un număr de 443 tratamente terapeutice.

DR. COTET MAGDALENA - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului "Nichita Stănescu" deservind 4399 elevi și a acordat un număr de 600 consultații și un număr de 105 tratamente terapeutice .

DR. GEORGESCU ALEXANDRU - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului "I.L. Caragiale" deservind 4114 elevi și a acordat un număr de 748 consultații și un număr de 321 tratamente terapeutice .

DR. GHEORGHE VALENTINA - își desfășoară activitatea în incinta Grupului Tehnologic "1 MAI" deservind 4114 elevi și a acordat un număr de 530 consultații și un număr de 437 tratamente terapeutice.

DR. PARASCHIV ANDRADA – își desfășoară activitatea în incinta Colegiului "Mihai Viteazul" deservind 4300 elevi și a acordat un număr de 405 consultații și un număr de 320 tratamente terapeutice .

DR. PAVALOIU CARMEN – își desfășoară activitatea în incinta Școlii "Nicolae Bălcescu" deservind 4046 elevi și a acordat un număr de 590 consultații și un număr de 325 tratamente terapeutice.

DR. BRATEANU CALIN – își desfășoară activitatea în incinta Colegiului “A.I.Cuza” deservind 4339 elevi și a acordat un număr de 1345 consultații și un număr de 2650 tratamente terapeutice .

DR. GRIGORE CRISTINA – își desfășoară activitatea în incinta Școlii “Sf.Vineri” deservind 4268 elevi și a acordat un număr de 580 consultații și un număr de 325 tratamente terapeutice.

DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA – își desfășoară activitatea în incinta UPG deservind 10.440 studenți și elevi și a acordat un număr de 1623 consultații și un număr de 946 tratamente terapeutice.

DR. DUMITRESCU IOLANDA – își desfășoară activitatea în incinta Școlii “G.E. Palade” cabinet nou înființat.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE MEDICINA GENERALĂ

La nivelul orașului Ploiești funcționează o unitate de învățământ superior, 43 unități școlare și 17 grădinițe cu program prelungit în care sunt înscriși aproximativ 38500 de preșcolari, elevi și studenți.

Structura organizatorică a Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală cuprinde 17 cabinete medicale în Colegii Naționale și Licee Tehnologice, 25 de cabinete medicale în Școli gimnaziale, 17 cabinete în Grădinițe și 1 cabinet medical Universitatea Petrol și Gaze. Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare iar în ele își desfășoară activitatea 14 medici de medicină generală și 91 de asistenți medicali cu drept de liberă practică.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2016 , la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități :

Activități referitoare la asistența medicală preventivă:

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, precum și studenții din anul al II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor și studenților care urmează să participe la competiții sportive.
5. Examinarea elevilor și studenților care au plecat în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.
6. Eliberarea, pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

- 8.** Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- 9.** Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.
- 10.** Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.
- 11.** Controlarea prin sondaj a igienei individuale a preșcolarilor și școlarilor.
- 12.** Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii toxiinfecțiilor alimentare.
- 13.** Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

- 1.** Supravegherea epidemiologică a preșcolarilor, elevilor și studenților, îndeplinind următoarele atribuții:
 - a) Depistarea, izolarea și declararea bolilor infectocontagioase;
 - b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contactați din focarele de boli transmisibile;
 - c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) Acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinsecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- 2.** Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
- 3.** Participă la întocmirea și vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
- 4.** Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ).
- 5.** Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- 6.** Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
- 7.** Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
- 8.** Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:

1. Acordarea la nevoie a primul ajutor preșcolariilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi.
3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrierea de medicamente elevilor și studenților care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2016 au fost efectuate următoarele activități:
S-a definitivat interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale urmată de completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a , a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ.

Din punct de vedere organizatoric la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități:

S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală .

S-au întocmit și transmis Serviciului Contabilitate Nota de fundamenatare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.

Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2015 – 31.12.2015, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2016.

A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Liberă Practică.

S-a efectuat programarea și participarea angajaților la medicul de medicina muncii.

Activitatea sus-menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP din care reies următoarele :

- Nr. consultații: 54437
- Nr. tratamente: 41605
- Nr. controale igienico-sanitare: 9612
- Nr. acțiuni de educație pentru sănătate: 3658
- Nr. examene medicale de bilanț: 14103

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

1. PROGRAMUL ZILNIC

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

Persoane responsabile educație: educatori, consiliere sau /și terapii individuale și de grup
funcție de problemele formulate în urma evaluării psihologice a fiecărui copil;

Persoane responsabile: psihologi

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei în hrănire și a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiază;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative și de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

Activități educative, terapie individuală și de grup

Programul educațional a fost realizat conform programei școlare pentru fiecare grupă de vârstă.

Activitățile educative și activitățile terapeutice individuale și de grup pentru toate cele 3 grupe de vârstă sunt axate pe cunoașterea generală și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul unei integrări optime școlare.

Ședința de evaluare –desfășurată zilnic între orele: 13.00 – 14.30

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Ședințele au ca scop atingerea obiectivelor formulate în planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexă a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum și desfășurarea optimă a activităților instructiv-educative conform PPI.

Asistența psihologică și terapie individuală și de familie: 15.00-16.00

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psiholog și terapeut urmăresc rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia se confruntă, din punct de vedere psihologic. Se stabilește un număr inițial de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care va fi adus la cunoștința fiecărei familii în parte și se stabilește împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri.

Consiliere educațională și sprijin pentru părinți desfășurată zilnic între orele 08.00-9.30 și 15.00 – 16.00

Consilierea părinților a căror copii prezintă probleme ce împiedică atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizată de către psiholog și educatori.

Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic.

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea sălii de masă;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

Persoane responsabile: îngrijitor, bucătar

Activitate de management și administrare:

Coordonatorul centrului de zi asigură legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi stabilește întâlniri cu posibili sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare unei bune funcționări.

Intreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei este supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul sesiunii de evaluare.

ANUL PREȘCOLAR 2015/2016

Numărul de cereri/solicitări de înscriere 13 pentru locuri libere: 10

La acestea se adaugă și solicitările respinse verbal în condițiile în care posibii beneficiari nu puteau face obiectul activității centrului.

Numărul de copii admiși în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: 25 pe tot parcursul anului, pe baza punctajului (criterii de admitere luate în considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupația părinților, locuința, componența familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei intervenții de specialitate, beneficiari anteriori ai centrului, existența unor persoane care supraveghează copilul pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al părinților pentru creșterea și educarea copilului), din care rămași 24, conform numărului alocat copiilor beneficiari. Unul dintre copiii admiși, în urma acumulării unui număr mare de absențe, a fost înlocuit cu un alt copil.

Număr copii beneficiari pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale: 24

Număr de copii pe grupe de vârstă și nivel de dezvoltare generală:

Grupa mică: 11

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: Grupa mijlocie: 5

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție: Grupa mare: 8

Din care au parcurs integral planificarea activităților educative cuprinsă în planul personalizat de intervenție:

Numărul copiilor cu nivel de dezvoltare optim pentru înscrierea în clasa I și grupa zero de la școală la sfârșitul anului școlar: 8

Număr copii cu risc crescut de abandon școlar, proveniți din medii subculturale, cu carențe educaționale și cognitive: 11

Numărul familiilor cu probleme financiare temporare: din care redresați până la sfârșitul anului școlar : 4

Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 16

Numărul copiilor pe tipuri de probleme (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):

- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 20 din care recuperați total 8, până la sfârșitul anului școlar;
- carențe educaționale și nivel scăzut de cunoștințe: 21, din care recuperați total -, parțial 17 până la sfârșitul anului școlar;
- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: 13, din care recuperați parțial 12, până la sfârșitul anului școlar;
- probleme emoționale: 22, din care recuperați total 4, parțial: 16, până la sfârșitul anului școlar;
- tulburare de dezvoltare globală: 3 din care recuperați total -, parțial: 2 până la sfârșitul anului școlar
- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată: 20, din care recuperați total 4, parțial 16 până la sfârșitul anului preșcolar.

Numărul ședințelor de terapie pentru optimizare comportamentală: zilnic (08.00-09.30 și 14.30-16.00). Fiecare părinte a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului preșcolar. Numărul părinților consiliați: 21 (plus membri ai familiei extinse), în cadrul efectivului de copii existând 3 perechi de frați.

Persoane responsabile: Psiholog, Voinescu Roxana

Numărul ședințelor de terapie pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, în funcție de nevoi, zilnic (09.00-12.00). Nr. copii 24

Persoană responsabilă: Psiholog, Hatos Mariana

Numărul ședințelor de consultanță psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, după caz, zilnic, pe tot parcursul anului preșcolar (08.00-16.00). nr. familii 21.

Persoană responsabilă: Psiholog, Hatos Mariana

Numărul ședințelor de consiliere psihopedagogică preventivă, consiliere în situații de criză, consiliere pentru dezvoltare și consiliere remedială, în funcție de nevoi și solicitări din partea părinților

Persoane responsabile: șef centru, psihologi, educatori.

Numărul ședințelor de sprijin și îndrumare educațională pentru părinți, zilnic. Persoane responsabile: educatori

Numărul ședințelor de consiliere pe probleme diverse ale familiilor, funcție de solicitări.

Persoane responsabile: șef centru, psihologi, educatori, îngrijitor.

Numărul ședințelor cu părinții pe parcursul anului școlar: 2

Persoane responsabile: șef centru, educatori, psihologi.

Numărul ședințelor de evaluare inițială și a obiectivelor situației copiilor și familiilor acestora, desfășurate de echipa pluridisciplinară: zilnic pe tot parcursul anului școlar.

Alte tipuri de activități:

- Evaluări psihologice solicitate de Serviciul Juridic, Autoritatea Tutelară din cadrul A.S.S.C.

CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST

Centrul social de urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost aflate în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate în situația de risc social având domiciliul în Municipiul Ploiești, cât și celor care au domiciliul în afara localității.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile Centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00, inclusiv sâmbătă și duminică, iar pe perioada sezonului rece, li s-a permis accesul și pe timpul zilei, totodată aceștia beneficiind de ceai cald la discreție. Capacitatea centrului este de 44 locuri, dar pe perioada sezonului rece s-a asigurat adăpost unui număr mediu de 60-62 persoane zilnic, dintre care 48-52 bărbați și 8-10 femei. În cadrul centrului există un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

Zilnic, la centru se asigură adăpost unui număr mediu de 48-50 persoane din care 40-42 bărbați și 8 femei.

- s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului);
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului;
- s-a verificat registrul de intrări; caietul de procese verbale, privind desfășurarea activității pe timpul nopții;
- s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, paturilor, prosoapelor, pijamalelor, precum și hainele individuale ale beneficiarilor;
- s-a verificat condica de prezență;
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului.
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare;
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- s-a verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă.
- se asigură sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le desfășoară

În cadrul centrului beneficiarii se înregistrează într-un registru special, pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora pe proprie răspundere :

- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-au asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru
- la sosirea beneficiarilor la centru, la intrarea în centru s-a instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului.

- s-a controlat fiecare beneficiar împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari
- s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special
- s-au înmânat beneficiarilor următoarele obiecte; pijamale, papuci de baie prosop, săpun, șampon și l-a condus la spălător pentru a-și face toaleta de seară, după care li s-a arătat patul pentru dormit;
- s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor;
- s-a făcut curățenie în curtea instituției
- s-au spalat lenjerii și haine ale beneficiarilor
- s-a curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului ;
- s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice
- s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-au dat trimiteri beneficiarilor pentru analize conform R.O.I. ;
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere;
- s-au spalat (și s-au reparat unde a fost cazul) lenjerii, prosoape, pijamale, îmbrăcăminte (aparținând asistaților)
- s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții.
- li se oferă haine de schimb pe parcursul nopții și unde se impune haine de zi și încălțăminte și pot viziona programe TV în spațiul special amenajat;
- li se spală îmbrăcăminte personală și unde este cazul se efectuează deparazitarea asistaților.
- discuție cu beneficiarii în cazul în care în cazul în care se ivește vreo problemă între ei și personalul centrului.
- întocmit referate dacă este nevoie pentru achiziție materiale necesare centrului
- desfășurarea altor activități ce pot apărea inopinant
- s-a asigurat serviciul de permanență în centru
- lunar s-a întocmit tabelul cu asistații care solicită cartelele de masă
- li se asigură o masă caldă la cantina Fundația Constantin și Elena în urma unui acord de colaborare cu aceasta
- deasemeni s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau).
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care se află persoana
- s-a colaborat cu Instituțiile publice organizate la nivel local și județene (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primăria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-medice ale beneficiarilor.
- 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.
- 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 instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI

Compartimentul mediatorii sanitari are rolul de a de a înlesni comunicarea dintre comunitățile de romi și cadrele sanitare, contribuind la creșterea eficacității intervențiilor de sănătate publică.

Mediatorii sanitari, în număr de 4, deservește o populație de romi numărând 700 - 1000 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 2015 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 catagrafiat 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.

CANTINA SOCIALA

Principala activitate a Cantinei Sociale pentru anul 2016 a fost asigurarea meniului pentru cei 750 de asistați din care 15 porții au fost distribuite în teren pentru asistații care nu se pot deplasa.

În perioada 27 iunie – 14 octombrie 2016 la sediul cantinei s-a derulat activitatea de recepție și distribuire a produselor alimentare conform programului POAD 2015.

Alte activități desfășurate în cadrul cantinei:

-s-au pregătit și distribuit 3000 de porții de iahnie de fasole boabe cu carnați în data de 1 decembrie 2016.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor s-au încheiat protocoale de colaborare cu instituții și organizații neguvernamentale din domeniul asistenței sociale:

1) Unitatea de Asistență Medico-Socială Boldești Scăieni

Obiectul protocolului - 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.

2) Asociația Vasarely Life Care

Obiectul protocolului - contribuția Municipiului Ploiești reprezentând contravaloarea cheltuielilor

pentru un număr de 16 persoane aflate în situație de risc social, determinat de lipsa unei locuințe asociată cu vârsta înaintată, situație materială precară, lipsa familiei.

3) Asociația Așezământul Sfântul Nicolae Brebu

Obiectul protocolului - contribuția Municipiului Ploiești reprezentând contravaloarea cheltuielilor pentru un număr de 16 persoane aflate în situație de risc social, determinat de lipsa unei locuințe asociată cu vârsta înaintată, situație materială precară, lipsa familiei.

4) Fundația Principesa Margareta a României

Obiectul contractului este reprezentat de colaborarea părților în vederea organizării și desfășurării unor activități pentru beneficiarii aflați în evidențele Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, după cum urmează:

- activități de socializare desfășurate săptămânal prin intermediul voluntarilor FPMR;
- activități recreative și artistice, organizate de voluntarii FPMR în funcție de preferințele beneficiarilor Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
- evenimente comune cu ocazia sărbătorilor și aniversărilor destinate beneficiarilor Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;
- semnalarea de către FPMR a cazurilor care pot fi sprijinite de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare;
- semnalarea de către Administrația Serviciilor Sociale Comunitare a cazurilor care pot fi sprijinite de FPMR
- promovarea activităților comune pe canalele de comunicare utilizate de fiecare parte, în condițiile prevăzute de prezentul contract.

Beneficiarii contractului sunt persoane adulte din evidența Administrației Serviciilor Sociale Comunitare sau persoane adulte cu care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare intra în contact, care îndeplinesc următoarele criterii:

vârsta peste 65 ani

- domiciliul în municipiul Ploiești, locuiesc singure sau persoana cu care locuiesc se afla în imposibilitatea de a acorda sprijinul necesar.
- necesită sprijin pentru realizarea activităților cotidiene

5) Asociația "Viitorul Tinerilor"

Obiectivul protocolului - stabilirea de programe și acțiuni comune, în vederea sprijinirii tinerilor din municipiul Ploiești, care împlinesc vârsta de 18 ani și sunt revocați din instituții specializate și a altor tineri ce se afla într-o situație de risc social.

6) Asociația Națională a Surzilor - filiala Prahova

Obiectul protocolului îl constituie respectarea și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, prin asigurarea prezenței psihologului -interpret al limbajului mimico -gestual în relația cu beneficiarii serviciilor de asistență socială.

7) Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Prahova

Scopul colaborării este întărirea gradului de siguranță socială în municipiul Ploiești, scaderea riscului de a mai comite infracțiuni și prevenirea savarsirii de noi infracțiuni în municipiul Ploiești, reintegrarea în comunitate a persoanelor care au săvârșit infracțiuni

8) SC Clinica Medicala Hipocrat 2000 SRL

Contract de colaborare încheiat între Municipiul Ploiești și SC Clinica Medicală Hipocrat 2000 SRL.

Obiectul contractului: realizarea în comun a unor activități cu caracter medical de utilitate publică pentru municipiul Ploiești, în spațiul cu destinație de laborator radiologie și imagistică medicală, situat în Ploiești, Bdul Independenței nr. 14.

Clinica efectuează LUNAR un set de analize medicale, pentru un număr de 150 de persoane cu venituri reduse: hemoleucogramă, glicemie, colesterol, examen sumar de urină; trigliceride, TGO, TGP.

Serviciul Protecția Persoanelor în Dificultate întocmește listele cu persoanele care se încadrează, pentru a beneficia de aceste analize și totodată eliberează formularele către persoanele îndreptățite.

9) Fundația ”Constantin și Elena”

Contract de colaborare încheiat între Municipiul Ploiești prin Consiliul Local al Municipiului Ploiești, SC Hale și Piețe SA și Fundația ”Constantin și Elena”.

Obiectivul contractului – asigurarea funcționării cantinei pentru deservirea unui număr de până la 220 persoane aflate în evidențele Administrației Serviciilor Sociale Comunitare;

10) Organizația Umaniatară CONCORDIA

Obiectul contractului îl constituie colaborarea dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare – Ploiești și Organizația Umaniatară CONCORDIA în vederea desfășurării de activități commune pentru promovarea și respectarea drepturilor copilului.

SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

“**Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu**” s-a înființat prin Hotărârea nr.81/25.02.2016 a Consiliului Local Ploiești privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. Înființarea acestui serviciu a fost imperios necesară în condițiile în care instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din 246 unități locative pe întreg teritoriul municipiului Ploiești, 4 Centre de Recreere și Informare pentru pensionari, 3 Centre ale serviciilor sociale (Cantină socială, Centrul social de Urgență și Centrul de zi pentru copii preșcolari) și recent noul sediu social al instituției (clădirea fostului sediu OMV-Petrom) pentru care au fost necesare a fi executate o serie de lucrări de investiții, întreținere, monitorizarea serviciilor de întreținere și verificări periodice, etc.

Atribuțiile acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor. Deasemenea se vor respecta prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și prevederile Legii nr. 307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007.

Astfel, prin acest serviciu A.S.S.C Ploiești, va urmări implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le deține în administrare, prin realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, aplicabile în acest domeniu, și anume:

- Rezistență mecanică și stabilitate;
- Securitate la incendiu;
- Igienă, sănătate și mediu înconjurător;
- Siguranța și accesibilitate în exploatare;
- Protecție împotriva zgomotului;
- Economie de energie și izolare termică;
- Utilizarea sustenabilă a resurselor natural;

În anul 2016 acest obiectiv a fost realizat prin implementarea următoarelor măsuri:

Imobil situat in Piața Eroilor nr.1A

Ascensoare OTIS – 5 buc

Au fost executate lucrări de reparații și servicii de întreținere lunare necesare bunei funcționări a lifturilor din acest imobil, în baza contractului 1706/02.2016, încheiat cu firma OTIS Lift S.R.L.București

16.02.2016 – Reparații pentru repunerea în funcțiune a celor cinci lifturi Otis existente în acest imobil

26.02.2016 – Inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești

– Revizie curentă lunară de întreținere (martie, aprilie, mai, iunie)

În baza contractului nr.1997/22.02.2016, încheiat cu S.C. Emviroq Consulting S.R.L. au fost asigurate serviciile R.S.V.T.I lunare de supraveghere a celor 5 ascensoare (martie, aprilie, mai, iunie)

Centrala Termică

S-au efectuat lucrările de repunere în funcțiune a acestei centrale.

În baza contractului 1725/16.02.201, încheiat cu S.C. Paulus S.R.L. s-a efectuat:

-07.04.2016 revizia tehnică a echipamentelor aferente Centralei termice

În 24.03.2016 s-a efectuat inspecția tehnică C.N.C.I.R. a echipamentelor în utilizare

În baza contractului nr.1995/22.02.2016, încheiat cu S.C. Emviroq Consulting S.R.L. au fost asigurate serviciile R.S.V.T.I obligatorii, lunare de supraveghere a centralei termice “Buderus” aferentă imobilului (martie, aprilie, mai, iunie)

Instalație furnizare gaze naturale

În 24.02.2016, în baza contractului nr 102/05.01.2016 s-a efectuat de către S.C. GDF Suez Energy România S.A, revizia tehnică periodică la repunerea în funcțiune a instalației de utilizare a gazelor naturale.

23.05.2016 – s-a realizat reconectarea la sistemul de alimentare cu gaze a centralei termice.

Grupuri electrogene GEH-220-2

În baza contractului nr. 3203/22.03.2016 de “Întreținere preventivă a Grupurilor electrogene, au fost efectuate:

-12.04.2016 vizită de întreținere în cadrul căreia s-au efectuat o serie de lucrări pentru repunerea în funcțiune

-servicii de mentenanță lunară, asigurate prin personalul propriu A.S.S.C.

Instalație de încălzire-răcire

“Servicii de revizie tehnică și întreținere sistem de încălzire - răcire, contract 5022/1.05.2016, încheiat cu S.C. Veolia Energie Prahova S.A.

-15.06.2016 - Prima revizie semestrială, la trecerea de la anotimpul “rece” la sezonul “cald” ;

-mentenanță lunară asigurată prin personalul propriu calificat

Instalații de stingere a incendiilor

Sistem de stingere automat cu sprinklere

“Servicii de revizie tehnică semestrială a sistemului de stingere incendiu cu sprinklere” asigurate prin încheierea contractului 4649/27.04.2016 cu S.C. Paulus S.R.L.

16.05.2016 – s-a efectuat prima revizie tehnică aferentă primului semestru

Sistem de stingere cu gaz Inergen

Revizii tehnice semestriale asigurate prin încheierea contractului 4650/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

06.05.2016 – s-a efectuat prima revizie tehnică aferentă primului semestru

Sistem de stingere cu hidranti interiori, hidranti exteriori și grup pompare

Revizii tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, asigurate prin încheierea contractului 4651/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

02.06.2016 – s-a efectuat prima revizie tehnică HI, grup pompare

23.06.2016 - s-a efectuat prima revizie tehnică HE

Sistem de desfumare

Revizii tehnice semestriale asigurate prin încheierea contractului 4653/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

02.06.2016 – s-a efectuat prima revizie tehnică aferentă primului semestru

Sistem de detecție și alarmare în caz de incendiu

Revizii tehnice trimestriale asigurate prin încheierea contractului 4652/27.04.2016, cu firma S.C. Litemotion Security” S.R.L.:

-23.05.2016 – s-a efectuat prima revizie tehnică a instalației

Imobil Cantina Socială, situat în Ploiești str. Mihai Bravu, nr.231

Platforma hidraulică de marfă

Servicii de întreținere lunare necesare bunei funcționări a platformei hidraulice din acest imobil, în baza contractului 2551/07.03.2016, încheiat cu firma OTIS Lift S.R.L.București.

(martie, aprilie, mai, iunie)

În baza contractului nr.1996/22.02.2016, încheiat cu S.C. Emviroq Consulting S.R.L.au fost asigurate serviciile R.S.V.T.I lunare de supraveghere a acestei platforme

(martie, aprilie, mai, iunie)

Instalație furnizare gaze naturale

În 25.06.2016, în baza contractului nr 6409/16.06.2016 s-a efectuat de catre S.C Engie Romania S.A., revizia tehnică periodică la doi ani a instalației de utilizare a gazelor naturale.

Alte servicii efectuate în această perioadă.

În perioada 02-15.06.2016 s-au efectuat de către firma S.C. Ecolin Electriuc S.R.L serviciile semestriale de “Verificare a prizelor de pământ pentru toate punctele de lucru, administrate de A.S.S.C. și anume:

Sediu administrativ din Piața Eroilor, nr.1A

Cantina Socială, str. Mihai Bravu, nr.231

Centru Social de Urgență, b-dul Petrolului, nr.8A

Blocuri locuințe sociale (Str Căținei, nr.5A, str. Rafinorilor, nr.13A, str. Mihai Bravu, nr.231, str. Râfov, nr.231, str. Industriei, nr.1C)

Centre de Informare și Recreere pentru Pensionari (str. Înfrățirii, nr.7, str. Măgurii FN, Aleea Strunga, str. Mihai Bravu, nr.21, bl.24)

Imobil situat în Piața Eroilor nr.1A

Ascensoare OTIS – 5 buc

“Serviciile de întreținere lunare necesare bunei funcționări a lifturilor din acest imobil, în baza contractului 1706/02.2016, încheiat cu firma OTIS Lift S.R.L.București.

- Reviziile curente lunare de întreținere (iulie, august, septembrie, octombrie, noiembrie, decembrie).

- Execuția unor reparații de întreținere (înlocuirea unor piese deteriorate) efectuate în lunile septembrie și octombrie.

În baza contractului nr.1997/22.02.2016, încheiat cu S.C. Emviroq Consulting S.R.L. au fost asigurate serviciile obligatorii R.S.V.T.I lunare de supraveghere a celor 5 ascensoare (iulie, august, septembrie, octombrie, noiembrie, decembrie).

Centrala Termică

În baza contractului nr.1995/22.02.2016, încheiat cu S.C. Emviroq Consulting S.R.L. au fost asigurate serviciile R.S.V.T.I obligatorii, lunare de supraveghere a centralei termice “Buderus” aferentă imobilului (iulie, august, septembrie, octombrie, noiembrie, decembrie).

- 19.12.2016 - s-au finalizat lucrările de reparații semnalate în urma reviziei tehnice, în baza contractului 74/17.10.2016, încheiat cu S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.

-serviciile de mentenanță lunară asigurate prin personalul propriu calificat
Grupuri electrogene GEH-220-2

În baza contractului nr. 3203/22.03.2016 de “Întreținere preventivă a Grupurilor electrogene, au fost efectuate:

-17.10.2016 vizită de verificare tehnică

-serviciile de mentenanță lunară asigurate prin personalul propriu calificat

Instalație de încălzire-răcire

S-au efectuat o serie de reparații în sistemul de încălzire-răcire pentru repunerea în funcțiune a acestuia, ca urmare a constatărilor efectuate în urma reviziei”, contract 5508/24.05.2016 cu Veolia Energie Prahova:

03.08.2016 - Servicii de reparații a Chillerelor 2,3 și pompe răcire A2, A3

26.09.2016 – Servicii montat capote chillere

În baza contractului 5022/1.05.2016, s-au efectuat:

28.10.2016 ultima revizie semestrială la trecerea de la cald la rece a instalației.

09.12.2016 - Servicii de vacuumare și completare a instalației cu antigel.

Lunar s-au efectuat servicii de mentenanță prin personalul propriu calificat.

Instalații pentru stingerea incendiilor

Sistem de stingere automat cu sprinklere

“Servicii de revizie tehnică semestrială a sistemului de stingere incendiu cu sprinklere” asigurate prin încheierea contractului 4649/27.04.2016 cu S.C. Paulus S.R.L.

14.09.2016 – s-a efectuat recepția lucrărilor de reparații efectuate în cadrul acestui sistem.

Lunar s-au efectuat servicii de mentenanță prin personalul propriu calificat.

Sistem de stingere cu gaz Inergen

În baza contractului nr. 6048/07.06.2016, încheiat cu S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L s-au executat:

21.07.2016 – raport service verificare ISCIR a 6 butelii

02.08.2016 - recepția reparațiilor semnalate în urma primei revizii tehnice,

Revizii tehnice semestriale asigurate prin încheierea contractului 4650/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

16.12.2016 – s-a efectuat a doua revizie tehnică aferentă primului semestru.

Lunar s-au efectuat servicii de mentenanță prin personalul propriu calificat.

Sistem de stingere cu hidranți interiori, hidranți exteriori, stație de pompare.

Revizii tehnice semestriale și lucrări de reparații în cadrul sistemului de stingere cu HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, asigurate prin încheierea contractului 4651/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

02.08.2016 -recepția reparațiilor din cadrul grupului de pompare hidranți exterior

02.08.2016 -recepția reparațiilor aferente hidranților exteriori

05.08.2016 - s-a efectuat verificarea HI în urma reparațiilor efectuate

13.12.2016 – s-a efectuat ultima revizie tehnică HI, HE, grup pompare

Lunar s-au efectuat servicii de mentenanță prin personalul propriu calificat

Sistem de desfumare

În baza contractului nr. 6666/22.06.2016, încheiat cu S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L s-au executat:

20.07.2016 - recepția reparațiilor semnalate în urma primei revizii tehnice,

Revizii tehnice semestriale asigurate prin încheierea contractului 4653/27.04.2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

16.12.2016 – s-a efectuat a doua revizie tehnică aferentă primului semestru

Lunar s-au efectuat servicii de mentenanță prin personalul propriu calificat

Sistem de detecție și alarmare în caz de incendiu

Lucrări de reparații în sistem executate în baza contractului 5586/26.05.2016, cu firma S.C. Litemotion Security” S.R.L.:

05.08.2016 – s-a efectuat ultima revizie tehnică pe anul 2016, a acestei instalații

Revizii tehnice trimestriale asigurate prin încheierea contractului 4652/27.04.2016, cu firma S.C. Litemotion Security” S.R.L.:

12.12.2016 – s-a efectuat ultima revizie tehnică pe anul 2016, a acestei instalații

Sistem stingere hotă bucătărie

Revizii tehnice semestriale asigurate prin încheierea contr. 8419/2016, cu firma S.C. Sinvex Multiservice” S.R.L.:

21.07.2016 – s-a efectuat revizia tehnică semestrială

Imobil Cantina Socială, situate în Ploiești str. Mihai Bravu, nr.231

Platforma hidraulică de marfă

Servicii de întreținere lunare necesare bunei funcționări a platformei hidraulice din acest imobil, în baza contractului 2551/07.03.2016, încheiat cu firma OTIS Lift S.R.L.București.

Revizie curentă (iulie, august, sept, oct., dec.)

Revizie generală (anuală) – luna noiembrie

În baza contractului nr.1996/22.02.2016, încheiat cu S.C. Enviroq Consulting S.R.L. au fost asigurate serviciile R.S.V.T.I lunare de supraveghere a acestei platforme (iulie, august, sept, oct., nov., dec.).

Centrala Termică

În baza contractului nr.12261/07.11.2016, încheiat cu S.C. Sticonstruct 2000 S.R.L. au fost asigurate serviciile de mentenanță (întreținere, reparatii) a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) aferente acestui imobil.

24.11.2016 - s-au efectuat reparații (înlocuire pompe -2 buc. instalație termică.

Instalație furnizare gaze naturale

În 16.12.2016, în baza contractului nr 7048/30.06.2016 s-a finalizat proiectul de modificare a instalației de gaze existente necesar pentru readucerea instalației la parametrii ceruți de situația existentă în vederea unei bune funcționări a activității.

Verificare hidranți interiori (1 buc)

În 05.07.2016, s-au finalizat serviciile anuale de verificare a hidranților interiori de către firma S.C. Sigfoc Serv S.R.L..

Imobil Centru primiri Urgențe, situat în Ploiești b-dul Petrolului, nr.8A

Verificare hidranți interiori (3 buc)

În 05.07.2016, s-au finalizat serviciile anuale de verificare a hidranților interiori de către firma S.C. Sigfoc Serv S.R.L..

Centrala Termică

În baza contractului nr.12261/07.11.2016, încheiat cu S.C. Sticonstruct 2000 S.R.L.au fost asigurate serviciile de mentenanță (întreținere, reparații revizii tehnice periodice) a centralelor termice “Immergas” (2 buc.), aferente acestui imobil:

-22.11.2016 – s-a efectuat în cadrul reviziei tehnice și VTP obligatorie la doi ani.

Imobil Cămin Locuințe Sociale, situat în Ploiești, str. Mihai Bravu, nr.231

Verificare hidranți interiori (4 buc)

În 05.07.2016, s-au finalizat serviciile anuale de verificare a hidranților interiori de către firma S.C. Sigfoc Serv S.R.L..

Alte servicii efectuate în acesta perioadă.

În perioada 15-16.12.2016 s-au efectuat de către firma S.C. Ecolin Electric S.R.L serviciiile semestriale obligatorii de “Verificare a prizelor de pământ pentru toate punctele de lucru, administrate de A.S.S.C. și anume:

Sediu administrativ din Piața Eroilor, nr.1A;

Cantina Socială, str. Mihai Bravu, nr.231;

Centru Social de Urgență, b-dul Petrolului, nr.8A;

Blocuri locuințe sociale (Str. Cătinei nr.5A, str. Rafinorilor nr.13A, str. Mihai Bravu nr.231, str. Râfov nr.231, str. Industriei nr.1C)

Centre de Informare și Recreere pentru Pensionari (str. Înfrățirii nr.7, str. Măgurii FN, Aleea Strunga, str. Mihai Bravu nr.21, bl.24).

