

**RAPORT DE ACTIVITATE  
AL DIRECȚIILOR ȘI INSTITUȚIILOR SUBORDONATE  
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI PLOIEȘTI,  
PENTRU PERIOADA 1 IANUARIE – 31 DECEMBRIE 2019**

**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, Achiziții Publice, Contracte și a avut în componență un număr de 11 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;
- participarea la Comisii constituite prin Dispoziții ale Primarului;
- implicarea consilierilor juridici în unitățile de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale (europene).

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

Astfel că, în perioada **01.01.2019 – 31.12.2019**, în evidențele Serviciului Juridic - Contencios, Contracte a fost înregistrat un număr de **292 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- litigii funciare (fond funciar) – **8**
- acțiuni în constatare (uzucapiune și accesiune) - **46**
- partaj judiciar – **3**
- drepturi bănești (calcul drepturi salariale) – **35**
- contestație la Legea 10/2001 - **9**
- plângere contravențională – **15**
- obligația a face – **25**
- obligație de a nu face – **1**
- obligație a face – Lg 52/2003 - **0**
- succesiune - **0**
- pretenții – **73**
- revendicare – **1**
- contencios administrativ (anulare act administrativ – anulare autorizație de construire, suspendare act administrativ, obligare emitere act administrativ, contract administrativ, refuz soluționare cerere ) – **26**
- refuz acordare drepturi - **1**
- contestație la executare – **6**
- nulitate act juridic (anulare act, constatare nulitate absolută) – **0**
- reziliere contract de închiriere, evacuare și pretenții - **15**
- ordonanță de plată – **0**
- litigii privind achizițiile publice – **1**
- ordonanță președințială – **2**
- acțiune în regres – **0**
- acțiuni în răspundere delictuală – **0**
- acțiuni în răspundere patrimonială – **0**
- acțiuni în răspundere contractuală - **1**
- expropriere – **2**
- servitute de trecere – **2**
- contestație act administrativ fiscal - **0**
- cerere de revizuire – **0**
- cerere de strămutare – **1**
- litigiu Curtea de Conturi (anulare act control) – **0**
- cerere reexaminare - **0**
- acțiuni în anulare – **1**
- contestație în anulare – **3**
- cerere valoare redusă - **0**
- litigiu privind funcționarii publici – **0**
- rectificarea cartei funciare – **1**
- comunicare informații de interes public - **4**
- atribuire beneficiu contract – **0**
- acțiuni asigurare dovezi - **0**
- validare poprire - **5**
- infracțiuni de corupție (abuz în serviciu) - **0**
- înregistrare stare civilă – **0**

- recunoastere inscrisuri – 1
- granituire – 2
- hotarare care sa tina loc de act autentic – 1
- plangere penala – 1

De asemenea, consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic–Contencios, Contracte, în anul 2019, au asigurat reprezentarea intereselor autorității publice locale în fața instanțelor de judecată într-un numar de **207 de acțiuni promovate în anul 2018**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în pretenții și drepturi bănești, acțiuni în contencios administrativ, plângeri contravenționale); **229 de litigii promovate în anul 2017**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, obligație a face, plângeri contravenționale, rezilieri și evacuări, contestații Lege 10/2001); **59 de litigii promovate în anul 2016**, dar nesoluționate în acel an (majoritatea fiind contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții, rezilieri și evacuări); **35 de litigii promovate în perioada 2006-2015**, dar nesoluționate în această perioadă (majoritatea fiind revendicări, retrocedări, contestații în temeiul Legii 10/2001, litigii funciare, acțiuni în constatare, acțiuni în contencios administrativ, pretenții).

Asadar, numarul total de cauze în care s-a asigurat reprezentarea autorității publice locale în anul 2019 este de **822** dosare, dintre acestea soluționându-se până la sfârșitul anului un număr de 138 de dosare.

Totodată, pe parcursul acestui an, s-au formulat un număr de **94 de acțiuni**, în care autoritatea publică locală are calitate de **reclamant**, majoritatea acestora având ca obiect **pretenții**.

În cursul anului 2019 s-au aflat pe rolul instanțelor judecătorești dosare cu un grad ridicat de complexitate și cu impact semnificativ asupra activității instituției (acțiuni având ca obiect contenciosul administrativ – anulare act administrativ, contract administrativ, pretenții, litigii privind achizițiile publice, contestații în temeiul legilor proprietății), care au necesitat eforturi deosebite atât în ceea ce privește formularea apărării, cât și în susținerea litigiilor în fața completelor de judecată.

În ceea ce privește **domeniul executării silite**, în anul 2019 s-au întocmit **11 dosare** de executare în cauzele finalizate definitiv și irevocabil.

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

De asemenea, în anul 2019 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. și, totodată, au fost înregistrate și distribuite 4947 de adrese pentru Seviiciul Juridic Contencios – Contracte.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Juridic Contencios -Contracte se pot concluziona următoarele:

1. Puncte tari:

- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate în activitate;

- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative din domeniul de activitate, de a depune toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie;

- activitatea susținută în cadrul tuturor comisiilor în care aceștia au fost numiți.

## 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 celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a unor documentații/relații incomplete/neconcludente, ceea ce a determinat solicitarea a numeroase clarificări din partea personalului din cadrul Serviciului Juridic cu scopul de a se putea formula în termenul legal apărările în fața instanței de judecată și pentru a putea exprima un punct de vedere pertinent la solicitările adresate.

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 analiza 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.

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

Personalul din cadrul Serviciului Juridic – Contencios, Contracte a îndeplinit și alte sarcini dispuse de către șeful direct și de către șefii ierarhici superiori.

## **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE CONTRACTE**

În cursul anului 2019, conform atribuțiilor legale stabilite prin:

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

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

- *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei Municipiului Ploiești,*

**Serviciul Achiziții Publice și Contracte** având în componență 5 consilieri și **Compartimentul Achiziții Bunuri** având în componență 2 consilieri, s-au desfășurat următoarele activități:

1. S-au solicitat compartimentelor Primăriei propuneri pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice. Pe baza propunerilor primite, a fost elaborat Programul Anual al Achizițiilor Publice cuprinzând informațiile prevăzute de H.G. nr. 395/2016, structurat pe trei capitole: produse, servicii și lucrări. Programul a fost actualizat ca urmare a rectificărilor de buget, precum și a necesităților ulterioare transmise de celelalte compartimente ale autorității.

2. În urma Referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autorității, s-a verificat îndeplinirea condițiilor impuse de legislația aplicabilă pentru inițierea procedurilor de achiziție publică și, atunci când a fost necesar, s-a solicitat completarea informațiilor din acestea. Pe baza tuturor acestora:
  - a) a elaborat documentațiile de atribuire pentru a publica în SICAP: 8 anunțuri de participare pentru licitații deschise servicii, 16 anunțuri de participare 3simplificate, dintre care 9 pentru achiziție de lucrări, 7 pentru achiziție de servicii;
  - b) s-au efectuat 215 achiziții directe, dintre care 5 achiziții de lucrări, 79 achiziții de servicii și 131 achiziții de produse, pentru fiecare dintre acestea efectuându-se studiu de piață prin analizarea ofertelor publicate în SICAP sau prin obținerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanți ca urmare a publicării a 96 de anunțuri de publicitate pe site-ul propriu al autorității contractante și al catalogului electronic SICAP. Ofertele identificate în SICAP sau primite au fost analizate, fiind elaborate note justificative pentru toate achizițiile directe;
  - c) s-au efectuat 10 achiziții de servicii prevăzute în anexa 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, fara a fi incheiate contracte.
3. Anterior demarării procedurilor de achiziție publică prin transmiterea de anunțuri/invitații de participare, s-a întocmit toată documentația prevăzută de legislație: note justificative, referate cuprinzând propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fișele de date ale achizițiilor, formulare - parte din documentațiile de atribuire, adrese către Agenția 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 SICAP și s-a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora și locul deschiderii ofertelor.
5. Prin participarea în cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse în cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, dacă a fost cazul, solicitări de clarificări asupra ofertelor depuse și a întocmit procesele verbale intermediare și rapoartele de atribuire sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, în funcție de hotărârile comisiilor de evaluare.
6. În urma derulării procedurilor de achiziții publice, inclusiv a achizițiilor directe și achizițiilor pe anexa 2, în 2019 au fost încheiate 8 acorduri cadru (3 de lucrari și 5 de servicii) și 93 contracte (din care: 14 contracte de execuție lucrări, 71 contracte de prestări servicii și 8 contracte de furnizare produse), în valoare totală de 67.190.309,86 lei fără TVA (din care 14.393.376,87lei, fara TVA – valoare acorduri cadru). Valoarea achizițiilor directe efectuate fără a fi încheiate contracte, inițiate în proporție de 95% în SEAP, este de 754.892,05lei, fara TVA, din care 89.327,28lei, fara TVA, reprezintă achiziții de servicii pentru diverse evenimente (conform anexa 2 la legea 98/2016).
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 asigurat, ori de câte ori i s-au solicitat, copii ale contractelor și ale documentelor care au stat la baza încheierii contractelor.
8. Nu au fost contestații depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică derulate.
9. A întocmit situații ale procedurilor derulate și contractelor încheiate ca urmare a aplicării procedurilor de achiziție publică, în care au fost menționate informații privind: numărul anunțului/invitației de participare, numărul procesului verbal de deschidere, numele ofertanților, numărul raportului procedurii, numărul contractului/acordului-cadru încheiat, numărul anunțului de atribuire, informații despre contestațiile depuse, informații despre garanțiile de participare, respectiv: numărul fiecărui contract, data încheierii, valoare, obiect, poziția în Programul Anual al Achizițiilor Publice, durata, grafic/termen de plată, procedura de achiziție publică aplicată pentru atribuirea contractului respectiv, persoana responsabilă de urmărirea contractului.
10. S-au introdus în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Ploiești date despre achizițiile finalizate, pentru a putea fi efectuate plățile prin Direcția Economică și s-au scanat și introdus în același sistem contractele de achiziții publice, pentru a putea fi vizualizate de oricare dintre compartimentele primăriei.
11. A elaborat rapoarte pentru ANAP, precum și corespondența cu operatorii economici.
12. A răspuns la 13 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.
13. A întocmit situații, rapoarte, informări solicitate de organe de control sau de către personalul de conducere din cadrul Primăriei.
14. A asigurat, atunci când a fost solicitat, îndrumarea compartimentelor de achiziții publice din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Analizând întreaga activitate a salariaților din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte și a Compartimentului Achiziții Bunuri, în anul 2019 se pot concluziona următoarele:

1. Puncte tari:

- îndeplinirea unui volum mai mare de sarcini de către fiecare dintre persoanele aflate în activitate (având în vedere includerea în organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului și a Serviciului Administrare Parc Municipal Vest).
- obținerea unor prețuri contractuale mai mici decât valorile estimate ca urmare a efectuării unor studii de piață extinse și a publicării de anunțuri de publicitate pentru majoritatea achizițiilor directe finalizate prin încheierea de contracte de achiziție publică.

- disponibilitatea personalului de a-și însuși toate modificările legislative din domeniul de activitate, de a depune toate eforturile pentru rezolvarea tuturor situațiilor de urgență, de a presta ore suplimentare atunci când a fost nevoie;

- activitatea susținută în cadrul comisiilor de evaluare organizate pentru evaluarea ofertelor depuse în procedurile de atribuire (numarul mare de oferte și complexitatea acestora au generat necesitatea disponibilizării unui timp suplimentar față de cel necesar activității curente).