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești a luat ființă în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005, începând cu data de 01.04.2005.

Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.C.L.E.P. Ploiești) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Principalele atribuții ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, conform H.C.L. nr. 167/2016, privesc:

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) informatică;
- c) stare civilă;
- d) relații publice;

Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. Ploiești, în conformitate cu HCL 167/2016, are următoarea componență:

- *Directorul executiv* al serviciului public coordonează întreaga activitate referitoare la:
 1. *Serviciul Stare Civilă;*
 2. *Serviciul Evidența Informatizată a Persoanelor;*
 3. *Compartimentul Financiar-Contabilitate;*
 4. *Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții publice;*
 5. *Compartimentul Administrativ Secretariat .*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.C.L.E.P. Ploiești în decursul anului 2016 se prezintă după cum urmează:

1. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul de stare civilă funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv.

Activitatea de stare civilă este structurată în cadrul a 4 birouri: înregistrarea nașterilor, căsătoriilor, deceselor și un compartiment pentru rezolvarea problemelor diverse – hotărâri judecătorești, eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve la cerere, schimbări de nume, transcrieri acte de stare civilă încheiate de cetățeni români în străinătate, rectificări acte de stare civilă, eliberarea și completarea livretelor de familie, divorțuri pe cale administrativă, eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, eliberarea dovezilor de pe actele de stare civilă, operarea mențiunilor și realizarea corespondenței.

Numărul de cereri înregistrate: 30.614.

În decursul anului 2016, s-a întocmit un număr de **4.137 acte de naștere**, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de naștere și a declarației de recunoaștere (unde este cazul)
- întocmirea actului de naștere și eliberarea certificatului de naștere pentru nou născut
- întocmirea buletinului statistic
- atribuirea codului numeric personal
- întocmirea comunicării de naștere
- întocmirea borderoului cu evidența actelor de naștere înregistrate și transmiterea

comunicărilor de naștere la 10 zile Serviciului Evidență Informatizată a Persoanei, completarea opusului alfabetic pentru actele de naștere întocmite.

Dintre acestea, un număr de 537 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 15 zile prevăzut de vechiul art.17 din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă și 39 acte au fost înregistrate după trecerea termenului de un an de la data nașterii, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, pentru care a fost percepută amenda pentru nedeclararea nașterii în termenul prevăzut de lege.

În conformitate cu art. 14¹ din Legea 119/1996, republicata, precum și art. 31 din HG 801/2016, s-au **înregistrat tardiv 29 acte de naștere**, cu avizul conform al DJEP Prahova și aprobarea Primarului mun. Ploiești, în baza declarației scrise a solicitantului, a referatului întocmit în baza verificărilor efectuate și a actelor depuse.

A fost înregistrat un număr de **10 acte de adopții și 167 acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate**, iar ca urmare a **abandonului și a părăsirii nou-născuților în Maternitatea Ploiești s-au înregistrat 2 acte de naștere**. Pentru copii născuți morți s-au întocmit 10 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de 1.397 acte de căsătorie, dintre care **52 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului** prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar **12 căsătorii au fost oficiate în afara sediului, la Penitenciarul Ploiești**, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de căsătorie
- afișarea la avizier și pe site-ul instituției a publicației de căsătorie
- transmiterea, după caz, a publicației de căsătorie la domiciliul soților
- oficierea căsătoriei
- întocmirea actului și eliberarea certificatului de căsătorie
- întocmirea și eliberarea livretului de familie
- întocmirea buletinului statistic
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării căsătoriei în registrele proprii, operarea în actele de naștere pentru persoanele născute în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere pentru persoanele născute în alte localități
- întocmirea comunicărilor de modificare a statutului civil pentru ambii soți și transmiterea acestora Serviciului Evidență Informatizată a Persoanelor
- întocmirea extrasului de pe actul de căsătorie și transmiterea electronică la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz)
- întocmirea opisului alfabetic

Un număr de **34 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin**, iar pentru cetățenii **români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 74 de acte transcrise**, cu aprobarea primarului.

- S-au înregistrat **3.805 acte de deces**, pentru fiecare act realizându-se următoarele :
- înregistrarea declarației de deces
 - întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces și a adeverinței de înhumare
 - întocmirea buletinului statistic
 - anularea actului de identitate, întocmirea borderoului cu actele de identitate ale decedaților în termen de 10 zile și înaintarea la Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Ploiești, SPCLEP-urile din județ și Direcțiile Județene de Evidență a Persoanelor din țară.

- transmiterea livretelor militare pentru persoanele decedate Centrului Militar Județean

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării decesului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute și căsătorite în Municipiul Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de naștere și căsătorie pentru persoanele din alte localități

- întocmirea borderoului cu copiii 0-18 ani decedați, comunicat Direcției Muncii și Protecției Sociale Prahova

- întocmirea tabelului cu decedații și transmiterea acestuia la TCE Ploiești și Biroul Electoral Ploiești

- întocmirea opisului alfabetic

În 734 de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de 3 zile și respectiv 48 ore prevăzute pentru decesul datorat unor cauze violente, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului.

Din totalul actelor de deces înregistrate, **3 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 20 acte s-au înregistrat în baza certificatelor de deces privind decesul unor cetățeni români în străinătate**, cu aprobarea primarului.

Pentru **cetățenii români care au decedat în străinătate și au fost înhumați în Ploiești** s-au eliberat **11 adeverințe de înhumare**.

S-a înregistrat un număr **de 6.422 solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării** celor originale, dintre care **645 solicitări au fost din alte localități**.

Eliberarea extraselor multilingve de pe actele de stare civilă s-a făcut conform normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la data de 08.09.1976. Astfel, în anul 2016 **au fost eliberate 162 extrase multilingve la cererea persoanelor interesate**.

La cerere s-au eliberat **163 livrete de familie** și s-au completat **322 livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în Ploiești**.

Instanțele judecătorești au comunicat un număr de **424 sentințe**, dintre care **270 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 115 hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și incuviințarea purtării numelui, 1 sentință privind modificarea unor acte de stare civilă sau a mențiunilor marginale; 38 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine** în conformitate cu dispozițiile Legii 105/1992 privind raporturile de drept internațional.

Pentru cetățenii români sau străini a căror naștere și/sau căsătorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, **8 mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui survenită în străinătate**, cu aprobarea DEPABD, în conformitate cu dispozițiile art.117 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberându-se certificatele de stare civilă urmare acestor modificări.

A fost înregistrat și rezolvat favorabil un număr de **51 cereri pentru schimbarea numelui sau a prenumelui pe cale administrativă** în conformitate cu dispozițiile OG 41/2003, cereri ce au fost înaintate Consiliul Județean Prahova spre aprobare.

Conform art. 58 din Legea 119/1996, republicată, s-au primit și rezolvat favorabil **42 cereri de rectificare** a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.

În vederea înregistrării tardive a nașterii persoanelor în baza dispozițiilor instanțelor de judecată s-au făcut verificările prevăzute de art. 31 alin (3) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și **s-au înaintat judecătorilor cu propunere de admitere a înregistrării tardive a nașterii pentru un număr de 9 sesizări.**

Pentru **eliberarea dovezilor după actele de stare civilă s-au înregistrat 525 cereri,** iar pentru **acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române** au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova **6 comunicări** și operate în actele de stare civilă proprii.

În cazul în care s-au constatat **erori privind CNP-ul înscris în actele de stare civilă,** s-au întocmit **procese verbale de modificare a acestora** în conformitate cu prevederile art. 132 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996. În anul 2016 acestea au fost în număr de **2.**

Urmare solicitărilor altor primării, a poliției, instanțelor, notarilor publici sau altor instituții prevăzute la art. 27 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, s-au întocmit **2.354 extrase de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.**

Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, au fost întocmite și operate un număr de **6.260 mențiuni.** Au fost comunicate de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii un număr de **2.642 mențiuni.**

Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2016 s-a înregistrat un număr de 58 cereri privind **divorțul pe cale administrativă,** din care **54 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberarea certificatului de divorț,** restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.

Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :

- înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii
- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară

- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele căsătorite în alte localități

- transmiterea copiei de pe certificatul de divorț la Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

În conformitate cu dispozițiile art. 181 alin (3) din Metodologie, s-au operat pe marginea actelor de căsătorie și naștere din arhiva proprie **212 mențiuni de divorț transmise de DJEP Prahova urmare desfacerii căsătoriei pe cale notarială**, iar ca urmare a **certificatelor de divorț cu copii minori transmise de către notarii publici au fost trimise 174** copii ale acestora la SPCLEP-urile de domiciliu a soților.

În temeiul art. 11 alin (g) și (h) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se află copiii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nașterii unor copii ale căror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt părăsiți de mame.

Urmare modificărilor aduse Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și a Metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, s-a luat legătura cu reprezentanții Maternității Ploiești și Spitalului Lotus pentru informarea mamelor internate cu privire la termenul de declarare și actele necesare înregistrării nașterii.

2. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor deservește o populație activă de 291.641 persoane, formată din cetățenii Mun.Ploiești cât și din cetățenii celor 12 comune (**Balta Doamnei, Berceni, Blejoi, Cocorastii Colt, Drăgănești, Dumbrava, Gherghița, Gorgota, Mănești, Păulești, Poienarii Burchii, Puchenii Mari**) arondate serviciului.

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei și implicit a lucrătorilor de evidență, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din actele normative specifice, este organizată în baza O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a H.G.R. nr. 1375 din 17.10.2006, a H.G nr. 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de funcționare al S.P.C.L.E.P.Ploiești, pe baza Planului de activitate întocmit anual, a notelor de sarcini, cât și a îndrumărilor, radiogramelor și precizărilor specifice transmise de către D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.J.E.P. Prahova.

La sfârșitul anului 2016, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2016, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2016, la nivelul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei din cadrul S.P.C.L.E.P. Ploiești s-au desfășurat o serie de activități specifice domeniului de activitate, după cum urmează:

Persoane luate în evidență - 2761,

din care:

- la naștere: 2726;
- la dobândirea cetățeniei: 2;
- la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 33;

Au fost **emise un nr. de 1947 CIP-uri** (cărți de identitate provizorii), dintre care:

- Lipsă dovadă adresa domiciliu- 1047;
- Lipsă locuință- 28;
- Lipsă certificate stare civilă - 579;
- Lipsă dovadă divorț –145;
- CRDS cu reședință în România –143;
- Prin procura specială – 5;

Activități pe linie de stare civilă -4959,

din care:

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a căsătoriei-867;
- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a divorțului-364;
- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a recunoașterii- 72;
- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a tagadei-18;
- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a adopției-16;
- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a decesului-3622;

Persoane verificate în evidențe – 8039;

din care:

- pentru MAI: -47;
- pentru M.Ap.N- 0;
- pentru alte ministere: -4967;
- pentru agenți economici:- 2861;
- pentru persoane fizice:- 164;

Au fost efectuate un număr total de **166 deplasări cu camera foto digitală mobilă,** după cum urmează:

-un număr de 22 deplasări la solicitarea penitenciarelor din Ploiești și Tîrgșor, fiind puse în legalitate 202 de cetățeni;

-un număr de 17 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Orășelul Copiilor”, „Miroslăvești-Puchenii Mari”, „Rapsodiei-Ploiești”, Tătărăi-Poienarii Burchi”), fiind puse în legalitate 164 persoane;

-un număr de 127 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puși în legalitate un număr de 127 cetățeni atât din mun.Ploiești și din cele 12 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

Având în vedere înființarea serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor Blejoi, am asigurat pregătirea de specialitate pentru personalul angajat al acestei instituții, începând cu data de 11.07.2016 și până în prezent.

În decursul anului 2016 au fost desfășurate activități privind pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidență a persoanelor pe baza de procese-verbale și prin studiul individual, în decursul anului au fost trimiși la cursuri de perfecționare un număr de 10 salariați din cadrul S.E.I.P.

Menționăm că **populația activă pentru Ploiești este de 231.649 persoane.**

S-a generat un număr de **3158 de invitații** (1106 pe trim. I, 1050 pe trim. II și 1002 trim.III), care au fost transmise **cetățenilor restanțieri, având ca scop punerea în legalitate prin obținerea unui act de identitate.**

Referitor la Dispoziția comună D.E.P.A.B.D-I.G.P.R nr.3667461/140598 din 01.07.2016, privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat în perioada 01.01.1990-01.12.1999, au fost identificate un număr de 162 persoane ce dețin acte de identitate expirate, 4 persoane figurează în R.N.E.P (Registrul Național de Evidența Persoanelor) cu statut C.R.D.S (Cetățean Român cu Domiciliul în Străinătate), 9- restanțier invitat, 52 - restanțier plecat la altă adresă, 1- pierdut cetățenia, 47 – restanțier plecat în străinătate, 39 – restanțier necunoscut la adresă, 3 – adresă inexistentă, 1- pus în legalitate, 4 – posibil decedat și 2 persoane au fost șterse din RNEP, deoarece figurau cu 2 CNP-uri (CNP-urile șterse din bază au fost introduse în istoric la CNP-urile corecte, precum și celelalte informații atașate CNP-ului greșit).

S-au primit **162 procese-verbale de verificare de la polițiștii de ordine publică.**

Au fost transmise adrese și liste cu persoanele care figurează în R.N.E.P cu acte de identitate ce au expirat în perioada 01.01.1990-31.12.1999 către toate secțiile de poliție, întrucât aceștia nu au primit nicio listă.

Au fost luate măsuri în ceea ce privește returnarea tabelelor și a cărților de alegător nedistribuite, prin întocmirea de adrese către secțiile de poliție, potrivit Protocolului privind realizarea sarcinilor comune pentru distribuirea cărților de alegător încheiat între Inspectoratul General al Poliției Române și DEPABD (I.N.E.P/C.N.A.B.D.E.P.) În urma demersurilor luate, situația este următoarea: au fost distruse 9 cărți de alegător pe baza proceselor-verbale întocmite, 44 de cărți de alegător fiind rămase în posesia SPCLEP.

În decursul anului 2016 au fost desfășurate **27 acțiuni de mediatizare** cu privire la modul în care se reflectă activitatea serviciului.

Au fost soluționate **836 de cereri** reprezentând petenți primiți în **audiență** de către conducerea instituției și **au fost tipărite un număr de 27.646 C.I.**

Cu ocazia alegerilor locale și parlamentare care au avut loc în decursul anului 2016, au fost luate măsuri cu privire la intensificarea acțiunilor cu camera mobilă, s-a asigurat prelungirea programului de lucru în săptămânile premergătoare alegerilor, au fost desfășurate acțiuni de mediatizare prin care cetățenii, cu drept de vot, au fost informați cu privire la obligativitatea prezentării la Serviciul de Evidență a Persoanelor în cazurile în care aceștia nu aveau acte de identitate sau actele de identitate aveau termenul de valabilitate expirat. Cu acest prilej, pe toată perioada desfășurării alegerilor au fost asigurate condițiile optime în vederea eliberării cu celeritate a actelor de identitate cetățenilor cu drept de vot.

Lunar, s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice (29 petiții).

S-a avut în vedere în permanență modul de funcționare a compartimentului de evidență informatizată a persoanei, în contextul deservirii populației prin punerea în aplicare a prevederilor „Planului de acțiune pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”, constând în adaptarea la volumul de muncă a programului de lucru, planificarea și nominalizarea personalului care desfășoară activități de deservire la ghișeu, actualizarea avizierelor și a site-ului cu informații utile destinate cetățenilor, materializarea datelor de contact D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. Prahova (e-mail, telefon pentru reclamarea cazurilor de corupție), portul unei ținute decente și a ecusonului de identificare de către salariați.

Au fost întocmite fișele posturilor pentru fiecare lucrător, aprobate de cei în drept și aduse la cunoștință pe bază de semnătură.

Activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, a celor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii și a celor privind înscrierea mențiunii a vizei de reședință sau a altor servicii a presupus zilnic, parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea documentelor originale precum și copiile acestora, prezentate de cetățeni în vederea respectării corectitudinii informațiilor cu ocazia completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată, semnată și restituirea actelor originale;

- verificarea datelor preluate în evidențe (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 domiciliu pe raza de competență a altui S.P.L.C.E.P. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea 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 fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea RNEP;

- lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau corectează datele eronate (nume, prenume, prenume părinți, localitate de naștere, adrese de domiciliu sau reședință, act de naștere, act de căsătorie, hotărâre de divorț, legătură maritală, date generale, chitanța); dacă se constată că există neconcordanță între fotografia preluată și fotografia din evidența persoanelor, lucrarea

se trimite, pe bază de condică, la secția de poliție pe raza căreia cetățeanul își are domiciliul sau reședința, în vederea verificării în teren și confirmării că aceste date sunt reale;

-se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se 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 și aviz, ulterior acestea fiind predate lucrătorilor care vor proceda la aranjarea acestora în ordine alfabetică;

-fiecare lucrător care a prelucrat datele în bază și a pregătit tipărirea unei noi cărți de identitate, își ridică noile cărți de identitate, după care va proceda la completarea rubricilor referitoare la seria și nr.C.I, perioada de valabilitate data producerii și data expirării;

-cererile cetățenilor împreună cu actele și cu noile cărți de identitate sunt aranjate în funcție de domiciliu și ordinea alfabetică, la ghișeul de eliberări documente, unde sunt descărcate în registrul de eliberări trecându-se seriile și nr. noilor acte de identitate;

-la eliberarea actelor de identitate, pe cererea fiecărui solicitant se va înscrie data eliberării actului de identitate și datele de identificare ale lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se vor înscrie data eliberării după care cetățeanul poate ridica actul de identitate pe bază de semnătură.

Cărțile de identitate provizorii retrase de la cetățeni zilnic sunt conexe conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat.

Actele de identitate retrase zilnic sunt anulate și inventariate pe bază de proces-verbal.

Periodic, comisia din cadrul serviciului, procedează la distrugerea actelor de identitate retrase și anulate, care sunt transportate și distruse prin tocare, în condiții de maximă securitate.

În cazul dosarelor de schimbare a domiciliului din străinătate în România (CRDS), după formarea dosarului, după efectuarea verificărilor ce se impun, acesta este înaintat pe bază de adresă și condică la Serviciul Pașapoarte în vederea verificărilor specifice pe linie de pașapoarte, după care în momentul când este remis se vor prelucra datele conform metodologiei specifice, anulându-se pașaportul solicitantului prin tăierea colțului ce cuprinde perioada de valabilitate, odată cu înmânarea actului de identitate.

Persoanele care solicită eliberarea unui nou act de identitate, dar temporar acestea nu se află în țară, pot solicita eliberarea documentului printr-o procură specială pe care se află aplicată fotografia titularului, autentificată de misiunea diplomatică sau oficiul consular de carieră al României din statul în care se află solicitantul. În cuprinsul procurii este necesar să se regăsească referirea expresă la obiectul mandatului.

În această situație fotografiile sunt scanate la sediul S.P.C.L.E.P. Ploiești, de lucrători anume desemnați; pozele scanate, în format electronic, împreună cu documentele specifice sunt prelucrate, conform fluxului mai sus prezentat.

Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat înregistrează cererile primite de la persoane fizice și juridice, distribuie pe bază de condică către secțiile de poliție, lucrările ce urmează a fi trimise în teren pentru verificări de către lucrătorii de poliție, formulează și editează răspunsuri pentru furnizări/valorificări de date, clasează și arhivează lucrările specifice, înregistrează și înaintează, pe bază de condică, lucrările de schimbări de domiciliu, lucrările pentru scanat, înregistrează cererile pentru cărți de identitate provizorii, vize de reședință, mutații, primește și distribuie corespondență civilă și militară, efectuează diverse verificări în baza de date județeană și centrală.

Pentru nou născuți sau pentru cei la care au intervenit modificări în statutul civil, pentru persoanele decedate, comunicările transmise de la starea civilă, după primire sunt prelucrate imediat în baza de date și clasate.

Crearea loturilor de producție pentru cărțile de identitate se realizează zilnic, iar rapoartele aferente loturilor de producție se încarcă în baza de date în mod operativ.

În permanență sunt desfășurate activități de întreținere a logisticii din dotare precum și activități ce implică rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

Dificultăți întâmpinate – propuneri (transmise DJEP PH)

În ceea ce privește eliberarea actelor de identitate la care dovada adresei de domiciliu se face cu „declarația pe proprie răspundere a solicitantului, însoțită de raportul de verificare a polițistului de ordine publică prin care se certifică existența unui imobil, faptul că solicitantul locuiește efectiv”(Anexa 14) , menționăm ca întâmpinăm probleme la modul de întocmire a proceselor verbale ale lucrătorilor de ordine publică, informațiile fiind incomplete. Ca urmare, ne-am aflat în situația în care, pentru aceeași lucrare, am fost nevoiți să retrimitem în teren o nouă solicitare în vederea completării proceselor-verbale cu toate datele solicitate. Aceste probleme duc la întârzierea eliberării actelor de identitate către cetățeni, producând nemulțumirea acestora.

Cu privire la returnarea tabelor și a cărților de alegător neînătate, deși am făcut toate demersurile în acest sens către secțiile de poliție, figurăm în continuare în evidență, cu un număr de 459 de C.A nerestituite, motiv pentru care solicităm sprijin în soluționarea acestei situații.

În ceea ce privește actualizarea corectă și completă a datelor persoanelor cu ajutorul aplicației S.N.I.E.P, ne confruntăm cu următoarele probleme:

- Corectarea datei înmânării CI;
- Imposibilitatea identificării lucrătorului de evidență care a prelucrat cererea privind eliberarea actului de identitate.

3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență trei 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 cheltuieli în prevederile bugetare;
- s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate;

Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:

- calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, verificarea ștatului de personal, întocmirea ștatelor de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);
- toate plățile efectuate din conturile instituției se fac prin operarea în Forexebug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- transmiterea datelor necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R, B.R.D, RAIFFEISEN, ING, TRANSILVANIA etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala, cât și plata drepturilor salariale;
- întocmirea și depunerea la instituțiile abilitate a declarațiilor privind contribuțiile angajatorului, cât și ale angajaților către bugetul statului (D112; D100; M500)
- întocmirea situațiilor privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmiterea la D.E.P.A.B.D;
- se fac solicitări de acordare a subvențiilor de la P.M.P;
- se verifică bonurile de consum și N.I.R.-urile împreună cu fișele de magazie în vederea verificării stocurilor existente în magazie cu soldurile din balanță;
- se întocmesc fișele bugetare clasificate pe capitole, articole și aliniate;

- se întocmește execuția de casă care cuprinde totalitatea plăților clasificate conform fișei bugetare;
- se întocmesc și se verifică: balanța sintetică și analitică pe fiecare cont, registrul jurnal care cuprinde notele contabile înregistrate în luna respectivă, fișele de cont pentru operațiunile diverse, balanța pe furnizori, balanța pe materiale;
- la închiderea lunară a balanței se stabilește cheltuiala efectivă în baza căreia se emit facturile către comunele arondate însoțite de adresele de înștiintare către acestea;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal, situația recapitulativă a salariilor, cât și situația lunară statistică transmisă către Direcția Județeană de Statistică;
- pe baza balanței lunare se întocmește situația plăților restante;
- trimestrial se procedează la deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.720/2014
- raportarea Bugetelor Individuale de venituri și cheltuieli, prin intermediul aplicației DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetară la nivelul sistemului FOREXEBUG.

Trimestrial s-a procedat la întocmirea dării de seama ce cuprinde: contul de execuție, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinația specială, situația plăților restante, situația activelor și datoriilor, situația veniturilor și cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile.

La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la bază documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2016, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la cuantumul veniturilor. S-au întocmit fișele fiscale pentru fiecare salariat și s-au depus la Administrația Financiară.

Annual, 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 2016, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **2109 mii lei** repartizat astfel:

- venituri proprii : **650 mii lei ;**
- subvenții de la bugetul local : **1459 mii lei ;**
- cheltuieli curente : **2109 mii lei.**

La sfârșitul anului 2016, s-au încasat **venituri proprii în sumă de 688 mii lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **312 mii lei**;

- încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de sâmbătă, duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență, taxe xerox în sumă de **376 mii lei**.

La data de 31.12.2016 se înregistrează debite provenind din prestările de servicii către comunele arondate în sumă de **252.11 mii lei**.

În ceea ce privește **cheltuielile curente** pe anul 2016, conform contului de execuție la 31.12.2016, acestea au fost în sumă de **1790,74 mii lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de **1398,79 mii lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **386,85 mii lei** și **cheltuieli de dezvoltare** în suma de **5,10 mii lei**.

4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești (S.P.L.C.E.P) are în componență funcționari publici, personal contractual, polițisti (funcționari publici cu statut special) și personal contractual detașați de la Ministerul Afacerilor Interne, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică.

Proiecte de decizii emise –58:

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a majorării salariale la data de 01.08.2016;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost detașați și transferați în cadrul instituției;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de promovare în grad, conform actelor normative în vigoare;
- constituire diverse comisii ;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor .

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2016 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 rapoartelor de evaluare a personalului contractual detașat, precum și a documentelor aferente solicitate.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din structura S.P.L.C.E.P., precum și pentru funcționarul public detașat de la M.A.I.

S-a asigurat transmiterea în termenul legal la M.A.I. a raportului de evaluare pentru polițistul – funcționar public cu statut special.

S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de 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, actualizate.

S-au primit și arhivat actualizările declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, au fost scanate și trimise pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea în termenele legale în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidență al salariaților, acte adiționale și informări. Totodată, s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-au întocmit documentațiile privind acordarea avizelor și organizarea concursurilor pentru promovarea în grade profesionale a funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile potrivit prevederilor legale.

S-au întocmit procese-verbale cu ocazia organizării concursurilor pentru promovarea în grade profesionale a funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile potrivit prevederilor legale. S-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului, s-au emis 230 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă;
- calculul certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- acordarea concediului pentru studii;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform ștatului de funcții și a organigramei aprobate.

Compartimentul a eliberat la cerere adevăruri de salariat privind împrumuturi bănci, C.A.R., giranți etc., ajutor încălzire, medic familie, asistență medicală, dosar ANL .

S-au întocmit și vizat legitimații de serviciu, precum și ecusoane pentru personalul instituției.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2017.

S-a implementat, întreținut și actualizat programul informatic Asesoft, pentru baza de date de personal, organigramă, dosare profesionale, datele introduse fiind baza programului de salarizare a personalului unității.

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor, a numărului de personal și au fost transmise la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești.

S-au întocmit situații trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică Prahova.

S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, date personale, etc. și transmise către M.A.I., Primăria municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului – Județul Prahova.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat modificările intervenite în cariera funcționarilor publici în programul informatic realizat de agenție, centralizat la nivel național.

Au fost scanate deciziile ce privesc modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și au fost încărcate în <<portalul de management>> al ANFP.

S-au întocmit raportările semestriale privind 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 A.N.F.P.

S-a asigurat informarea asupra noutăților legislative apărute în Monitorul Oficial.

S-a asigurat întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice al instituției și a fost înaintat Primăriei Municipiului Ploiești.

S-a asigurat întocmirea planului de formare profesională a funcționarilor publici al instituției și a fost înaintat Primăriei Municipiului Ploiești.

S-a asigurat transmiterea documentelor privind controlul intern managerial atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către aparatul de specialitate al primarului municipiului Ploiești.

S-au întocmit situații solicitate de către Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.

Pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statutul de funcții, respectând criteriul **1 post la 6500 de locuitori**, având în vedere modificările privind numărul comunelor arondate municipiului Ploiești .

Lunar, s-au întocmit ștate de personal pe baza cărora se realizează ștatele de salarizare.

S-a răspuns la **270 de sesizări primite pe site-ul instituției** .

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Cetățenii, Achiziții Publice funcționează în cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat directorului.

În cadrul Achizițiilor Publice, unde își desfășoară activitatea un consilier, în anul 2016 s-au realizat următoarele activități, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul

achizițiilor publice: O.G. nr.34/2006 aprobată prin Legea 337/2006 cu modificările și completările ulterioare, până la data când a fost emis și aprobat noul pachet legislativ în ceea ce privește achizițiile publice, respectiv Legea 98/2016 și HG 395/2016.

- s-a întocmit planul anual al achizițiilor publice
- în urma primirii referatelor de necesitate de la compartimentele instituției, s-au derulat procedurile necesare, conform legislației în vigoare, achiziționării materialelor și produselor pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției (tipizate, facturi, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, diferite obiecte de inventar, mijloace fixe corporale și necorporale), aceste achiziții s-au efectuat, prin intermediul catalogului de produse existent pe e-licitații.ro
- pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, legare și arhivarea documentelor, sistem de dirijare și ordonare electronică, service aparate de aer condiționat, service generator electric, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază și ordine cu o firmă autorizată, întocmindu-se planul de pază care a fost aprobat de IJ P Prahova .
- **s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru întreaga clădire (corp A și B), a bunurilor existente și a arhivei.**
- **S-a realizat proiectul tehnic în vederea montării unei centrale termice care să asigure păstrarea unui climat corespunzător în incinta subsolului clădirii C1 unde se păstrează arhiva institutiei**
- s-au introdus în sistemul informatic al instituției un număr de 46 de Note de Recepție și Constatare de Diferențe pentru produsele achiziționate.

Pe linie de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă:

- s-a încheiat contract cu un cabinet de medicina muncii
- s-a întocmit tematica anuală ISU și SSM
- s-a consemnat în fișele de SSM și ISU instructajul inițial și cel periodic verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite,

precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.

În colaborare cu medicul de medicina muncii s-a făcut programarea personalului pentru vizita medicală anuală, completarea fișei de aptitudini în funcție de data de expirare a acesteia.

5. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV SECRETARIAT

Compartimentul Administrativ Secretariat funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești fiind subordonat Directorului Executiv.

În anul 2016 pe linie administrativă s-au realizat următoarele:

- întocmirea fișelor de magazie - în total de 485
- întocmirea bonurilor de consum - în total 170
- întocmirea bonurilor de transfer - în total 85

Toate acestea fiind înregistrate în programul informatic asigurat de Asesoft. Lunar s-a realizat inventarierea materialelor conform fișelor de magazie.

La sfârșitul anului s-a făcut inventarierea în conformitate cu normele în vigoare la sediul de pe B-dul Independenței nr.10.

Principalele obiective de investiții pe care ni le-am propus pentru anul 2017 sunt:

- realizarea unui sistem de ventilație pentru arhivă – proiectul a fost întocmit anul trecut, iar investiția va fi realizată anul acesta cu sprijinul Direcției Tehnic-Investiții;***
- achiziționarea unui elevator-platformă pentru persoanele cu dizabilități;***
- informatizarea Serviciului de Stare Civilă din cadrul SPCLEP Ploiești.***

Ne dorim ca respectul și responsabilitatea față de publicul pe care îl deservim (peste 290.000 de persoane în prezent, peste 280.000 vor rămâne în cursul anului 2017, după ce va demara activitatea SPCLEP Blejoi), precum și spiritul de echipă să ne conducă și pe parcursul anului 2017, astfel încât să putem realiza cu succes, pe lângă activitatea curentă, și obiectivele de investiții propuse.

S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.

~ Direcția Servicii Publice ~

A. Compartimentul Parcări

Compartimentul Parcări a desfășurat în această perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul compartimentului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

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

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimație de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L. nr. 7/31.03.2009 cu privire la unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiești (parcări condominiale);
- H.C.L. nr. 96/31.03.2009 cu privire la completarea și modificarea H.C.L. nr. 7/2009;
- H.C.L. nr. 226/27.07.2011 privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate;
- H.C.L. nr. 412/05.11.2015 privind aprobarea tarifului și a Regulamentului pentru organizarea, exploatarea și funcționarea parcării publice cu plată supraterană, situată în Ploiești, strada Cuza – Vodă nr.8 C.
- H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Compartimentul Parcări a avut în administrare, la 01.01.2016, un număr de 31 de parcări publice cu plată situate în municipiul Ploiești și o parcare supraterană situată pe str. Cuza Vodă, nr. 8 C cu un număr de 1961 locuri de parcare, în care și-au desfășurat activitatea 29 de casieri încasatori.

Activitatea Compartimentului Parcări nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcarilor, ci ne-a preocupat aspectul parcarilor, creșterea numărului locurilor de parcare, creând prin acestea un confort sporit al cetățenilor municipiului. Aceasta creștere a numărului locurilor de parcare a fost posibilă prin reînființarea parcării situată la intersecția străzilor Nicolae Bălcescu, Ștefan cel Mare și str. Democrației (denumită parcare

Democrației), preluată în concesiune de către S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. prin actul adițional nr. 33/25.08.2016, având un nr. de 48 locuri de parcare.