#### 2.Puncte slabe:

- numărul insuficient al personalului raportat la volumul lucrărilor, ceea ce a determinat creșterea numărului de sarcini pentru fiecare dintre persoanele existente în cadrul serviciului, rezultând necesitatea execuției acestora într-un timp mai redus și astfel, creșterea riscului apariției unor erori (în cursul anului 2019 personalul s-a redus cu 2 persoane prin transferul unui consilier superior și a unui referent principal, iar începând cu 02.12.2019 a fost angajat un consilier principal);

- 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.

**DIRECTOR EXECUTIV-ADJUNCT,  
Adina Camelia Brotea**

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

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

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

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

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

- întocmirea adreselor către direcțiile din aparatul de specialitate al primarului și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, de comunicare a proiectelor de hotărâre în vederea întocmirii Raportelor de specialitate conform art. 136, alin. (3), lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- pregătirea mapelor pentru ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și întocmirea proceselor verbale ale acestora;

- pregătirea și participarea la ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- înregistrarea, ștampilarea și numerotarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și arhivarea acestora;

- păstrarea arhivei cu originalele hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- înregistrarea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești;

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali;
- punerea la dispoziția aleșilor locali a formularelor declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- asigurarea publicării și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, precum și arhivarea acestora potrivit legii;
- trimiterea către Agenția Națională de Integritate, în termenul prevăzut de lege, de copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite de la consilierii locali;
- repartizarea electronică în aplicația din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești a corespondenței repartizate Secretarului General al Municipiului Ploiești și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte;
- asigurarea de copii conform cu originalul a hotărârilor consiliului local, respectiv a dispozițiilor primarului;
- comunicarea către compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului a dispozițiilor cu caracter normativ, în vederea publicării pe site;
- înregistrarea și transmiterea către Instituția Prefectului Județului Prahova (în vederea realizării controlului de legalitate a actelor administrative) și către serviciile, compartimentele și persoanelor interesate (în vederea punerii în aplicare) a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local adoptate în ședințele de consiliu;
- întocmirea informărilor lunare către Primarul Municipiului Ploiești privind modul în care se respectă PO 119 - Procedura de elaborare a proiectului de hotărâre în ceea ce privește proiectele de hotărâre introduse pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- eliberarea, la cerere, de copii sau extrase de pe actele administrative din arhiva pe care o administrează;
- menținerea legăturii permanente între executiv și membrii Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- redarea, în scris, a înregistrărilor ședințelor de consiliu în vederea întocmirii procesului verbal al acestora;
- păstrarea evidenței Monitoarelor Oficiale în vederea analizării și consilierii persoanelor interesate, în legătură cu actele normative publicate, din cadrul primăriei;
- păstrarea evidenței mandatelor de executare a sancțiunilor contravenționale și a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală, privind prestarea de muncă în folosul comunității;
- întocmirea formalităților de repartizare, urmărire și eliberare a adeverințelor contravenienților care au executat muncă în folosul comunității;
- menținerea contactului permanent cu organele de poliție și instanțele judecătorești pe linia mandatelor cu muncă în folosul comunității;
- verificarea și validarea/respingerea străzilor introduse în aplicația RENNS;
- rezolvarea oricărei cereri sau petiții repartizate serviciului.

Referitor la pregătirea și participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești pe parcursul anului 2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- s-au înregistrat, verificat și corectat din punct de vedere al formei 709 proiecte de hotărâri, precum și documentațiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 550 de hotărâri;



- au fost redactate, semnate, înregistrate și date publicității 34 de Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind convocarea 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;

- \* convocarea telefonică a consilierilor locali și a persoanelor implicate în elaborarea proiectelor înscrise pe ordinea de zi privind ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

- s-a convocat grupul de coordonare operativă în ședințe de lucru înaintea tuturor ședințelor ordinare din anul 2019;

- s-au transmis Serviciului Informatică proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în vederea publicării acestora pe site-ul Municipiului Ploiești, la secțiunea ”Materiale de ședință ”;

- s-au transmis Serviciului Informatică toate hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate în anul 2019, semnate și parafate, pentru a fi date publicității - în formă scanată, pe site-ul Municipiului Ploiești;

- s-au pus la dispoziția consilierilor materialele supuse avizării comisiei de specialitate, respectiv adoptării proiectului de hotărâre;

- au fost comunicate către serviciile din aparatul de specialitate al primarului 67 de 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 2019 de 33 de ori în 12 ședințe ordinare, 18 ședințe extraordinare și 3 ședințe de îndată, fiind adoptate 550 de hotărâri, acestea fiind înregistrate și arhivate în cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare. Menționăm că o ședință de consiliu nu s-a putut desfășura din lipsă de cvorum.

Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești adoptate au fost transmise Instituției Prefectului-Județul Prahova, în vederea exercitării controlului de legalitate. Totodată, au fost întocmite și procesele verbale aferente fiecărei ședințe.

Au fost întocmite 1245 de adrese de comunicare a Hotărârilor Consiliului Local și transmiterea către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștința celor interesați a acestora.

În registrul special de dispoziții aflat la nivelul serviciului, în anul 2019 au fost înregistrate un număr de 13832 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești, toate aceste dispoziții fiind transmise Instituției Prefectului-Județului Prahova, în vederea realizării controlului de legalitate.

Au fost întocmite adrese de comunicare a 5485 de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești și transmise către direcțiile, serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, pentru ducerea la îndeplinire și aducerea la cunoștința celor interesați a acestora.

În anul 2019, pe linia aplicării prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul Aleșilor Locali, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare, prin persoana desemnată, s-a primit, înregistrat și transmis Instituției Prefectului-Județul Prahova 26 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 35 de declarații de avere și 34 de declarații de interese care au fost trimise în copii certificate către Agenția Națională de Integritate.

În decursul anului 2019 au fost înregistrate și distribuite 5373 de adrese pentru Direcția Administrație Publică, Juridic - Contencios, Achiziții Publice, Contracte și 140 adrese pentru Secretarul General al Municipiului Ploiești.

La nivelul serviciului au fost finalizate aproximativ 840 de solicitări scrise, dintre care 550 de petiții primite de la cetățeni sau diverse instituții sau agenți economici și 290 de adrese interne. Totodată, au fost finalizate aproximativ 350 de solicitări ale organelor de poliție și instanțelor judecătorești în ceea ce privește mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale și ordonanțele de renunțare la urmărirea penală.

Mandatele de Muncă în folosul comunității și Ordonanțele de renunțare la urmărirea penală, emise de instanțele de judecată au fost înregistrate într-un registru special, în cadrul serviciului, fiind înscrise un număr de 629 de mandate.

Au fost repartizate un număr de 148 de persoane care s-au prezentat la Municipiul Ploiești către S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L în vederea executării muncii în folosul comunității și 99 de persoane către Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

Au fost întocmite și eliberate 194 de adeverințe contraveniențelor care au prestat muncă în folosul comunității, urmare actelor doveditoare primite de la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L./Serviciul Administrare Parc Municipal Ploiești Vest.

S-a purtat corespondență cu instanțele judecătorești, cu organele de poliție și Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești în legătură cu stadiul în care se află executarea contravențiilor (269 de adrese).

Au fost introduse date în aplicația din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești în vederea actualizării permanente a bazei de date privind ședințele Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Semestrial, a fost întocmită situația privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2019.

Au fost întocmite 152 de adrese privind solicitarea modului de aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești în cursul anului 2019, către direcțiile și serviciile din cadrul Municipiului Ploiești, precum și către instituțiile subordonate Consiliului Local.

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 162 de informări.

Au fost certificate aproximativ 750 de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești în dublu exemplar CONFORM CU ORIGINALUL, precum și dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești aflate în arhiva serviciului

Personalul din cadrul Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare a îndeplinit și alte sarcini dispuse de către șeful direct și de către șefii ierarhici superiori.

## **BIROUL/COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ASOCIATII DE PROPRIETARI**

Biroul/Compartimentul Monitorizare Asociatii de Proprietari a functionat in cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic – Contencios, Achizitii Publice, Contracte, fiind

subordonat directorului, la nivel ierarhic superior, subordonandu-se secretarului municipiului Ploiesti.

Inceput cu data de 01.08.2019 Biroul Monitorizare Asociatii de Proprietari a fost transformat in Compartimentul Monitorizare Asociatii de Proprietari in conformitate cu H.C.L. nr. 246/31.07.2019 privind aprobarea organigramei si statutului de functii ale Primariei Municipiului Ploiesti.

Activitatea Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari a fost realizata de 5 consilieri, functionari publici, dintre care un consilier avand functia de sef birou pana la data de 30.06.2019.

**Biroul/Compartimentul Monitorizare Asociatii de Proprietari a avut ca principale atributii, urmatoarele:**

- transmiterea informatiilor solicitate atat de cetateni, cat si de conducerea asociatiilor de proprietari, in cadrul programului de relatii cu publicul, aprobat de catre conducerea institutiei;

- analiza si solutionarea petitiilor inregistrate la Municipiul Ploiesti, cat si a celor remise spre solutionare institutiei;

- informarea asociatiilor si proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari

- informarea asociatiilor de proprietari cu privire la interdictiile prevazute in regulamentul local de urbanism sau in regulamentele de interventie aferente zonelor de interventie prioritara, aplicabile condominiilor, stabilite in cadrul programelor multianuale destinate cresterii calitatii arhitectural-ambientale a cladirilor, de reabilitare termica si de reducere a riscului seismic al constructiilor existente, precum si cu privire la obligativitatea montarii contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuala, conform legislatiei in vigoare.

- indrumarea si sprijinirea proprietarilor si asociatiilor de locatari pentru a se constitui in asociatii de proprietari;

- indrumarea si sprijinirea proprietarilor in vederea constituirii in asociatii de proprietari (pe scara), atunci cand acestia doresc separarea de asociatia din care fac parte;

- primirea si inregistrarea situatiilor soldurilor elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari care conduc contabilitatea in partida simpla;

- punerea in aplicare a Dispozitiei nr. 16920/10.12.2018 privind imputernicirea functionarilor din cadrul Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari sa constate contravenitiile si sa aplice sanctiunile prevazute de Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor;

- punerea in aplicare a Dispozitiei nr. 2632/22.05.2018 privind imputernicirea functionarilor din cadrul Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari sa constate contravenitiile si sa aplice sanctiunile prevazute de art. 45, alin.1 din Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termica si a Hotararii Consiliului Local nr. 490/20.12.2017 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiesti.