Mentionăm faptul că gestionarea acestor 32 parcări publice cu plată s-a efectuat cu același nr. de 29 casieri, mai puțini cu 5 casieri față de anul precedent. Aceasta a fost posibilă prin exploatarea la capacitatea maximă a parcometrelor din dotare, care au fost întreținute și reparate prompt, dar care trebuie înlocuite cu parcometre performante, iar acestea după o rețehnologizare corespunzătoare pot atinge performanțele tehnice optime pentru încasare și pot fi relocalate în parcările publice cu plată din periferia municipiului unde gradul de ocupare al locurilor de parcare este mai mic.

În perioada ianuarie 2016 - decembrie 2016 numărul parcărilor publice cu plată a crescut de la 31 la 32, iar numărul locurilor de parcare a crescut de la 1961 la 2009, asigurând cetățenilor un confort sporit.

Tot în această perioadă, o comisie mixtă formată din membri Comisiei Municipale de Transport și Siguranță a Circulației și S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., s-a deplasat pe raza municipiului identificând 26 de străzi unde pot fi amenajate parcări publice cu plată.



De asemenea, pentru modernizarea parcărilor și a locurilor de parcare au fost luate următoarele măsuri :

- a fost implementat și pus în aplicare sistemul de încasare a tarifului de parcare prin S.M.S
- au fost montate indicatoare pentru informarea cetățenilor cu privire la modul de încasare a tarifului de parcare, pentru orientarea spre parcări;
- au fost revopsite spațiile de parcare existente prin lucrări individuale de marcaj în perioada mai – noiembrie 2016;

- au fost măsurate, trasate și vopsite parcările nou înființate cu personalul propriu din cadrul compartimentului;
- a fost asigurată salubritatea acestora permanentă;
- în perioada de caniculă s-au montat corturi pentru distribuirea apei către populație;

Compartimentul Parcări, a soluționat un nr. de 1506 de solicitări , din care :

- a eliberat 453 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- a eliberat 161 de permise pentru parcare gratuită în parcările cu plată pentru autovehicule riveranilor și 85 de permise pentru parcare în parcările condominiale din zona pasajului pietonal din centrul municipiului.

Conform H.C.L. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Compartimentul Parcări se ocupă și de închirierea minimagazinelor. Momentan mai sunt disponibile un număr de 5 minimagazine .

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a coordonat, prin Compartimentul Parcări, pe zonele desemnate de municipalitate, Târgul de Mărțișor și Târgul de Crăciun.

B. Compartimentul Toalete Publice

În cadrul Compartimentului Toalete Publice s-a urmărit în permanență ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului. Activitatea specifică compartimentului a constituit-o administrarea celor 4 toalete publice:

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

Toaleta publică din zona centrală - Vasile Milea este închisă din cauza condițiilor insalubre, nerespectând nici o regulă solicitată de Direcția de Sănătate Publică. Menționăm faptul că prin adresa nr. 13290/22.06.2016, am solicitat Primăriei municipiului Ploiești rectificarea bugetară pentru recondiționarea acesteia. Prin adresa 14008/01.07.2016 Serviciul

de Investiții a transmis faptul că această lucrare este în lista obiectelor de investiții pentru 2016 dar până în acest moment nu s-a luat nicio măsură în vederea recondiționării acestuia.

Pentru toaletele publice funcționale din municipiul Ploiești ne-am preocupat în vederea obținerii de venituri suplimentare prin încheierea unor convenții de folosință cu diferiți agenți economici pentru utilizarea toaletelor publice. Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu. Au fost amplasate, la fiecare toaletă, plăcuțe indicatoare. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice.



C. Compartimentul Administrare Cimitire

Activitatea de cimitir este o activitate complexă cu un mare consum psihic din partea întregului personal. Este o activitate greu de gestionat, pentru a cărei bună desfășurare se depune un efort susținut de întregul colectiv. Salariații acestui compartiment au dat dovadă de răbdare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă. Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrari funerare, luări in evidență certificate moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, acte de transfer oseminte);
- Verificare si arhivare documente;
- Încasare prețuri pentru servicii funerare , contribuție cimitir;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului,tăieri de arbori...);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de înhumare din cadrul cimitirelor ;
- Realizarea unei situații/baze de date electronice cu privire la situația juridică și economică a tuturor locurilor de înhumare ;

- Identificarea debitorilor, efectuare de notificări către debitori și recuperarea debitelor ;
- Efectuarea unei oglinzi a fiecărui cimitir în parte.

I. ACTIVITAȚI DE BAZĂ :

<i>CIMITIR</i>	<i>ÎNHUMARI</i>	<i>ÎNHUMARE</i>	<i>DESHUMARE</i>
		<i>OSEMINTE</i>	<i>TRANSFER</i>
VIIȘOARA	544	298	24
BOLOVANI	660	6	35
MIHAI	900	148	150
BRAVU			
ETERNITATE	190	137	3
TOTAL	2.294	589	212

TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ = 608.608,75 lei

<i>Nr.crt</i>	<i>Cimitir</i>	<i>Înhumare/ deshumare decedat</i>	<i>Capelă</i>	<i>Pod</i>	<i>Prestări servicii</i>	Taxa auto
1	Viișoara	92.527	24.135	780	20.220	550
2	Bolovani	127.612,50	23.860	2.860	2.940	3.635
3	Eternitate	27.783,75	5.815	975	5.100	0
4	Mihai Bravu	169.917,50	30.788	1.950	21.715	45.445
TOTAL		417.840,75	84.598	6.565	49.975	49.630

ÎNCASAREA PREȚULUI CONCESIUNII

(CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚĂ + CONCESIONARE) = 1.558.370,75 lei

<i>CIMITIR</i>	<i>CONTRIBUTIE/REDEVENȚĂ</i>	<i>CONCESIONARE</i>
VIIȘOARA	431.872,70	73.331,05
	(8.337 morminte)	(268)
BOLOVANI	403.969,03	129.408,59
	(8.218 morminte)	(471)
MIHAI BRAVU	240.486,16	98.446,67
	(7.303 morminte)	(581)
ETERNITATEA	147.481,17	33.375,38
	(2.828 morminte)	(144)
TOTAL	1.223.809,06 lei	334.561,69 lei

(26.686 morminte)

(1.464 concesionări)

TOTAL DOCUMENTE ÎNTOCMITE LA CIMITIRE

<i>Cimitir</i>	<i>Adev. notar</i>	<i>Aut.exec.lucrari</i>	<i>Act concesiune</i>	<i>Diverse</i> *
VIIȘOARA	611	205	268	247
BOLOVANI	648	259	471	742
MIHAI BRAVU	483	605	581	596
ETERNITATEA	279	94	144	178
TOTAL	2.021	1.163	1.464	1.763

TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII

= 354.784,74 lei

<i>CIMITIR</i>	<i>Adeverinte</i> <i>Notariat</i>	<i>Autorizatii+diverse</i> <i>lucrari funerare</i>	<i>Prestari</i> <i>servicii</i>
VIIȘOARA	22.699	50.879,29	20.220
BOLOVANI	27.303	56.309,54	2.940

MIHAI BRAVU	17.685	102.262,94	21.715
ETERNITATEA	9.819	17.851,97	5.100
TOTAL	77.506	227.303,74	49.975

REDEVENTA ANUALA CU PROTECTIE SOCIALA

CIMITIR	VALOARE REDEVENTĂ	SUMA SCUTITĂ (decontată de P.M.P.)
VIIȘOARA	50.771,93	46.254,58
BOLOVANI	45.122,08	40.394,06
MIHAI BRAVU	46.974,42	46.251,93
ETERNITATEA	11.161,60	10.094,13
TOTAL	154.030,03	142.994,70

VENITURI REALIZATE DIN ÎNCHIRIEREA DE SPAȚII ÎN INCINTA CIMITIRELOR ~ 455.918,48 LEI

Concluzii

- În cadrul acestui compartiment au fost soluționate un număr de aproximativ 5.600 cereri însumând o multitudine de cerințe.
- A fost modificat H.C.L. nr. 314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii/arendării unor bunuri imobile aflate pe domeniul public/privat al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea SERVICIULUI DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI SRL prin H.C.L. nr. 168/30.05.2016;
- Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasă a activității cimitirelor, ordonarea actelor, conștientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate .
- Au fost întocmite peste 8.000 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (7.657 notificari debitori) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat.
- Urmare a notificărilor în număr de 200 și anunțurilor date în ziar național și în ziar local s-au rezolvat aproximativ 224 de solicitări ale cetățenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înhumați în locurile respective rude de care erau legați sentimental; aceste soluționări au fost benefice atât unității noastre prin veniturile din concesionare și contribuție încasate, cât și cetățenilor care doreau rezolvarea acestei situații de foarte mult timp.
- Procedura este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”.

- Înregistrarea actelor de concesiune, a adeverintelor pentru notariat, a autorizatiilor 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 – cimitire;
- Încasările totale din cele patru cimitire au fost în valoare de **2.623.228,94 lei**, repartizarea lor pe cimitire fiind următoarea :
 - ✚ Cimitir Viisoara – 716.994,04 lei + protecție socială - 46.254,58 lei
 - ✚ Cimitir Bolovani – 777.897,66 lei + protecție socială - 40.394,06 lei
 - ✚ Cimitir Mihai Bravu – 728.896,27 lei + protecție socială - 46.251,93 lei
 - ✚ Cimitir Eternitatea – 256.446,27 lei + protecție socială - 10.094,13 lei
 - ✚ Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire sunt de **3.079.147,42 lei** .
 - ✚ În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelelor .
 - ✚ Coordonatorul compartimentului 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 2016, au venit în audiență cca. 3.000 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 a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte etc.

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2016 se datorează atmosferei pozitive

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

Indicatori de performanță

1. **Reclamații** – indicator îndeplinit 100%- nr.total reclamații rezolvate favorabil (28)/nr.total reclamații scrise (28)*100

2. **Solicitări concesiune**-indicator îndeplinit în procent de 99,68% - nr. solicitări favorabile(1560)/nr. total solicitări * 100

Cele 5 solicitări nesolutionate, în ceea ce privește locurile de înhumare în cimitirele din municipiu, administrate de societate, au fost generate de epuizarea locurilor în cimitirele unde acestea au fost solicitate. În prezent, singurul cimitir disponibil pentru înhumări este Mihai Bravu, procedura de extindere a acestuia aflându-se în derulare, la nivel de municipalitate.



E. Compartimentul Spații Verzi

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



Spațiile verzi în municipiul Ploiești acoperă o suprafață de aproximativ 207 ha (suprafață concesionată) și 49,8 ha (suprafață suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție, etc.)

Compartimentul Spații Verzi este structurat pe 3 domenii de activitate :

- Întreținere și amenajare spații verzi din municipiul Ploiești având 3 sectoare de lucru: Centru-Est, Nord, Vest, reușind să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale;
- activitate de tăieri de corecție și doborări de arbori;
- activitate de producere material dendro-floricol.

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

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

În anul 2016, 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) ~ 909.718 buc (alee pietonală Teatru Toma Caragiu, Parc Hale, Bar.București, Bd.Republicii, Casete Bazar Nord, Cantacuzino, Casete Centru Giratoriu Catedrală, Centru Civic, Statuie I.Gh.Duca, Statuie Nichita Stănescu, Casete Omnia, Casete Poștă, Sindicate, Spate Hotel Prahova (paleta), Parc Caragiale, Parc Ciocârlia, Z.V.Cina, Coreco, Hale, Democrației, DN 72 -triunghi, scuar Kaufland, loc joacă Cirezarilor, Malu Roșu, peluze pod, Fântână Gara de Sud, peluze Big, Găgeni-inters.Șos.Nordului, Gelsor -suar, Gh.Doja, I.L.Caragiale, scuar Omnia, z.v.Catedrală, 7 Etaje, Înfrățirii, Parc Modern, Parc Câineni, Kaufland Vest, Parc Cantacuzino, Șos.Vestului, Deltei, Billa, loc odihnă Găgeni, Malu Roșu taxiuri, scuar CFR, Parc Libertății, Parc Meșteșugăresc, loc de odihnă Găgeni, Păltiniș, Parc Aurora, Dinu, Câineni, Înfrățirii, Parc Caragiale, Muzeul de Istorie, față Poliție Obor, Parc Cinema Patria, Parc Dendrologic, scuar Kaufland, alin.DN, Parc Cameliei, Rond Caraiman, alin.Gh.Doja, Andrei Mureșanu peluze-XXL, clădire Petrom, grădinițe Hale, Parc Libertății, CFR, Malu Roșu, Parc Sud, Melc, Obor, Parc Tineretului, Al.Strunga, loc joacă Someș, Parc Modern, Câineni, triunghi steaguri DN 72, Victoraș, Cioceanu, Rond Bar.București, Rond Boldescu, Rond Găgeni, Rond Cantacuzino, Rond Hale, Rond Faredo, peluze față Liceu Mihai Viteazu, Rond Laboratorului, Rond M.Bravu, Rond Obor+suar, scuar Catedrală, scuar Dero, scuar DN 72, scuar Kaufland Nord, Cablu Romanesc, scuar Omnia, zona Picadily, scuar Stație 30 Cina, sens Cioceanu, Parc Câineni, Parc Modern, Șos.Nordului, Stadionului, Statuie Toma Socolescu, Statuie Vânători, Fantana Gara de Sud, Teatru Toma Caragiu, Coreco Văleni, Zidari;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 143.333 buc (18.315 ml gard viu și 10719 arbuști izolați, 3880 buc.trandafiri) (Parc

Eminescu, Al.Glinka, Anotimpului, Er.Grigorescu, Arhip Nicolae, Bahluiului, Bar.București, Industriei, Bazare Nord, Bd.Republicii, Bobâlna, Brebenei, Cameliei, Cart.Cina, Cart.Muzicanti, Casin, Cătinei, Centru Civic, Ciprian Porumbescu, Constantin Brezeanu, Cornățel, Crizantemelor, Cuza-Vodă, Democrației, Enăchiță Văcărescu, Eroilor, Găgeni, Gh.Doja, G-ral Vasile Milea, Grindului, Ion Maiorescu, Lămâița, Lăpușna, Laurilor, Libertății, Malu Rosu, Mihai Bravu, Milcov-Hașdeu, Moldoveanu Marian, Nalbei, Pajurei, Parc Bereasca, Parc Cameliei, Parc Andrei Mureșanu, Parc Cinema Patria, Parc Ciocârlia, Parc Dendrologic, Parc Hale, Parc Jianu, Parc Melc, Parc UCECOM, Petuniei, Râfov, Rapsodiei, Romaniței, Rond Bar.București, Rond Caraiman, Sabinelor, Scorușului, Șipote, Șos.Vestului, Spătar Milescu, Ștefan Greceanu, Traian Moșoiu, Vasile Lupu;



- arbori foioși și rășinoși ~ 4761 buc. (Arinului, Bar.București, Industriei-peluze, Bd.Independenței, Parc Sud-Melc, Bereasca, Brebenei, Buna Vestire, Armași, Globului, Cameliei, Laurilor, Cornățel, Apelor, Cart.Cina, Cart.Eminescu, Cașin, Libertății, Cătinei, Centru Civic-Palat Administrativ, Ciprian Porumbescu, Cornățel, Democrației, DN 1, DN 72, Găgeni, Parc CFR, Gh.Doja, Ghihiului-alin., Ion Maiorescu, Jianu, Bar.București, Kaufland peluză, Ofelia, Deltei, Căineni, 9 Mai, Laurilor, alin.Găgeni, Libertății, loc joacă Brumarele, Parc CFR, loc joacă Pictor Rosenthal, Mihai Bravu, Parc Andrei Mureșanu, Parc Buna Vestire, Parc Cameliei OZN, Cimbrului, Parc Cinema Patria, Parc Ciocârlia, Parc Coca-Cola Cantacuzino, Parc Dendrologic, Parc Evrei, Parc Jianu, Parc Libertății, Parc Tineretului, loc joacă Spătar Milescu, peluza Șos.Vestului, Petuniei, Poieniței, Ofelia, Deltei, Parc Casin, Parc Aurora, Căineni, 9 Mai, Parc Modern, Parc Aurora, Cătinei, loc câini Cameliei, Parc Sud-Melc, Parc Modern, Parc Aurora, Parc Obor, Cătinei, loc câini Cameliei, Parc Sud-Melc, Parc Tineretului, Petrochimiștilor, mal stâng Dâmbu, Râfov, Rapsodiei, A.Mureșanu, Râșnovenilor, Biserica Cantacuzino, 24 Ianuarie, Z.V.Casin, Z.V.Libertății, z.Centrală, Centrul Vechi, zona Omnia;
- semănat gazon ~ 31.520 m.p (Bar.București, Bd.Petrolului, peluze Elvila, Bărcănești, Bd.Independenței, Parc Sud-Melc, Bd.Republicii, Cantacuzino, Păltiniș-Bila, Mărășești, Centru Civic, I.Gh.Duca, Cuza-Vodă, Democrației, Găgeni+scuar, scuar Mărășești, Parc Cinema Patria, Parc Dendrologic, semafoare Catedrală, Parc Sud-Melc, Parc Tineretului, Cioceanu, Pod Înalt, Rond Bar.București, Rond Caraiman,

Rond Catedrală, scuar față Ciocârlia+parc, casete Palat Culturii, scuar Găgeni, sens Billa, Șos.Nordului.

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

- tuns garduri vii manual și mecanic – 551.282 mp
- cosit gazon manual și mecanic – 4.702.373 mp
- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației,
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate,
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarbă și buruieni;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă,
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice,
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampa.
- lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață și alte activități anexe.



În domeniul corespondenței menționăm că s-au înregistrat cca.700 cereri din partea asociațiilor și instituțiilor din municipiu, vizând amenajarea și întreținerea spațiilor verzi. Dintre acestea cca.250 cereri au beneficiat de rezolvare imediată. De asemenea s-au emis cca.400 răspunsuri de înștiințare cu privire la modul de soluționare a cerințelor referitoare la amenajările de spații verzi. Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege. Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.S-au realizat lucrări de amenajare peisagistică a spațiilor verzi în cadrul Asociațiilor de Proprietari pe baza unor convenții de amenajare. Astfel în 2016, circa 22 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 23 convenții de amenajare constând în plantări de garduri vii.



Specificăm în continuare o serie de lucrări și acțiuni distincte desfășurate de sectoarele de lucru în cadrul cartierelor municipiului:

- reamenajarea rondului Sens Giratoriu Billa – str.Libertății – str.Mărășești;
- reamenajare Rond Bar.București
- reconfigurare 2 peluze în Parc Dendrologic – Piața Mihai Viteazu
- reamenajare Rond Caraiman
- remodelare scuaruri Bd.Republicii în dreptul Magazinului Kaufland
- lucrări de igienizare și defrișări de vegetație spontană zona Ploiești – Triaj.

Acțiuni ale sectoarelor de lucru includ următoarele:

- pentru înprospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului; s-au plantat cca.8240 buc.tufănică, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit;
- 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.7650 buc.pelargonium peltatum (mușcate curgătoare);
- 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);
- în anul 2016 a avut loc campania de curățenie și igienizare în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuințe, implicând și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul 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;
- 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.
- 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.



S-au încasat venituri la buget prin sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante), reprezentând **venituri proprii în valoare de cca.141.135,09 lei (TVA inclus)**, după cum urmează:

- lucrări de amenajare peisagistică, întreținere și refacere a spațiilor verzi în baza devizelor de lucrări cu diverse societăți, instituții sau persoane fizice (Muzeul Județean de Artă „I.Ionescu Quintus”, Mozart Residence Furore Holding&Consult S.R.L., Asociația de Proprietari „Mozart Residence”, S.C.Engie Romania S.A-ISS Facility Services, Serviciul de Ambulanță Județeană Prahova, Cabinete Medicale Individuale Grupate Cina, Grădinița nr.30,35,38,5,40,23,33, Manole Maria, Primăria Blejoi, Bogdan Plutariu, Școala „Nicolae Bălcescu”, Școala „Elena Doamna”, Colegiul Medicilor Prahova, Spital Județean de Urgență „Boldescu”, Club Sportiv Municipal, Veolia-Dalkia Termo Prahova, Apa Nova Ploiești, Societatea Electrică etc. – **cca.85.242,86 lei (TVA inclus)**;
- lucrări de tăieri arbori (doborâre și toaletare) **cca.25.557.86 lei (TVA inclus)**;
- valorificare lemne de foc – **cca.19.039,43 lei (TVA inclus)**
- tarif avizare arbori – **cca.11.294,94 lei (TVA inclus)**;
- s-au executat **lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului**, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de **16.424.634,40 lei (TVA inclus)** – **fîind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Tăieri arbori.**

Totalul general al veniturilor înregistrate de Compartimentul Spații Verzi pe anul 2016 este de **cca.16.565.769,49 lei (TVA inclus)**. Indicatorii de performanță aferenți anului 2016, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/ Numărul total planificat	95%	2.615 arbori 239.750 arbusti	4.761 arbori 143.333 arbusti
Numărul plantărilor floricole/ Număr total planificat	95%	1.071.720 flori	909.718 flori
Realizarea lucrărilor și operațiunilor de întreținere a zonelor verzi, conform perioadei și frecvenței evidențiate în Anexa 2, pentru acoperirea întregii suprafețe de spații verzi din mun.Ploiești	100%		100%
Realizarea lucrărilor de amenajare peisagistică a spațiilor verzi prin plantări de arbori și arbuști ornamentali, plante floricole.	100%		100%
Identificarea unor noi suprafețe cu potențial ecologic pentru extinderea spațiilor verzi din municipiul Ploiești în funcție de disponibilități	min.25%		~800 mp
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~5 ha
Numărul sesizărilor rezolvate / totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~80%

✓ *Sere și Pepiniere*

a) Seră

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



În cursul anului 2016 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de **1.869.328 ron.**

Pentru zone verzi s-au produs:

- **400.550 plante bienale**(bellis, miosotis, pansele).
- **528.339 plante anuale,**
- **8.400 buc.tufanică la ghiveci,**
- **8.596 pelargonium peltatum,**
- **3.000 diverse specii**
- **1.500 buc. material dendrologic**

Astfel valoarea plantelor livrate la **zone verzi** în 2016 a fost de **1.836.860 ron.**

La terți s-a livrat ;

- toată gama de răsaduri produsă ca și pentru zone verzi (cca 1000 buc.)
- flori tăiate (cca 15000 buc) –fresia,crizantema,lisianthus și alte flori tăiate
- pentru completarea veniturilor la terți am produs și comercializat legume (salată,spanac,etc)cu o valoare de ~ **5.996 ron**

Valoarea totală a materialului livrat la terți **32. 468 ron**

În afara 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 când au fost evenimente organizate de Primărie. La aceste evenimente s-au confecționat și aranjamente din aceste flori tăiate pe care le-am avut în cultură.

În anul 2016 am încercat promovarea și valorificarea materialului produs și la diferite targuri ce au avut loc in orasul nostru.Desemenea in urma invitației primariei Pitești am participat la expoziția florală „Simfonia Lalelelor” - Pitești



Obiective principale pentru anul 2017 sunt :

- ne propunem producerea materialului floricol necesar zonelor verzi în cantități suficiente și cu o paletă coloristică cât mai variată. De asemenea vom produce specii care să asigure decorul pe toată perioada a anului.
- pentru o producție de calitate este necesar a se înlocui materialul de înmulțire la unele culturi:exemplu: bulbi fresia
- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră.Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare (flori,legume) precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi,butași).
- ne-am dori repararea și modernizarea unui corp de seră.

b) Pepiniera Est

Producția se desfășoară pe o suprafață de cca.10 ha pe care s-au obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de **932617.83 ron.** la zone verzi si terți

- **2.500 arbori foioși**
- **80.000 arbusti foioși**
- **4.500 arbuști rășinoși**
- **2.300 trandafiri**
- **2.300 arbuști cu frunza persistentă.**

S-au înființat 200 m² răsadnițe din aproximativ 120.000 butași si 4000 ml semănături din sămânță de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie s-au repicat aprox. 85.000 de puiți înrădăcinați.

Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare precum și altoirea pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante .

În anul 2016 în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar) .

În sezonul de toamnă s-au înlocuit în Cimitirul Mihai Bravu arborii uscați și în paralel cu această acțiune s-au plantat câteva sute de arbuști foioși și rășinoși în parcelele noi înființate cu material provenit din pepiniera noastră:

- s-a reamenajat tot spațiul adiacent punctului logistic inclusiv malul pârlului Dâmbu cu plante ornamentale, gazon etc
- s-a eliberat un teren important al pepinierii (cel din fața răsadnițelor), prin transportarea bordurilor, pietrei cubice și resturilor de carosabil în spatele Cimitirului Mihai Bravu pe un loc total neutilizabil;
- s-a consolidat încă o cale de acces a pepinierii cu piatră concasată adusă din diferite zone ale orașului;



Ca lucrări adiacente a activității de producție putem enumera :

- Construirea a încă aproximativ 100 mp. răsadnițe
- Consolidarea a două drumuri de acces din interiorul pepinierii

Obiective principale pentru anul 2016 sunt :

- diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;
- creșterea cantitativă și calitativă a producției;
- întinerirea culturilor de arbori îmbătrâniți cu noi puiți și valorificarea materialului lemnos, rezultat ca lemn de foc;
- extinderea sistemului de irigație
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășămintelor și amendamentelor specifice;
- achiziționarea unor utilaje performante pentru îmbunătățirea activităților în pepinieră;

c) Pepiniera Nord

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

În perioada optimă de plantare a anului 2016, primăvară-toamnă, s-a scos și livrat material dendrologic în valoare totală de **606.593, 67 lei**. În primăvara anului 2016, s-au recoltat și confecționat butași din diferite specii de arbuști (spiraea, ligustrum, trandafir, buxus) cca 80.000 buc. S-au pus în cultura 74.000 buc. arbuști foioși, rășinoși și arbori 1.000 buc.

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

- prășitul manual și mecanic al culturilor;
- irigarea culturilor prin diferite metode (aspersie și picurare);
- lucrări de fertilizare foliară a culturilor cu diferiți stimulenți de creștere;
- efectuarea unor tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- cosirea mecanică a vegetației ierboase atât în plantațiile de arbori cât și pe aleile din pepinieră;
- s-a continuat plantarea pe Centura de Est și s-au făcut perdele de protecție
- s-a continuat igienizarea pepinierii, defrișându-se culturile îmbătrânite folosindu-se spațiul la înființarea de noi culturi.



Obiective principale pentru anul 2017 sunt:

- ne propunem, ca materialul dendrologic produs in 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;
- continuarea lucrărilor de igienizare prin eliminarea vegetației spontane sau a materialului târât care nu mai poate fi comercializat;
- continuarea lucrărilor de amenajare a unor răsadnițe pentru înmulțirea plantelor;
- prezentarea unor specii care se pretează la plantatul în containere pentru comercializare pe toată perioada anului;
- extinderea rețelei de irigație: îmbunătățirea solului prin aplicarea de îngrășăminte și amendamente specifice, mărirea suprafeței de cultură prin extinderea pepinierei

F. Tăieri Arbori

În anul 2016, numărul sesizărilor vizând activitatea de tăiere / toaletare arbori, a atins cifra de 637, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlalți cetățeni ai municipiului cât și din partea instituțiilor sau a diverselor societăți.

În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform HCL34/2004; 56/2006) au fost efectuate deplasări în teren, în scopul stabilirii necesității efectuării lucrărilor solicitate.

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

Prin cele **637** de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.

Menționăm că dintre acestea, **177** de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte **214** 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 **112** de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competența în domeniu, iar pentru **134** cereri s-au emis avize interne.



În decursul anului 2016, s-a intervenit asupra unui număr de **6.590** arbori după cum urmează:

- **1.259** arbori au fost **doborați**;
- **327** arbori au fost **toaletați**;
- **6.468** arbori au fost supuși unor lucrări de **tăieri-corecție**, în vederea regenerării acestora.

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre se aflau în stadiul de declin fiziologic, având o vârstă biologică înaintată și constituiau reale surse de pericol pentru autovehicule, clădiri și chiar pentru populație. Tăierile de corecție au fost efectuate în vederea corectării coroanei întrucât aceștia dezvoltau un coronament excesiv. O mare parte din numărul arborilor ce au fost corecțați erau situați de-a lungul arterelor rutiere și pietonale, obturând cu coronamentul excesiv vizibilitatea semafoarelor și semnelor de circulație și a panourilor de avertizare auto și pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal.

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

~ Direcția Proiectare Întreținere Domeniu Public ~

A. Serviciul Ofertare Proiectare Desființări

a. Compartimentul Urmărirea Producției Ofertare Proiectare

Principala activitate a Compartimentului Urmărire Producție, Ofertare, Proiectare o reprezintă activitatea de proiectare, respectiv: studii și proiecte de urbanism, elaborarea proiectelor tehnice pentru diferite faze, documentații economice, documentație de execuție relevee la clădiri în vederea extinderii și reconfigurării, în conformitate cu prevederile legale, precum și a normelor și standardelor în vigoare.

În anul **2016** a existat o bună colaborare cu Primăria municipiului Ploiești și cu unitățile aflate în subordinea Primăriei, activitatea compartimentului asigurând documentația necesară pentru realizarea anumitor investiții din cadrul programelor municipale aprobate de către Consiliul Local Ploiești.

Lucrările executate de către echipa de proiectare sunt:

A. Întocmire documentații tehnice pentru :

- Împrejmuire h=1.50m protecție locuri de veci – cimitir Bolovani, Str. Eroilor, nr. 52, Ploiești ;
- Montat stâlpișori metalici mobili și ficși - Parc Aurora Vest ;
- Parcări noi în Ploiești – măsurători, planuri, calcul cantități vopsea ;
- Reparații și zugrăveli capelă și birouri cimitir Eternitatea – măsurători, planuri, antemăsuratori, deviz ;
- Reparații și zugrăveli birouri cimitir Viișoara reparații ușa capelă împrejmuire la str. C-tin Brâncoveanu – măsurători, planuri, antemăsuratori, deviz ;
- Zugrăvit birouri sediu S.G.U. – măsurători, antemăsuratori- str. Văleni,

nr. 32;

- Gard h=50cm - șos. Vestului măsurători, planuri ;
- Alei din pavele parc Aurora, parc Tineretului, loc de joacă Casin – planuri de situație;
- Documentație pentru licitație PUZ ANL str. Cosminele – locație nouă ;
- Montare bolarzi str. Cameliei – planuri de situație ;
- Locuri de joacă – întocmire harta generală Municipiul Ploiești ;
- Orașelul copiilor – parc Tineretului și Târg de Crăciun parc T. Socolescu – planuri de situație
- Panou pentru fumatul interzis în parcuri – planuri si detalii ;
- Măsurători în teren și calcul consumuri materiale pentru activitățile serviciului tehnic ;
- Gabioane elicoidal, hexagonal, pătrat – planuri si antemasurători ;
- Marcaje str. Lacul Bâlea – plan de situație ;
- Reamenajare spațiu verde aleea Aeroportului colț cu str. Cosmonauților – planuri, antemasuratori.
- Alee lemn Sala Sporturilor – măsurători, antemăsuratori ;
- Împrejmuire la gheana de gunoi cimitirul Bolovani – măsurători și antemăsuratori.

B) Alte lucrări

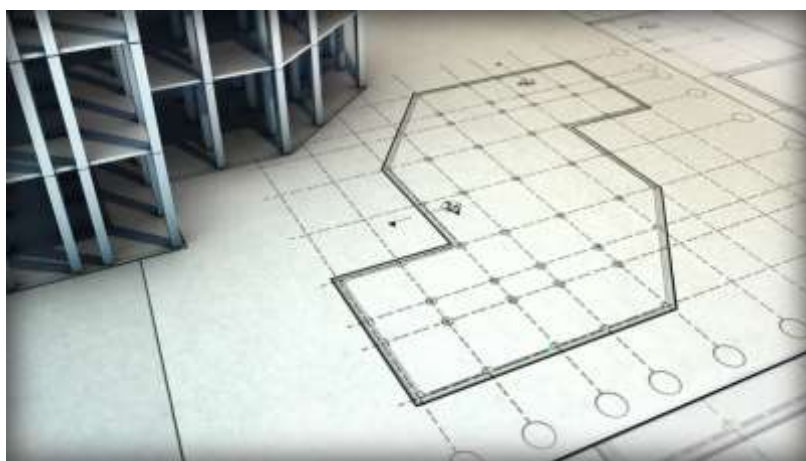
- Montat stâlpișori metalici – măsurători, plan, antemăsuratori, deviz -Str. G-ral Vasile Milea nr.1 -7 Etaje (Asociația Proprietari bl. A) ;
- Locuri de joacă în Municipiul Ploiești (66 locații) amenajări – măsurători, planuri, situația actuală și propuneri, antemăsurători (Municipiul Ploiești) ;
- Modificare PUZ ANL str. Cosminele nr.11 (Municipiul Ploiești) ;
- Înlocuire învelitoare piața M. Bravu – proiect Piața M.Bravu (S.C.HALE și PIETE) ;
- Înlocuire jgheaburi și burlane Piața Nord – proiect – Piața Nord (S.C.HALE și PIETE) ;
- Analiza soluție parcelare locuințe ANL – locație nouă Str. Cosminele nr.11 (Municipiul Ploiești) ;
- Caiet de sarcini pt. Realizare PUZ tarlăua 35 (Municipiul Ploiești) ;
- Refacere documentație pt. Autorizație de construire locuință parter - Str. Oltului nr.18 (Badea Elena) ;
- Stație tramvai Spitalul Județean – măsurători, antemăsuratori (Kandoras) ;
- Gard Mozart Residence – măsurători, antemăsuratori, planuri, ofertă preț, tarifare – Str. Castor (Mozart Residence) .

Pe lângă lucrările de proiectare executate, echipa de 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.

C) Activitatea de ofertare s-a concretizat în următoarele lucrări

- Pregătirea dosarelor de licitații, dosare ce cuprind formulare referitoare la eligibilitatea societății, precum și la dotarea cu personal calificat, cu utilaje și echipamente competente cu cerințele cuprinse în caietele de sarcini
- Întocmire liste cu cantități ca urmare a anemăsurărilor făcute pe baza planurilor întocmite de compartimentul proiectare, pentru diverse lucrări



D) Activitatea de administrare Terenuri Agricole

Prin **H.C.L. nr. 279/30.08.2016**, Consiliul Local a hotărât preluarea terenurilor agricole din concesiunea **S.C.Servicii de Gospodărire Urbana S.R.L.** și predarea către Proprietar - **Municipiul Ploiești**, cu excepția tarlalei **T35A493**. Predarea acestor terenuri s-a efectuat până la data de **30.09.2016**.

Pentru terenul rămas **T35A493**, s-a revenit cu solicitarea de scoatere din concesiunea societății noastre și s-a hotărât prin **H.C.L.393/29.11.2016** predarea către Primăria Municipiului Ploiești a acestui teren. Până la această dată, s-au făcut demersurile necesare pentru numirea și întrunirea comisiilor de predare primire. Se așteaptă răspuns de la Primăria Municipiului Ploiești – Direcția de Gestiune Patrimoniu când se vor întruni comisiile pentru predare.

E) Urmărirea Producției

Începând cu luna **august 2016** s-a stabilit procedura privind urmărirea lucrărilor executate de către Serviciul Tehnic pe domeniul public și privat al Municipiului Ploiești. Această activitate are ca finalitate cantitățile de materiale folosite la aceste lucrări, implicit fișa limită a lucrărilor respective.

b. Compartimentul Blocări Ridicări

În concordanță cu atribuțiile Compartimentului Blocări Ridicări, din cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. ne-am desfășurat activitatea în anul 2016, respectând prevederile legislației în vigoare, dispozițiile primite pe cale ierarhică în următoarele domenii:

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. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., aplicarea, Hotărârii Consiliului Local nr. 263/2013, privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, 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 Ploiești, 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 contestațiilor, 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, prin care dispune 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 01.01.2016.-31.12.2016, au fost transmise 6 dispoziții de desființare. A fost desființată o construcție ilegal edificată pe domeniul public.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Hotărârea Consiliului Local nr. 7/2009 modificată și completată cu 96/2009 privind unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiești Hotărârea Consiliului Local nr. 263/2013, privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcarilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, în perioada 01.01.2016.-31.12.2016, au fost blocate 3305 autovehicule, un nr. de 15 vehicule cu tracțiune animală și vehicule folosite, trase sau împinse au fost confiscate.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015 privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, salariații Compartimentului Blocări-Ridicări, împuterniciți ai Primarului au identificat în anul 2016 un număr de 83 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești din care una a fost ridicată, 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. nr. 214/2015.

Diverse:

- rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor.
- tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații.
- Adrese identificare poliție un nr. de 70, distrugere, sustragere,
- Elaborare, soluționare contestații autovehicule blocate un nr. de 83 contestații.

B. Serviciul Tehnic

a) Construcții Metalice și Edilitare

În anul 2016 în Compartimentul Construcții Metalice și Edilitare s-au desfășurat următoarele activități pe domeniul public:

- reparații garduri metalice bordurate/țeavă: Bariera București 27,5 ml; strada Andrei Mureșanu/Cibinului 150 ml; zona Gara de Sud 15 ml; strada Cameliei 58 ml; strada Domnișori 25 ml; Șoseaua Vestului 153,5 ml; rond Caraiman 30 ml; vopsit gard strada Cantacuzino 360 mp;

- reparații locuri de joacă: Liceu Nichita Stănescu – OZN; strada Rapsodiei; strada Trotuș; str.Grindului; Cibirului Bloc A8; Cibirului-Andrei Mureșanu (stație TCE); strada Cameliei Bloc 30-32; str. Cameliei nr.187, Bloc 25-26; Andrei Mureșanu; Șoseaua Nordului – Găgeni; Complex Meșteșugăresc; Găgeni – Polux; Cameliei Bloc 111; strada Brumărelelor; Cameliei nr.5J Bloc 51-53; Cameliei nr.3J Bloc 40-41; Mc Donald's Nord; str Cameliei Bloc 47 Raiffeisen; Bulevardul Republicii - Cimitirul Eroilor; Brânciog – Ofelia; Aleea Cirezarilor nr.3J; Aleea Școlii-Râșnovenilor, Biserica de lemn; str Zimbrului – Făcliei; Aleea Biruinței – Bloc 135F; str Spătar Milescu -Carol Davila-Bloc 121D, 121E; Trestioarei – Mitică Apostol; str. Perșani; Lacul Bâlea; Cinema Modern; Aurora Vest; Arhip Nicolae; Aleea Zarandului nr.8P; str. Iezerului nr.3J, Bloc 151; Streiului Bloc 111,116 – Căineni; strada Eroilor nr.14J; Aleea Someș; strada Cașin - Făget nr.5J, Bloc 12; strada Mărășești Bloc 26B; strada Mărășești – Aleea Ciucului; Piața 9 Mai; Libertății – Gara de Vest; Sala Sporturilor – Turn parașutism; Sala Sporturilor; Griviței – Halele Centrale; Mihai Viteazul – Bulevardul Republicii; Strada Triumfului – AFI; strada Topârceanu; strada Praga; Cartier Bereasca; Ploilor (Gheorghe Asachi) – Buna Vestire; Arieșului (Mihai Bravu); Petrochiștilor; Mihai Eminescu; Aleea Levănțica – Muzicanți; Aleea Libelulei – Milcov – Hașdeu; Teleajen – Jianu; Petrom – Gara de Sud; Pictor Rosenthal; str. Industriei; Bariera București Bloc 15B-15C; Cameliei – capăt traseu 1;
- confecții diverse: confecționat racle conform contracte; confecționat duze pentru fântânile arteziene în atelierul de strungărie; confecționat panouri indicatoare; confecționat și montat borne metalice h=0,5m sau h=1m; reparat căsuțe; confecționat sicrie și cruci pentru persoane neidentificate;
- reabilitat alei, montat borduri: str. Mihai Bravu; Parc Libertății; Aleea Prislop;
- întreținere hidranți și instalații de irigare din zonele verzi ale orașului;



- lucrări la cișmele tip Sanitas;

- întreținere fântâni arteziene: Altex; Centru Civic; Gara de Sud; Mc Donald's Nord; Palat Administrativ; Prahova; Eminescu; Eroii Sovietici; Hyundai Bariera București; Sindicate;
- desființări: panouri amplasate ilegal conform Dispoziției 2955/27.08.2015;
- lucrări executate pentru întreținerea și repararea spațiilor și sediilor proprii ale S.C. SGU Ploiești: sedii administrative și cimitire; serviciul Parcări; seră Mircea cel Bătrân; sectoare zone verzi; reparații și întreținere căsuțe din lemn; reparații roabe și unelte mici; reparații pentru scena mică și mare; reparat și întreținut căruțurile mortuare ale cimitirelor; întreținere și reparații diverse către puncte de lucru serviciul pază;
- servicii de amenajare secții de votare, în două tururi;
- servicii de curățare, vopsire și cariere panouri de afișaj electoral și transport, montare, demontare panouri afișaj electoral (45 buc), în două tururi.

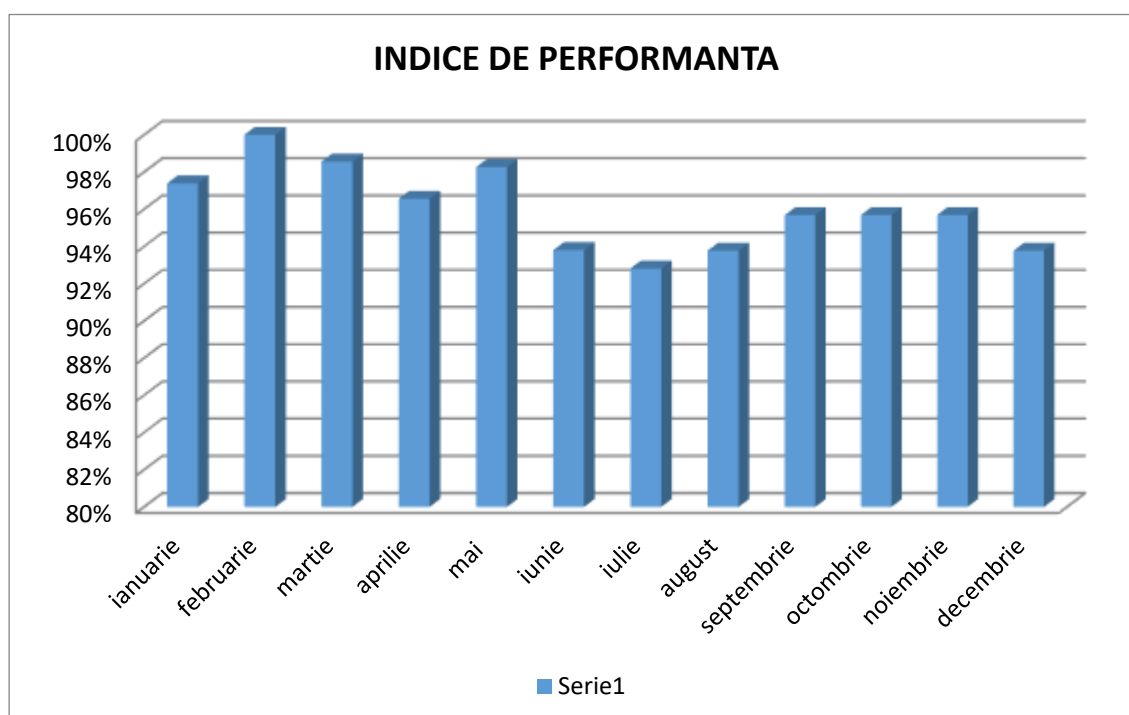
b) Iluminat Public

În perioada ianuarie 2016 – decembrie 2016, compartimentul Iluminat Public al SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL și-a desfășurat activitatea în municipiul Ploiești conform contractului nr. 4980/15.03.2013 de Delegare a Gestiunii Iluminatului Public.

Prin dispeceratul SGU a fost primit un număr de 2561 sesizări dintre care a fost rezolvat un număr de 2141. În tabel și în grafice sunt prezentate în detaliu situația sesizărilor defalcată pe luni, graficul evoluției SIP menținere-întreținere și indicele de performanță procentual.

LUNA	TOTAL SESIZARI PRIMITE	TOTAL SESIZARI REZOLVATE	TOTAL SESIZARI NEREZOLVATE	INDICE D PERFORMANTA PROCENTUAL
IANUARIE	230	224	6	97%
FEBRUARIE	184	184	0	100%
MARTIE	209	206	3	99%
TOTAL TRIMESTRUL I	623	614	9	99%
APRILIE	233	225	8	97%
MAI	173	170	3	98%
IUNIE	210	196	14	94%

TOTAL TRIMESTRUL II	616	592	24	96%
IULIE	181	168	13	93%
AUGUST	241	226	15	94%
SEPTEMBRIE	232	222	10	96%
TOTAL TRIMESTRUL III	654	616	38	94%
OCTOMBRIE	223	213	10	96%
NOIEMBRIE	219	210	9	96%
DECEMBRIE	226	212	14	94%
TOTAL TRIMESTRUL IV	668	635	33	95%
TOTAL ANUL 2016	2561	2457	104	96%



Din numărul total de 2561 de sesizări a rămas nerezolvat un număr de 105 sesizări, care nu au putut fi soluționate sau sunt în curs de rezolvare conform tabelelor de mai jos.

	NR. SESIZARI	REZOLVATE	NEREZOLVATE						
			LIPSĂ TENSIUNE	LIPSĂ ELEMENT	DISTRUGERI	SOLUȚIE TEHNICĂ	EXTINDERE ILUMINAT	LIPSĂ ACCES	CABLU RUPT
TOTAL	2561	2456	16	9	73	3	0	4	0

~ Compartiment SSM, SU, Mediu ~

Pentru a pune în aplicare prevederile legale în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și a putea verifica modul cum se respectă normele de securitate și sănătate la locurile de muncă, serviciul de prevenire și protecție a fost asigurat, prin înființarea 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 muncă, al apărării împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, protecție civilă și implementarea standardului de mediu în societate. Urmând ca 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 SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- au fost actualizate instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă;
- au fost verificați lucrătorii asupra cunoașterii și aplicării măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- au fost elaborate tematicile pentru fazele de instruire și stabilite periodicitatea instruirilor pe fiecare loc de muncă;
- a fost elaborat programul de instruire-testare la nivelul unității;
- au fost autorizați intern: electricienii;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomandă testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor 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 E.I.P.;
- s-a urmărit realizarea măsurilor dispuse de inspectorul ITM Prahova cu prilejul controalelor efectuate în societate;
- s-a colaborat medicul de medicină muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbunătățirea stării de sănătate a salariaților;
- au fost propuse sancțiuni pentru salariații care nu respecta obligațiile conform Legii nr. 319/2006, Codul Muncii, Regulamentul Intern și instrucțiunile proprii S.S.M.;
- a fost aprobat normativul intern de acordare E.I.P. și cel de acordare materiale igienico-sanitare;
- a fost măsurată rezistența de dispersie pentru instalațiile de legare la pământ din cadrul societății. În urma verificărilor, la următoarele instalații de legare la pământ trebuie adoptate măsuri tehnice de coborâre a rezistenței de dispersie a prizei de pământ:
 - ✚ Fântâna BARIERA BUCUREȘTI;
 - ✚ Fântâna MC DONALD'S NORD;
 - ✚ Fântâna MIHAI EMINESCU;
 - ✚ Fântâna CIMITIR EROI SOVIETICI;
 - ✚ Tablou electric PUNCTUL DE LUCRU SPAȚII VERZI CENTRU;
 - ✚ Tablou electric CIMITIR ETERNITATEA.

În anul 2016 s-au înregistrat la nivelul societății trei accidente de muncă, Balan Valentin, agent de securitate intervenție, soldat cu deces, Constantin Marius Georgian, zidar-pietrar soldat cu 24 zile de concediu pentru incapacitate temporară de muncă și Ilie Adrian Vasiliță, fasonator-mecanic, soldat cu 10 zile de concediu pentru incapacitate temporară de muncă,

care au fost cercetate conform legislației în vigoare, și două accidente în afară muncii, Crisbăseanu Petre, inginer mecanic și Constanda Cornelia, referent.

2.PRIVIND ACTIVITATEA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2015 s-au luat următoarele măsuri de prevenire a incendiilor:

- s-a continuat procesul, de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății, care să cuprindă în conținutul acesteia măsurile de securitate la incendiu capabile să îndeplinească nivelurile de performanță prevăzute de reglementările tehnice specifice și monitorizarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în domeniul securității la incendiu (instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, grafice cu termenle de verificare a instalației de utilizare a gazelor naturale, a coșurilor de fum, a centralelor termice etc.);
- au fost întocmite tematicile de intruire pentru toate tipurile de instructaje: introductiv-general, specific locului de muncă, periodic, pentru lucrări periculoase, pt. vizitatori, la recalificarea profesională etc.
- s-a intensificat activitatea de informare a lucrătorilor prin instructajele periodice;

- în cursul anului 2016, conform normelor în vigoare s-au verificat:
 - ✚ 121 de stingătoare tip P6;
 - ✚ 7 stingătoare P50;
 - ✚ coșurile de fum aferente aparatelor de încălzit;
 - ✚ instalația de alimentare cu gaze naturale;
 - ✚ aparatele de încălzit, conform prescripțiilor ISCIR(convectoare, centrale termice);
- s-a acordat atenție deosebită pentru locațiile în care potrivit specificului activității societății se puteau produce incendii:
 - ✚ folosirea cu neglijență a lumânărilor aprinse în cimitire, a fumatului;
 - ✚ scurtcircuite datorate executării și folosirii necorespunzătoare a instalațiilor electrice (remedierea deficiențelor semnalate și respectarea normativului în vigoare la instalația electrică:
- având în vedere prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1739/2006, modificată, a fost solicitată/obținută „AUTORIZAȚIA DE SECURITATE LA INCENDIU” pentru Parcarea supraterana din str. Cuza Vodă;
- s-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specifice conform art.19 din Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor la Legea 307/2006 și anume organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor etc.;
- s-au întocmit „Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru parcarea supraterană Cuza Vodă”

- s-au întocmit “Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru birouri”, “Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor pentru spații de arhivare și magazine”;
- s-a întocmit Planul de pregătire în situații de urgență pe anul 2016;
- a fost întocmită documentația privind apărarea împotriva incendiilor pentru amenajările temporare “Târg de Crăciun” și “Orășelul Copiilor” din Municipiul Ploiești.

3.PRIVIND ACTIVITATEA DE PROTECȚIA MEDIULUI

- s-a continuat procesul, de elaborare și centralizare a documentației tehnice specifice, la nivelul societății privind protecția mediului;
- s-au făcut raportări privind evidenta deșeurilor generate în societate la RĂSP PLOIEȘTI și la AGENȚIA DE MEDIU PLOIEȘTI;
- s-a ținut evidenta tuturor tipurilor de deșeuri generate, conform legii 211/2011 referitoare la regimul deșeurilor;
- s-au colectat selectiv și predat operatorului de salubritate autorizat următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, sticlă, fier.
- a fost obținută viza anuală din partea Unității Fitosanitare Prahova;
- a fost monitorizată cantitatea de deșeuri acumulată în punctele de lucru ale societății;
- a fost întocmit planul de măsuri și instrucțiuni de lucru privind gestionarea deșeurilor la nivelul societății;
- a fost întocmită tematica pentru instruirea în domeniul colectării selective a deșeurilor.

~ Compartiment Pază ~

Activitatea personalului care se ocupă cu paza obiectivelor ce se află în administrarea societății a constat în: asigurarea pazei sediilor societății din: str. Mircea cel Batrân nr.81, str. Văleni nr. 32; Cimitire: Mihai Bravu, Bolovani, Eternitatea, Vișoara; str Ghighiului nr.9, Cătinei nr.17A, pepiniere Nord și Est, parcul Libertății, Sala Sporturilor; întocmirea documentelor necesare aprovizionării și a bonurilor de consum; asigurarea întreținerii căilor de acces către obiectivele menționate anterior; asigurarea păstrării în bună stare a echipamentelor și materialelor depozitate în imobilele respective; asigurarea/controlul accesului în sediile menționate a personalului societății și a persoanelor din afara societății, potrivit prevederilor în vigoare soluționarea sesizărilor privind raportarea de către concesionari a furturilor din cimitire; predarea către organele de poliție a persoanelor care au săvârșit infracțiuni în perimetrul obiectivelor menționate; participarea la activitățile de plantare material dendrologic, prin voluntariat, alături de întregul personal al societății; întocmirea și reactualizarea planului de pază la toate obiectivele societății; participarea la verificarea sesizărilor cu privire la legalitatea lucrărilor de construcție

morminte de la cimitire, efectuate de societățile acreditate; participarea la comisiile de inventariere.

Totodată, pe lângă sesizarea instituțiilor abilitate să intervină în aceste cazuri (Poliția Municipiului Ploiești, Poliția Locală) au fost rezolvate anumite cazuri ce vizau sustragerea de obiecte din incinta cimitirelor (flori, ghivece, felinare, cruci lemn, grilaje, bordură marmură, vârf cruce marmură) prin recuperarea acestora (aprox 21 cazuri de sustragere au fost rezolvate de către personalul de pază al cimitirelor).

De asemenea, personalul de pază al societății a participat și la alte activități din cadrul societății (îndepărtarea vegetației crescută în exces pe aleile cimitirelor, îndepărtare zăpadă etc).

~ Compartiment Auto ~

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

Măsuri implementate:

- am conceput documentul Proceduri Operaționale de Funcționare Compartiment Parc Auto, document care a fost aprobat de Directorul General și de Consiliul de Administrație al SC SGU PLOIEȘTI SRL;
- am conceput în format electronic Baze de Date a parcului Auto SGU Ploiești (date complete de identificare și caracteristici autovehicul, termene de valabilitate RCA, ITP, CASCO, ROVINIETE, LICENȚE DE TRANSPORT, etc);
- întocmirea dosarelor unice ale fiecărui autovehicul în parte, care conțin în formă fizică tot istoricul vehiculului (copii facturi reparații, necesar scoatere piese din magazine, bonuri de magazie, note de constatare defecțiuni, referate achiziții și a tuturor celorlalte acte necesare desfășurării activității autovehiculului);
- realizarea caietului de Sarcini și a notei de Fundamentare pentru efectuarea licitației la achiziția de carburanți;
- gestionarea și urmărirea zilnică a consumurilor de carburanți;
- introducerea obligativității șoferilor de a face plinul la fiecare alimentare și de a tasta corect index-ul km sau orar la momentul alimentării (foarte important pentru urmărirea consumurilor de carburanți), iar la sfârșitul fiecărei luni efectuarea plinurilor vizual, în prezența personalului abilitat al parcului auto;
- introducerea în activitatea atelierului auto a obligativității întocmirii fișei de ieșire din revizie sau reparație;
- repararea și aducerea în stare funcțională a autoutilajelor multifuncționale și a autovehiculelor prevăzute cu nacela;

- repararea sau înlocuirea aparatelor de bord care indică kilometrii parcurși sau orele de funcționare autovehicul defecte;
- responsabilizarea șefilor de sectoare și a persoanelor care confirmă în foile de parcurs (notificări, verificări, punctaje, etc.);
- am înlocuit vechiul tipizat cu un program de calcul FAZ în format electronic, eliminând eventualele greșeli de calcul, ușurând și eficientizând munca operatorului; acest program l-am conceput în concordanța cu specificul activității autovehiculelor și autoutilajelor SGU Ploiești;
- întocmire și trimitere note de constatare și referate recuperare prejudicii, către conducerea societății pentru cazurile de consumuri de carburanți nejustificate, rezultate din FAZ-uri și programul propriu de analiză, gestionare și urmărire consumuri carburanți;
- am introdus obligativitatea parcării tuturor vehiculelor la sediul de pe str. Văleni sau, după caz, în incinta coloanei Auto de pe strada Mircea cel Bătrân, și nu la sectoare, cum se practică înainte;
- am procedat la repararea căilor de acces și la crearea unei parcări suplimentare pentru vehiculele din incinta Coloanei Auto.



Ca urmare a gestionării bazate pe criterii de eficiență și responsabilizare, în anul 2016, Parcul Auto a cunoscut o îmbunătățire substanțială din punct de vedere tehnic, toate vehiculele fiind aduse în stare de funcționare (în ciuda faptului că sunt învechite), onorând absolut toate comenzile primite, atât pentru sectoarele societății cât și pentru terți (prestări servicii). În ceea ce privește cheltuielile cu carburanții, din momentul în care am supervizat acest compartiment (sfârșitul anului 2014), am realizat o economie de aproximativ 200.000 RON în anul 2016, față de anul 2015, și cu aproximativ 500.000 lei, față de anul 2014.

~ Compartiment Marketing, Aprovizionare, Achiziții ~

A. Marketing Achiziții

S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este autoritate contractantă în sensul prevederilor Legii nr. 98/2016 și Compartimentul Marketing, Aprovizionare,

Achiziții și-a desfășurat activitatea specifică în concordanță cu reglementările legale în domeniu.

Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții, compartiment intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2016 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat planul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul Instituției, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul Compartimentului Juridic - Contencios și cu Serviciul Financiar-Contabilitate, acoperind toate aspectele ce vizează achiziții publice la nivel de instituție;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile și compartimentele funcționale din cadrul instituției în activitatea de elaborare a caietelor de sarcini ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice proceduri de achiziții: cerere de ofertă/procedură simplificată offline, cu două etape, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP). În colaborare cu, Compartimentul Informatic au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice, procedurile de achiziție directă și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile de achiziție respective;

În derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:

- stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
- inițierea consultării pieței;
- inițierea procedurii de achiziție;
- stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
- stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
- stabilirea cuantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
- publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

- derularea efectivă a procedurilor de achiziție: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
- comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică raportările și informațiile;
- întocmirea și transmiterea către organismul de monitorizare și către operatorii economici a documentelor constatatoare;
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât “achiziție directă” a elaborat strategia de contractare și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor;

Personalul din cadrul Compartimentului Marketing, Aprovizionare, Achiziții, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2016:

- a elaborat stategia de contractare privind alegerea criteriilor minime de calificare, privind determinarea valorilor estimative, privind criteriul de atribuire, etc.;
- a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2016. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții;
- în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contracte de furnizare și contracte de prestări servicii. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/împuternicite în acest sens;
- a participat prin personalul compartimentului ca membru/secretar la comisiile de recepție a furnizărilor de produse și prestării serviciilor;
- a transmis în baza notelor responsabililor de contract, documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale către furnizor – prestator și către A.N.A.P;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2016;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea S.C. S.G.U. Ploiești S.R.L.;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea societății

Pe parcursul anului 2016 Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat prin încheierea contractelor de proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:



3 cereri de ofertă/procedura simplificată offline, cu două etape:

<i>Obiectul contractului</i>	<i>Valoare contact</i>	<i>Act adițional</i>	<i>Valoare</i>	<i>Procedura aplicată</i>	<i>Numele câștigător</i>
------------------------------	------------------------	----------------------	----------------	---------------------------	--------------------------

			<i>Act adițional</i>		
materiale pentru iluminat	178.498,28 lei fără TVA	Da	59.243,24 lei fără TVA	cereri de ofertă/procedura simplificata offline, cu două etape	S.C. NEON LIGHTING S.R.L.
carburanți auto (benzină fără plumb euro 5 si motorină euro 5), pe bază de carduri electronice de credit	347.033,47 lei fără TVA	Da	120.000 lei fără TVA	cereri de ofertă/procedura simplificată offline, cu două etape	S.C. ROMPETROL DOWNSTREAM S.R.L.
închiriere produse pentru iluminat ornamental festiv	537.940 lei fără TVA	Nu	Nu	cereri de ofertă/procedura simplificata offline, cu două etape	S.C. MK ILLUMINATION S.R.L.



2 cumpărări directe prin catalogul electronic de produse/servicii SEAP:

<i>Obiectul contractului</i>	<i>Valoare contact</i>	<i>Procedura aplicată</i>	<i>Numele câștigător</i>
Samanta gazon	39.000 lei fara TVA	Cumparare directă SEAP	S.C. GAZONUL S.R.L.
certificat digital certificat pentru	128 lei fara TVA	Cumparare directă SEAP	DigiSign S.A.

semnatura electronica a documentelor incarcate in S.E.A.P.			
asigurare de raspundere civila fata de terti – calamitati naturale si evenimente neprevazute in spatii verzi ale Municipiului Ploiesti.	10.900 lei	Cumparare directă SEAP	S.C. Asigurarea Romaneasca – ASIROM Vienna Insurance Group S.A.

- ✚ 7 cumpărări directe prin catalogul electronic de produse/servicii SEAP, fără a se întocmi un contract (4 prestări de servicii RCA in valoare totala de 6.895,33 lei si 3 furnizare produse în valoare totală de 3.427,50 lei fara TVA) ;
- ✚ 7 contracte de prestări servicii de publicitate mesaje pentru Paște, procedura cumpărare directă (nu pot sa identific valoarea);
- ✚ 11 contracte de prestari servicii de publicitate mesaje pentru Crăciun, în valoare totală de 2.750 lei fara TVA, procedura cumpărare directă;
- ✚ 2 cumparari directe finalizate prin încheierea de contracte de furnizare produse, in valoare totală de 61.590,60 lei fara TVA;
- ✚ 8 cumpărări directe fara a se întocmi un contract (3 prestare de servicii în valoare totală de 53.722,34 lei fără TVA si 5 furnizare produse in valoare totala de 169.354,10 lei fara TVA);
- ✚ 3 proceduri de achizitie anulate (2 furnizare produse si 1 prestare de servicii);
- ✚ 1 procedura de achizitie cerere de oferta/procedura simplificată offline, cu două etape, nepublicată;
- ✚ 1 consult al pieței fara a se initia procedura de achiziție;
- ✚ 1 notificare prealabilă de contestare la o procedura de cerere de oferta/procedura simplificată offline, cu două etape;
- ✚ 0 sponsorizari;
- ✚ 1 postare de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pt.client, care nu s-a finalizat

➤ Resursele disponibile: bugetul propriu;

- Sursa de finanțare: bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. pe anul 2016, aprobat de către Consiliul de Administrație al societății;
- Compartimentul Marketing, Aprovizionare, Achiziții avea de îndeplinit tinta Indicatorului de performanță de 60% pentru anul 2016.

B. Aprovizionare

În cursul anului 2016, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat acestui segment al societății S.G.U.P.

Au fost repartizate aproximativ 1800 referate de necesitate însumând peste 1350 de repere, rezolvate în proporție de 98%, nerealizarea fiind cauzată de faptul că s-au găsit alte soluții de rezolvare a cerințelor.

Către furnizorii cu care am avut încheiate contracte sau selecții de oferte, s-au întocmit aproximativ 500 de comenzi transmise prin e-mail sau fax, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă cu plată prin ordine de plată la termen sau numerar.

Activitatea s-a desfășurat respectându-se procedurile de achiziții și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență.

În cursul anului 2016 referatele a căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost postate pe site-ul SGUP în vederea primirii de oferte și s-au încheiat selecții de oferte sau contracte. În cursul anului 2016, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția proprie a SGUP cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

~ Compartiment Asigurarea Calității

Compartimentul Asigurarea Calității pe tot parcursul anului 2015 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 2016
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității:
- Program de instruire privind Calitatea
- Plan de formare profesională
- Agenda de analiză a Sistemului de Management al Calității
- Identificarea satisfacției clienților

Au fost desfășurate instruirii interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea. Principala preocupare a S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, acestea implicând identificarea clienților.

Identificarea satisfacției clienților are loc prin sondaje și chestionare desfășurate în rândul cetățenilor, centralizate și raportate cât și analizarea reclamațiilor primite.

În decursul anului 2016 au fost modificate procedurile de sistem, operaționale și de proces împreună cu fiecare șef de departament.

S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de compartiment lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.



~ *Compartiment Relații cu Publicul și Media* ~

Gestionarea relației cu reprezentanții organismelor de presă

În perioada ianuarie-decembrie 2016, activitatea Compartimentului Relații cu Publicul și Media a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice precum și reprezentanților organismelor de presă la informația publică în ceea ce privește activitățile derulate de către SC Servicii de Gospodărire Urbană (SGU) Ploiești SRL, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public.

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

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere și rapoarte săptămânale de presă –80
- solicitări/răspunsuri mass-media înregistrate (sincron radio-TV, email, telefon) – 317
- informații emise în urma solicitărilor jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic - 2.810 (numărul include apeluri telefonice neînregistrate și redirectionări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare)

Informările și textul documentelor, menționate anterior, 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); redirectionarea solicitărilor/sesizărilor către instituțiile/societățile/organismele de profil în cazul în care subiectul acestora nu au avut nicio legătură cu obiectul propriu de activitate.

Informațiile difuzate conțin detalii legate de procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi care necesitau acest lucru, împădurirea și completarea terenurilor situate în zonele poluate ale orașului, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare/reamenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu dizabilități și riverani, ridicarea și blocarea mașinilor parcate neregulamentar și a celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, repararea și modernizarea ansamblurilor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea și modernizarea obiectivelor aflate în administrare (cimitire, stadion, iluminat public, toalete publice etc) precum și înființarea de noi locuri de parcare, zone de odihnă precum și spații verzi.

Totodată, au fost furnizate detalii cu privire la: informații de contact, informații privind factorii de decizie din cadrul societății, actele normative și legislația ce reglementează activitatea societății, modificările survenite în cadrul procedurilor implementate, a derulării activității precum și tarifele aplicate pentru serviciile prestate. De asemenea, au fost aduse la cunoștința petenților și a reprezentanților organismelor de presă toate actualizările privind actele normative și legislația care reglementează activitatea societății. În același timp, aceste informații au cuprins și mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește protejarea ansamblurilor arhitectural peisagistice din oraș precum și încurajarea implicării populației în procesul de combatere a sustragerii materialului dendro-floricol de pe domeniul public.