***În perioada 03.01.2019 – 31.12.2019 functionarii Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari au indeplinit urmatoarele activitati:***

► Au acordat informatiile solicitate atat telefonic, cat si direct in cadrul programului de relatii cu publicul, catre conducerea asociatiilor de proprietari sau de catre cetateni cu privire la:

- procedura de infiintare a asociatiei de proprietari;

- modul de intocmire atat a acordului de asociere cat si a statutului asociatiei de proprietari;

- procedura de modificare si completare a statutului asociatiei de proprietari;

- procedura de convocare a adunarii generale de constituire in asociatie de proprietari;
- procedura de reprezentare a unui proprietar in cadrul adunarii generale;
- procedura de obtinere a codului de identificare fiscala a asociatiei de proprietari;
- drepturile si obligatiile proprietarilor;
- modificarea aspectului sau destinatiei proprietatii comune;
- modificarea destinatiei apartamentului de catre proprietar;
- modificarea destinatiei spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
- modul de convocare a adunarilor generale ordinare sau extraordinare;
- adoptarea de hotarari de catre membrii asociatiei;
- atributiile adunarii generale a proprietarilor;
- intocmirea si aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al asociatiei;
- procedura de mandatare a comitetului executiv pentru angajarea si eliberarea din functie a persoanei care ocupa functia de administrator al imobilului sau a altor angajati ori prestatori, in scopul administrarii si bunei functionari a cladirii;
- procedura de angajare sau suspendare din functie a administratorilor de imobil;
- procedura de alegere a presedintelui, comitetului executiv precum si a comisiei de cenzori;
- folosirea proprietatii comune;
- procedura ce trebuie indeplinita de catre proprietar si asociatia de proprietari in cazul instrainarii apartamentelor ;
- modul de realizare a lucrarilor de reparatii asupra proprietatii comune;
- cartea tehnica a constructiei;
- convocarea sedintelor comitetului executiv;
- consemnarea si afisarea deciziilor comitetului executiv;
- stabilirea cuantumului salariilor, a indemnizatiilor, remuneratiilor precum si a premierilor;
- atributiile presedintelui, administratorului, casierului, contabilului, com. ex si a comisiei de cenzori;
- modul de pastrare si utilizare a stampilei asociatiei de proprietari;
- modul de inlocuire a presedintelui in cazul in care este in imposibilitatea de a-si exercita atributiile;
- incheierea contractului de mandat pentru presedinte si comisia de cenzori;
- procedura de angajare a unui cenzor din afara asociatiei de proprietari;
- garantiile materiale pentru administratorii de imobile; quantum, procedura de constituire, procedura de restituire;
- formalitatile necesare in angajarea contractelor cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru exploatare si intretinerea cladirii, derularea si urmarirea realizarii acestor contracte;
- modul de utilizare a spatiilor comune de catre terti (persoane fizice sau persoane juridice) ;
- modul de utilizare in alte scopuri a unor parti sau elemente de constructie ale cladirii (ancorarea de reclame pe pereti, suspendarea de stalpi, pereti, scari interioare etc);
- formalitatile necesare obtinerii avizului pentru debransarea de la sistemul centralizat de incalzire;
- intermedierea de catre asociatia de proprietari a serviciilor intre furnizori si proprietarii consumatori;
- modul de constituire, actualizare precum si modul de restituire a fondului de rulment;
- modul de constituire si restituire a fondului de reparatii;

- modul de utilizare a veniturilor realizate de asociatiile de proprietari din activitati economice sau alte activitati (inchirieri, reclame , etc);
- modul de utilizare a sumelor provenite din penalitatile aplicate cotelor restante de intretinere;
- termenul de plata a cotelor de intretinere la cheltuielile comune ale asociatiei;
- modul de calcul al penalizarilor aplicate la cotele restante de intretinere;
- modul de introducere (scutire) a unei persoane de la cotele de intretinere ;
- modul de repartizare a diferentelor la apa rece si apa calda inregistrate intre contorul general de la baza blocului si suma conturilor individuali;
- modul de calcul si de repartizare a cheltuielilor de intretinere atat pentru persoanele care locuiesc in mod curent in cladire cat si pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul asociatiilor de proprietari ;
- procedura ce trebuie indeplinita pentru atacarea in justitie de catre un proprietar a unei hotarari adoptata in cadrul adunarii generale, atunci cand considera ca aceasta este contrara legii, statutului sau acordului de asociere ;
- procedura de notificare si actionare in instanta a proprietarilor care inregistreaza restante la cotele de intretinere;
- modul de conducere a evidentei financiar-contabile a asociatiei de proprietari;
- modul de inregistrare a operatiunilor in evidenta contabila asociatiilor de proprietari (conducerea evidentei contabile in partida simpla sau in partida dubla);
- modul de intocmire si completare a registrelor si alte documente contabile necesare in contabilitatea asociatiilor de proprietari;
- modul de arhivare si pastrare a documentelor justificative si contabile;
- formularul listei de plata, model si mod de intocmire ;
- datele obligatorii ce trebuie inscrise in chitanta (numar de ordine, data emiterii, denumire/ numele, adresa si codul de inregistrare fiscala ale asociatiei de proprietari care elibereaza chitanta) ;

▶ Au analizat, solutionat si editat raspunsuri pentru un numar de 266 de petitii ;

▶ Au procedat la analiza si solutionarea petitiilor remise biroului/compartimentului de catre urmatoarele institutii :

- Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice ;
- Avocatul Poporului ;
- Autoritatea Nationala pentru Protectia Consumatorilor ;
- Prefectura Județului Prahova ;
- Consiliul Judetean Prahova ;
- Inspectoratul de Poliție al Județului Prahova ;
- Inspectoratul Teritorial de Munca Prahova ;
- Inspectoratul de Stat in Constructii Prahova ;
- Directia de Sanatate Publica Prahova ;
- Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Prahova ;
- Judecatoria Ploiesti.

▶ Au procedat la analiza si solutionarea petitiilor remise biroului/compartimentului de catre urmatoarele structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiesti: Politia Locala, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, Directia Generala de Dezvoltare Urbana Ploiesti, Directia de Gestiune Patrimoniu, Serviciul Public Finante Locale Prahova.

▶ Au efectuat 17 deplasari in teren pentru verificarea aspectelor cuprinse in sesizarile cetatenilor ;

▶ Au inaintat adrese catre alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse in petitii, aspecte ce tin de sfera de activitate a acestora ;

▶ Au completat si actualizat baza de date cu privire la datele de contact ale administratorilor, presedintilor si cenzorilor din cadrul asociatiilor de proprietari de pe raza Municipiului Ploiesti ;

▶ Au completat si actualizat evidenta sanctiunilor aplicate de catre functionarii Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari ;

▶ Au primit, verificat si au arhivat 95 situatii ale elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari ;

▶ Au aplicat 8 sanctiuni prevazute de Legea nr. 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor, dupa cum urmeaza:

- 4 *sanctiuni contraventionale* ( in quantum total de 10.000 lei) aplicata administratorilor pentru neindeplinirea atributiilor legale ;

- 1 *sanctiune contraventionala* ( in quantum de 500 lei) aplicata unui presedinte pentru neindeplinirea atributiilor legale ;

- 1 *sanctiune contraventionala* ( in quantum de 500 lei) aplicata unui proprietar pentru debransare ilegala ;

- 2 *sanctiuni contraventionale* cu Avertisment aplicata administratorilor pentru neindeplinirea atributiilor legale.

Au procedat la contactarea reprezentantilor S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. pentru solutionarea unor deficiente ale instalatiilor de caldura din cadrul asociatiilor de proprietari.

De asemenea, functionarii Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari au intocmit :

- raspunsuri la notele interne adresate biroului ;

- referate privind activitatea biroului ;

- informari catre conducerea institutiei.

In vederea solutionarii petitiilor repartizate Biroului/Compartimentului Monitorizare Asociatii de Proprietari, s-a colaborat cu urmatoarele institutii:

- Avocatul Poporului ;

- Inspectoratul de Politie al Judetului Prahova ;

- Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice Bucuresti, respectiv Autoritatea Nationala de Reglementare in Domeniul Energiei; Uniunea Asociatiilor de Proprietari Prahova, Alianta Asociatiilor de Proprietari Prahova.

- Furnizorii de utilitati: SC Apa Nova Ploiesti S R L; S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L.; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiesti, S.C Rosal Grup S.A.;

- Structuri subordonate consiliului local al Municipiului Ploiesti: Politia Locala, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, Serviciul Public Finante Locale Ploiesti.

De asemenea, s-a colaborat cu Directia Generala de Dezvoltare Urbana Ploiesti si Directia de Gestiune Patrimoniu. Concomitent cu efectuarea verificarilor intreprinse asupra documentelor asociatiilor de proprietari, au fost prelucrate dispozitiile legale incalcate, realizandu-se astfel, o informare corecta si completa cu privire la infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, catre : presedinti, administratori, contabili, casieri, membrii ai comisiilor de cenzori, membrii comitetului executiv precum si a proprietarilor/ locatarilor.

**p. DIRECTOR EXECUTIV,  
Zaharia Mihaela  
Şef serviciu**

## **SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII, AL EVIDENȚEI ȘI CIRCULAȚIEI DOCUMENTELOR**

**Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor** a funcționat în decursul anului 2019 în directă subordonare a Primarului, cu o structură organizatorică de 1 post conducere și 10 posturi de execuție potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 431/2016, respectiv HCL nr. 246/2019. 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 muni-cipiului Ploiești, coordonarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul unității administrativ teritoriale, implementarea hotărârilor Autorității Electorale Permanente cu privire la funcționalitatea și actualizarea permanentă a Registrului Electoral, activitatea de secretariat la cabinet primar, cabinete viceprimari și administrator public, precum și activitatea de registratură și arhivă.

**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 2019** au fost actualizate și avizate în cadrul Comisiei de Monitorizare un număr de **21 de proceduri operaționale** (actualizate sau nou elaborate). Pentru aceste proceduri personalul cu atribuții privind managementul calității a oferit consultanță privind realizarea acestora și le-a avizat din punct de vedere a respectării formei aprobate la nivelul aparatului de specialitate al primarului, înainte de a fi înaintate spre analiză și avizare Comisiei de Monitorizare.

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 (pentru anul 2019), înregistrat sub nr. 81/ 19.12.2018, iar realizarea acestuia a fost monitorizată permanent pentru activitatea proprie în cadrul întrunirilor pentru monitorizarea derulării obiectivelor, consemnate prin procese verbale. Termenele prevăzute au fost respectate, iar indicatorii de performanță stabiliți au fost conectați cu cei din rapoartele anuale individuale de evaluare.

- În cursul anului 2019 nu au existat impedimente pentru atingerea obiectivelor cu toate că activitatea compartimentului a fost desfășurată din aprilie 2019 de două din cele trei persoane, una dintre acestea fiind în concediul de risc maternal. Prin realocarea activităților și corecta dimensionare a resurselor de timp între angajații implicați, s-a reușit atingerea tuturor obiectivelor propuse prin program.

3) **Instruire și consultanță**

- Am colaborat cu responsabilii calitate (RC) desemnați prin dispoziția nr. 16947/13.12.2018 pentru elaborarea documentelor SMC specifice acestora (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 avizate de Comisia de Monitorizare și aprobate de top management: PG - 03, PO – 01, PO – 13, PO – 14, PO – 15, PO – 31, PO- 32, PO -35, PO – 39, PO – 51, PO – 52, PO – 52, PO – 53, PO – 61, PO – 65, PO – 77, PO – 78, PO – 86, PO – 88, PO – 109, PO – 120, PO – 132, PO- 137, PO – 140, PO – 142, PO – 143, PO – 144, PO -145 conform Listei procedurilor în vigoare, actualizată la data de 07.01.2020.

- 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, furnizori independenți de instruire, reviste de specialitate la care instituția este abonată.

- A fost acordată consultanță 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.

#### 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 Ordinului SGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, am întocmit, semestrial, pentru serviciul nostru Chestionarul de autoevaluare privind stadiul implementării standardelor de control intern precum și situația sintetică aferentă semestrului I din anul 2019 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 nr.600/2018.

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

În cursul anului 2019 (programul de audit intern privind SMC nr. 79/18.12.2018) au fost programate **5 audituri, dintre care auditul de supraveghere I** privind SMC aplicabil PMP și **patru audituri de conformitate** pe următoarele procese majore:

- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Activități recreative desfășurate în Parcul Municipal Vest;
- Registrul Agricol și elemente de legislație specială;
- Procese suport – Informatică.



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.

Având în vedere că în data de 07.03.2018, PMP a semnat contractul de finanțare pentru proiectul „*Asigurarea managementului performanței și calității în Municipiul Ploiești*”, cod SIPOCA 120801, facem precizarea că prin acest proiect se urmărește valorificarea rezultatelor acestui proiect în sensul menținerii certificării sistemului de management al calității (obținută în decembrie 2018 și monitorizată prin auditul de supraveghere I în decembrie 2019) precum și monitorizarea și actualizarea permanentă a procedurilor în funcție de necesități. Proiectul s-a derulat în perioada **07.03.2018 – 06.07.2019**.