În vederea prezentării unor informații corecte în cadrul comunicatelor de presă cât și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor/petenților, purtătorul de cuvânt a realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general al acesteia din urmă. De asemenea, în același scop, a colaborat și cu departamentele de profil din cadrul instituțiilor publice ale municipiului, sponsori și ONG-urile implicate în activitățile derulate de societate și instituțiile de învățământ care au derulat o serie de proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.



Au fost prezentate (zilnic) directorului general - precum și persoanelor cu funcție de decizie din societate - analizele și sintezele informațiilor de presă grupate sub numele „revista presei”, realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile locale și cele online și prin urmărirea emisiunilor difuzate de posturile radio-tv de referință (Ziarul Prahova, Pro-TV, Antena1, Observatorul Prahovean, RepublikaTv, Wyl TV, Ph-online, Jurnalul Prahovean, Valea Prahovei TV, Actualitatea Prahoveană, Știriactuale.ro, Gazeta de Prahova, Telegrama.ro, Ziarul Incomod, Incomodph.ro, Presa.ph, MyPloiesti.ro, Max-Media.ro, Fapt Divers.ro, Ziarul Oval, News25.ro, Necenzurat.ph, Realitatea, Romania TV, Adevarul, Evenimentul Zilei, deprahova.ro, Comisarul de prahova etc) precum și alte publicații centrale.

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

În același timp au fost elaborate și trimise presei și instituțiilor solicitante, rapoarte/situații săptămânale, constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată, solicitate de reprezentanții acestui birou. La solicitarea consilierilor locali, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale. Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren.

De asemenea, au fost redirectionate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.



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

Indicator performanță: 316 solicitări-raspunsuri /317 total solicitari =99,6%

Indicator țintă stabilit=95%

Gestionarea relației cu publicul

Reprezentanții Compartimentului Relații cu Publicul și Media au acordat asistență petenților, atât telefonic cât și personal, aceasta constând în furnizarea informațiilor solicitate, asistarea/îndrumarea în completarea formularelor tip, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse precum și redirectionarea către instituțiile publice abilitate atunci când solicitările nu vizau obiectul de activitate al societății.

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare raspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 103 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 atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

Problemele ridicate de petenți au vizat activitatea următoarelor departamente: Comp. Resurse Umane; Serviciul Financiar Contabilitate, Comp. Spații Verzi; Comp. Parcări; Comp. Toalete Publice; Stadion; Comp. Cimitire; Serv. Tehnic; Serv. Producție; Compartiment Iluminat Public; Compartiment Blocări Ridicări, Compartiment Sere și Pepiniere .

Compartimentului Relații cu Publicul și Media i-au fost repartizate de către conducerea societății 162 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit răspunsuri directe sau cu redirecționare. De asemenea, în urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, compartimentul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării situațiilor descrise de petenți – 27 solicitări. Totodată, au fost transmise solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice.

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

Redactarea răspunsurilor la petiții/sesizări/solicitări a fost realizată respectându-se termenul specificat de legislația și actele normative în vigoare-Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Au fost întocmite rapoarte de lucru lunare precum și Raportul anual al SC. SGU Ploiesti SRL pentru anul 2016 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, pe parcursul anului, activități cu caracter specific de secretariat (la Secretariatul societății), activități specifice altor departamente din cadrul societății – prin detașare- ca urmare a volumului mare de lucru în diferite perioade.

Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirecționări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2016 este de 2810.

Indicator performanță: $103 \text{ raspunsuri} - 18(\text{redirecționari} + \text{răsp. negative}) / 103 \text{ prezenți la audiență} * 100 = 83\%$

Indicator țintă stabilit=55%



~ Compartiment IT ~

Departamentul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se în anul 2016 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

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

În urma achiziționării de noi calculatoare și creșterii astfel a numărului de terminale care au trebuit conectate la rețeaua existentă în cadrul a S.C Servicii de Gospodărire Urbană S.R.L Ploiești s-a procedat la îmbunătățirea și dezvoltarea în regie proprie a rețelei de calculatoare în anul 2016.

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

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

Prin salvările de date, efectuate după un program prestabilit, pe suport CD și HDD, pentru departamentele de profil, s-au diminuat la maxim pierderile ce puteau surveni prin virusarea sau ștergerea accidentală a diverselor documente.



În vederea derulării procedurii de cerere de oferte pentru lucrări de investiții, lucrări cu terți și achiziții s-au întocmit și tehnoradactat documentațiile necesare: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cererea de ofertă și care au solicitat sprijinul Departamentului Informatică. De asemenea, Departamentul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente ca: etichete, cărți de vizită, felicitari, invitații.

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

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

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

Departamentul Informatică a mai efectuat pentru Serviciul Parcări schițele și planurile parcurilor modernizate și reconfigurate din Municipiul Ploiești.

Pentru informatizarea Serviciului Cimitire s-a achiziționat un program în care să se introducă bazele de date cu informațiile cuprinse în registrele existente.

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

Departamentul Informatică a achiziționat licențe de program salarii către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare.

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

Pentru Serviciul Tehnic s-au desenat diverse documentații tehnice în AutoCad și s-a întreținut dotarea cu echipamente.

Departamentul Informatică împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurând sonorizarea evenimentelor publice (Paște, 1 Decembrie – Ziua Națională).

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

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

Departamentul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii.

În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Departamentul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul General al SGU Ploiești.

~ Compartimentul Corp Control ~

Corpul de control își derulează activitatea în baza legislației și actelor normative în vigoare, prin verificarea și monitorizarea activității din cadrul societății sub aspectul legalității, oportunității și a integrității profesionale și morale. Prin dispozițiile directorului general, angajații compartimentului derulează și activități din cadrul altor compartimente precum juridic, spații verzi etc.

Astfel, au fost derulate următoarele activități:

- redactat și distribuit un număr de 197 informări legislative pe domenii de aplicabilitate;
- transmis spre informare Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești care vizau activitatea societății noastre și am informat Municipiul Ploiești despre modul de aducere la îndeplinire a acestor hotărâri;
- verificat pentru legalitate un număr de 1464 contractele de concesiune locuri de veci încheiate între societatea noastră în calitate de concedent și persoanele fizice în calitate de concesionari.
- întocmit contracte de închiriere căsuțe și convenții de folosință temporară a terenurilor din parcurile aflate în concesiunea societății noastre: Parcul Toma Socolescu și Parcul Sala Sporturilor Olimpia cu ocazia unor evenimente Târgul de Crăciun, Orașelul Copiilor;
- menținerea evidenței tuturor contractelor și actelor adiționale în derulare, la care societatea este parte;
- distribuire compartimentelor și direcțiilor vizate, copii ale contractelor și actelor adiționale;
- păstrarea evidenței arhivistică a tuturor documentelor compartimentului Juridic-Contencios.
- întocmit convenții/contracte și acte adiționale.
- redactat adrese către beneficiarii convențiilor și către alte societăți colaboratoare.
- întocmit și redactat decizii și procese-verbale de predare-primire amplasamente, pe terenurile aflate în concesiunea societății noastre.
- controlat, pe teren, modul respectării de către organizatori, a clauzelor conținute de convențiile de folosință temporară a terenului aflat în concesiunea societății;
- întocmit și redactat solicitările pentru deschiderea dosarelor de dăună pentru recuperarea prejudiciilor produse ca urmare a unor accidente rutiere;
- întocmit și redactat proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești privind Registrul Spațiilor Verzi și indicatorii de performanță ai activității societății;
- îndeplinit atribuții arhivistice;
- efectuarea inventarierii semestriale, anuale, stabilirea bunurilor pentru casarea anuală, întocmirea documentelor aferente, precum adrese de înaintare către Consiliul de Administrație al societății privind stabilirea rezultatului inventarierii și casării potrivit legislației în vigoare;
- participarea la procedurile de predare-primire gestiune, avizarea și certificarea facturilor pentru controlul financiar intern, verificarea acestora prin sondaj, cantități, lucrări, din cadrul S.C.S.G.U P. S.R.L;
- gestionarea și urmărirea consumurilor de combustibil la utilajele și uneltele din cadrul gestiunii;
- propunerea metodelor de recuperare a prejudiciilor în cazul constatării acestora;
- efectuarea de controale în mod inopinat, programat (decizii conducere) și cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- completarea chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control conform legislației în vigoare;

- întocmirea listei persoanelor responsabile de risc, la nivel de compartiment, în cadrul societății;
- comunicare cu municipalitatea și transmiterea documentației specifice solicitate de către reprezentanții acesteia (chestionare autoevaluare, raportări situații sintetice a rezultatelor evaluării etc);
- participare la comisiile de control constituite la nivel de societate, în conformitate cu dispozițiile conducerii;
- verificarea, cantitativ și calitativ, a tuturor bunurilor care sunt achiziționate de societate și semnarea notelor de recepție întocmite la Magazia Centrală.
- verificarea activității casierilor–încasatori din parcurile publice cu plată administrate de societate;
- monitorizarea activităților de întreținere, curățenie, amenajare, plantare și înfrumusețare a zonelor domeniului public desfășurate în cadrul Comp.Spații Verzi;
- activități de coordonare a sectorului centru al Comp. Spații Verzi, precum și verificarea situațiilor de lucrări în cadrul acestui sector de activitate;
- acordarea de sprijin și consiliere tehnică în privința realizării amenajărilor/reamenajărilor peisagistice
- participare la recepționarea calitativă și cantitativă a materialului săditor achiziționat în cadrul Comp.Spații Verzi;
- informarea periodică a conducerii asupra aspectelor și neconformităților constatate și a măsurilor necesare a fi aplicate;
- coordonarea lucrărilor conform devizelor de lucrări executate la terți, persoane fizice și juridice;
- activități de control a salariaților în executarea serviciilor de înfrumusețare și curățenie a zonelor verzi, precum și în privința utilizării eficiente a timpului de muncă;
- suplینirea activității coordonatorilor de compartiment și de sectoare de lucru, precum și a sefului de serviciu pe perioada efectuării concediilor de odihnă de către aceștia;
- participarea la diverse expoziții cu temă peisagistică.

~ *Direcția Economic* ~

A. Serviciul Financiar – Contabilitate

În anul 2016 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu Legislația în baza căreia SC Servicii de Gospodărie Urbană SRL Ploiești își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

- Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;

- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925 din 19 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;
- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 128 din 5 mai 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94 din 26 septembrie 2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

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

Activitatea serviciului a fost coordonată de un șef serviciu aflat în subordinea directă a directorului economic.

Serviciul financiar contabil a îndeplinit în anul 2016 următoarele atribuții:

- a întocmit lunar bilanța de verificare analitică asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice;
- a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare;
- a asigurat întocmirea în termen a documentelor de sinteză;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic;
- a procedat la înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești);
- a organizat potrivit legii inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- a urmărit definitivarea rezultatelor inventarierii anului 2015 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;

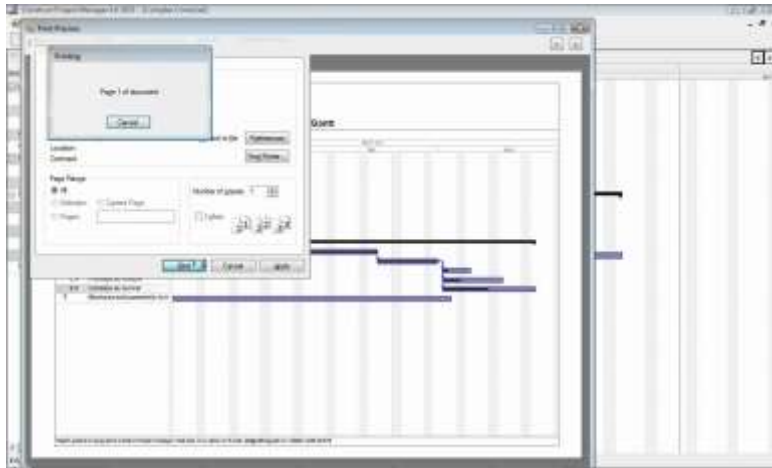
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 31.10.2016, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2016;
- zilnic s-au emis facturi pentru : diverse contracte și convenții cu clienți (chirii parcări, refaceri zone verzi, depuneri de pământ excedentar în Rampa Teleajen, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților;
- s-a urmarit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificarea legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești și B.R.D. Ploiești si BCR Ploiesti;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri / ridicări de numerar din bănci;
- s-a urmarit circulația documentelor de decontare cu banca și s-a analizat lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidenței contabile cu balanțele de verificare analitice;
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului, prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din concesiune, declararea la S.P.F.L. Ploiești a bunurilor (clădiri, terenuri și mijloace de transport) pentru care se datorează impozit și plata acestora până la termenele legale;
- s-a asigurat plata la termen a sumelor care constituie obligația societatii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți, precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariilor societatii si lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților etc.;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni;
- s-a întocmit jurnalul de vânzări si respectiv jurnalul de cumparari si s-a intocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adaugata,si celelalte declaratii prevazute de legislatie;
- s-a asigurat intocmirea registrelor contabile obligatorii;
- s-au studiat în permanența actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului;

- s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2016 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 2016;
- a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiari ,situațiile financiare aferente anului 2015 și semestrului I an 2016;
- a asigurat arhivarea documentelor financiar contabile;
- a elaborat și redactat corespondența ce revine serviciului;
- a îndeplinit orice alte atribuții primite de la conducere și stabilite prin actele normative în vigoare.

Compartimentul Devize Prețuri Tarife

În anul 2016 în Compartimentul Devize, Prețuri, Tarife s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmire situații de plată lunare pentru Serviciul Tehnic, pe baza rapoartelor de activitate, emise de acest serviciu (lunar 22-30 devize);
- întocmire situații preliminare și finale, precum și estimative, pentru zonele verzi, pe baza rapoartelor de activitate, emise de șefii de sectoare (lunar 8-12 devize);
- întocmire situații de plată preliminare și finale lunare, precum și estimative, pentru tăieri arbori, pe baza rapoartelor de activitate, emise de coordonatorii de sectoare (lunar 6-10 devize);
- întocmire devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți (lunar 20-30 devize);
- întocmire oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc închiriere de utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre (lunar 5-10 devize);
- întocmire devize economice și liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor făcute pe baza antemăsurătorilor întocmite de serviciul de proiectare, pentru diverse lucrări (lunar 3-8 devize);



- participarea la recepțiile lunare pentru compartimentul spații verzi și serviciul tehnic;
 - întocmirea de tarife pentru toate activitățile din cadrul societății;
- Indicator performanță îndeplinit 100% (nr.total lucrări repartizate/nr.documentații întocmite *100)

Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ are un număr de 4 persoane care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor S.G.U. din str. Văleni nr. 1-3, 32.

Dintre acestea, trei persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției.

În cursul anului 2016 Compartimentul Administrativ a desfășurat activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

- zugrăvit 5 birouri ale clădirii “corp A” a sediului din str. Văleni nr. 32;
- vopsit porțile și gardul sediului central;
- reparații la acoperișul și burlanele de scurgere ale acoperișului sediului societății;
- curățarea și dezinfecția aparatelor de aer condiționat din societate;

Compartimentul Administrativ a colectat deșeurile de hârtie din toate birourile instituției pentru a le valorifica la centrele specializate.



~ *Direcția Juridic-Contencios și Resurse Umane* ~

A. Compartiment Resurse Umane

Prin activitatea desfășurată S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptabilitatea continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora.

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

Astfel, activitățile principale ale Compartimentului Resurse Umane au fost:

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

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

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

Conducerea societății a fost asigurată de:

NUME PRENUME	FUNCȚIA
CONSTANTIN DONALD NICOLAE	DIRECTOR GENERAL

NEGULESCU OVIDIU	DIR. GEN. ADJUNCT
TRICAN ELENA	DIRECTOR ECONOMIC
CONSTANTIN GHEORGHE	DIRECTOR EX.JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
PANAINTE MARIUS	DIRECTOR EX.PROIECTARE ÎNTREȚINERE SERVICII PUBLICE
PAUN MIHAIL CRISTIAN	DIRECTOR EX. SERVICII PUBLICE
ȘELARU IOANA DANA	Șef Serviciu Proiectare Ofertare Desființări
PRUNDUREL SORIN	Șef Serviciu Tehnic

În cadrul societății, conform organigramei anexate, la 31.12.2016 erau 772 de posturi, din care 50 de posturi vacante și 722 de posturi ocupate. Venitul mediu brut pe societate, pentru anul 2016 este în valoare de 1474 lei. Fluctuația personalului în anul 2016 este de 17%, încadrându-se în limitele normale, sub 25%, fluctuația în rândul funcțiilor de conducere fiind inexistentă,

În cursul anului 2016, Compartimentul Resurse Umane a întocmit un număr de:

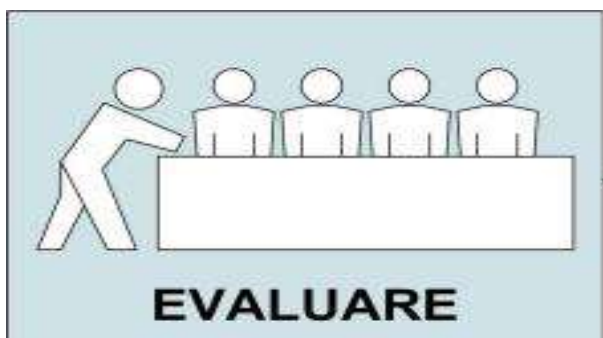
- 556 decizii privind încheierea modificarea, încetarea, suspendarea contractelor individuale de muncă, decizii de delegare, de detașare, de majorare a salariilor, de constituire a diverselor comisii, de organizare etc;
- 77 contracte individuale de muncă în dublu exemplar și documentația pentru dosarele de personal;
- 1768 de acte adiționale la contractele individuale de muncă;

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane cum ar fi:

actualizare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, care a fost supus aprobării Consiliului de Administrație.

- s-a emis procedura operațională : “Acordarea primelor de merit personalului angajat”;
- s-a elaborat Regulamentul de Gestionare a Patrimoniului;
- gestionarea declarațiilor de avere și interese pentru conducere;
- consilierea salariaților și a conducerii cu privire la legislația muncii, clauzele contractului colectiv de muncă , a procedurilor și regulamentelor specifice;
- s-au întocmit aproximativ 100 de fișe de post;
- s-au întocmit 21 de formulare “Situație privind posturile vacante” și 42 de” înștiințări” către AJOFM Prahova;

- s-au actualizat: organigrama, ștutul de funcții și ștutul de personal, în urma restructurării activității;
- s-au organizat 33 de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- participarea la târguri de job-uri, inclusiv pentru recrutarea și integrarea persoanelor lipsite de libertate sau cu dizabilități;
- s-a verificat respectarea procedurilor și a delegării atribuțiilor activităților, corelând sarcinile cu limitele de competență și responsabilitățile postului.
- s-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii.
- modificarea contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul S.C. S.G.U.Ploiești S.R.L.
- verificarea lunară a foilor colective de prezență a salariaților și operarea pontajelor în programul de salarii.
- întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă, etc. (numar înregistrat: 2633)
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1000)
- 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 aprobat de Consiliul de Administrație al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal.
- întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor.
- încadrarea unui numar de 77 de salariați.
- Detașarea unui numar de 17 salariați și delegarea intercompartimentală a salariaților în funcție de încărcare.
- întocmirea actelor pentru 80 contravenienți repartizați pentru a efectua munca în folosul comunității.
- avizarea cererilor privind acordarea de drepturi salariale;
- participarea la negocierea și modificarea contractului colectiv de muncă la nivel de societate și înregistrarea documentelor la ITM Prahova;
- punerea la dispoziția organelor de control a documentelor solicitate (ITM Prahova-3 controale, în urma cărora s-a dovedit corectitudinea întocmirii documentelor din punct de vedere al activității de resurse umane, Curtea de Conturi și ANAF)



În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în Codul Muncii și Regulamentul Intern. Astfel, pe parcursul anului 2016 s-au întocmit 27 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul S.C. S.G.U. Ploiesti S.R.L si 51 de referate, respectiv 32 decizii de sancționare disciplinară. Comparativ cu anul precedent, se constata ca au scazut faptele de indisciplina ale salariatilor.

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

- s-au eliminat documente conform Legii 16/1996, au fost adaugate inventare cu documente întocmite, cu termen de păstrare expirat;
- eliberarea și primirea diverselor documente solicitate din cadrul arhivei;
- lucrări de îndosariere și legătură a documentelor supuse arhivării;

În cadrul Compartimentului, s-au asigurat și activitățile de secretariat și registratură și anume:

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

B.Compartimentul Juridic – Contencios ~

Activitatea Compartimentului Juridic-Contencios, desfășurată în anul 2016 a constat în următoarele:

- ❖ Reprezentare în instanță într-un număr de 180 dosare.
I. Stadiul dosarelor este următorul:
- Soluționate până la data raportării (19.01.2017) – 70;

- În pronunțare – 30;
- Dosare pe rol – 80;
- Soluționate favorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. – 40;
- Soluționate nefavorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. – 30;
- Dosare aflate în evidența poliției
 - ✚ plângere/denunț formulat de S.C. SGU Ploiești S.R.L. – 60;
 - ✚ dosare penale în curs de cercetare – 39;
 - ✚ dosare penale finalizate – 21;

II. Hotărâri judecătorești puse în executare silită – 35:

- în curs de recuperare debit – 20;
- în curs de executare silită – 15;
- ❖ Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității;
- ❖ Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen și somații (un număr de 20 somații, urmând ca în anul 2017 să se introducă acțiuni în instanța pentru recuperarea respectivelor debite);
- ❖ Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- ❖ Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ 14 de proceduri de licitație publică cu strigare;
- ❖ Avizarea unui număr de aproximativ 1.464 de acte de concesiune a locurilor de înhumare;
- ❖ Încheierea unui număr de aproximativ 200 de contracte, convenții și acte adiționale;
- ❖ Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații;
- ❖ Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- ❖ Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale;
- ❖ Avizarea rapoarte de sancționare; participarea în comisiile de disciplină;
- ❖ Avizarea oricăror decizii (un număr de 30 de decizii);
- ❖ Asigurarea informării direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul S.C. SGU Ploiești S.R.L. cu privire la actele normative nou apărute;
- ❖ Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de inventariere, de analiză și soluționare a contestațiilor);
- ❖ Repartizarea contractelor și convențiilor serviciilor/compartimentelor care răspund de urmărirea și îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
- ❖ Punerea în practică a altor sarcini formulate de Directorul General.

CASA DE CULTURĂ “ION LUCA CARAGIALE” A MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Activitatea cultural – educațională

Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești este o instituție subordonată Consiliului Local al Municipiului Ploiești. Prin proiectele și programele pe care le derulează urmărește:

- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural național și universal;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă, de interes comunitar, în afara sistemelor formale de educație.

În anul 2016, Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiecte culturale diverse, dar a și participat ca partener în diferite programe culturale.

I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:

Concursul Județean de Recitări „Ca un lucefăr am trecut prin lume”, ediția a IV-a, desfășurat în data de 15 ianuarie 2016, cu ocazia sărbătoririi Zilei Culturii Naționale. Rezultate: 20 de elevi participanți, 8 premii acordate.

Concursul Județean de Recitări “Sub aripa lui Nichita”, ediția a IX-a, s-a desfășurat sub egida Festivalului Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”, 29 martie 2016. Rezultate: 40 de elevi participanți, 9 premii acordate. Concursul a fost împărțit în două secțiuni: debutanți și avansați.

Festivalul Național “I.L.Caragiale”, ediția a XIII-a, 1 mai - 11 iunie 2016.

A cuprins două secțiuni:

1. Concurs Național de Teatru Liceal și Gimnazial. Au participat 7 trupe de liceeni și trei trupe de gimnaziști din toată țara. Trupa de teatru liceal “Atitudini” a Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a obținut Marele Premiu.
2. Concurs de proză scurtă. Au participat 15 elevi din țară. S-au acordat 8 premii.

Concursul de Artă Plastică “Ploiești, orașul meu, oraș european”, ediția a X-a, luna mai. Expoziția cu lucrările din concurs s-a organizat la Winmarkt Ploiești. Au participat 92 de elevi din ciclul gimnazial și liceal, de la 5 instituții de învățământ din Ploiești. S-au acordat 29 de premii și mențiuni.

Seratele literare Atitudini – lunar, urmărind atragerea tinerilor creatori, participarea la concursuri literare. Ele s-au desfășurat la sediul instituției și la Muzeul de Artă Prahova “Ion

Ionescu Quintus”. În cadrul seratelor s-au promovat tinerii talentați în domeniul literar și muzical.

Revista Atitudini - apariție lunară ce și-a propus aducerea la cunoștința publică a operelor personalităților culturale, precum și consemnarea unor evenimente culturale din spațiul ploieștean și nu numai. Începând cu luna aprilie a anului 2015, revista Atitudini are 36 de pagini (de la 32), datorită faptului că am atras un sponsor care a susținut material această majorare a numărului de pagini.

Cenaclul Atitudini – are rolul de a descoperi, promova și încuraja tinerii talentați. S-au organizat schimburi culturale, întâlniri ale membrilor cenaclului cu alte cenacluri literare din localitate și județ.

Târg de carte: S-a organizat un târg de carte în luna martie, în cadrul Festivalului Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”. Invitați în cadrul târgului de carte au fost: Ileana Vulpescu, Eugen Simion, Nicu Alifantis, etc.

Simpozioane, colocvii în cadrul Universității Populare “Dimitrie Gusti” abordând diferite teme: protecția mediului, psihologie, medicină, istorie, educație, juridic, etc.

Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal: cerc de pictură, cerc de dans popular, cerc de teatru, cerc de canto-muzică pop, Cenaclul Atitudini, Club de actorie pentru liceeni. Pentru perioada de vară toate aceste cercuri și-au continuat activitatea sub denumirea de “Școala de vară”.

Excursii culturale: pentru a facilita schimburile de experiență ale membrilor cercurilor Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești s-au organizat mai multe excursii la UNATC.

❖ **Concursul Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”,** ediția a XVII-a - luna octombrie. Au participat 13 concurenți (soliști și trupe) și au fost obținute 9 premii.

Ediția de anul acesta a festivalului a adus mai multe lucruri noi:

- transmisia concursului în direct pe internet - aceasta a adus un plus de calitate și transparență privind modul de desfășurare a concursului;
- acceptarea în finala concursului a concurenteii cu cea mai mică vârstă din istoria festivalului - 13 ani.

❖ **Proiectul cultural „Acasă, la români”-** Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești în parteneriat cu Fundația „Prețuiește Clipa” a depus proiectul „Acasă, la români” Institutului Cultural Român din Praga. O comisie de selecție a aprobat participarea instituției noastre la Festivalul Multicultural Barevna Devitka. Cea de-a XII-a ediție a acestui faimos festival s-a desfășurat în data de 27 august 2016, în parcul Podvini

din Praga. Valoarea totală a proiectului a fost de 5500 euro, din care contribuția Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești - 3000 lei.

❖ **Spectacolul „Vine, vine Primăvara”**- 27 martie 2016. Au participat elevi de la cercurile Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

❖ **Concursul Național de Poezie „Iulia Hasdeu”**, ediția a XIV-a – septembrie-noiembrie.

❖ **Spectacolul “Ghetuța cu cadouri”**, ediția a X-a – în prima parte a lunii decembrie. Spectacolul s-a organizat cu ocazia sărbătorii de Moș Nicolae la Winmarkt Grand Center Ploiești.

❖ **Spectacolul “Ghiozdănelul cu talente”** - 21 noiembrie 2016

❖ **Festivalul “E vremea colindelor”**, ediția a XI-a – în a doua jumătate a lunii decembrie.

În acest an, festivalul s-a desfășurat pe 10 decembrie, la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești. Au participat ansambluri folclorice din Botoșani și cântăreața de muzică populară Sofia Vicoveanca. Au fost prezenți aproximativ 300 de spectatori.

❖ **Seratele literare Atitudini** – lunar, urmărind atragerea tinerilor creatori, participarea la concursuri literare. În cadrul seratelor literare au fost invitați academicieni, scriitori, critici literari, cadre didactice, elevi.

❖ **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.

❖ **Concursul Național de Folclor “Cunună de cântec românesc”**, ediția a III-a. S-a organizat în luna septembrie la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești. La concurs au participat 21 soliști din toată țara și au fost obținute 12 premii.

❖ **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, din județ, țară și străinătate:

„**Approape de Eminescu**” - 15 ianuarie 2016. În cadrul proiectului mii de elevi din județul Prahova au fost implicați în activități centrate pe opera marelui scriitor, cum ar fi: lectura a diverse tipuri de texte, joc de rol, studii de caz, etc. Au participat aproximativ 7000 de elevi.

„**Approape de Caragiale**” - 29 ianuarie 2016. Au participat 3478 de elevi din județul Prahova.

„**Approape de Nichita**” - 31 martie 2016. În cadrul proiectului au participat aproximativ 2461 de elevi de la 14 instituții de învățământ.

„**Icoane pe sticlă - Ferestre deschise spre cer**” – s-a desfășurat în perioada 1-15 aprilie 2016. Au participat 35 de elevi din clasa a II-a de la Școala Gimnazială “Sfântul Vasile” Ploiești. Aceștia și-au însușit tehnica realizării icoanelor pe sticlă. Proiectul s-a finalizat cu organizarea unei expoziții cu icoanele realizate de copii la Winmarkt Ploiești.

Proiectul educațional “Universul Copilăriei” - desfășurat cu ocazia „Zilei Internaționale a Copilului”.

Proiect „Maratonul creativității”. Această activitate s-a derulat în perioada 18-22 aprilie 2016, în cadrul programului educațional „Șă știi mai multe, să fii mai bun”. Au fost încheiate parteneriate cu instituții școlare din Ploiești. S-au organizat ateliere de pictură, dans, workshop-uri. Au participat aproximativ 1000 de elevi, 40 de cadre didactice de la 11 instituții de învățământ.

„Promovăm creativitatea copiilor” - Proiectul a presupus realizarea de felicitări și cărți poștale. S-a derulat în lunile martie, aprilie și decembrie.

Conferința Anuală a Uniunii Internaționale a Femeilor Române –desfășurată în luna august la Craiova. Evenimentul a fost organizat de către UNIFERO, organizație cu sediul în Atlanta, SUA. În cadrul proiectului “Învață, iubește, trăiește” au fost organizate două concursuri pentru elevi:

- Concursul de creație literară;
- Concursul de artă plastică.

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești s-a implicat în mediatizarea evenimentului, contactarea unităților de învățământ, expedierea lucrărilor, organizarea festivității de premiere.

Proiect educațional “Matematică – știință și limbă universală”, proiect organizat în colaborare cu Școala cu clasele I-VIII “Rareș Vodă” Ploiești și Colegiul „Spiru Haret” Ploiesti.

Proiect educațional „România, colț de rai”, proiect realizat în colaborare cu Școala cu clasele I-VIII “Sfânta Vineri” Ploiești.

❖ Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal:

1. Cerc de pictură
2. Cerc de dans popular
3. Cerc de teatru
4. Cerc de canto-muzică pop;
5. Cenaclul Atitudini
6. Club de actorie pentru liceeni.

❖ **Club Diana** – lunar, abordând teme de actualitate, urmărind promovarea valorilor culturale românești și universale cum ar fi: “Pe ritmuri de dans”, “Dragobetele”, etc.

II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:

❖ **Festivalul Internațional de Poezie “Nichita Stănescu”**, ediția a XXVIII-a, 27-31 martie. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat: târg de carte, serata Atitudini, recitaluri de muzică și poezie, întâlniri cu scriitori, reprezentanți ai unor edituri, lansări de carte. Au fost prezente personalități din lumea literară și artistică: Nicu Alifantis, Nicolae Iliescu, Ileana Vulpescu, Passionaria Stoicescu, Eugen Simion.

❖ **“Târgul de Crăciun”** (proiect organizat de Primăria Municipiului Ploiești) cu derularea unor spectacole pe scena mare amplasată în centrul civic al orașului în luna decembrie 2016 – au participat cercurile și ansamblurile Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești: Corala “Anche Musica”, Ansamblul Folcloric “Prahova”, Ansamblul Folcloric “Prahova Junior”, Cercul de canto. De asemenea, au fost prezente pe scenă două ansambluri folclorice din Botoșani, care au participat la Festivalul “E vremea colindelor”.

❖ **“Atelierele lui Moș Crăciun”**- 5-16 decembrie 2016. Proiectul organizat de către Primăria Municipiului Ploiești, a avut ca scop realizarea unor obiecte decorative de sărbători de către copii. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a asigurat materialele necesare realizării obiectelor, remunerarea artiștilor plastici implicați în proiect. În acest an, proiectul s-a desfășurat pe parcursul a două săptămâni și a angrenat aproximativ 800 de elevi de ciclul primar de la școlile din Ploiești. Elevii au fost îndrumați de 6 artiști plastici, care le-au explicat în detaliu cum se confecționează obiectele decorative.

❖ **Salonul de toamnă**. Manifestarea a fost organizată de către Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a susținut realizarea catalogului cu lucrările din salon.

❖ **Festivalul Național de Poezie “Ocroțiți de Eminescu”**, ediția a XVI-a, 27-31 ianuarie 2016, Blaj. Evenimentul a fost organizat de către Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” Ploiești a intermediat participarea elevilor din județul Prahova la concursul de recitare și creație. Reprezentanții trupei de teatru Atitudini a Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești au obținut 4 premii.

❖ **Ziua Dreptului Internațional Umanitar, 13 mai 2016**. Casa de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a participat în calitate de partener alături de Asociația Română de Drept Internațional Umanitar la editarea unui catalogului “Copiii lumii doresc pacea”, ce conține picturile realizate de către elevi.

❖ **Festivalul Interjudețean de Teatru Liceal “SCENA”**, ediția a IV-a, 20 mai 2016. Festival organizat de Colegiul Economic “Virgil Madgearu” Ploiești, în parteneriat cu Cercul Militar Ploiești. Trupa de teatru Atitudini a obținut Premiul Juriului.

❖ **Participarea Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești la Festivalul Speoarta** în perioada 30 iunie - 3 iulie 2016.

❖ **Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”**- nu s-a desfășurat în anul 2016 deoarece nu a existat buget la acest punct în planul minimal. Având în vedere că tabăra se desfășoară vara, nu a existat posibilitatea obținerii fondurilor necesare desfășurării ei în timp util.

III. Manifestări cultural – artistice la care a participat

Casa de Cultură “I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești

- ❖ Participarea Ansamblului Folcloric Prahova la diferite spectacole susținute în județul Prahova („Ziua Unirii Principatelor Române, Sărbătoarea de Dragobete, manifestările culturale: Târgul de toamnă, Serbările Toamnei,etc).
- ❖ Participarea Ansamblului Folcloric Prahova în cadrul proiectului „Zilele Culturii Române” care s-a desfășurat la Atena și Aspropyrgos, în perioada 13-15 mai 2016.
- ❖ Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Spectacolul caritabil „Din suflet pentru Bogdan Rujoiu”.
- ❖ Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova Junior” la Concursul Național de Folclor „Magia Sfinxului”, ediția a III-a.
- ❖ Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova junior” la spectacolul organizat de AFI Ploiești.
- ❖ Participarea Cercului de Muzică ușoară la Festivalul Concurs Național de Cântece dedicate mamei organizat de Asociația “My Flower”.
- ❖ Participarea Grupului Coral “Anche Musica” la diferite spectacole susținute în municipiul Ploiești și în județul Prahova.
- ❖ Participarea Grupului Coral Cameral “Anche Musica” la Concursul Național “Talente împlinite”, organizat de Liceul de Muzică George Enescu din București.
- ❖ Participarea Cercului de pictură la Concursul Național de Creație Plastică “Arta-între talent și dăruire”.

IV. Premii obținute

- ❖ **Premiul Juriului** la Festivalul Interjudețean de Teatru Liceal “SCENA” - Trupa de teatru “Atitudini” a Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești;
- ❖ **Marele Premiu, Premiul I și Premiul III** la Festivalul Național de Poezie “Ocroțiți de Eminescu” – membrii Trupeii de teatru “Atitudini”;
- ❖ **Marele Premiu** la Festivalul Național “I.L. Caragiale” - Trupa de teatru “Atitudini” a Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești;
- ❖ **Premiul II și Premiul special** la Concursul Național de Artă plastică “Arta-între talent și dăruire” - două eleve ale cercului de pictură al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești;
- ❖ **Premiul I** la Concursul Național de Interpretare “Talente împlinite” – Corala “Anche Musica” a Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești;
- ❖ **Locul II** la Festivalul Național de Folclor “Magia Sfinxului” - Ansamblul Prahova Junior al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești

FILARMONICA „PAUL CONSTANTINESCU” PLOIEȘTI

Filarmonica „Paul Constantinescu” se impune să fie o instituție de cultură de prim rang în oraș, județ și regiune, prin acțiunile sale, concertele și evenimentele generate, o Filarmonică de prestigiu care „trăiește” în prezent, inspirată din trecut, construind viitorul artistic. Prin evenimentele desfășurate în anul 2016 instituția a demonstrat ca își merita locul printre cele mai renumite instituții de acest gen din Europa, ascensiunea fiind una foarte rapidă.

Viața culturală a Municipiului Ploiești este susținută și de instituții precum: Școala Populară de Artă, Centrul Județean de Valorificare a Tradiției și Creației Populare, Inspectoratul Județean pentru Cultură, Casa de Cultură a Municipiului “Ion Luca Caragiale”, dar și Casa de Cultură a Sindicatelor.

Totodată, Municipiul Ploiești este și un centru universitar important al României, având pe lângă Facultăți cu profil tehnic și Facultăți cu profil umanistic : Facultatea de Litere, Facultatea de Științe Sociale și Politice, Facultatea de Drept Administrativ, etc. Adăugând acestor instituții importante și valorosul și numerosul public tânăr potențial din Colegiile Naționale de elită, precum “Mihai Viteazul”, “I.L.Caragiale”, “Nichita Stănescu”, “Virgil Madgearu”, “A.I.Cuza”, și nu în ultimul rând “Carmen Sylva”, care reprezintă o mică „pepinieră artistică” pentru Filarmonica „Paul Constantinescu”.

În acest context cultural polivalent, în anul 2016 Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a crescut semnificativ numărul de spectatori tineri și foarte tineri. Contextul în care există Filarmonica „Paul Constantinescu” este unic în România. Amplasat într-un oraș de factură mai mult comercială (*capitala aurului negru*), un oraș de tradiție (peste 83 de ani de la înființarea primei instituții musicale din „viața” Ploieștiului), multicultural (greci, italieni, turci, evrei, etc). A conduce o filarmonică în acest oraș reprezintă o responsabilitate și o răspundere atât culturală cât și civică, presupunând o deschidere către nou, către interculturalitate, către Europa, nu numai spre membrii comunității din care face parte. De aceea, misiunea acestei instituții de tradiție este una de deschidere culturală , transparență, profesionalism.

Instituația - Filarmonica, și-a propus și reușește în ultimii ani să fie un bun al tuturor, o certitudine a calității și progresului continuu, o marcă ce pătrunde tot mai adânc în conștiința zecilor de mii de spectatori din țară și străinătate.. Toată această activitate complexă este posibilă doar într-o atmosferă de lucru organizată și bazată pe respect și entuziasm între membrii instituției fie ei artiști sau personal Tesa(administrativ).

„Momentul” 2016 a fost gândit ca punct de plecare spre câștigarea unui nou obiectiv> impunerea instituției și în conștiința vieții muzicale românești ca o formație de prim rând, cu nimic inferioară orchestrelor de tradiție din Europa. Au fost puse câteva baze în construire: reîntregirea orchestrelor, realizarea unui compartiment de jazz, reîntregirea administrativului, remarcarea artiștilor prin profesionalism și prin parteneriat deosebită cu mari dirijori și soliști. Majoritatea acestor acțiuni neputând fi realizate fără sprijinul Primăriei Municipiului Ploiești și/sau a Consiliului Local.

În cele ce urmează voi prezenta succint și concret din proiectul de management 2015 – 2020, obiectivele propuse și ceea ce s-a realizat numai în anul 2016:

Planificarea măsurilor de realizare a obiectivelor și strategiilor de marketing s-au realizat pe trei capitole importante:

1. Planul orientat instrumental

- a. Participarea ca parteneri la manifestările culturale – artistice din regiune;

- în afară de mărirea proiectelor atât ca și consistență cât și ca număr, numele Filarmonicii a fost în repetate rânduri fie prin intermediul orchestrei simfonice fie prin intermediul orchestrei de muzică populară în Atena (de 2 ori), Aspropyrgos – Grecia, București, Campina, Valeni, Breaza, Sinaia. Totodată au fost realizate înregistrări video și repetiții pentru tineri interpreți din străinătate promovând imaginea instituției în Franța, Spania și Germania.

- b. Integrarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” în obiectivele culturale naționale și internaționale prin încheierea de parteneriate pe diverse proiecte culturale și artistice;

- au fost încheiate numeroase contracte de parteneriat cu instituții de cultură din România (Festivalul George Enescu, Primăria Municipiului Breaza, Centrul Județean pentru Cultură, Teatrul „Toma Caragiu”, Colegiul de Artă „Carmen Sylva”,

- numirea primului director artistic onorific(Walter Hilgers – membru al Filarmonicii din Viena) din istoria instituției a fost o mișcare de marketing importantă – fapt ce a dus la creșterea exponențială a prestigiului instituției la nivel european, totodată și performanța acesteia, avându-l pe Maestru și în calitate de dirijor invitat permanent.

- b. Punerea la dispoziție pentru firmele autohtone a programelor artistice în vederea colaborării pe termene medii și lungi la educarea publicului privind arta și cultura;
- c. S-au realizat numeroase parteneriate cu Ploiești Shopping City (concerte simfonice, recitaluri, concerte de jazz, conferințe atipice), ProLeasing Motors (concerte în showroom), TCE (recitaluri în autobuze – Festivalul de Jazz)
- d. S-au realizat chestionare pe eșantioane de populație în vederea dezvoltării de proiecte cu teme atractive;
- e. Permanenta comunicare cu grupurile țintă prin apariții în presa locală, regională și națională, și de ce nu la nivel internațional, pe internet, în magazine culturale;
- f. Săptămânal au loc interviuri, emisiuni, articole, newsletter cu activitățile instituției – numărul aparițiilor depășind 200 pe întreg anul.

2. Planul orientat spre serviciile oferite – actul artistic prestat

- a. Pregătirea personalului cu privire la gestionarea serviciilor artistice oferite;
 - dirijorii și soliștii invitați au crescut cota și performanțele orchestrei simfonice
 - angajarea de personal nou și tânăr a început să crească performanțele orchestrelor, ridicând ștacheta tot mai sus.
- b. Reabilitarea permanentă și după caz a sălilor de expoziții și expunerea tuturor valorilor existente în patrimoniul Filarmonicii cu informări constante;
 - au fost expuse instrumente vechi, casate, pe holurile instituției, au fost văruiți holurile și birourile

- la fiecare eveniment a existat un videoproiector în foayer care prezintă evenimentele instituției
 - montarea a două televizoare widescreen pentru promovarea evenimentelor cât și pentru vânzarea de bilete on-line.
- c. Stabilirea unui sistem de prețuri aferente biletelor și abonamentelor pe categorii și structuri de populație și venituri aferente acestora;
- în funcție de fiecare eveniment s-a ținut cont de invitați (dirijor/solist), afiș, promovare, parteneriate, sponsorizari (Conpet, Delice, Stenota, Bristot, etc – sponsorizări în valoare de aprox 60.000 lei pe întreg anul)
- d. Dezvoltarea, pe lângă spectacolele clasice și a spectacolelor orientate către dorințele tinerilor (muzică contemporană, de film, etc.), la nivelul Filarmonicii a altor activități care să implice tinerii de la școli, licee și facultăți;
- s-au dezvoltat parteneriatele mai sus menționate, dar la acestea a adus plus valoarea parteneriatul cu Universitatea de Petrol și Gaze alături de care s-au realizat mai multe evenimente;
- e. Renovarea și modernizarea întregului patrimoniu artistic;
- f. Invitarea firmelor locale și a diversilor investitori pentru a le aduce la cunoștință planul de acțiune viitor și crearea unei vizibilități ridicate a activității Filarmonicii „Paul Constantinescu”;
- Lukoil, Conpet, Camera de Comerț, BRD, CEC Bank, Conacul Domniței Ralu, Bes Romania – doar câțiva din actualii sponsori ai instituției care în urma invitațiilor s-au legat contracte de sponsorizare importante și pe termen lung.

3. Planul de promovare

- a. Trimitere de comunicate ziarelor regionale și naționale;
- b. Apariții T.V. privind diferitele manifestații și proiecte realizate;
- c. Prezența la târguri și expoziții de profil cultural, precum și susținerea acestora, atât la nivel regional, național și internațional;
- d. Dezvoltarea de marketing de eveniment și a marketingului direct;

- e. Promovare continuă a obiectivelor culturale ca și parte componentă a Filarmonicii ;
- f. Promovarea ofertei artistice în toate canalele media;
- g. Crearea de parteneriate strategice. De asemenea, printre priorități se numără: • sondarea publicului deja existent în vederea unei mai bune înțelegeri a așteptărilor acestora; • depistarea și sondarea publicului potențial în vederea creșterii numărului de spectatori; • elaborarea unui sistem de promovare orientat pe mai multe canale și sectoarele de adresabilitate. Astfel, am conceput un limbaj diferit pe categoriile de beneficiari.

Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției

1. Strategia culturală, artistică

- dezvoltarea și diversificarea activității culturale – prin elaborarea unor proiecte muzicale, care au avut ca scop creșterea nivelului compartimentului artistic.
- atragerea de artiști valoroși, atât invitați, cât și colaboratori permanenți, ce au avut ca scop stimularea și cel mai important dezvoltarea partidei muzicale din care fac parte, implicit a orchestrei
- dezvoltarea unei stagiuni trimestriale de musical-uri la scală mare în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești (Chicago, Fantoma de la Operă, West Side Story, My fair lady, etc.) – **din păcate este unul dintre proiectele pe care nu am reușit să le realizăm, decât la nivelul parteneriatelor, spațiul în care am putea desfășura asemenea evenimente nu a fost disponibil. Singura sală de acest gen fiind Casa Sindicatelor**
- dezvoltarea și implementarea unei stagiuni camerale (fără costuri materiale) de Meloterapie. Am realizat un parteneriat cu Spitalul Voila, iar artiștii au avut o strânsă legătură cu doctorii dezvoltând programe artistice cu precădere pentru terapie.
- realizarea unui tur virtual al instituției

- conceperea și susținerea unor baluri: Bal vienez (de Crăciun), Balul Ploieștilor **(deoarece evenimentul s-a dorit a se realiza la nivel de județ la Sala Coloanelor acesta a fost unul dintre evenimentele nerealizabile datorită problemelor de autorizație ISU)** , Balul oamenilor de afaceri, Balul partenerilor și sponsorilor,
- sprijinirea în cadrul orchestrei a manifestărilor solistice ale instrumentiștilor, dar și dezvoltarea de formații muzicale de cameră.
- dezvoltarea de formații muzicale vocale – s-a realizat un parteneriat cu Corul Regal dar și cu Corala I. Cr. Danielescu, totuși primul concert vocal-simfonic a fost realizat cu ajutorul Corului Radio.
- realizarea unor spectacole pentru pensionari atât pentru Ziua Internațională a pensionarului (1 Octombrie) cât și în cadrul stagiunii de concerte
- scrierea, dezvoltarea și implementarea unor proiecte cu finanțare europeană / națională, din păcate fără succes în anul 2016, în urma depunerii la Ministerul Culturii și la AFCN
- susținerea unor concerte și recitaluri deosebite în parteneriat cu formații de renume la nivel național / internațional (Mozart Rocks, Paula Selling, Dan Helciug, Pasărea Rock,) în cadrul Zilelor Orașului
- concerte dedicate unor compozitori/scriitori – ex. 2016 – an Shakespeare – 400 de ani de la Moartea lui W. Shakespeare – eveniment unic realizat în parteneriat cu Teatrul „Toma Caragiu”
- realizarea unor parteneriate cu Crame din județ în vederea oferirii spre degustare publicului o gamă largă de vinuri/ șampanie la fiecare eveniment (gratuit) – Cramele Stenota – unul dintre principalii sponsori ai instituției, cu aceștia realizând și *Vinul Ploiești Jazz Festival 2016*
- realizarea unor parteneriate cu cofetării recunoscute pentru a oferi publicului în regim de gratuitate produse de cofetărie/patiserie - Delice
- punerea bazelor unei formații de brass respectiv a unei orchestra baroc performante (singura din România) – o dată cu completarea orchestrelor acest lucru a putut fi realizat
- realizarea unui colectiv/echipă de scriere de proiecte europene/naționale

- dezvoltarea unor stagiuni de concerte (1-2 ori pe lună) și în alte orașe din județ / țară, acolo unde nu există orchestra simfonică / populară
- dezvoltarea unor acțiuni cu biserici (concerte corale, colinde) – concertul de închidere de stagiune 2015-2016 a fost în curtea Bisericii Sf. Andrei Orchestra Simfonică interpretând Simfonia IX-a de Beethoven
- dezvoltarea unei strategii în vederea înființării unei formații de jazz (trio) reprezentativă pentru Municipiul Ploiești, mai ales în idea Festivalului Internațional de Jazz - compartiment realizat chiar în luna noiembrie, în timpul festivalului de jazz cu sprijinul necondiționat al Consiliului de Administrație și Primăriei Municipiului Ploiești.
- organizarea de evaluări artistice periodice conform procedurilor care vor permite acest aspect.
- elaborarea unei stagiuni complexe atât pentru orchestra simfonică cât și pentru orchestra populară. Astfel s-au avut în vedere realizarea unor programe clasice (Mozart, Beethoven, Bach) dar și a unor programe mai aproape de public (rock-sinfonic, muzică de film, jazz, folk). În ceea ce privește Orchestra populară s-au avut în vedere pe lângă spectacolele de muzică populară în care au fost invitați soliști de renume și dezvoltarea unor spectacole de divertisment.
- stagiunea pentru copii – formată din concerte educative și concerte cu muzică din desene animate sub denumirea „Mickey Mouse la Filarmonică” – am avut în vedere realizarea unui parteneriat cu o firmă de organizare evenimente (pentru toate spectacolele susținute de filarmonică, firmă care să se implice activ fără implicații material, ci doar prin schimb de imagine) și personajele din desenele animate (costumații) am avut facepainting și baloane modelate
- atragerea de compozitori și aranžori pentru crearea de partituri originale, special realizate pentru Filarmonica “Paul Constantinescu”.
- realizarea stagiunii de concerte pe o perioadă de cel puțin 2 ani și menținută constant, asemenea marilor Filarmonici, astfel orchestrele se pot pregăti din timp, programele se vor cunoaște, implicit performanța a crescut, devenind în acest

moment singura instituție de acest gen din Romania cu o stagiune realizată până în anul 2019)

- totodată realizarea distribuției artiștilor în spectacole pentru cel puțin un an în avans

Proiecte și programe realizate:

1. Mickey Mouse la Filarmonică

– realizarea unui parteneriat cu o firmă de organizare evenimente, dar și mai important realizarea unui parteneriat cu o firmă/teatru specializat în petreceri pentru copii.

- Au fost realizate 10 concerte educative pentru clasele I-IV / an (promovarea dirijorilor tineri, la început de carieră)

Concertele s-au desfășurat sub forma:

- primirea copiilor de către Mickey Mouse, Minnie Mouse, sau alte personaje din „lumea” Disney, astfel dorim ca primul pas făcut de un copil într-o sală de concerte să fie unul plin de bucurie și entuziasm.

- Susținerea concertului propriu-zis, dar sub forma unui concert interactiv în care copiii au putut afla informații foarte importante despre instrumente și membri ai orchestrelor.

- Interacțiunea dintre orchestra și copii: copiii au putut urca pe scenă pentru câteva minute și au putut încerca, supravegheați bineînțeles, câteva dintre instrumente dar și „capacitățile” dirijorale ale fiecăruia – pot avea experiența unui dirijor în fața unei orchestra profesioniste

- Programe artistice propuse în concerte: Muzica din *Tom & Jerry*, Harry Potter, Superman, Batman, Disney, etc

- După fiecare concert s-au făcut poze cu personajele din desene animate și face-painting-ul nu a lipsit

Darth Vader la Filarmonică

– realizarea unui parteneriat cu o firmă de organizare evenimente

□ 5 Concerte educative pentru clasele V-VIII / an (promovarea dirijorilor tineri, la început de carieră)

Concertele s-au desfășurat sub forma:

□ primirea copiilor de către personaje din filme celebre ca *Războiul Stelelor*, *Pirații din Caraibe*, astfel dorim ca primul pas făcut de un copil într-o sală de concert să fie unul plin de interes.

□ Susținerea concertului propriu-zis, dar sub forma unui concert interactiv în care copiii au aflat informații foarte importante despre instrumente și membri ai orchestrelor.

□ Interacțiunea dintre orchestra și copii: copiii au putut urca pe scenă pentru câteva minute au putut încerca, supravegheați bineînțeles, câteva dintre instrumente dar și „capacitățile” dirijorale ale fiecăruia – pot avea experiența unui dirijor în fața unei orchestra profesionale

□ Programe artistice propuse în concert: *Războiul Stelelor*, *Misiune Imposibilă*, *Pirații din Caraibe* (în special muzica de film)

2. Programul *Meloterapia*

De cele mai multe ori suntem propriii noștri terapeuți, chiar fără să realizăm acest lucru, când după o zi obositoare ajungem acasă și primul lucru pe care îl facem pentru a ne relaxa este să ascultăm muzica preferată. Ne recăpătăm imediat liniștea, simțim cum stresul dispare, cum gândurile negative fac loc celor frumoase, iar depresia care pusese stăpânire pe noi face loc fericirii. Meloterapia poate trata tulburările mentale sau afective, anumite blocări mentale, agresivități ascunse, dar și câteva boli psihosomatice, cum ar fi astmul sau problemele de alimentație. Muzica trezește spiritul de libertate, conștiința, îndepărtează pesimismul și melancolia, îmbunătățește calitatea somnului și creativitatea, reducând stările de

stres și depresie. Studiile de psihologie efectuate până acum în diverse laboratoare de cercetare au permis elaborarea următoarelor recomandări, și, astfel s-a realizat parteneriatul cu Spitalul Voila și au fost realizate evenimente (mini stagiune) prin care s-au făcut diverse exemplificări, atât prin intermediul formațiilor camerale cât și prin vizionarea altora:

- pentru calmarea sistemului nervos: Concertul nr. 5 pentru pian și orchestră de L. V. Beethoven și Uvertura operei Parsifal de R. Wagner.
- pentru destindere psihică și relaxare: Sonata pentru flaut, alto și harpă și Clar de lună de C. Debussy, Nocturnele lui F. Chopin și Apocalipsa animalelor de Vanghelis.
- pentru combaterea oboselii și surmenajului: “Poemul simfonic Vltava de B. Smetana” și “Dimineața” de E. Grieg
- pentru tratarea stărilor depresive: Carnavalul de A. Dvorak.
- pentru calmarea stărilor de agitație: Oda bucuriei de L. V. Beethoven și Corul pelerinilor de R. Wagner.

- pentru tratarea nevrozei astenice și a tulburărilor vegetative: Mica serenadă și Simfonia nr. 41 de W. A. Mozart.
- pentru calmarea marilor suferințe care apar în urma unor întâmplări tragice: Concertul pentru violoncel de A. Dvorak și Patetică de P. I. Ceaikovski.
- pentru relaxare: Claude Debussy - Sonata pentru pian și harpă, Nicolo Paganini - Concertul nr. 4 în Re Minor, Piotr Ilici Ceaikovsky - Uvertura operei “Frumoasa din pădurea adormită”.
- pentru liniște interioară: Ludwig van Beethoven - Concertul imperial nr. 5 (Adagio din sonata pentru violoncel și orchestra în sol minor), Franz Schubert – „Rosamunda” și „Ave Maria”, Piotr Ilici Ceaikovsky – „Lacul lebedelor”, Robert Schumann – „Reverie”, Wolfgang Amadeus Mozart - Concert nr. 21 pentru pian și orchestră.
- pentru reglarea nivelului tensiunii arteriale: Wolfgang Amadeus Mozart – „Don Juan”, Franz Lizst – „Rapsodie maghiară”.

- pentru surmenaj intelectual: Johann Sebastian Bach – „Fugile”.
- pentru ameliorarea durerilor fizice: Ludwig van Beethoven – „Pastorală”, Maurice Ravel – „Bolero”, Frederick Chopin - Concert nr. 1 în Mi Minor.
- pentru stimularea și energizarea organismului: Giuseppe Verdi - Marșul din opera „Aida”, Johann Sebastian Bach - Brandenburgicele.

3. Programul **Classic Meets...**

- Acest program are ca scop intersectarea unei orchestre simfonice cu un stil tradițional al unei anumite țări (Grecia, România, Irlanda, Italia, etc.) – realizând mai multe spectacole având ca protagoniști orchestra simfonică, formații profesionale de dans tradițional, instrumente specifice. Ex. *Classic Meets Irish*, *Classic Meets Greek*
- Realizarea a minim 1 concert / an (dirijor Vlad Mateescu) cu posibilitatea promovării și implementării proiectului sub formă de pilulă și în alte locații
- s-au luat câteva din piesele tradiționale scrise în general pentru formații/band-uri și ansambluri de dansuri și au fost reorchestrate pentru orchestra simfonică păstrând elementele importante de ritm și muzicalitate
- s-a urmărit realizarea unui parteneriat cu minoritățile naționale invitând astfel formații și ansambluri de dansuri tradiționale (specific unei alte țări în fiecare an) de renume. Ex- Uniunea Elena din Romania
- Produsul finit: pe aceeași scenă orchestra simfonică, dirijorul, formația/band-ul și ansamblul de dansatori dansând pe muzica interpretată de orchestra Filarmonicii.

4. Baluri / Proms

Balul Ploieștilor, Balul Vienez, Balul Melomanilor, Balul oamenilor de afaceri, Balul partenerilor/sponsorilor instituției, Bal caritabil

Ne-am propus ca fiecare dintre balurile mai sus menționate să se desfășoare în Sala Coloanelor a Palatului Culturii, urmând a se realiza un parteneriat cu aceasta, implicit cu Consiliul Județean Prahova. Din păcate, datorită restricțiilor ISU, nu am

putut să realizăm decât Balul Vienez, Balul Melomanilor, Balul oamenilor de Afaceri, al sponsorilor și toate acestea în sala „Ion Baci”

Evenimentele s-au desfășurat astfel:

- Preluarea și conducerea invitaților cu mașini de lux către sala de spectacole – Ford / BMW / JEEP
- Primirea invitaților pe covor roșu cu hostess și cvartet
- Conducerea invitaților către mesele lor (cocktail cu mese rotunde, specific unui bal vienez)
- Amenajarea unui spațiu expozițional pentru obiecte de artă și picturi oferite spre donație/vânzare (în funcție de cauza balului)
- Susținerea unui concert simfonic extraordinar (dirijor Vlad Mateescu) având ca program artistic în special lucrări ale marilor compozitori, regi ai valsului (ex. Strauss).
- Pe parcursul concertului lumea a fost invitată la dans, încurajată de cele câteva perechi de dansatori copii/adulți care au creat atmosfera necesară unui bal

5. Stagiunea de Musical

- Printr-un parteneriat dezvoltat cu Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și nu numai, Filarmonica „Paul Constantinescu” și-a propus să organizeze cel puțin o dată pe an un **Musical** (Chicago, My fair lady, West Side Story, etc.) – din păcate, din nou, datorită problemelor ridicate de ISU sălilor în care am fi putut dezvolta acest tip de concerte nu s-a reușit, Casa Sindicatelor fiind cea mai relevantă sală pentru acest tip de spectacole.

6. Multiculturalitate – unitate în diversitate : printr-un parteneriat realizat cu Primăria Ploiești, cu Guvernul României – Direcția Relații Interetnice, Institutul Cultural Român și organizațiile minorităților(Uniunea Elenă, Uniunea Armenilor, Asociația Liga Albanezilor Uniunea Bulgară din Banat, Uniunea Croaților, Federația Comunităților Evreiești, Forumul Democrat al Germanilor, Uniunea Democrată Maghiară, Uniunea Polonezilor, Partida Romilor Pro Europa, Comunitatea Rușilor Lipoveni, Uniunea Sârbilor, Uniunea Democrată a Cehilor și

Slovacilor, Uniunea Democrată a Tătarilor Turco-Musulmani, Uniunea Democrată Turcă, Uniunea Ucrainenilor și Uniunea Culturală a Rutenilor) am reușit realizată Festivalului Alfabetul Conviețuirii – transmis în direct de către TVR1 amenajarea mai multor locații pentru vizionare filme, chill-out, scene pentru concerte susținute de formații/ orchestra

- Dezvoltarea unor standuri expoziționale reprezentative pentru fiecare minoritate participant (greci, italieni, germani, sârbi, etc.)

- Concerte/ recitaluri de muzică clasică în context interetnic

- Susținerea de spectacole ale minorităților: dansuri și muzică tradițională

- Prezentarea tradițiilor minorităților implicate în festival

7. Operă, operetă și vocal-simfonic

- Susținerea a câte unui concert din fiecare tip menționat pe parcursul unei stagiuni: operă în concert, Gala Uverturilor de operă și operetă și un concert vocal-simfonic

8. Stagiunea Simfonică

În următoarea perioadă, 2015 – 2020, vom avea în vedere următoarele:

- Realizarea unei stagiuni de concerte pe o perioadă de minim 2 ani - am reușit pe 3 ani

- Realizarea distribuțiilor pentru fiecare spectacol cu 1 an înainte – am reușit cu 2 ani înainte

- Realizarea unor caiete program fie în format tipărit fie în format electronic – realizate broșuri și caiete stagiune atât în format electronic cât și tipărit

- Realizarea afișelor în format electronic pentru a putea promova mai ușor și cu rapiditate evenimentele

- În ceea ce privește partea artistică, compozitorii în special, s-a avut în vedere realizarea unor stagiuni care să puncteze atât dezvoltarea performanțelor orchestrelor (atât cea simfonică, cât și cea populară) dar și dezvoltarea „apetitului” publicului meloman pentru concerte simfonice/camerale/populare.

- **Soliștii** importanți care vor fi invitați în perioada 2015 – 2020: **Liviu Prunariu** (concert-maestru al Concertgebouw Amsterdam, **Bogdan Zvorișteanu** (concert-maestru al „Suisse Romande Orchestra”), **Josu de Solaun** – câștigător al

Concursului de pian „George Enescu, **Ștefan Tarara** - câștigător al Concursului Internațional de violoncel „George Enescu”, Anne Sophie Mutter, Dan Grigore, Christian Zacharias, Valentina Nafornița, Alexandru Tomescu, Valentin Gheorghiu, Daniel Podlovschi, Luminița Petre (Stuttgart), Cătălin Rotaru (SUA), Rodin Moldovan, Razvan Suma, etc.

Excepție fiind Valentina Nafornița și Valentin Gheorghiu, toți soliștii au fost deja programați sau au susținut deja concerte în anul 2016

- **Dirijorii** importanți care vor fi invitați în perioada 2015 – 2020: Horia Andreescu, Cristian Brâncuși, Cristian Mandeal, Camil Marinescu, Walter Hilgers (Germania – fondator al German Brass și membru al Orchestrei Simfonice din Viena timp de 24 de ani) – căruia i se va propune și preluarea funcției de dirijor invitat permanent, Cristian Orosanu, Tiberiu Oprea, Leonardo Quadrini, Ion Marin, Gabriel Bebeșelea, Tiberiu Soare, Josef Prunner, Cristian Florea, Vlad Conta.

10. Stagiunea populară

- Orchestra Populară „Flacăra Prahovei” și-a continuat tradiția unui program bogat de evenimente lunare atât la sediul instituției cât și în cadrul unor Festivaluri / concursuri Naționale de mare anvergură, care au propus publicului întâlnirea cu folclorul de calitate, cu cei mai cunoscuți și apreciați soliști ai genului.

Am dorit să las la final Festivalul Internațional de Jazz – aflat din 2016 la ediția a XI – în orașul Ploiești sub denumirea Ploiești Jazz Festival. Un festival internațional, cu un impact extraordinar la nivel de țară, primind felicitări și laude chiar de la cei ce au „furat” festivalul de la Ploiești și anume Sibiu. Voi aminti câteva dintre acțiuni: conferința de presă în mall cu concert de jazz și degustare de vinuri, concert în showroom auto, concert în pub-uri, concerte în autobuze, flashmob-uri, Dixieland în diferite locații ale orașului, primul tir cu o scenă mobilă care s-a plimbat vreodată prin orașul Ploiești, invitați de rang mondial pe scena instituției, vinul festivalului, autografe, înregistrări audio video UHD. Acestea sunt doar câteva dintre acțiunile realizate în cadrul festivalului, un eveniment

reprezentativ pentru Municipiul Ploiești – pentru istoria acestuia. Sunt de parere că acțiunile propriu-zise, atât în ceea ce privește festivalul cât și celelalte acțiuni contează cu adevărat și cu atât mai puțin o prezentare scrisă a unor activități.

În ceea ce privesc încasările instituției pe anul 2016, mai jos prezint ceea ce s-a propus la proiectul de management:

Perioada	Numar de proiecte proprii	Număr de beneficiari	Numar de bilete	Venituri propuse
1	2	3	4	5
Anul 2016	60	8000	7500	80000
Anul 2017	62	9000	8500	90000
Anul 2018	65	9500	9000	95000
Anul 2019	70	10000	9200	95500
Anul 2020	75	11000	9500	100000

Se poate observa (conform datelor contabile si bilanțului anului 2016) faptul că în anul 2016 Filarmonica „Paul Constantinescu” a avut din vânzarea de bilete (având proporția cea mai mare), închirierea de sală și alte evenimente, încasări de aproximativ 250.000 lei. Realizând un calcul simplu se poate observa, strict din cifre, faptul că în anul 2016 am reușit realizarea obiectivului propus pe 2016, 2017 și aproape și 2018.