#### **5) Implementarea Hotărârilor AEP prin aplicația Registrul Electoral. Gestionarea aplicației Registrul Electoral**

Prin apariția O.G nr 4/ 5.02.2014 privind operaționalizarea Registrului Electoral, completată ulterior cu prevederile Legii nr. 208/ 2015, activitatea de gestionare a Registrului Electoral a devenit o activitate permanentă a personalului desemnat din cadrul serviciului.

În acest sens, în cursul anului 2019, au fost actualizate permanent listele electorale prin radierea unui număr total de 4476 persoane pentru motiv de deces, au fost verificate radierea comunicate de către Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, precum și comunicările instanțelor judecătorești cu privire la persoanele care au pedepse acesorii sau completare legate de interzicerea dreptului de a alege. Nu s-au înregistrat solicitări sau contestații privind înscrierea, omiterea sau alte erori în listele electorale permanente. Activitatea a fost supusă controlului permanent al Autorității Electorale Permanente, neînregistrându-se abateri procedurale (controlul efectuat de Autoritatea Electorală Permanentă în data de 19.02.2019).

Am verificat, actualizat și operat în aplicația Registrul Electoral modificările de orice natură a delimitării secțiilor de votare și/sau a sediilor acestora, cu avizul de conformitate al Autorității Electorale Permanente, purtând în acest sens o corespondență activă atât cu Biroul Județean, cât și cu sediul central al AEP, precum și cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Având în vedere că anul 2019 a fost un an electoral ( în luna mai 2019 au avut loc alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European, iar în luna noiembrie au avut loc alegerile pentru Președintele României), iar personalul compartimentului s-a ocupat nemijlocit de pregătirea și organizarea alegerilor au fost elaborate 43 de referate și 7 proiectele de dispoziție necesare derulării activităților specifice.

În cursul anului 2019, personalul cu atribuții în gestionarea Registrului Electoral a verificat un număr de 31 dosar privind o inițiativă legislativă.

#### **6) Asigurarea soluționării corespondenței specifice compartimentului**

Corespondența specifică CMC a vizat asigurarea interfeței cu organismul de certificare în sensul stabilirii datei pentru realizarea auditului de supraveghere I conform ISO 9001:2015, 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:

- 80 de adrese pentru activitatea de management al calității;

- 58 adrese vizând activitatea Comisiei de Monitorizare;
  - 12 adrese vizând corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă;
- De asemenea, au fost soluționate solicitările transmise de către:
- Instituția Prefectului Județul Prahova;
  - Consiliul Județean Prahova;
  - Autoritatea Electorală Permanentă;
  - Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor;
  - Inspectoratul Județean de Poliție Prahova ;
  - Poliția Locală Ploiești ;
  - Inspectoratul Școlar Județean Prahova ;
  - Alte instituții de învățământ, societăți și instituții de cultură și sport din municipiu.
- Per ansamblu, solicitările înregistrate pe Registrul Electoral în evidențele noastre însumează 399 adrese și comunicări.

#### 7) **Asigurarea Secretariatului tehnic pentru Comisia de monitorizare**

În acest sens, au fost convocate 8 ședințe ale Comisiei de Monitorizare pentru fiecare fiind întocmit dosarul de ședință (convocator, ordine de zi, minută, proces-verbal, copii ale procedurilor supuse avizării, propuneri de îmbunătățire).

De asemenea, am centralizat documentele specifice SCIM provenite de la unitățile de subordonare și coordonare locală.

În funcție de necesități, personalul compartimentului a îndeplinit orice alte sarcini care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic, respectiv :

- Participarea la 43 ședințe operative, sau cu altă tematică, pentru care au fost întocmite și difuzate procesele-verbale, precum și măsurile stabilite în cadrul ședințelor sau au fost realizate, la solicitarea conducerii, situații centralizatoare;
- Asigurare secretariat la cabinet primar, în funcție de necesitate.

În cadrul **activității de registratură** (desfășurată de 3 consilieri și un curier) în cursul anului 2019 s-au înregistrat, scanat, repartizat și trecut în condica de corespondență **26.805 lucrări**. S-au scăzut în aplicația Asesoft, s-au separat copiile de originale, s-au datat, stampilat, s-au trecut în borderouri **10.436 lucrări** expediate simple și **5.386 lucrări** cu confirmare primire.

În cadrul **secretariatului Primarului** s-au înregistrat **2308 adrese / corespondență, 340 solicitări de audiențe, 135 note interne, referate, 582 e-mail-uri, informări, invitații, note de fundamentare, note de constatare, note de conciliere, convocări și 597 fax-uri.**

Cererile au fost repartizate și soluționate în termen de către compartimentele din subordine, servicii, direcții și regii.

**În anul 2019, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului domnului viceprimar Ganea Cristian Mihai a fost îndeplinită de 1 persoană, cu funcția de consilier, și a constat în:**

- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-am furnizat informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau i-am direcționat către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistică, sau preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiență la cabinetul viceprimarului – 25 persoane s-au înscris pe listele de audiențe în anul 2019;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:
  - o Am înregistrat în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă 325 solicitări primite prin registratură sau fax, precum și 137 documente

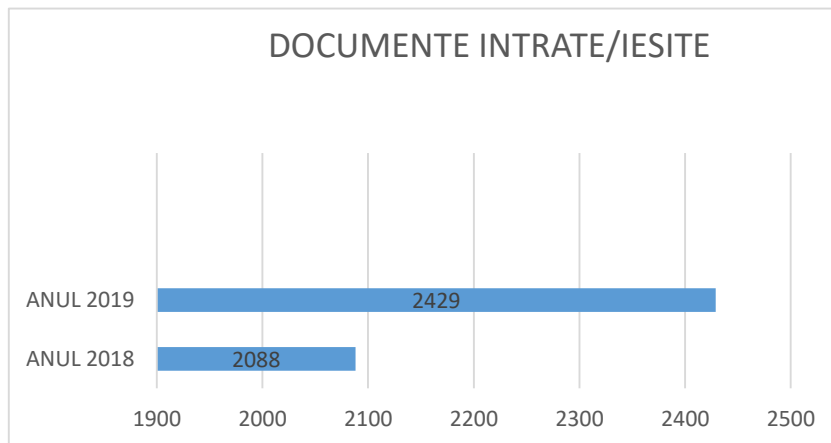
- interne (nr, dată, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării); referate; invitații; informări pe diverse teme solicitate direcțiilor din cadrul Primăriei și instituțiilor subordonate consiliului local, aflate în subordinea viceprimarului, sau diverse alte informări, precum legislația publicată în Monitorul Oficial al României, măsuri luate în cadrul ședințelor operative, procese verbale ale ședințelor pentru analizarea stadiului proiectelor cu finanțare europeană; faxuri; rapoarte de aprobare și rapoarte de specialitate la hotărâri de consiliu local, emailuri; rapoarte de activitate lunare ale unor instituții din subordinea consiliului local; dispoziții; convocatoare; cereri de concediu;
- o Am sortat corespondența (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
  - o Am prezentat corespondența spre analiză și am distribuit-o (prin registratură, fax, condică);
  - o Am urmărit răspunsurile/punctele de vedere, acolo unde s-a impus formularea acestora, sau primirea în termenul stabilit a informațiilor solicitate;
  - o Am multiplicat documentele, în funcție de rezoluția viceprimarului;
  - o Am arhivat copiile documentelor care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
  - o Am asigurat circulația documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului, prin:
    - o Stabilirea programului de lucru săptămânal;
    - o Convocări la ședințele stabilite de viceprimar, prin contactarea telefonică, SMS sau email a persoanelor invitate;
  - Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local sau către direcțiile din cadrul Primăriei, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de viceprimar;
  - Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
  - Gestionarea poștei electronice a viceprimarului (verificare/transmitere/listare/răspuns la e-mailuri recepționate);
  - Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului viceprimarului și al ședințelor comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local.

**Activitatea de secretariat din cadrul cabinetului domnului viceprimar George Pană, în anul 2019, a fost desfășurată de 1 persoană, având funcția de consilier, și a constat în:**

- ***Preluarea apelurilor telefonice în vederea direcționării către viceprimar sau către serviciile specializate, precum și transmiterii, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;***
- ***Gestionarea agendei de lucru a viceprimarului :***
  - consultarea agendei și stabilirea programului de lucru;
  - convocarea telefonică a persoanelor participante la întâlnirile de lucru/ședințele stabilite de viceprimar;
  - pregătirea materialelor necesare în cadrul ședințelor/discuțiilor.
- ***Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul viceprimarului:***
  - sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, referate etc.)

- înregistrarea în registrul de intrări – ieșiri / condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură/ fax/e-mail și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul referat/informare etc.): **260/2169**

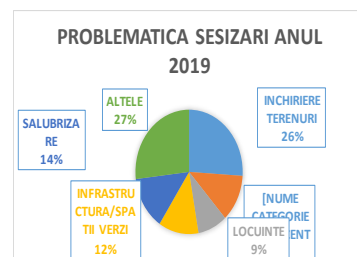
În cursul anului **2019** au fost înregistrate la secretariatului domnului **viceprimar Pană 2429** de lucrări. Creșterea numărului documentelor procesate în cadrul secretariatului domnului viceprimar George Pană, față de anul anterior, este redată în diagrama de mai jos:



- prezentarea documentelor / corespondentei spre analiză și semnare / repartizare;

Dintre acestea, **260** au reprezentat petiții /sesizări /informări adresate prin registratura municipalității, de către persoane fizice și juridice (instituții publice, societăți comerciale, regii etc), fiind distribuite spre soluționare (prin registratură, fax sau pe condică), cu respectarea termenelor legale și conform repartizării indicate prin rezoluția viceprimarului.

Sesizările/solicitările cetățenilor înregistrate la secretariatul domnului viceprimar George Pană s-au referit, la următoarele categorii de probleme, reprezentate, sugestiv, mai jos:



întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, întocmirea răspunsurilor privind corespondența viceprimarului, formularea /redactarea adreselor, referatelor, rapoartelor, precum și urmărirea notelor explicative /punctelor de vedere solicitate diverselor direcții /servicii /instituții subordonate, acolo unde se impunea: **48**;

- *Expedierea documentelor prin fax: 107;*
- *Asigurarea scanării/multiplicării la xerox a materialelor/documentelor necesare la cabinetul viceprimarului;*

De asemenea, pe tot parcursul anului, s-a asigurat, la nivelul secretariatului, evidența și circulația documentelor aparținând compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor de specialitate din cadrul primăriei sau

instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiesti, care au fost semnate de viceprimarul Municipiului Ploiesti. S-a înregistrat, astfel, un număr de **6800** de lucrări.

- ***Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției;***  
Au fost repartizate electronic sau au primit semnătura electronică un număr de **174** de lucrări.
- ***Gestionarea poștei electronice cabinet viceprimar;***  
Au fost verificate și prelucrate (în sensul transmiterii, redirectionării sau listării) **1046** de e-mail-uri.
- ***Îndosărirea și arhivarea documentelor la/de la secretariatul domnului viceprimar;***
- ***Facilitarea întâlnirilor de la cabinetul viceprimarului dar și organizarea audiențelor acordate de acesta în colaborare cu Serviciul Audiențe, Relații cu Publicul;***
- ***Asigurarea protocolului la nivelul cabinetului.***

**În anul 2019, activitatea de secretariat din cadrul cabinetului doamnei Administrator Public Teodora Marin a constat în:**

- Prelucrare apelurilor telefonice de la cetățeni, cărora le-au fost furnizate informații referitoare la datele de contact ale instituțiilor subordonate Consiliului Local, sau au fost direcționați către instituțiile cărora doreau să se adreseze, în funcție de cazuistică, precum și preluarea mesajelor și transmiterea acestora către conducătorii instituției sau direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- Invitarea și/sau primirea cetățenilor în audiențe la cabinetul Administratorului Public;
- Convocări la ședințele stabilite de Administratorul Public;
- Prelucrarea corespondenței primite la secretariatul Administratorului Public:
  - o Înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri/condica de corespondență internă a solicitărilor primite prin registratură, sau fax, și a documentelor interne (nr, data, denumirea solicitantului, adresa, conținutul solicitării) –1025;
  - o Sortarea corespondenței (cereri, sesizări, informări, invitații), în sensul prioritizării celor care necesită o rezolvare imediată;
  - o Prezentarea spre analiză și distribuirea acestora (prin registratură, fax, condică sau direct reprezentantului direcției sau instituției);
  - o Urmărirea răspunsurilor/punctelor de vedere, acolo unde se impune formularea acestora, sau a informațiilor solicitate;
  - o Multiplicarea documentelor, în funcție de rezoluția Administratorului Public;
  - o Asigurarea circulației documentelor semnate aparținând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei sau instituțiilor subordonate;
- Gestionarea agendei de lucru a Administratorului Public;
- Elaborarea și/sau redactarea unor adrese către instituțiile subordonate consiliului local, urmărirea termenelor de aducere la îndeplinire a cerințelor înscrise în acestea, stabilite de Administratorul Public;
- Arhivarea copiilor documentelor, care au constituit baza de lucru pentru unele proiecte;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a solicitărilor înregistrate, semnătura electronică);
- Gestionarea poștei electronice a Administratorului Public (verificare/ transmitere/ listare/ răspuns la e-mailuri recepționate);

- Asigurarea protocolului aferent la nivelul cabinetului Administratorului Public.

**Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă** se află în directă coordonare a Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor, fiind compus din 4 inspectori dintre care:

- 1 curier - personal contractual de executie;
- 3 arhivari - personal contractual de executie.

Activitatea de arhivă pentru anul 2019, repartizată pe angajați se prezintă astfel :

**HAMBREA SORINA**

Adrese interne = 178

Adrese externe = 91

**PARASCHIV CRISTINA**

Adrese interne = 175

Adrese externe = 9

Activitatea de arhivă în cadrul DGDU a presupus :

- primit, selectat /analizat, corespondența repartizată ;
- selectat / analizat adresele primite;
- căutat documente, efectuat copii și autentificat, dus la semnat / ștampilat, pentru diverși petenți, poliție, tribunal sau servicii ale PMP și efectuarea răspunsurilor în timp real = **237**;

- predat răspunsurile și copiile autentificate, petenților care le-au solicitat = **150**;

- efectuat / autentificat copii integrale după autorizații de construire pentru petenți /Tribunal = **35**;

- căutat : C.U., A.C., A.D. și pus la dispoziție, conform solicitărilor șefilor și colegilor = **461**;

- căutat documente și adus de la vechiul sediu = **504**;

- dus documente la vechiul sediu și reșezat pe rafturi la locul corespunzător, în depozitul de arhivă = **504**;

- amenajat depozitul de arhivă din noul sediu, scos din saci și așezat pe rafturi în ordine cronologică, pe gen de documente și pe ani =**1879**;

- participat la corectarea propunerii pentru Nomenclatorul arhivistic;

- efectuat inventare cu documentele de păstrare cu caracter permanent în vederea eliminării unor documente al caror termene de păstrare a expirat;

- primit / verificat, ordonat în cutii și inscripționarea acestora, documente emise în anul 2019 (**CU = 1480, AC = 742, AD = 83 etc.**);

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.

**ȘEF SERVICIU  
LUCACI MIHAELA**

## **ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**

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 2019, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Prestații Sociale
- Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Relații cu ONG-uri
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei
- Serviciul Locuințe Sociale
- Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente
- Biroul Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Incălzire, Programe și Incluziune Socială
- Compartiment Mediatori Sanitari
- Serviciul Cabinete Medicale Școlare
- Centrul Social de Urgență
- Cantina Socială
- Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu
- Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective
- Cămin de Bătrâni

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului 2019 un număr total de **19246 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

### **SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE**

**Serviciul Prestații Sociale** din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti este integratorul la nivelul organizației al tuturor acțiunilor ce vizează activități în domeniul protecției și asistenței sociale acordate persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, aplicând în principal următoarele acte normative:

Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale;

Legea nr. 138 / 2019 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001

OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ

OUG nr. 63 / 2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Lege nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale;

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Legea nr. 277/2010 - privind alocația pentru susținerea familiei;

Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

Hotărârea Guvernului nr. 15 / 2016 - Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

OUG nr. 9 / 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii

OUG nr. 111/2010- privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

OUG nr. 51/2008, ordonanța de urgență privind ajutorul public judiciar in materie civilă;

HOTĂRÂRE nr. 559 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011

Toate actele normative de completare, modificare, actualizare și aplicare a legislației enumerate.

### **Serviciul Prestații Sociale se ocupă de acordarea următoarelor prestații sociale:**

1. Alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 ;
2. Alocația pentru copii cu handicap conform Legii nr. 61/1993
3. Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, conform O.U.G.111/2010;
4. Indemnizația acordată persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap, și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil /copii cu/fără handicap conform O.U.G.111/2010 ;
5. Tichete sociale pentru gradiniță acordate conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță și Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
6. Alocația pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
7. Venitul minim garantat conform Legii nr. 416 / 2001
8. Ajutorul public judiciar conform OUG nr. 51/2008

### **1. ALOCAȚIA DE STAT**

#### **Descrierea generală**

Alocația de stat se acordă 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 300 lei copiii în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3ani în cazul copiilor cu handicap;

- Beneficiază de alocația de stat în cuantum de 150 lei 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

În anul 2019 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1089 dosare conform Legii 61/1993.

## **2. ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP**

### **Descrierea generală:**

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 300 lei.

### **Fundamentarea legală:**

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat.

### **Beneficiari:**

Alocația de stat pentru copiii cu handicap care au vârstă cuprinsă între 3 ani și 18 ani este în cuantum de 300 lei.

În anul 2019 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 215 dosare conform Legii 61/1993.

## **3. INDEMNIZAȚIE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI**

### **Fundamentare legală**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

- H.G. nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. 111/2010

- Legea nr.166/2012 privind aprobarea OUG nr.124/2011 pentru modificarea 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- ICC<sub>1</sub>

Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG 111/2010 se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1250 lei.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1250 lei.

b) Indemnizație lunară sarcini gemelare –  $ICC_2 = ICC_1 + 1250$  lei

c) 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 650 lei.

#### **4. INDEMNIZAȚIA PENTRU CREȘTEREA COPILULUI CU HANDICAP CU VÂRSTA CUPRINSĂ ÎNTRE 3 ȘI 7 ANI**

##### **Descriere generală**

-Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani conform OUG nr.111/2010.

##### **Beneficiari:**

- persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap și care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani sau persoana cu handicap care are în îngrijire un copil și care nu realizează alte venituri în afară de indemnizația lunară pentru adulții cu handicap.

Beneficiile sociale acordate conform OUG 111/ 2010 persoanelor cu handicap sunt:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1250 lei, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 563 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 438 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 438 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 188 lei.

- persoana cu handicap care are în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil și care nu realizează alte venituri în afara indemnizației lunare pentru adulții cu handicap, beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilul până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, în cuantum de 617 lei, iar pentru cel cu vârsta cuprinsă între 2-7 ani, de un ajutor lunar de 188 lei.

- indemnizație compensatorie pentru părintele sau persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat până la împlinirea vârstei de către acesta de 18 ani și o indemnizație compensatorie în cuantum lunar de 50% din ICC minim, respectiv 625 lei.

Pe parcursul anului 2019, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 111/ 2010, au fost înregistrate 2519 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	1165
Stimulent nou	52
Treceri din stimulent în indemnizație (sau din indemnizație în stimulent)	753
Prelungire indemnizație	39
Prelungire indemnizație copil cu handicap	386
Supliment copil	48
Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	67
Sprijin lunar	5
Indemnizație program lucru redus ( copil handicap 7 – 18 ani )	4
<b>TOTAL</b>	<b>2519</b>

Pentru toate prestațiile menționate s-au verificat dosarele, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația ASESOF, s-au întocmit borderouri, s-au transmis la AJPIS Prahova.

## **5. ALOCAȚIA PENTRU SUSTINEREA 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 Plăți și Inspecție Socială. 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 31.12.2019 este 270, astfel:

- alocația pentru familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținere - 78
- alocația pentru familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținere - 192.

În anul 2019 au fost depuse 44 dosare noi și s-au efectuat 1200 anchete sociale.

Menționăm că pentru toate aceste dosare s-a făcut verificarea situației familiale, actualizare la 3 luni a dosarelor prin verificarea în PATRIMVEN și prin efectuarea de anchete sociale de 2 ori pe an. Pe parcursul anului 2019, ca urmare a verificărilor, prin efectuarea de anchete sociale, verificărilor în PATRIMVEN cât și a prezentei la școală a copiilor, au fost încetate 124 dosare, în conformitate cu modificările OUG nr.124/ 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială.

## **6. VENITUL MINIM GARANTAT**

### **Fundamentare legală:**

- Legea nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, republicată;
- Legea nr. 276/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat;
- O.U.G. nr. 57/2009 privind modificarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim actualizată.

### **Beneficiari:**

- a) familiile și persoanele singure care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, cu sau fără cetățenie română, precum și apatrizii;
- b) familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 dacă se află în una dintre următoarele situații:
  - cetățenii străini sau apatrizii pe perioada în care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
  - cetățenii străini și apatrizii care au dobândit, în condițiile legii, statutul de refugiat în România sau cărora li s-a acordat o altă formă de protecție prevăzută de lege.
- c) în cazul soților despărțiți în fapt, beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 fiecare dintre aceștia, dacă au domiciliu declarat diferite și dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de această lege.

### **Procedura de acordare**

Se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.S.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 quantumul ajutorului acordat, care se înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea efectuării plăților.

Lunar s-au verificat veniturile în aplicația PATRIMVEN, s-au verificat periodic dosarele, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de venit minim garantat, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, s-a întocmit situația plăților aferente lunii anterioare, s-a întocmit raportul statistic pe luna în curs privind venitul minim garantat, s-au întocmit borderourile, s-au transmis la AJPIS Prahova, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor.

În perioada ianuarie – decembrie 2019 s-au depus 58 de dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 79. Astfel, la sfârșitul anului 2019, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 234.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei în anul 2019, pe perioada sezonului rece (ianuarie 2019 – martie 2019 și noiembrie 2019 – decembrie 2019).

În anul 2019 s-au acordat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 3 ajutoare de deces, în valoare totală de 1200 lei, familiilor al căror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoană cu handicap, 4 ajutoare pentru pagube produse de incendii în valoare de 8.000 lei și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi pentru un număr de 206 beneficiari în valoare totală de 57.942 lei.

În anul 2019 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 10 anchete pentru ajutoare deces, ajutoare pentru pagube ca urmare a incendiilor și 850 anchete pentru ajutoare sociale.

## **7. STIMULENT EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRĂDINIȚĂ)**

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 2018).

Pentru stimulentele educaționale se verifică dosarele beneficiarilor, se înregistrează, se verifică în aplicația PATRIMVEN, se emite dispoziția, se transmite dispoziția beneficiarilor, se transmit la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentei educaționale, se verifică listele de prezență lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezența copiilor, se întocmește și se transmite lunar ștutul de plată, se transmite informare lunară la AJPIȘ Prahova privind situația stimulentei educaționale, conform art. 19 din HG 15 / 2016. În anul 2019 au fost acordate stimulentele educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite RON
Ianuarie	9	450
Februarie	9	450
Martie	9	450
Aprilie	8	400
Mai	9	450
Iunie	8	400
Iulie	-	-
August	-	-
Septembrie	3	150
Octombrie	6	300
Noiembrie	9	450

Decembrie	9	450
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>	<b>3950</b>

și au fost efectuate 50 verificări pe teren ale prezenței la grădinițe.