Cu sprijinul total acordat de ordonatorul principal de credite (Primăria Municipiului Ploiești), managerul își poate dovedi eficiența atât pe plan profesional, cât și în ceea ce privește modul rațional de a gestiona banul public în folosul comunității.

TEATRUL ” TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI

RAPORT DE ACTIVITATE

2016

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul Toma Caragiu** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 269/2009.

a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT

a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea

- Colaborarea firească cu Instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești, Filarmonica *Paul Constantinescu*, Casa de Cultură *Ion Luca Caragiale* a Municipiului,
- Biblioteca Județeană *Nicolae Iorga* prin lansări de carte în spațiul teatrului și reciproc, colaborarea unor actori ai Secției Dramă la evenimente editoriale în spațiul bibliotecii, cu Muzeul de Artă *Ion Ionescu Quintus*,
- Muzeul de Istorie și Arheologie al Județului Prahova în sensul organizării în parteneriat a unor aniversări sau comemorări ale unor personalități culturale cum a fost cazul lui Mihai Eminescu, I. L. Caragiale, Nichita Stănescu, Toma Caragiu.

Manifestări reprezentative au fost cele din 15 ianuarie (Mihai Eminescu și Ziua Culturii Naționale), 30 Ianuarie (Aniversare I.L.Caragiale împreună cu Casa Memorială *I.L.*

Caragiale), 4 martie (comemorare Toma Caragiu) și 28-31 Martie (Nichita Stănescu, împreună cu Casa Memorială *Nichita Stănescu*)

- Colaborare cu Clubul Elevilor mai ales cu ocazia Festivalului EuroDans și a Zilei Internaționale a Copilului și a sărbătorilor tradiționale.

- Casa de Cultură *I.L. Caragiale*, în special la Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu (28 martie) și la a XVII-a Ediție a Festivalului Castanilor, Concurs Național de Interpretare (7-8 oct.)

- Primăria Municipiului, o colaborare susținută în perioada 5-22 dec., în cadrul târgului de Crăciun, prin programarea unui număr de 6 reprezentații a Secției Păpuși pe scena amplasată în aer liber.

Colaborare cu Inspectoratul Școlar Prahova prin punerea la dispoziție de către Teatru a infrastructurii tehnice și umane a teatrului, la o serie de manifestări ale Inspectoratului Școlar.

- Participarea la viața comunității în 2016 a însemnat și susținerea tehnică și artistică a unor ample manifestări prilejuite de evenimente naționale (24 Ianuarie, 9 Mai, 25 Octombrie, 1 Decembrie, 22 Decembrie)

- Colaborare cu mai multe asociații și uniuni județene de pensionari în sensul programării unor spectacole gratuite pentru această categorie, dar și invitări tot cu caracter gratuit, periodic, în cursul anului 2016.

- colaborari cu Asociații, Fundații și Societăți culturale mai ales cu ocazia Festivalului de Teatru „Toma Caragiu”.

a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale

Participarea în calitate de Partener al Asociației Thespis în proiectului european CINEMA-TEATRU în vederea susținerii de spectacole 3D pentru copii în cadrul unui turneu național în București, Târgoviște și Ploiești.

a.3 acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției

- Promovare on line pe site-ul propriu www.teatruploiesti.ro precum și pe alte site-uri de profil (www.port.ro, www.artactmagazine.ro, www.uniter.ro, www.ploiestiulmeu.ro).
- Publicitate prin parteneriate cu publicațiile *Zile și Nopti*, *Localul meu*, publicitate prin Radio și TV, Will Tv, Prahova TV, Valea Prahovei, Magic Fm, Will Fm, Radio OK.
- Publicitate stradală prin cele 15 aviziere proprii ale teatrului din perimetrul Municipiului, precum și în alte spații de afișaj ale teatrului, Centrul Comercial Winmarkt, Mall Unirea.
- Publicitate stradală prin rularea unor spoturi video de promovare a spectacolelor și evenimentelor pe cele 2 ecrane stradale amplasate în centrul orasului.
- Îmbunătățirea sistemului de afișaj pe fațada teatrului prin realizarea unor mashuri de mari dimensiuni 2,4x5,5m
- Mash-uri și panouri stradale în timpul Festivalului de Teatru *Toma Caragiu*.

a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media

- am extins gama de materiale publicitare vizând mărirea vizibilitatii imaginii teatrului ploieștean prin realizarea unor creioane, agende și pixuri personalizate, precum și prin tipărirea unor felicitari personalizate cu ocazia sărbătorilor de iarnă și a unor calendare care conțin repertoriul secțiilor dramă și revistă și a unui orar pentru secția păpuși.
- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la manifestările importante ale teatrului cum ar fi Festivalul de Teatru Toma Caragiu, Festivalul de Muzică Folk, Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu, cât și la fiecare premieră teatrală organizată de cele trei secții;
- cu ocazia Festivalului de Teatru Toma Caragiu, ediția a V-a, 12-17 mai, pe parcursul celor șase zile de festival, televiziuni locale au fost parteneri media și au realizat interviuri și transmisiuni directe din cadrul festivalului;
- am realizat o publicitate mai agresivă și susținută la radio și TV prin promovarea imaginii actorilor proprii sub forma unor interviuri, fie informative, fie extinse;
- am organizat consistente Conferințe de presă cu ocazia deschiderii stagiunii, Festivalului de teatru și a premierelor;

- am organizat întâlniri ale realizatorilor spectacolelor cu spectatorii și am promovat această modalitate de mai bună cunoaștere reciprocă;

a.5 apariții în presa de specialitate – dosar de presă aferent perioadei de raportare

- Anexa Cronici și extrase de presă

a.6. profilul beneficiarului actual

Festivalul de Teatru Toma Caragiu ne-a dat posibilitatea să extindem categoriile de spectatori interesați de viața cultural-teatrală a orașului. Față de 2015, în 2016 s-a realizat:

- O creștere cu 10% a spectatorilor cu vârste cuprinse în segmentul 15-20 ani.
- O creștere cu 3% a spectatorilor din segmentul 21-40 ani;
- O diminuare de 2% a spectatorilor din grupa de vârstă 41-50 ani.

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2016, față de 2015, s-a realizat o creștere generală a publicului tânăr (15-35 ani), față de segmentul de vârstă (40-60 ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale în 2016 s-a observat un reviriment îmbucurător, chiar dacă nu spectaculos în procente, al studenților și în general al mediului universitar, menținerea publicului format din elevii de gimnaziu și de liceu, o menținere a publicului plătitor la casă și păstrarea într-un procent majoritar a numărului de spectatori ce îl formează grupurile organizate (prin sistemul sindicatelor, al difuzorilor voluntari și volanți).

Ceea ce ne propunem pentru 2017 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Mărirea numărului tinerilor spectatori în segmentul de vârstă 25-35 ani;
- Mărirea substanțială a numărului de bilete vândute la casă în raport cu grupurile organizate, obiectiv ce ar îmbunătăți și volumul încasărilor proprii;
- Rămâne un deziderat atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere mărginașe ale municipiului;
- Continuarea dialogului cultural cu diaspora prin programe culturale prezentate romanilor din Germania, Italia și Spania.

- Creșterea numărului de participări la festivaluri naționale și internaționale de teatru și astfel câștigarea unor categorii noi de public și a unei mai bune vizibilități.
- Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;
- În acest sens s-a convenit cu Conducerea Primăriei Municipiului extinderea rețelei de panouri publicitare proprii în cât mai multe zone ale municipiului.
- Continuarea unui ritm convenabil de prezentare a produsului teatral în județele limitrofe și mai ales în capitală, în tradiționala sală gazdă a Teatrului Odeon.

a.7 realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari – măsurători cantitative și calitative efectuate în perioada raportată

În această direcție, împreună cu Agenția teatrală, urmărim săptămânal și procesăm cifre și procente vizând categoriile socio-profesionale și de vârstă ale spectatorilor. Împreună cu Secretariatul literar și cu conducerea teatrului aceste procente se constituie într-un material de lucru concretizat în analize ale situației și mai ales ale mobilității categoriilor de public.

Un alt instrument de lucru vizând feedback-ul publicului și identificarea unor neajunsuri în relația teatrului cu spectatorul îl constituie chestionarele prin intermediul cărora am primit din partea spectatorilor același gen de mesaje contribuind și astfel la o mai corectă raportare față de publicul spectator.

În ceea ce privește **beneficiarul țintă** al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre cu trei secții: Dramă, Revistă și Păpuși tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Păpuși acoperim segmentul 4-14 ani, iar prin secțiile Dramă și Revistă, 15-80 ani.

Mai putem vorbi de un public țintă și de interese și programe complementare din punct de vedere educațional și formativ, încercând să găsim un echilibru, o coerență și o echidistanță față de balansul între educație, divertisment și înalta ținută artistică, ce vizează publicul de elită.

De altfel, pentru managerul instituției această preocupare de a acoperi din punct de vedere al nivelului și tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

a.8 analiza utilizării spațiilor instituției

Este important de menționat că în anul 2016 sala teatrului a fost închisă până la data de 18 februarie din cauza restricțiilor impuse de ISU, în perioada 1 ianuarie – 18 februarie activitatea de spectacole a celor trei secții desfășurându-se în sala închiriată a Filarmonicii Paul Constantinescu, fapt ce a condus la o restrângere a repertoriului oferit publicului cauzată de faptul că doar o parte dintre producțiile teatrului pot fi reprezentate în condițiile de scenă ale acestei Săli.

Dupa revenirea la sediu, conviețuirea celor trei Secții artistice pe aceeași scenă nu numai la capitolul spectacole, cât mai ales în cadrul activității de repetiții, a devenit din ce în ce mai dificilă prin supraaglomerarea timpilor de repetiție și spectacole. Sperând că pe termen scurt și mediu vom identifica împreună cu conducerea Primăriei o soluții de extindere a spațiului vital al teatrului, pentru amenajarea unei Săli studio care ar permite diversificarea repertoriului și mărirea numărului de spectacole, precum și identificarea unui spațiu de depozitare decor.

Foyerul principal reprezintă și el un spațiu de manifestare artistică:

- expoziții de artă fotografică
- Expoziții de pictură, grafică și sculptură ale elevilor Liceului de Artă *Carmen Sylva* Ploiești
- Expoziții ale artiștilor plastici prahoveni
- Reuniuni culturale: Biblioteca Județeană, Casa de Cultură, publicațiile literare *Conștiința* și revista *Atitudini*
- Lansări de CD-uri și DVD-uri de jazz, rock, folk, pop și lansări de carte
- Închirieri unor agenți economici importanți, pentru promovare de produse
- Ateliere de creație pentru copii în colaborare cu Liceului de Artă *Carmen Sylva* Ploiești

Spațiile anexă ale scenei au respectat întrutotul destinația inițială și firească de: depozitare decoruri și mobilier scenă, depozitare electrice scenă; două cabine actori a câte 10 locuri (la parter) și alte două cabine actori a câte patru locuri (la etajul 1), un depozit costume

Dramă (etajul 1), depozit costume Revistă (etaj 1), birou șef secție Revistă (etajul 1), sală balet și repetiții (etaj 2), patru spații depozitare costume, perucherie, machiaj, pălării, încălțăminte, recuzită Revistă (etaj 2), sala de lectura (1).

a.9 îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz

În anul 2016, preocuparea pentru îmbunătățirea imaginii teatrului s-a reflectat în proiectul de reamenajare a vitrinelor teatrului, realizat cu sprijinul scenografului Mihai Androne. Deasemenea, a avut loc o schimbare parțială a mobilierului din cabine actori și lucrări de reparații ale acoperișului necesitate de evidențe deteriorări.

La celelalte spații mai sus menționate nu au fost executate decât minime igienizări și întreținerea curentă a lor.

b) ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI

b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.

Conform programului de activitate pe anul 2016 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management pe 2016 au fost realizate în proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

Secția Dramă:

28 februarie – Avanspremiera spectacolului *Punctul orb*, de Yannis Mavritsakis, în regia lui Radu Afrim. Din distribuție fac parte [Ada Simionică](#), [Ioan Coman](#), [Clara Flores](#), [Cristian Popa](#), [Bogdan Farcaș](#), [Mihaela Popa](#), [Karl Baker](#), [Ionuț Vișan](#), Andrei Ciopec, Gabriela Sandu, Eusebiu Tudoroiu, Răzvan Băltarețu, Ionut Manea. Decorul este semnat de Adrian Damian, iar costumele sunt realizate de Claudia Castrase.

18 aprilie – Avanspremiera spectacolului *Avarul*, adaptare de Cristi Juncu după J.-B. P. Moliere, în regia lui Cristi Juncu, scenografia Cosmin Ardeleanu. Din distribuție fac parte [Constantin Cojocaru](#), [Andi Văsluianu](#), [Ionuț Vișan](#), [Mihaela Popa](#), [Cristian Popa](#), [Florentina Năstase](#), [Ada Simionică](#), [Bogdan Farcaș](#), [Ion Radu Burlan](#), Eliza Teofănescu, Ana Crețu, [Andrei Radu](#), Răzvan Băltarețu.

1 noiembrie – Avanspremiera spectacolului *Job Interviews*, de Peter Zelenka, regia Alexandru Măzgăreanu. Din distribuție fac parte Oxana Moravec, Ioan Coman, Irina Antonie, Karl Baker, Paul Chiribuța, Crenguța Hariton, Alin Teglas. Premiera a deschis cea de-a șasea ediție a Festivalului de Teatru Toma Caragiu.

Secția Revistă:

24 martie – Premiera refacerii spectacolului *Bonsoir, Paris !*, regia și coregrafia Marcela Timiraș, scenografia Ovidiu Pascal, muzica Viorel Gavrilă. Din distribuție fac parte [Daniela Răduica](#), [George Capanu](#), [Romeo Zaharia](#), [George Liviu Frîncu](#), [Manuela Alionte Frîncu](#), Mădălina Cernat, [Orchestra Majestic](#), [Baletul Majestic](#)

13 septembrie – Premiera spectacolului *Craca de la miezul nopții*, de Catherine Aigner, regia Theo Herghelegiu, scenografia Daniel Tita, coregrafia Andreea Duta. Din distribuție fac parte Dana Vulc, Cosmin Șofron, George Liviu Frîncu, Lăcrămioara Bradoschi.

A participat în calitate de co-organizator la Festivalul Castanilor Ediția a XII-a (7-8 octombrie)

Secția Păpuși:

31 ianuarie – Premiera spectacolului *Motanul încălțat*, adaptare după Charles Perrault, regia Mihai Androne. Din distribuție fac parte [Ramona Vornicu](#), Tudor Andronic, [Lucian Orbean](#), Gabriela Sandu, [Nelu Neagoe](#), [Paul Niculae](#), [Carmen Bogdan](#), [Mihai Androne](#).

17 mai – Premiera spectacolului *Frumoasa și bestia*, adaptare de Gabriel Apostol după Charles Perrault, regia Gabriel Apostol, scenografia Daniela Drăgulescu. Din distribuție fac parte Lăcrămioara Bradoschi, [Ana Maria Orbean](#), [Carmen Bogdan](#), [Diana Uță](#)/Mihaela Brebinaru, [Lucian Orbean](#), [Nelu Neagoe](#), [Paul Niculae](#), Tudor Andronic.

29 noiembrie – Premiera refacerii spectacolului *Fata moșului și fata babei*, adaptare Daniel Stanciu după Ion Creangă, regia Daniel Stanciu. Din distribuție fac parte [Costel Dobrescu](#), Ruxandra Mihai, [Ana Maria Orbean](#), [Carmen Bogdan](#), [Lucian Orbean](#), [Lizica Sterea](#).

18 decembrie – Premiera refacerii spectacolului *Trei crai de la răsărit*, de Liana Valimăreanu, regia Liana Valimăreanu. Din distribuție fac parte Mihai Androne, Cătălin Rădulescu, Nelu Neagoe, Costel Dobrescu, Lucian Orbean, Paul Niculae, Ana Maria Orbean, Lizica Sterea, Diana Uță.

b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2016 la Sediul principal toate cele trei secții au desfășurat o destul de laborioasă activitate de deplasări în locații ale județului (Văleni, Câmpina, Sinaia, Bușteni, Liliești), dar și în județe limitrofe, respectiv la Brașov, Sibiu, Arad, Alba-Iulia, Cluj, București, Oradea, Craiova, Brăila, Galați, Târgoviște.

b.3 participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.

În ceea ce privește participarea celor trei secții la Festivaluri Naționale și Internaționale în 2016 pot fi reținute următoarele acțiuni:

Participări festivaluri

Secția Dramă

13 mai – Participare la cea de-a IV-a ediție a Festivalului National de Teatru **Săptămâna comediei**, Brașov, cu spectacolul *Menajeria de sticlă*, de Tennessee Williams, regia Sânziana Stoican.

20 septembrie - participare la cea de-a X-a ediție a **Festivalului Zile și Nopti de Teatru la Brăila** cu spectacolul *Menajeria de sticlă*, de Tennessee Williams, regia Sânziana Stoican.

27 septembrie – Participare la cea de-a 41-a ediție a **Festivalului Internațional de Teatru MOT**, ce a avut loc în Skopje, Macedonia, cu spectacolul *Punctul orb*, de Yannis Mavritsakis, în regia lui Radu Afrim.

23, 24 octombrie – Spectacolul *Punctul orb*, de Yannis Mavritsakis, în regia lui Radu Afrim, a avut două reprezentații în cadrul celei de-a 26-a ediții a **Festivalului Național de Teatru**, eveniment ce a reunit unele dintre cele mai bune spectacole de teatru ale stagiunii 2015-2016, selectate de directorul artistic al Festivalului, criticul Marina Constantinescu.

13 noiembrie – Participare la cea de-a XXVIII -a ediție a **Festivalului Pledez pentru Tine(ri), Piatra Neamț**, cu spectacolul *Menajeria de sticlă*, de Tennessee Williams, regia Sânziana Stoican.

Secția Păpuși

14-15 mai - participare, alături de Filarmonica Paul Constantinescu și Casa de Cultură I.L.Caragiale la **ZILELE PRIETENIEI ROMÂNNO-ELENE**. Manifestarea s-a desfășurat la Atena și Aspropyrgos, iar Teatrul pentru Copii Ciufulici a susținut două reprezentații cu spectacolul *D'ale lui Pacală* sâmbătă, 14 mai, și duminică, 15 mai.

15 mai – participare la cea de-a XVII-a ediție a **Festivalului Internațional de Artă Animatiei** „EuroMarionete” cu spectacolul *Printesa mecanica*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu (Arad).

18-19 mai – participare la cea de-a XXIV-a ediție a **Festivalul Internațional de Animatie Gulliver** cu spectacolele *Frumoasa și bestia*, adaptare de Gabriel Apostol după Charles

Perrault, regia Gabriel Apostol și *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu (Galați).

24 mai – participare la cea de-a IV-a ediție a **Festivalului Internațional Oups! Bouge ta langue** cu spectacolul *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu (Villepinte, Franța)

2 iunie – participare la cea de-a VI-a ediție a **Festivalului Internațional al Artelor Spectacolului BABEL** - Animație cu spectacolul *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu (Târgoviște)

18 iunie – participare la cea de-a III-a ediție a **Festivalul pentru Copii Arcadia** în Cetatea din Oradea cu spectacolul *Peter Pan*, adaptare de Cristian Mișescu după J.M.Barrie, regia Cristian Mișescu (Oradea).

1 iulie – participare la cea de-a IV-a ediție a **Festivalului Teatru, strada și copil** cu spectacolul *Calutul cocosat*, adaptare de Mihaela Rus după P.Ersov, regia Mihai Androne (București)

10 septembrie – participare la cea de-a VI-a ediție a **Festivalului de teatru pentru copii „Așchiuță”**, Pitești, cu spectacolul *Dragonul*, de Liliana Gavrilescu, regia Liliana Gavrilescu. Juriul de specialitate, alcatuit din actorul și regizorul Toma Hoge, actrița și regizoarea Maria Mierlut, scenografa Clara Daranga și criticul de teatru Cristiana Gavrila a acordat spectacolului *Dragonul* **premiul pentru cea mai buna scenografie**, iar întreaga distribuție a obținut **premiul de interpretare – arta mânăirii papușii**.

23-25 septembrie – participare la cea de-a III -a ediție a **Festivalului de Artă Stradală pentru Copii și Tineret Magie, Feerie și Povești** cu spectacolele *Motanul încălțat, Danilă Prepeleac, D’ale lui Păcală și Cântăreții din Bremen*.

21 octombrie – participare la cea de-a XV-a ediție a **Festivalului Internațional al Teatrelor de Păpuși și Marionete Puck**, Cluj Napoca, cu spectacolul *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu. În cadrul acestei ediții, actorul Lucian Orbean a primit distincția pentru cea mai buna interpretare.

27 octombrie – participare la prima ediție a **Festivalului Național al Teatrelor de Animație „Sub Bagheta lui Merlin”**, Timișoara, cu spectacolul *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu, unde a primit diploma pentru coloana sonora

19 noiembrie – participare la cea de-a XII-a ediție a **Festivalului Internațional al Teatrului Contemporan de animație ImPuls**, București, cu spectacolul *Prințesa mecanică*, de Lenia Major, regia Radu Dinulescu.

b.4 proiecte realizate ca partener/coproducător

În calitate de co-organizator evidențiem participarea Teatrului la Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Folk Festivalul Castanilor (7- 8 octombrie), alături de Casa de Cultură, Consiliul Local Ploiești.

c) ORGANIZAREA / SISTEMUL ORGANIZAȚIONAL AL INSTITUȚIEI

Analiza sistemului organizatoric din Teatrul TOMA CARAGIU

Teatrul *Toma Caragiu*, este singura instituție de spectacole din Ploiești, care realizează și prezintă spectacole artistice prin cele trei direcții ale sale: Dramă, Revistă și Păpuși.

Structura organizatorică este alcătuită dintr-un ansamblu format din persoane și subdiviziuni organizatorice, precum și relațiile dintre acestea, concepute și dimensionate astfel încât să sigure realizarea obiectivelor propuse în condiții de eficiență. Cele două segmente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

Documentele formalizate ale structurii organizatorice sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Fișa de post.

Structura funcțională cuprinde un număr de 15 posturi de conducere (directori, șefi de secții, șefi de servicii, șefi de formații tehnice și de producție) reprezentând 8,93% din totalul personalului angajat. Structura de execuție cuprinde un număr de 153 posturi, ceea ce reprezintă 91,07% din totalul angajaților.

Din cele 153 de posturi, 78 au studii superioare, adică 50,98%, restul de 75 posturi, ce reprezintă 49,02% din total, sunt încadrate cu studii medii și generale.

În cursul anului 2016:

- s-au vacantat 14 posturi;
- s-au efectuat 24 angajari, din care 18 angajări pe perioada nedeterminată și 6 angajări pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- s-au suspendat un număr de 3 contracte individuale de munca pentru concediu creștere copil;
- s-a înființat Formația butaforie pictură ce funcționează cu structură de un post de personal contractual de conducere de șef formație muncitori și două posturi de personal contractual de execuție.

c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01 – 31.12.2016

În anul 2016 s-au produs modificări substanțiale asupra Statului de funcții, prin HCL 67/25.02.2016, 318/29.09.2016 și 382/29.11.2016, iar celelalte documente formalizate care operează în Teatrul *Toma Caragiu*, sunt Organigrama aprobată prin HCL 318/29.09.2016 și Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL 134/23.04.2015. Actele de reglementare internă în Teatrul *Toma Caragiu* se emit cu acordul Consiliului Administrativ și anul 2016 au fost 8 sesiuni ale Consiliului Administrativ și s-au emis 517 Decizii interne, la inițiativa Directorului general.

c.2) propuneri de reglementări prin acte normative, înaintate de autorități în perioada raportată

Nu au existat astfel de propuneri.

c.3) delegarea responsabilităților

Consiliul Administrativ este principalul for deliberativ al instituției, ce propune, discută și decide întreaga activitate care vizează funcționarea teatrului, în special structura organizatorică (organigrama) și toate propunerile de modificare a acesteia.

În instituție există următoarele decizii de delegare a responsabilităților și competențelor, și anume:

- Decizia nr. 76/1.07.2010, prin care se delega responsabilitățile și competențele contabilului șef al instituției, doamnei Andreescu Alice Ana Maria, în lipsa contabilului șef din instituție și în oricare altă situație de indisponibilitate a contabilului șef.

c.4) perfecționarea personalului – cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului

Pentru personalul artistic al teatrului adevărate seminarii de perfecționare sunt participările la festivaluri naționale și internaționale.

În anul 2016 personalul teatrului a participat la următoarele cursuri de perfecționare:

1. Manager transport rutier de marfă

Locul și perioada desfășurării: Ploiesti, ianuarie 2016

Participant: Manolache Sebastian

2. Curs de perfecționare profesională în domeniul estetic cu specializarea machior

Locul și perioada desfășurării: Bucuresti, ianuarie - februarie 2016

Participant: Dumitrescu Fabiola Loredana

3. Cursul Managementul instituțiilor publice de cultură organizat de Institutul Național pentru Cercetare și formare culturală

Locul și perioada desfășurării: modulul I – Poiana Brașov, august 2016

modulul II – Bucuresti, octombrie 2016

Participant: Rus Mihaela

4. Controlul financiar preventiv – Instrument al managementului financiar bugetar

Locul și perioada desfășurării: Sinaia, octombrie 2016

Participant: Alexe Gabriela

5. Salarizarea personalului din instituțiile publice 2016. REVISAL 2016

Locul și perioada desfășurării: Predeal, noiembrie 2016

Participant: Stefanov Eugenia

6. Curs de perfectionare profesională – controlor financiar

Locul și perioada desfășurării: Sinaia, noiembrie 2016

Participanti: Andreescu Alice Anamaria și Neacșu Irina

7. Seminar de pregătire profesională organizat de Colegiul Consilierilor Juridici Prahova

Locul și perioada desfășurării: Sinaia, decembrie 2016

Participant: Cojocaru Venera Valentina

c.4. 1) evaluarea personalului din instituție

În anul 2016 au fost evaluate toate posturile ocupate în anul 2015.

Comisia de disciplină a Teatrului “Toma Caragiu” nu a avut de analizat în anul 2016 nici o abatere.

c.4. 2) promovarea personalului din instituție

În anul 2016 în instituție au fost promovați 8 angajați și au fost transformate 5 posturi după cum urmează: 2 posturi de studii medii/generale în 2 posturi de studii superioare; 1 post de execuție în 1 post de conducere; 1 post de studii superioare în 1 post de studii superioare diferit; 1 post de studii superioare în 1 post de studii medii/generale.

d) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI

d.1) execuția bugetară a perioadei raportate

Nr crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2015 (mii lei)	Prevederi bugetare 2016 (mii lei)	Execuție Bugetară 2016 (mii lei)
1.	Venituri proprii	430	490	517
2.	Venituri din sponsorizări	7	12	12
3.	Subvenții de la bugetul local	5380	6238	5874
TOTAL VENITURI		5817	6740	6403

Nr. crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2015 (mii lei)	Prevederi bugetare 2016 (mii lei)	Execuție Bugetară 2016 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	3981	4218	4213
2.	Bunuri și servicii	1759	2517	2188
3.	Active nefinanciare	77	5	2
TOTAL CHELTUIELI		5817	6740	6403

d.2) Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări)

Programul	Tipul proiectului	Denumirea Proiectului	Deviz Estimat (mii lei)	Deviz realizat (mii lei)
	Mare	Punctul orb 2015-2016	74	88
	Mare	Avarul	76	85
	Mare	Job Interviews	110	128
	Mic	Bonsoir, Paris! (refacere)	6	10
	Mare	Craca de la miezul nopții	88	83
	Mediu	Motanuîncălțat	8	27
	Mediu	Frumoasa și bestia	40	79
	Mic	Fata babei și fata moșului(refacere)	7	9
	Mic	Trei crai de la răsărit(refacere)	0	0
	Festivaluri	Mare	Festivalului de Teatru "Toma Caragiu"	300
Total			709	770

d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform execuției de casă la 31.12.2016

Nr.crt	Tipul de venit	Suma (mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	511
2	Venituri proprii realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	7
3	Venituri proprii realizate din alte activități ale instituției	12
TOTAL VENITURI PROPRII		530
GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI		8,27%

d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform execuției de casa la 31.12.2016

Nr . Cr t	ANUL 2015 (mii lei)		ANUL 2016 (mii lei)		2016/2015
	1	Venit total	5710	Venit total	
	Venit propriu	417	Venit propriu	530	1,27%
GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR					
		0,0730%			0,082%
					1,13%

d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform execuției bugetare la 31.12.2016

Nr. Crt	ANUL 2015 (mii lei)		ANUL 2016 (mii lei)		2016/2015
1	Cheltuieli totale	5710	Cheltuieli Totale	6403	1,121%
	Cheltuieli de personal	3966	Cheltuieli de personal	4213	1,062%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
	0,694%		0,657%		1,055%

d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform execuției bugetare la 31.12.2016

Nr. Crt	ANUL 2015 (mii lei)		ANUL 2016 (mii lei)		2016/2015
1	Cheltuieli totale	5710	Cheltuieli totale	6403	1,121%
	Cheltuieli de capital	71	Cheltuieli de capital	2	0,028%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR					
	0,012%		0,00%		0,02%

d.7) gradul de acoperire a salariilor din subvenție

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă

Nr. Crt	ANUL 2015 (mii lei)		ANUL 2016 (mii lei)		2016/2015
1	Subvenția aprobată	5293	Subvenția aprobată	5874	1.109%
	Cheltuieli cu salariile	3477	Cheltuieli cu salariile	3423	0.984%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori în spectacol)	489	Alte drepturi salariale	790	1.617%
GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE					
	65,6%		58,2%		0.88%
PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă					
	78%		71%		0,91%

d.8) cheltuieli pe beneficiar

Nr. crt	ANUL 2015 (mii lei)		ANUL 2016 (mii lei)		2016/2015
1	Venituri proprii	412	Venituri proprii	530	1.28%
	Subvenție acordată	5293	Subvenție acordată	5874	1.10%

	Număr de beneficiari	22700	Număr de beneficiari	36247	0.965%
Cheltuieli pe beneficiar din subvenție					
	23.317		162,05		
Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii					
	1.787		0,01		

e) STRATEGIA, PROGRAMELE ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE ACȚIUNE PENTRU ÎNDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE INSTITUȚIEI, CONFORM SARCINILOR ȘI OBIECTIVELOR MANAGEMENTULUI:

e.1) scurtă analiză a programelor

1. Secția Dramă

Pentru perioada anului 2016 Managementul teatrului a stabilit pentru Secția Dramă o direcție care implică proiecte ample, autori consacrați și cu succes la public. Astfel, s-a finalizat primul proiect început la finele anului 2015, Punctul orb, spectacol ce are la baza textul multipremiatului dramaturg grec contemporan Yannis Mavritsakis.

Cel de-al doilea proiect al secției, Avarul, a adus în fața publicului spectator o interpretare modernă, semnată de regizorul Cristi Juncu, a celebrei comedii scrise de B.P.Moliere, ce îl are ca personaj central pe deja legendarul personaj Harpagon.

Job Interviews, cel de-al treilea proiect al secției are la baza textul autorului contemporan Petr Zelenka, de naționalitate cehă și aduce în prim-plan o problemă de mare actualitate: dezumanizarea individului sub influența ambiției nemăsurate și a dorinței exacerbate de putere.

2. Secția Revistă

Teatrului de Revistă Majestic a pus în scenă comedia Craca de la miezul nopții de Catherine Aigner, în regia lui Theo Herghelegiu, proiect care continuă tradiția de succes a comedii boulevardiere. Cel de-al doilea proiect al secției a constat în refacerea

spectacolului de cabaret Bonsoir,Paris!, unul dintre cele mai îndrăgite titluri ale revistei ploieștene.

3.Secția Păpuși

Teatrul pentru copii Ciufulici le-a oferit în acest an micilor spectatori titluri mult asteptate prin realizarea spectacolelor Motanul încălțat și Frumoasa și bestia, titluri consacrate în lumea spectacolelor pentru copii și care s-au bucurat de realizatori de excepție. Deasemenea, refacerile spectacolelor Fata babei și fata moșului și Trei crai de la răsărit au repus în circuitul de spectacole doua titluri îndrăgite.

4. Ploieștiul în festival

O mai amplă implicare a instituției în viața comunității a fost în ultimul timp una dintre preocupările noastre de referință.

De aceea organizarea Festivalului de Teatru *Toma Caragiu* (1-6 noiembrie), aflat la cea de-a șasea ediție – reprezintă o oportunitate pentru teatrul nostru de a contribui în modul sau specific la ridicarea nivelului de educație estetică a membrilor comunității.