## **7. AJUTOR PUBLIC JUDICIAR**

Se acordă conform OUG nr. 51/2008. La solicitarea instanțelor se efectuează ancheta socială la domiciliul petenților care solicită ajutorul judiciar, se efectuează verificări în aplicația PATRIMVEN și în baza de date a instituției, se întocmesc referate de anchetă socială care se transmit la instanța care solicită ancheta.

În anul 2019 s-au efectuat 35 anchete sociale la solicitarea instanței (la unii solicitanți s-a efectuat mai mult de o anchetă din diferite motive) și s-au întocmit 20 referate de anchetă socială pentru acordarea ajutorului public judiciar.

În anul 2019 au fost consiliate peste 7.000 persoane la sediul instituției sau în cadrul deplasărilor pe teren, peste 3.500 de persoane au fost consiliate telefonic, s-a răspuns la peste 300 solicitări transmise prin poșta electronică sau prin registratura instituției.

## **SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR AFLATE ÎN DIFICULTATE**

**Serviciul Protecția Persoanelor aflate în Dificultate**, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate. Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, precum și colaborarea cu ONG -urile din sfera socialului, în scopul îmbunătățirii și extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de 473 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 2019, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de 1763 persoane față de 1674 în anul 2018. 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 suprafața pe toate traseele fiind eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Calatorii Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate. Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico -socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare,

reorientarea școlară a copiilor cu handicap, angajarea asistenților personali etc.) depășește 5000 anchete sociale. Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2019, evoluția sumelor alocate și a numărului beneficiarilor de indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, este următoarea:

<b>Luna</b>	<b>Legea nr. 448/2006, republicată art. 42, alin.4</b>		<b>Legitimatii de calatorie gratuite</b>
	<b>Nr.</b>	<b>Suma - RON -</b>	<b>Suma -RON -</b>
<b>Ianuarie</b>	1710	2 235 455,87	439 069,28
<b>Februarie</b>	1695	2 184 937,45	434 003,52
<b>Martie</b>	1704	2 218 977,80	439 585,74
<b>Aprilie</b>	1729	2 224 116,47	443 015
<b>Mai</b>	1753	2 250 645,77	444 283,48
<b>Iunie</b>	1782	2 336 493,65	445 210
<b>Iulie</b>	1785	2 308 742,48	446 403,02
<b>August</b>	1805	2 337 464,79	446 625,32
<b>Septembrie</b>	1809	2 312 910,26	447 885
<b>Octombrie</b>	1818	2 323 039,41	447 360,82
<b>Noiembrie</b>	1832	2 343 333,40	447 577,50
<b>Decembrie</b>	1853	2 390 701,12	446 160,72
<b>TOTAL</b>	-	<b>27 466 818,47</b>	<b>5 327 179,40</b>

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008. În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2019, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 18 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 25 cazuri sociale. De asemenea, funcționarii Serviciului Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate au participat și la internarea voluntară a unor

cazuri socio-medice, persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care se aflau în imposibilitatea sau refuzau să le acorde sprijinul și îngrijirea corespunzătoare stării de sănătate și vârstei. Pentru acestea, Serviciul Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate a colaborat cu Spitalul Județean de Urgență Ploiești, Casa de Asigurări de Sănătate, medici de familie, medici specialiști, Direcția Județeană de Asistență Socială, Secțiile de Poliție de pe raza municipiului Ploiești. O altă activitate desfășurată pe parcursul anului 2019 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a 33 persoane fără aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială "Servicii de Gospodărie Urbană" Ploiești. De asemenea, au fost întocmite, în perioada ianuarie-decembrie 2019, 1879 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap, conform Ordinului nr. 1.305/2016. Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie. Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au supus dezbaterii în ședințele Consiliul Local al Municipiului Ploiești un număr de 5 astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

## **SERVICIULUI JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ**

### **Autoritate Tutelară**

Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarea activitate în anul 2019:

La solicitarea instanței de judecată, cât și a notarilor publici, în baza Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2340 anchete sociale și anchete psihosociale, pentru :

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- stabilirea/majorare/modificare contribuției părinților la întreținerea minorilor;
- autorizare plan parental;
- stabilirea /modificare a programului de legături personale cu minorii;
- realizarea anchetelor sociale în acțiunile de:
  - tagada paternității;
  - stabilirea paternității;
  - înregistrării tardive a nașterii;
  - punere sub interdicție;
  - ordin de protecție;
  - numire curator;
  - numire/înlocuire tutore;
  - desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
  - comisie rogatorie internațională.



În caz de neînțelegeri între părinți, la solicitarea instanței de tutelă, s-au efectuat 2125 anchete psihosociale având ca obiective principale :

- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral, cât și material;
- stadiu de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;
- vocația și aptitudinile parentele ale părinților ( discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților.

La solicitarea instanței de judecată - secția penală, s-a efectuat un număr de 631 anchete sociale pentru întreruperea, amânarea executării pedepsei, reabilitare de drept sau judecătorească, grațiere, în conformitate cu dispozițiile Codului de Procedură Penală. Tot în baza prevederilor Codului de Procedură Penală, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală, pentru efectuarea expertizei medico/legale a unor minori care au savârșit fapte antisociale, s-a efectuat un număr de 23 anchete sociale.

A asistat în fața instanțelor judecătorești, la audierea a unui număr de 168 minori, în vârstă de până la 14 ani, ce au avut calitatea de martori în dosare penale. În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a asistat 142 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile. A consiliat un număr de 411 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 447 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil. În conformitate cu Legea nr. 60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului și interzisului judecătorec, revin Autorității Tutelare. De asemenea, până la intrarea în vigoare a reglementărilor prevăzute mai sus, numirea curatorului special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor și pe interzisul judecătorec 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 903 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar. A emis un număr de 653 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă când timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești. A răspuns la un număr de 162 sesizări, petiții și reclamații, în urma analizării

situației, cu deplasare în domiciliu. A monitorizat, a primit, a verificat și aprobat dările de seamă, pentru 178 de dosare de tutelă pentru interzișii judecătorești. A primit și a verificat dările de seamă pentru 1246 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 381 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 alocației lunare de plasament, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a unui număr de 11 copii pentru care s-a instituit tutela, raport transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

**JURIDIC** - activitatea juridică a constat în:

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată ( Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești) ;
- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Acordarea de consultanță juridică reprezentanților legali ai Asociațiilor de Locatari – din imobilele cu statut de locuințe sociale care fac parte din patrimoniul municipiului Ploiești, cât și a chiriașilor – locatari ai acestor imobile;
- Avizarea pentru legalitate a contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- Participarea în cadrul comisiilor, în baza deciziei conducătorului instituției;
- Formularea răspunsurilor la notele interne, transmise serviciului.

## **SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI**

**Serviciul Protecția Copilului și Familiei** oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/ vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială pentru familiile cu copii aflați/aflate în dificultate, cu domiciliul/ reședința în municipiul Ploiești. Serviciul aplică în principal următoarele acte normative: Legea nr. 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la munca în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea

Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului și serviciile publice de asistența socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea; Ordinul nr. 219/2006 - privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012 – privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a caselor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară; Hotărârea Guvernului nr. 75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling; Legea nr. 217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violenței în familie; Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare; Ordinul nr.1733/19 august 2015 privind Procedura de stabilire și plata alocației lunare de plasament.

**În concordanță cu actele normative sus - amintite activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, pe parcursul anului 2019, următoarele activități:**

- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia - **480 dosare active și 467 de dosare clasate;**
- Informare, consiliere și întocmire anchete sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești – **103 dosare;**
- Efectuare vizite la domiciliul familiilor cu părinți plecați în străinătate - **480 dosare;** Aceste monitorizări au fost transmise D.G.A.S.P.C. Prahova. Serviciul nostru a învederat D.G.A.S.P.C –ului Prahova faptul că se procedează în continuare la monitorizarea minorilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Efectuare vizite la domiciliu familiilor cu copii care beneficiază de servicii ( consiliere psihologică), beneficii și urmărirea modului de utilizare a acestora ( prin monitorizare) – **259 dosare**
- Colaborare cu D.G.A.S.P.C. Prahova și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
- Copii care au prestat activități artistice, modelling, sportive, publicitare, în conformitate cu HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive, publicitar și de modelling – **5 copii;**
- Eliberare dovezi ( părinți care pleacă în străinătate cu contract de muncă solicită dovadă în care se specifică în grija cărei persoane rămâne copilul în întreținere) – **4 dovezi;**
- Urmărire cu privire la evoluția dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială și ulterior a fost reintegrat în familie - **25 dosare;**
- Consiliere/ monitorizare relații personale – **28 dosare;**
- Realizare Planuri de Servicii –**122 ;**
- Sesizări care au fost soluționate în mod favorabil –**105.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare, pe parcursul anului 2019, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței domestice, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenția asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

### **SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE**

Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, legea locuinței, HG. nr. 1275 / 2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, OUG. nr. 74 / 2007, privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, Hotărarea Consiliului Local nr. 587 / 20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada al. Căținei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, Hotărarea Consiliului Local nr. 254 / 2019 privind modificarea și completarea Hotărarea Consiliului Local nr. 587 / 20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada al. Căținei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13.

#### **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 60 de persoane. Pentru aplicarea Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, pe parcursul anului 2019 au fost depuse la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 59 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale. Pe parcursul anului 2019 au fost elaborate și aprobate un număr de: 8 proiecte de hotărâre cu privire la repartizarea de locuințe sociale fiind repartizate cu acest prilej un număr de 32 unități locative, 4 proiecte de hotărâri privind prelungirea contractelor de închiriere pentru unitățile locative cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C, 4 proiecte de hotărâre privind prelungirea contractului 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 2020, doua proiecte de hotărâre privind aprobarea unui schimb de locuințe, un proiect de hotărâre privind mutarea unor chiriași și un proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Căținei nr. 5, bl. 27A, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13.

Tot în cursul anului 2019, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 40 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în

administrarea ASSC Ploiești și 164 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 180 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 164 dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari și urmează a fi aprobată Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2020 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 2020. 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.

Au fost întocmite un număr de 260 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 130 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 85 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 10 liste lunare a cheltuielilor de întreținere pentru imobilele de locuințe sociale situate în str. Al. Călinei nr. 5, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231 și str. Rafinorilor nr. 13.

S-au emis avize de plată chiriei, întreținerii și fondului de garanție 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 100 de somații în vederea achitării debitelor la plată chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni.

Serviciul Locuințe Sociale are în administrare un număr de 242 unități locative, din care 12 au destinația de locuințe de necesitate. Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 3 – 4 ore 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.

S-au propus și s-au efectuat în colaborare cu Serviciul Tehnic lucrări la imobilul de locuințe sociale situat în str. Mihai Bravu nr. 231, după cum urmează: a fost schimbat distribuitorul de apă rece, au fost montate 5 uși termopan pe scara de incendiu a blocului și 15 plase de insecte.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 260 / 2008, modificată și completată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, a fost inițiată procedura asigurării obligatorii a locuințelor sociale aflate în administrarea instituției noastre prin PAID (Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale).