Pe langa acest moment de vârf ale activităților sale, teatrul a colaborat și cu alte instituții culturale pentru a sprijini desfășurarea unor ample manifestări festivaliere în spațiul ploieștean și prahovean.

e.2) Scurta analiză a proiectelor

Punctul orb

Yannis Mavritsakis este un dramaturg grec contemporan, recunoscut la nivel internațional. Piesa Punctul orb a câștigat în 2008 premiul Karolos Koun pentru cea mai bună piesă. Piesa spune povestea lui Niki, care după moartea soțului ei, nu mai găsește puterea de a merge mai departe, de a trăi în ciuda perspectivei morții, a lipsei. Se dezvăluie, de asemenea, prăpastia între cei care conduc mișcarea oarbă, dar neîncetată a lumii și cei care o alimentează cu energia lor. Niki este la mijloc, oscilând între prezent și trecut, aici și acolo, vizibil și invizibil, lumea câștigătorilor și cea a perdanților. Aceasta oscilație este prezentă

în confruntarea lui Niki cu lumea realității actuale, înzestrate cu un cinism acut. Acum Niki nu se poate adapta nici la lovitura vieții, nici la luciditatea renunțării. Ea va încerca să intre în altă lume, în căutarea unei a treia căi: aceea a miracolului. Ea decide să traverseze moartea pentru a ajunge la iubire. "Victorie" sa, nu va avea aproape nici o dovadă.

Avarul

În textul lui Cristi Juncu, cel care semnează și regia acestui spectacol, nu avariția este în prim plan ca în celebra comedie Avarul lui Molière, ci, mai degraba, controlul și manipularea. E o piesă despre lumea noastră, despre un conflict între generații, despre generația care frânează și care nu mai pleacă și despre tinerii care nu mai au loc. Sună grav dar, de fapt, este o comedie duioasă, plină de emoție și neprevazut.

Job Interviews

Job Interviews este o poveste despre putere. Despre o femeie care are puterea de a rezista într-o lume rece, dura, cinică și care, atunci când pierde tot, are puterea (și umorul) de a o lua de la capat. Vera se refugiază în muncă, punand cariera sa în prim plan și își inhiba orice urmă de empatie cu lumea din jur. Atunci cand este dată afară din propria firmă, ajunge să vadă golul imens din viața ei. În viziunea lui Zelenka, Vera este un fel de Iov feminin care, orbit de mândrie și încrederea în sine, pierde tot, suferința devenind un mijloc de cunoastere a sinelui și a lumii din jur.

Intr-o cheie ironica, spectacolul vorbeste despre singurătate, iubire și lumea haotica a showbiz-ului.

Craca de la miezul nopții

"Craca de la miezul nopții" este o poveste despre felul în care destinul intervine și resetează totul într-o relație de cuplu. Uneori poate lua forma unui personaj fermecător care te calcă pe nervi, îți invadează casa și-ți schimbă existența cât ai clipi... Detaliile cotidianului se modifică, scopurile majore se modifică, viziunea asupra întregii lumi – se modifică. Regizoarea Theo Herghelegiu în colaborare cu scenograful Dan Titza creează un spectacol plin de umor, mister și emoție.

Motanul încălțat

Povestea Motanului Încălțat e deopotrivă seducatoare, atât prin jocul șăgalnic propus de însuși Charles Perrault, cât și prin satisfacția pe care o aduce reusita eroului și a simpaticului Marchiz de Carabas. Fiul cel mic al morarului, răsfățatul familiei, primește mostenire un motan. Desi pare cel mai ghinionist dintre cei trei frati, norocul este însă de partea lui deoarece curând descoperă că mintea iscusita a prietenului sau felin il va scoate din multe încurcături și îi va aduce împlinirea dorințelor. Motanul îl învață pe tânăr cum să obțină în viață ceea ce își dorește și îl ajută să devină dintr-un om simplu un adevarat prinț. O poveste educativă despre valorile autentice ale vieții.

Frumoasa și bestia

În spectacolul Teatrului pentru copii Ciufulici, prinde viață teribila poveste a printului blestemat, transformat în bestie și a frumoasei Belle, fata nevinovată care încearcă să rupă blestemul. Oare prin bunătate și iubire va putea ea sa o invingă pe cruda vrajitoare și să schimbe destinul prințului ? Și ce caută oare un spiriduș în povestea asta? Dar ce se va întâmpla cu tatal lui Belle și cu surorile ei rasfătate ? Răspunsurile la toate aceste întrebări le veți afla în spectacolul Teatrului pentru Copii Ciufulici.

e.3) Analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus, în corelație cu subvenția primit

1.Programul / Proiectul	2.Scopul	3.Beneficiari	4.Perioada de realizare	5.Finantare	6.Obs.
Motanul încălțat	Un spectacol educativ adresat tinerilor spectatori	Publicul cuprins între 4-10 ani	ianuarie	buget	
Punctul orb	Promovarea unui autor reprezentativ pentru teatrul contemporan grec	Publicul larg cuprins între 18-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale.	inceput in luna octombrie 2015 finalizat in luna februarie 2016	buget	
Bonsoir, Paris!	Cabaret si arta profunda în acelasi timp, spectacolul invita la o incursiune în show-ul parisian: cântec, balet, pantomima, comedie.	Publicul larg cuprins între 16-80 ani, mare diversitate a categoriei socio-profesionale	martie	buget	
Avarul	Reinterpretare moderna a comediei lui J.P. Moliere	Publicul cuprins între 14-80 ani, și o largă cuprindere socială	aprilie	buget	
Frumoasa și bestia	Un spectacol inspirat din celebra poveste mult indragita de micii spectatori.	Publicul cuprins între 4-10 ani	mai	buget	
Craca de la miezul nopții	Comedie boulevardiera pe un text al autoarei austriece Catherine Aigner	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte larga	septembrie	buget	

Job Interviews	Un spectacol cu o tema de actualitate ce are la bază textul unui dramaturg contemporan ceh Petr Zelenka	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte largă	noiembrie	buget	
Fata moșului și fata babei (refacere)	Un spectacol educativ ce are la baza basmul lui Ion Creanga.	Publicul cuprins între 4-10 ani	noiembrie	buget	
Festivalul de teatru Toma Caragiu	Diversificarea ofertei culturale și facilitarea accesibilității publicului larg la marile spectacole din țara	Publicul larg cuprins între 15-80 ani de adresabilitate foarte largă	noiembrie	Buget si sponsori	
Trei crai de la Răsărit (refacere)	Spectacol pentru copii dedicat Crăciunului	Publicul cuprins între 4-10 ani	decembrie	buget	

e.4) managementul de proiect: centralizatorul¹ de programe/proiecte/beneficiari:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de contacte	Număr de Beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Secția Dramă	Mare Punctul orb	3		817
		Mare Avarul			1207
		Mare Job Interviews			511
2	Secția Revistă	Mediu Bonsoir, Paris!	2		623
		Mare Craca de la miezul nopții			1304

3	Secția Păpuși	Mediu Motanul încălțat Mediu Frumoasa și bestia Mic Fata moșului și fata babei (refacere) Mic Trei crai de la răsărit (refacere)	4		1720 1521 391 208
4	Ploieștiul în festival	Mare Festivalul de teatru Toma Caragiu	1		1537

e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului

Spectacolele teatrului ploieștean au avut în anul 2016 deplasări prin organizare proprie cu un număr de 9, iar prin deplasări în turnee și festivaluri numărul de spectatori fiind mult mai mare. De asemenea, în perioada Sărbătorilor de iarnă, Secția Păpuși a susținut spectacole în aer liber, cu un număr de aproximativ 300 de spectatori pentru fiecare reprezentație dată pe scena organizată de Primăria Ploiești.

e.6) servicii culturale oferite de instituție în cadrul programelor proprii, rezultate din misiunea acesteia, altele decât cele din programul minimal, după caz;

Programele teatrului, prin toate proiectele care se adresează publicului de toate vârstele și categoriile sociale, conțin și o componentă de interes comunitar, nu numai artistic.

Astfel, spectacolele noastre au fost solicitate de către asociații de pensionari, de elevi, de partide politice, de fundații umanitare sau culturale, de firme comerciale etc. De asemenea, să reamintim spectacole invitate din țară, turnee susținute de alte teatre românești în orașul Ploiești, toate bucurându-se de o largă apreciere din partea publicului.

Evenimente

28 februarie – 13 martie - seria de evenimente cultural-artistice *Spectacole într-un pian cu coadă*, în parteneriat cu Filarmonica Paul Constantinescu. Publicul spectator a avut ocazia să vizioneze unele dintre cele mai recente spectacole ale celor trei secții ale teatrului și să se delecteze cu genuri variate de muzică, de la cea clasică, la jazz și muzică populară.

24 februarie – spectacolul *Fior de dor de Dragobete. Rimă, jazz și bârfe interbelice*, în parteneriat cu Filarmonica Paul Constantinescu. Membrii cvartetului Răzvan Cojanu - Anita Petruescu – voce, Sorin Zlat – pian, Razvan Cojanu – bass, Laurențiu Zmau – tobe, reprezentanți ai noii generații a jazzului românesc, au adus în atenția publicului creații binecunoscute ale genului ce îmbină sonorități creative cu elemente instrumentale inovative, iar interpretarea actorilor Tiana Alexe, Tudor Andronic și Dragoș Campan i-a transpus pe spectatori în perioada interbelică.

8 martie - Expoziția de goblenuri *Flori și...flori*. Cu ocazia Zilei Internaționale a Femeii Consiliul Județean Prahova, Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova, în parteneriat cu Teatrul Toma Caragiu a organizat expoziția de goblenuri *Flori și...flori*, realizate de membrii Cercului de Creativitate Umană din cadrul Muzeului Județean de Științele Naturii Prahova reprezentând reproduceri ale unor lucrări cunoscute semnate de pictori celebri ca Nicolae Grigorescu, Ion Andreescu, Nicolae Tonitza, Henri de Toulouse-Lautrec.

11 martie – spectacolul *Fior de dor de Dragobete. Rimă, jazz și barfe interbelice* a avut o reprezentație la SKY Center Paulești.

14 aprilie – spectacolul *Schimb urgent...trei surori* de Nagle Jackson, regia Lucian Sabados, susținut de Teatrul Maria Filotti Brăilă.

25 aprilie - concert extraordinar *GRINGO DE ROMÂNIA* susținut de AG Weinberger. Chitarist de excepție, vocalist, interpret la muzicuță, producator și realizator de emisiuni radio și TV, producator de albume, AG Weinberger a adus în fața publicului o sesiune muzicală excepțională cu o selecție unică de bijuterii muzicale, în spiritul celor mai cunoscute piese ale secolului XX.

11 mai – spectacolul 3D *Călătorie spre centrul pământului*, scenariu și regia Radu Dinulescu, după romanul lui Jules Verne, susținut de Trupa Gulliver a Teatrului Fani Tardini Galați.

18 mai – vernisajul expoziției *Arta – evantai de forme* ce a inclus lucrări semnate de artistul plastic Emanuela Ceapă. Au putut fi admirate picturi în ulei pe pânză și lucrări de grafică realizate folosind tehnica mixta – pastel, tuș, acuarelă ce au ca element comun arta, înfățișată în multiplele ei forme.

18 mai – spectacolul 3D *O mie și una de frontiere. Povestea lui Aladin*, de Radu Dinulescu, regia Luis Montoto, susținut de Trupa Arcadia din Oradea.

27 mai - concert extraordinar Emy Drăgoi CARAVANA JAZZ MANOUCHE - OMAGIU DJANGO REINHARDT & STEPHANE GRAPPELLI. Alături de Emy Dragoi și Jazz Hot Club România au apărut pe scenă membri din trei generații de muzicieni ai familiei sale - Bică Drăgoi-acordeon, Bianca Drăgoi-vioară, Alessia Drăgoi-vioară. Acestora li s-au alăturat alți instrumentiști de top-chitaristul Robert Cina, acordeonistul Emilian Jr., precum și un chitarist special invitat din Franța. Apreciată pentru rolurile sale din teatru și film, pentru prezența sa la radio și televiziune, actrița Anca Sigartău a apărut într-o ipostază mai puțin cunoscută ce i-a dovedit și valențele ei muzicale.

1 iunie – manifestări cu ocazia Zilei Internaționale a Copilului – spectacolul *Lampa lui Aladin*, ateliere de face painting și de modelare baloane alături de mascote Disney, expoziție de machete tematice pe situații de urgență, realizată în parteneriat cu Primăria Ploiești, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova și Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

2 iunie – concertul simfonic „400 de ani după Shakespeare”. Un spectacol susținut de Orchestra Simfonică a Filarmonicii Paul Constantinescu, Ioana Maria Lupașcu, Jozsef Horvath și actorii Teatrului Toma Caragiu, Paul Niculae și Lăcrămioara Bradoschi.

6 iunie – spectacolul *Neveste de fotbaliști*, de Ivona Boitan, regia Magda Catone a avut reprezentarea pe scena Teatrului Toma Caragiu.

9 iunie – spectacolul extraordinar al trupei americane *Vocal Trash*, organizat cu sprijinul Ambasatei SUA. Kelsey Rae, Steve Linder, Greg Dugan, Anthony Silva și Pablo Barracuda, membrii trupei Vocal Trash, combină stilul a cappella, percuția folosind obiecte reciclate,

de la capace de metal la cani de plastic și cutii pentru gunoi, momente de stomp dance și solo-uri de trompeta.

12 iunie – Teatrului pentru copii Ciufulici a încheiat stragiunea de spectacole 2015-2016 cu două reprezentații ale celei mai recente premiere, spectacolul *Frumoasa și bestia*, ocazie cu care pe alea pietonală din fața Teatrului Toma Caragiu au fost organizate ateliere de face painting și de modelare baloane alături de mascote Disney.

23 iunie – Paul Niculae și Lacramioara Bradoschi, actori ai Teatrului Toma Caragiu, au susținut un moment artistic în cadrul Concertului Vocal-Sinfonic „Seara de Sanziene”, organizat de Filarmonica Paul Constantinescu pe esplanada Bisericii "Sf. Apostol Andrei". Acest eveniment a marcat închiderea stagiunii de concerte 2015-2016 a Filarmonicii.

2 septembrie – Teatrul Toma Caragiu Ploiesti a găzduit două reprezentații ale spectacolului *Vanilla Skype*, o co-producție a Teatrului ACT și Asociației T.E.T.A. Regia poartă semnătura cunoscutului realizator tv, Cătălin Stefanescu, cel care a scris și textul piesei de teatru. Din distribuție au făcut parte unii dintre cei mai importanți actori de pe scena teatrală autohtonă – Marcel Iureș, Marius Manole, Medeea Marinescu, Andi Vasluianu și Vlad Zamfirescu cărora li s-au alăturat mai tinerii Alexandru Ion, Mircea Postelnicu și Vladimir Purdel.

7-8 octombrie – Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre, ediția a XVII-a, eveniment organizat de Casa de Cultură “I.L. Caragiale”, în parteneriat cu Teatrul Toma Caragiu.

22 octombrie – pe scenă Teatrului Toma Caragiu a avut loc reprezentația spectacolului *Poveste din Țara de Foc – Gracias a la Vida*, susținut de actrița Clara Flores, după textele lui Eduardo Galeano, Pablo Neruda, Isabel Allende, Rodrigo Garcia. *Poveste din Țara de Foc – Gracias a la Vida* este un one woman show ce îmbină teatrul, muzica și dansul.

24 octombrie – Teatrul Toma Caragiu în parteneriat cu Asociația SmartArt a invitat publicul ploieștean la spectacolul *Harta lumii pe portativ*, prezentat de Compania Artistică All's Choir&Ballet din București. Spectacolul *Harta lumii pe portativ* a cuprins piese îndrăgite din repertoriul rusesc, evreiesc, italian, francez, maghiar, spaniol etc.

13 noiembrie – pe scena Teatrului Toma Caragiu a avut loc reprezentația spectacolului *Din înțelepciunea lui Dorel*, susținut de actorul Andrei Ciopec.

14 noiembrie – pe scena Teatrului Toma Caragiu a avut loc reprezentația spectacolului *#minor*, un proiect al Teatrului Radu Stanca Sibiu în parteneriat cu Universitatea Lucian Blaga din Sibiu. *#minor* este al doilea spectacol al platformei „Manifest pentru dialog”, după *Antisocial*, proiect care a făcut parte din selecția ediției din acest an a Festivalului de Teatru Toma Caragiu.

21, 22 noiembrie – Spectacolul de dans contemporan *Dorian*, prezentat de Asociația Culturală Control N a avut două reprezentații pe scena Teatrului Toma Caragiu. Spectacolul *Dorian* a fost construit pe juxtapunerea dansului contemporan cu proiecții multimedia. Conceptul, regia și coregrafia spectacolului au fost semnate de Oana Răsuceanu, iar scenografia de Dan Adrian Ionescu.

5-22 decembrie – Târgul de Crăciun – Teatrul Toma Caragiu a participat la ediția din acest an a Târgului de Crăciun, organizat de Primăria Municipiului Ploiești, cu spectacole ale Teatrului pentru Copii Ciufulici *Vine, vine...Caragiale, Cântăreții din Bremen, Danilă Prepeleac, Poveste de Crăciun, Trei crai de la răsărit* și cu momente artistice susținute de actori ai secției Revistă.

14 decembrie – Concert Ștefan Hruscă *Sara Crăciunului nost'*. Publicul spectator a ascultat unele dintre cele mai frumoase colinde românești în interpretarea îndrăgितului colindător maramureșean Ștefan Hruscă.

18 decembrie – două reprezentații ale concertului extraordinar *Christmas Jazz* susținut de Emy Drăgoi & Grand Orchestra. Invitații speciali ai serii au fost actorii Teatrului Național București, Medeea Marinescu și Marius Manole.

e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;

Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii sau a casei memoriale sau în incinta teatrului după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, mai rar lansarea unei

cărți dedicate operei sau personalității respective și întotdeauna depunerea după caz a unor buchete de flori sau jerbe la monumentele statuare din perimetrul Municipiului.

Participarea teatrului la mari evenimente organizate de Primăria Ploiești și dedicate întregii colectivități, în principal participarea celor trei secții artistice la suita de manifestări Zilele Ploieștiului la Ziua Națională (1 decembrie) sau comemorarea eroilor revoluției (22 decembrie).

Suștinerea cu infrastructura proprie (sala de spectacole, foyerele), infrastructura tehnică de sunet și lumini a unor acțiuni cu caracter social, educațional și civic cum ar fi acțiunea Inspectoratului Școlar Prahova (Teatrul în slujba cetății), Primăriei Ploiești, Inspectoratului de Poliție Prahova, Asociației și Fundației prahovene cu caracter cultural.

Suștinerea și găzduirea a numeroase activități cu caracter aniversar organizate de societăți comerciale și organizații obștești (asociații de pensionari și veterani de război).

Organizarea și programarea unor spectacole proprii ale teatrului, contra cost la solicitarea unor societăți comerciale atât la sediu cât mai ales în județ, în Municipiul București și Județele limitrofe.

Organizarea în parteneriat cu instituții culturale ploieștene de mari evenimente culturale cu ecou național sau internațional precum:

- Concursul Național de Interpretare a muzicii Folk, Festivalul Castanilor (Ediția a XVI-a)
- Festivalul Național de Teatru Liceal
- Crăciun de poveste, spectacole pe scenă în aer liber, în perioada anterioară Crăciunului.

f) EVOLUȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI,

pentru perioada 01.01 -31.12. 2016

f.1) tabelul valorilor de referință din proiectul de management concretizat pentru perioada 01.01.2015 – 31.12.2015

	Anul 2016
Număr de spectacole, din care:	254
- la sediu	245

- în turnee	9
-------------	---

4.7 numărul beneficiarilor

	Anul 2016
Număr de spectatori, din care:	36.247
- la sediu	34.572
- în turneu	1.675

4.8 Participări la festivaluri, gale, concursuri

	Anul 2016
Număr de participari la festivaluri, gale, concursuri	17

4.9 Proiecte realizate ca partener/producător

	Anul 2016
Număr de proiecte promovate, ca inițiator sau partener	11

4.10 Indice de ocupare a sălii

	Anul 2016
Indice de ocupare a sălilor destinate publicului	57%

4.11 Apariții în presa de specialitate

	Anul 2016
Număr de aparitii în presa	252

4.12 Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de personal

	Anul 2016
Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de public, a așteptărilor acestuia	Chestionare, workshop cu realizatorii spectacolelor

4.13 Perfecționarea personalului

	Anul 2016
Perfecționarea personalului – numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durată și tipul cursului	1. Manager transport rutier de marfă

Locul și perioada desfășurării:

Ploiesti, ianuarie 2016.

Participant: Manolache

Sebastian

2. Curs de perfecționare profesională în domeniul estetic cu specializarea machior. Locul și perioada desfășurării: București, ianuarie - februarie

2016. Participant: Dumitrescu

Fabiola Loredana

3. Cursul Managementul instituțiilor publice de cultură organizat de Institutul Național pentru Cercetare și formare culturală

Locul și perioada desfășurării:

modulul I – Poiana Brașov,

august 2016, modulul II –

București, octombrie 2016.

Participant: Rus Mihaela

4. Controlul financiar preventiv –

Instrument al managementului

financiar bugetar. Locul și

perioada desfășurării: Sinaia,

octombrie 2016

Participant: Alexe Gabriela

5. Salarizarea personalului din

instituțiile publice 2016.

REVISAL 2016. Locul și

perioada desfășurării: Predeal,
 noiembrie 2016
 Participant: Stefanov Eugenia
 6. Curs de perfecționare
 profesională – controlor
 financiar. Locul și perioada
 desfășurării: Sinaia, noiembrie
 2016. Participanți: Andreescu
 Alice Anamaria, Neacșu Irina
 7. Seminar de pregătire
 profesională organizat de
 Colegiul Consilierilor Juridici
 Prahova. Locul și perioada
 desfășurării: Sinaia, decembrie
 2016
 Participant: Cojocaru Venera
 Valentina

f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2017

Nr.crt	Programul	Tipul proiectului	Denumire proiect	Perioada	Deviz estimat mii lei
	2017				

1	Păpuși	mediu	Manifestări dedicate Zilei Culturii Naționale Susținerea cu titlu gratuit pentru spectatorii ploieșteni a spectacolului Vine, vine Caragiale	15 ianuarie	0
2	Revistă	mare	Avanpremierea spectacolului Armistițiu cu morile de vânt de Cornel Udrea, regia Marcela Timiraș	Sala teatrului 24 februarie	122
3	Dramă Păpuși	mic	Spectacol de Dragobete - poezie și muzică realizat în parteneriat cu Filarmonica Paul Constantinescu	24 februarie	1
4	Dramă	mediu	Spectacol lectură pe baza unei piese românești premiate de UNITER în anul anterior, proiect cu o periodicitate trimestrială	Muzeul de Istorie	0
5	Revistă/Păpuși	mediu	Teatrul deschis – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate Caracter periodic	Sala Teatrului sau alte locații	0
6	Revistă, Dramă	mediu	Spectacol dedicat femeilor din viața noastră și expoziție de	Sala teatrului 1-8 martie	0

			portrete în tehnica luminii solare-		
7	Dramă Revistă Păpuși	mic	Toma Caragiu – Patron și inspirator. Evocare prilejuită de comemorarea a 40 de ani de la dispariția marelui actor Toma Caragiu, expoziție foto-documentară, proiecții video cu marele artist, invitați oameni de cultură	Foyerul principal și sala teatrului 4 martie	0
8	Dramă	mare	Avanpremiera spectacolului Razboiul nu a început încă , de Mikhail Durnenkov regia Bobi Pricop	20 martie	122
9	Dramă	mediu	27 Martie – Ziua Internațională a Teatrului Un spectacol din repertoriu, dedicat ajutorării artiștilor pensionari	Sala teatrului 27 martie	0
10	Revistă	mediu	Eveniment aniversar –Cornel Udrea	Sala teatrului 26 martie	0
11	Păpuși	mare	Avanpremiera spectacolului pentru copii, Vrăjitorul din Oz , regia Daniel Stanciu	15 martie	92
12	Revistă	mediu	Festivalul Internațional de poezie “Nichita Stănescu” Gala de premiere	foyerul / Sala teatrului 31 martie	0
13	Dramă, Revistă, Păpuși	mediu	Săptămâna altfel - spectacole pentru copii și ateliere de	Foyer, Sala teatrului,	0

			creație	strada Toma Caragiu Aprilie	
14	Dramă	mic	Spectacol lectura pe baza unei piese românești premiate de UNITER în anul anterior, proiect cu o periodicitate lunară	Muzeul de Istorie	0
15	Păpuși	mediu	Inaugurarea noii Săli a Teatrului pentru Copii Ciufulici	21 aprilie	0
16	Revistă	mediu	Aniversarea a 60 de ani de la înființarea Teatrului de Revista Majestic	Sala teatrului 5 mai	10
17	Revistă /Păpuși	mic	Teatrul deschis – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate Caracter periodic	Sala Teatrului	0
18	Dramă	mare	Avanpremiera spectacolului Unchiul Vania de A.P.Cehov ,regia Sanziana Stoican	Sala teatrului 2 iunie	122
19	Păpuși	mare	Avanpremiera unui spectacol pentru copii Mica sirena , regia Radu Dinulescu – spectacol 3D	Sala teatrului 10 iunie	62
20	Păpuși, Revistă Păpuși	mediu mare	ZILELE TEATRULUI PENTRU COPII – Spectacole interactive făcute de copii cu ajutorul actorilor teatrului, concurs de desene, picturi, dans Festivalul de artă stradală pentru copii și tineret– Magie, feerie și povești	Sala teatrului, Strada Toma Caragiu 1-4 Iunie	0 0

21	Dramă, Păpuși	mediu	Zilele Caragiale – spectacole și evenimente dedicate personalității lui I.L.Caragiale	16, 17,18 iunie	
22	Revistă	mare	Avanpremiera spectacolului Geniul crimei de George.F.Walker regia Radu Gabriel	24 iunie	92
23	Dramă, Revistă, Păpuși		Deschiderea stagiunii 2015/2016	Foyer și sala teatrului 15 septembrie	0
24	Dramă	mare	Avanpremiera spectacolului The Night Alive , de Conor McPherson, in regia lui Cristi Juncu	Sala Teatrului 6 octombrie	62
25	Revistă, Dramă, Păpuși	mediu	Teatrul deschis – spectacol din repertoriu oferit gratuit copiilor din familii defavorizate Caracter periodic	Sala Teatrului	0
26	Revistă	mediu	FESTIVALUL CASTANILOR. IN MEMORIAM GABI DOBRE , Ediția a XVII-a Concurs Național de interpretare a muzicii folk	Sala Teatrului 4 - 5 octombrie	0
27	Păpuși	mare	Noi actori, noi regizori , Spectacol al absolvenților de masterat în regie animație – Prostia omenească	Sala teatrului noiembrie	0
28	Dramă	mare	Participare la Festivalul Național de Teatru București, editia X	București noiembrie	0

29	Revistă	mare	Premiera oficială a unui spectacol – Cabaret	Sala teatrului 24 noiembrie	122
30	Dramă, Revistă, Păpuși	mare	Spectacole proprii și colaborări la sediu și în diferite alte amplasamente din Ploiești cu ocazia FESTIVALUL DE TEATRU TOMA CARAGIU ed a VII-a	Sala teatrului Municipiul Ploiești noiembrie	0
31	Păpuși	mediu	Spectacol de Crăciun dedicat copiilor	Sala Teatrului pentru copii 1 - 22 decembrie	0

ACTIVITĂȚI ORGANIZATE ÎN AFARA PROGRAMULUI MINIMAL

Nr .	Depart. coordonator	Titlul, profilul și caracterul manifestării	Locul și data desfășurării	Deviz estimat Mii lei-organizare și susținere Festival TOTAL Mii lei
1	TTC Dramă Revistă Păpuși	FESTIVALUL DE TEATRU TOMA CARAGIU, ediția a VII-a	Sala Teatrului Alte spații culturale	350

f.3) tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete, estimata pentru perioada 01.01 – 31.12. 2016

Nr. crt	Tarif (lei)	Categoria	Număr bilete	Încasări
1.	6.48	Grup organizat elevi – Păpuși	7858	50913,36

2.	7.41	Individual –Păpuși copii	2386	17680,36
3.	8.33	Individual- Revistă copii	865	7205
4.	9.26	Grup organizat elevi – Dramă și Revistă	7655	70886
5.	10.19	Individual adulți – spectacole Păpuși	2118	21582
6.	13.89	Grup organizat adulți	3862	53643
7.	11.11	Preț individual redus –	3453	38363
8.	18.51 23.15	Preț întreg Dramă+Revistă	39 2343	721 54240
9.	27.77	Preț întreg casă -My fair lady	2294	63704
10.	37.04	Preț pachet festival	97	3592
11.	41.67	Preț întreg festival + pachet festival teatru	109	4542
12.	46.30	Preț întreg festival teatru	88	4075
SUBTOTAL venituri din bilete vândute la spectacolele la sediu:				391.146
13.		Venituri din spectacole facturate la sediu și în deplasare din care: - Revistă deplasare - Dramă Deplasare - Păpuși Deplasare	2 spectacole 2 spectacole 5 spectacole	18.500 3000 4.200
SUB TOTAL venituri din spectacole facutate la sediu și in deplasări:				25.700
14.		Venituri vânzări bilete on-line		
	10,19	Preț întreg păpuși	330	3362
	18,51	Preț întreg Festival	8	148
	23,15	Preț întreg Dramă+Revistă	767	17756
	27,77	Preț întreg My Fair Lady	87	2416

	46,30	Preț întreg Festival	86	3982
	55,55	Preț concert Emy Drăgoi	35	1944
SUB TOTAL venituri vânzări bilete on-line:				29.608
TOTAL venituri proprii din activitatea de bază :				446.455

f.4 proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management

- Alcătuirea unui repertoriu coerent și echilibrat, care să alăture texte din dramaturgia românească și universală, clasică și modernă.

- Cultivarea interesului pentru limbajul teatral de calitate.

- Dezvoltarea de forme noi de spectacol și promovarea de formule inovative din literatura dramatică în rezonanță cu problemele și așteptările prezentului.

- Încurajarea unor proiecte în parteneriat, ce sprijină creația contemporană și ajută la dezvoltarea unor noi forme de expresie artistică; promovarea de texte noi din spații culturale mai puțin frecventate care încurajează experimentul și sprijină formele de dialog intercultural; investigarea, cultivarea și fructificarea unor posibile proiecte culturale europene, realizarea în parteneriat și prin atragerea de fonduri europene.

- Perfecționarea trupei prin crearea posibilității de a lucra cu regizori importanți.

- Creșterea numărului de turnee și, implicit, garantarea contactului cu genuri diferite de public, mai ales din zonele în care nu există teatru profesionist.

- Păstrarea segmentării pe genuri de public pentru sala de spectacole.

- Atragerea publicului tânăr printr-un limbaj teatral dinamic, adecvat vârstei și experienței lui.

- Intensificarea numărului de deplasări în județ, în județele limitrofe și în București.

- Continuarea bunei colaborări pe bază de proiect cu instituții, organisme și asociații de importanță județeană (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean Prahova) și implicarea mai consistentă în programele și desfășurarea unor ample manifestări

cu caracter cultural precum Zilele Ploieștiului sau manifestările legate de Ziua Națională și Sărbătorile de iarnă.

f.5) Analiza SWOT a următoarei perioade de raportare a managementului, 01.01 – 31.12.2017

Analiza SWOT reprezintă o cale practică pentru asimilarea informației privind mediul intern și mediul extern al instituției, orientate spre stabilirea punctelor forte (strengths), a punctelor slabe (weakness), a oportunităților (opportunities) și a amenințărilor (threats).

<p>S-strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> - sala Teatrului are o acustică și o dotare tehnică bună, apreciată de public și de regizorii care au lucrat pe scena teatrului; - Teatrul a atras, în ultimii ani, numeroase nume sonore de regizori, care au montat spectacole de succes pe scena ploieșteană; - Colectivele celor trei secții sunt alcătuite din artiști cu experiență, apreciați de public și de critică teatrală 	<p>W-weakness</p> <ul style="list-style-type: none"> - lipsa de personal specializat în realizarea de proiecte și de aici și lipsa mai multor aplicații pe proiecte naționale/internaționale, care să diversifice sursele de finanțare; - Aglomerarea a trei Secții pe o singură scenă, dificultăți de programare a tuturor spectacolelor
<p>O-opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> - numărul mare de spectacole aflat în repertoriul actual; - diversitatea de genuri artistice abordate în spectacole determină o diversitate în rândul publicului spectator 	<p>T-threats</p> <ul style="list-style-type: none"> - zona concurențială; - apropierea de București, îi determină pe mulți spectatori să prefere teatrele bucureștene; - resurse financiare alternative incerte

f.6) Propuneri privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor

Pentru perioada 01.01 -31.12.2017, se are în vedere un indice de ocupare a Sălii de cel puțin 85 % pentru spectacole Dramă și Revistă și de cel puțin 90 % pentru spectacolele pentru copii.