## **SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE**

### **I.RESURSE UMANE**

Managementul resurselor umane din institut se realizează având în vedere legislația muncii specifică:

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, 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, Codul Administrativ, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, legislația specifică salarizării personalului plătit din fonduri publice, OUG 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice, etc - cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte cu caracter similar.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul Intern, Procedura – pentru buna desfășurare a activității de resurse umane, în ceea ce privește asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, încadrați cu contract individual de muncă în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

Astfel, în perioada menționată s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă – aproximativ 1000 persoane;

- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL (zilnic – aprox 2300 operațiuni) , baza de date informatică (zilnic) , aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic), prin actualizare în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici;

- s-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu –aprox. 400 buc;

- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați – 1681 buc, adeverințe de vechime în muncă – 108 buc, Anexa 14 pentru somaj - 70, Anexa II pentru AJPIS-suspendare creștere copil 1 sau 2 ani – 14buc, note lichidare – 107 buc;

- s-au întocmit adrese înființare popriri și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate;

- s-a întocmit condica de prezență -4 buc;

- s-a ținut evidenta cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 2180 buc, a concediilor medicale – 359 buc și a concediilor fără plată – 3 buc;

- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 185 salariați, cabinetelor medicale școlare – 125 salariați și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox 460 salariați ;

- s-au întocmit contracte individuale de muncă (81 buc), acte adiționale (99 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (1182 buc);

- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare;

- s-au consiliat persoanele care au venit în cadrul programului cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora , cât și orientarea către alte instituții , în funcție de natura problemelor sociale - 2760 persoane;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de solutionare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 16 concursuri;
- s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, s-au trimis la A.N.I. și s-au publicat pe site-ul instituției - 192 buc;
- s-a urmărit realiz. procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției – aprox. 800 buc
- s-au transmis aprox. 61 note interne către diferite servicii;
- s-au redactat răspunsuri către diverse instituții/petenți ( 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., DSP PH);
- s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2019;
- s-au monitorizat și introdus în baza de date asigurările de malpraxis ale cadrelor medicale, pentru un număr de 125 salariați;
- s-a monitorizat valabilitatea actelor de identitate, efectuându-se modificările corespunzătoare – 255 buc;
- s-au pus în aplicare un număr de 9 hotărâri de consiliu local;
- s-au întocmit 628 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor;
- s-au monitorizat și distribuit voucherele de vacanță pentru toti salariații instituției – aprox. 25887;
- s-au întocmit adrese catre inspectoratele județene de poliție din tara în vederea emiterii certificatelor de integritate comportamentala pentru toți angajații instituției;
- s-au centralizat și îndosariat certificatele de integritate comportamentală – aprox. 750;
- s-au monitorizat și verificat documentele care au stat la baza întocmirii propunerilor de cheltuieli – contracte, facturi, referate, borderouri, comenzi : anunțurile în Monitorul Oficial și ziare de largă circulație - 28 buc, cursuri de formare profesională - 3 buc, vouchere de vacanță – 17 buc, servicii asigurate de Compania Națională Poșta Romană – 14 buc.
- s-au întocmit un număr de 2 de proceduri operaționale;
- s-au întocmit/revizuit procedure de sistem – 9 buc.

## **II. GESTIONARE DOCUMENTE**

- a înregistrat un număr de 19246 de documente intrate în instituție - pe format electronic și registru special ;
- a transmis prin Poșta Română un număr de 5745 buc plicuri cu corespondență, 605 buc plicuri recomandate și 2 colete;
- a distribuit zilnic, pe baza condicii, compartimentelor/serviciilor/salariatilor corespondența pentru soluționare;
- în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, au fost efectuate următoarele:
  - o s-au constituit un nr. de 773126 dosare aparținând Biroului Achiziții Publice, Serv. Financiar-Contabilitate și Serv. Persoane aflate în

- dificultate, Relații cu O.N.G.-uri, Serviciului Juridic, Autoritate Tutelara, Serviciului Resurse Umane, Serviciului Ajutoare Incalzire
- o s-au legat un numar de 350 dosare de arhivă;
  - o s-au consiliat angajații pe probleme de arhivă;
  - o s-a asigurat legătura cu depozitul de arhivă aflat în Parcul Industrial Ploiești în vederea ridicării arhivei și aducerea acestuia la sediul instituției;
  - o s-au inventariat 4363 dosare retrase de la Parcul Industrial și refăcut arhiva;
  - o s-a convocat comisia de soluționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propuse spre eliminare;
  - o s-au întocmit procese-verbale pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale
- înregistrarea unui număr de 2488 dispoziții ale salariaților instituției, în registrul unic

### **III. SECURITATEA MUNCII**

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a securității muncii - 81 angajați;
- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul institutiei-752 angajați;
- elaborarea de instructiuni proprii ,plan tematic ,teste in domeniul securitatii muncii ;
- intocmirea caietului de sarcini in vederea achizitionarii serviciilor de medicina muncii;
- mentinerea colaborarii cu firmele care asigura echipamente de munca si echipamente individuale de protectie ,prin biroul achizitiei publice;
- mentinerea legaturii permanente cu firma care asigura medicina muncii la nivelul institutiei, eliberarea si verificarea fiselor de aptitudini in munca pentru fiecare angajat din cadrul institutiei- pentru 752 angajati
- intocmirea fiselor de identificare a factorilor de risc profesional a fiecarui nou angajat in vederea sustinerii examenului medical necesar angajarii si verificarea aptitudinilor profesionale-81 angajati
- verificarea impreuna cu serviciul Situatii de Urgenta, Paza Obiective a instalatiilor de hidranti interiori si exteriori si a stingatoarelor din dotare la nivelul institutiei in vederea prevenirii accidentelor si a situatiilor nedorite;
- efectuarea de inspectii periodice la toate punctele de lucru aferente institutiei in vederea prevenirii riscurilor profesionale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmirea listei cu echipament individual de protectie conform cerintelor fiecarui post si a riscurilor prfesionale aferente;
- intrunirea si mentinerea unei bune functionari a Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca,intocmirea proceselor verbale cu ocazia intrunirilor comitetului si asigurarea indeplinirii obiectivelor propuse de catre Comitetul de securitate si sanatate in munca.



- colaborarea cu inspectorii de munca din cadrul Inspectoratului Teritorial de Munca.
- programarea controalelor medicale de medicina muncii si colaborarea cu firma de specialitate.
- participarea in diferite comisii de concurs si in cadrul comisiei de disciplina conform deciziei conducerii institutiei in calitate de membru precum si alte sarcini dispuse de catre conducerea institutiei;
- organizarea controlului medical pentru toti de salariați institutiei precum si intocmirea Fisei de identificare a riscurilor profesionale;
- actualizarea Planului de Prevenire si Protectie la nivelul institutiei;
- s-a tinut evidența tuturor deducerilor personale și a coasigurațiilor salariaților - 150.

## **BIROUL ACHIZITII PUBLICE**

În perioada 01.01-31.12.2019, **Biroul Achiziții Publice** a desfășurat următoarele activități, respectându-se legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a Strategiei anuale de achiziții publice, a Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe;
- elaborarea Documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice sau de procedurile operaționale interne;
- derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- realizarea achizițiilor directe;
- întocmirea și transmiterea către CNSC a punctelor de vedere asupra contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- centralizarea contractelor de achiziție publică încheiate și achizițiile directe finalizate fără contract;
- arhivarea documentelor create în derularea activității specifice biroului.

Pentru punerea în aplicare a Programului anual al achizițiilor publice, s-au derulat și finalizat ***proceduri de achiziție publică***, după cum urmează:

Nr. crt.	Procedura	Tip contract/ acord-cadru	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Modalitate atribuire	Valoare (lei fără TVA)
1	Licitație deschisă	furnizare produse	1	online	acorduri-cadru pe loturi	1.746.525,15
2	Procedura simplificată	prestare servicii	1	online	acorduri-cadru pe loturi	202.903,62
3	Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	furnizare produse	1	offline	acord-cadru	58.093,00
			1		contracte pe loturi	150.526,40
		prestare servicii	3		contract	77.930,40
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>2.235.978,57</b>		

Personalul Biroului Achiziții Publice a elaborat Strategia de contractare, precum și Documentația de atribuire (Documentul unic de achiziții european-DUAE, Instrucțiuni către ofertanți, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii) pentru procedurile de achiziție publică menționate mai sus. De asemenea, a transmis, prin intermediul mijloacelor electronice, anunțurile de participare (simplificate)/atribuire aferente procedurilor inițiate, finalizând procedurile de atribuire prin încheierea de contracte/acorduri-cadru.

Au fost derulate și finalizate prin încheiere de contracte, un număr de 31 *achiziții directe*, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
1	furnizare produse	7	online	156.773,24
2	prestare servicii	18	online	236.818,66
		1	offline	5.984,00
3	execuție lucrări	5	online	147.000,88
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>		<b>546.576,78</b>

În urma finalizării procedurilor de atribuire și a achizițiilor directe, au fost încheiate:

- 14 acorduri-cadru: 5 acorduri-cadru având ca obiect prestări servicii și 9 acorduri-cadru având ca obiect furnizări de produse;
- 40 contracte: 12 contracte având ca obiect furnizare de produse, 23 contracte având ca obiect prestări servicii și 5 contracte având ca obiect execuție lucrări.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 63 de contracte subsecvente, dintre care:

- 51 contracte subsecvente furnizare produse;
- 12 contracte subsecvente prestări servicii.

Prin aplicarea prevederilor Procedurii operaționale interne - Activitatea Biroului achiziții publice, cod PO-AP.01, a fost încheiat un contract având ca obiect prestare *servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016*, cu o valoare de 20.075 lei fără TVA.

S-au achiziționat produse, servicii și lucrări prin *achiziție directă*, respectându-se pragurile valorice menționate în Legea nr. 98/2016 și Procedura operațională internă, după cum urmează:

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Număr achiziții	Modalitate desfășurare	Valoare
1	furnizare produse	71	online	230.664,76
		21	offline	84.632,97
2	prestare servicii	26	online	16.268,73
		5	offline	3.027,54
<b>TOTAL</b>		<b>123</b>		<b>334.594,00</b>

Biroul Achiziții Publice a atribuit pe parcursul anului 2019 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice.

În această perioadă au fost anulate:

- 2 proceduri de achiziție publică (proceduri simplificate);
- 1 lot anulat în cadrul unei proceduri de licitație deschisă;
- 2 achiziții directe.

Au fost întocmite și transmise către CNSC, punctele de vedere asupra celor două contestații formulate în cadrul procedurilor de atribuire, Consiliul/Curtea de Apel Ploiești dând câștig de cauză autorității contractante.

**În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2019, în cadrul Biroului Achiziții Publice au fost efectuate un număr de 162 achiziții, în valoare totală de 3.137.224,35 lei fără TVA.**

## **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

### **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 menținere 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 2019 au fost întreprinse diligențele necesare în vederea încheierii actelor adiționale necesare cu furnizorii de utilități/servicii pentru asigurarea funcționării instituției;

## **2. Întreținere, funcționare și gestiune**

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuiala aferentă;
- 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 bănești (cartele de masă asistați, bilete călătorie, etc.), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială, 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;

## **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 cand acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate polițele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;

#### **4. Alte activități**

- s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Compartimentul Achiziții Publice;
- a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției;
- au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: achiziționarea de mobilier, imprimante, stații de lucru, multifuncționale, materiale de curățenie, rechizite, servicii mentenanță IT și rețea, servicii vulcanizare și spălătorie auto, sistem de alarmare împotriva efracției imobil Piața Eroilor nr. 1A, etc.
- personalul din cadrul serviciului a participat, atunci când a fost necesar, în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor, sau în cadrul comisiilor desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale;
- pe parcursul anului 2019 a fost supravegheată derularea contractului de furnizare a sistemului electronic de alarmare împotriva efracției, TVCI și control acces pentru imobilul din Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A, implementarea acestuia și punerea sa în funcțiune, în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini;
- personalul din cadrul serviciului a participat, atunci când a fost necesar, în cadrul comisiilor de inventariere și/sau casare.

#### **SERVICIUL CONTABILITATE**

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat, pe parcursul anului 2018, următoarele activități astfel:

- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la întocmirea proiectului de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;
- întocmește execuția bugetului anului precedent și o corelează cu prevederea propusă, așa încât să se asigure necesarul pentru anul în curs;
- pe baza Notelor de fundamentare depuse de șefii de servicii ale instituției procedează la rectificarea de buget conform legislației în vigoare și îl supune spre aprobare directorului instituției;

- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru documentele care prevăd acest lucru, după verificarea în prealabil de către persoana desemnată să certifice prevederea și încadrarea bugetară;
- verifică modul de întocmire a propunerilor, angajamentelor, ordonanțării pentru documentele care impun acest lucru conform legii;
- întocmește cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- urmărește extrasul de cont verificând decontarea corectă a CEC-ului de numerar reprezentând indemnizații nașteri conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- verifică propunerile și angajamentele bugetare întocmite de persoanele desemnate din cadrul celorlalte servicii cu care colaborează, procedând la întocmirea ordonanțării de plată aferente documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;
- întocmește pentru fiecare dare de seama financiar contabilă trimestrială sau anuală, contul de execuție, respectiv Anexele 7, 9, 11;
- depune lunar și trimestrial formulare în aplicația online FOREXEBUG, inclusiv bugetul inițial și eventuale rectificări;
- întocmește lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
- efectuează lunar punctaj cu gestionarii și totodată verifică fișele de magazin;
- verifică modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acesteia;
- verifică balanța mijloacelor fixe, împreună cu amortizarea aferentă.
- 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, precum și state pentru plata indemnizații reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește și depune lunar declarații către Direcția de Finanțe, Direcția de Sănătate Publică;
- întocmește și depune lunar cereri de finanțare și situația privind plățile pentru drepturile plătite personalului din cabinetele medicale școlare și mediatorilor sanitari;
- 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 indemnizațiile cuvenite reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește anual fișele fiscale și le depune la Direcția de Finanțe Publice;
- pe baza tabelelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale, în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrana, înregistrează în fișe individuale obligația de plată precum și încasările, astfel încât să se stabilească eventualele debite;
- în baza listelor de întreținere, încasează contravaloare utilități de la beneficiarii de locuințe sociale;
- întocmește și verifică lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
- 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 Juridic, Resurse Umane, Autoritate Tutelara, întocmește și înregistrează în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;
- verifică contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane.
- transmite lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți (indemnizații, nașteri, ajutoare urgente, ajutor social, indemnizații și salarii asistenți persoane cu handicap grav de gradul I, garanții de participare licitații).
- înregistrează în Registrul de control financiar preventiv propriu toate documentele supuse vizei de compartiment;
- întocmește documentele privind derularea operațiunilor cu numerar prin Trezoreria Ploiești, pentru venituri și pentru cheltuieli;
- gestionează valori materiale și bănești, respectând Regulamentul de casă aprobat prin Decretul de stat nr.209/1976;
- utilizează aplicația informatică pentru emiterea chitanțelor privind încasarea chiriilor conform Legii nr.114/1996 privind locuințele, și a contribuțiilor de hrană conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și taxelor beneficiarilor căminului de bătrâni, în baza avizelor de plată întocmite de serviciile de specialitate ;
- efectuează plata drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților ASSC Ploiești, conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I, indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, indemnizații nou născuți, ajutor social, ajutoare de urgență, ajutoare de Guvern, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și plata altor drepturi;
- întocmește foile de vărsământ pentru numerarul aflat în casieria instituției la termenul prevăzut de lege;
- *intermediază relația instituției cu Trezoreria Ploiești, privind ridicări de numerar conform CEC-urilor întocmite, efectuarea de plăți cu ordine de plată către furnizori, precum și depunerile de numerar conform foilor de vărsământ;*
- *intermediază relația instituției cu CEC BANK, pentru depunerea borderourilor de garanții gestionari conform Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, precum și pentru ridicarea extraselor de cont la sfârșitul fiecărei luni.*

## **SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ**

Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață, a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical. Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.70/31.08.2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/31.08.2011;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.346/11.09.2013 privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței de la bugetul local în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.70/31.08.2011;

-Hotărârea Guvernului nr.778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.920/2011 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 631 din 11 octombrie 2013.

-Ordonanța de Urgență nr.162/12 noiembrie 2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

-Hotărârea Guvernului nr.56/29 ianuarie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;

-Hotărârea Guvernului nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr.228/24 martie 2010 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1294/2004

#### **01 ianuarie – 31 martie 2019**

- s-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței de la bugetul local în anul 2018;

-s-au înregistrat aproximativ **1000** cereri de acordare/neacordare/modificare/încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;

- s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea/încetarea/modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- s-au verificat în prealabil condițiile de acordare, prin transmiterea către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, a tabelelor cu persoanele majore înscrise în noile cereri de acordare a ajutorului de încălzire;

- s-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (aproximativ 1000 de dispoziții), de acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, emise în 3 (trei) exemplare);

- s-au emis lunar situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor cu compensarea procentuală și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de aproximativ 1800 de asociații de proprietari;

- s-au transmis către furnizori și către Agenția Teritorială, atât în scris cât și în format electronic, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;

- furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Teritorială și către Primăria Municipiului Ploiești, în vederea decontării.



- la solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au adeverit dacă solicitantul beneficiază/nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței;

- s-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal;

#### **01 aprilie – 11 august 2019**

- 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;

- s-a întocmit Nomenclatorul dosarelor aferente sezonului rece 2017 – 2018, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de aproximativ 10.000 de cereri de solicitarea a ajutorului de încălzire de la bugetul local și aproximativ 5.000 de cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul de stat;

- s-au emis Dispoziții de modificare privind recuperarea obligației reprezentând sume plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzire de la ceilalți membri ai familiei, în calitate de beneficiari ai acestui drept, în situația în care titularul ajutorului a decedat și Serviciul Public de Finanțe Locale s-a aflat în imposibilitatea de a urmări și executa silit debitul;

- s-au efectuat deplasări la Penitenciare cu privire la sesiunea PIAȚA din cadrul programului “Reducerea riscului de recidivă după închisoare” unde s-au prezentat serviciile și beneficiile pe care instituția noastră le oferă persoanelor ce urmează să se elibereze din penitenciar;

-am participat lunar la Sedința Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Prahova unde am prezentat activități de informare și consiliere asupra alternativelor de asistență socială corespunzătoare nevoilor identificate;

- am participat lunar la întâlnirile de lucru cu reprezentanții Grupului de Lucru Mixt din cadrul Instituției Prefectului privind implementarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rrom;

- am distribuit lunar, către centrele de pensionari din municipiul Ploiești, 150 de buletine de analize gratuite emise de Clinica Medicală Hipokrat, conform Contractului de asociere nr. 22181/26.10.2009;

-am derulat campanii de informare privind un stil de viață sănătos și de acordare a ASF și a SE. Acestea s-au desfășurat în cartierele : Mimiș, Bereasca, Râfov, Radu de la Afumați, Pictor Rosenthal, cartier zona Vest „Dalas”, Str. Văii, str. Vintileanca și totodată am implementat chestionare privind catagrafierea grupurilor vulnerabile;

-am semnat Protocolul de colaborare, în baza Hotărârii nr. 190/27.06.2019 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO – Magazinul Social;

#### **01 septembrie – 31 decembrie 2019**

- s-a monitorizat respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor de Informare pentru Cetățeni și Recreere pentru Pensionari;

-s-au întocmit aproximativ 150 de anchete sociale cu privire la obținerea surselor sociale, a banilor de liceu sau a altor facilități acordate copiilor care provin din familii defavorizate;

- 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 distribuit formulare la centrele de informare și recreere pentru pensionari, la Uniunea Asociațiilor de Proprietari, la furnizorul de energie termică și cetățenilor.
- s-au înregistrat **10.000 (3.000 din bugetul de stat și 7.000 din bugetul local)** cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței. S-au verificat modul de completare a cererilor, membrii familiei și veniturile realizate;
- s-au întocmit și transmis, zilnic, către Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești, tabele cu persoanele majore înscrise în cererile de acordare a ajutorului de încălzire în vederea stabilirii bunurilor mobile și imobile deținute;
- s-au verificat datele primite de la Serviciul Public de Finanțe Locale Ploiești;
- s-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în cereri;
- s-au transmis către furnizori și către agențiile teritoriale situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie, valoarea ajutorului și codul clientului, atât în scris cât și în format electronic;
- s-au emis dispozițiile de acordare/neacordare/modificare/încetare solicitanților ;
- s-au comunicat dispozițiile titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- furnizorii de gaze naturale, energie 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 și către Primăria Municipiului Ploiești în vederea decontării;
- s-a păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței.
- în luna decembrie 2019, prin acțiunea derulată de Teatrul de animație IMAGINARIO, "Mâini, picioare calde!" am dus pachete donate de cetățeni în cartierele Mimiu, Bereasca, Râfov, Radu de la Afumați, Pictor Rosenthal și în cartier zona Vest „Dalas”.

## **COMPARTIMENT MEDIATORI SANITARI**

Măsurile întreprinse pentru incluziunea socială a romilor:

În cadrul ASSC Ploiești sunt încadrate 5 persoane în funcția de mediator sanitar care deservesc cartierele de romi din Mun. Ploiești (Malu Roșu, Bereasca, Mimiu, Radu de la Afumați, Boldescu), astfel :

Leonida Dorina - cartier Malu Roșu a desfășurat următoarele activități:

- Cultivarea încrederii și comunicării dintre instituțiile publice și comunitate;
- Urmărirea și supravegherea la domiciliu a gravidelor, lăuzelor, nou născuților (zilnic);
- Sprijinirea personalului medical la efectuarea imunizărilor (anunțați 62, vaccinați 40);
- Am efectuat vizite în comunitate unde am depistat focare de boli transmisibile;
- Am purtat discuții în comunitate cu un număr de aproximativ 100 de persoane de etnie romă, unde am explicat noțiunile de baza privind alimentația sănătoasă, alimentația la sân precum și avantajele planificării familiale;
- Am sprijinit un număr de 10 persoane pentru obținerea certificatului de încadrare în gradul de handicap;

- Am sprijinit un număr de aproximativ 60 de persoane pentru obținerea unor beneficii sociale ( ajutor social, ajutor de încălzire, alocații de stat);
- Lunar am participat la ședințele GLM;
- Colaborare cu expertul local din primărie și cu cel din prefectură;
- În data de 06.07.2018 am participat la repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi;
- În data de 23.07.2018 am participat la evaluarea regională “Consolidarea dialogului dintre Societatea Civilă și Guvernul României “ organizat de ANR în cadrul prefecturii Prahova;
- În data de 29.10.2018 întâlnire în cadrul prefecturii Prahova având ca scop “ Prioritizarea măsurilor de intervenție prevăzute în H.G. nr. 18 din 2015;
- În data de 16.10.2018 am participat la evenimentul despre “Sănătatea Maternală și Alăptarea” organizat de central Filia în cadrul prefecturii Prahova;
- În Noiembrie 2018 am participat la evenimentul despre sănătatea “ Cancerul de Col – Prevenție “;
- Pe 15.11.2018 am participat la desfășurarea proiectului cultural “ Caravana Marii Uniri ”
- În data de 10.12.2018 am participat la întâlnirea “ Strategia Națională Pentru Romi ” organizată de asociația CRISS Ploiești;
- Am participat în cadrul proiectului “ Rețeaua Națională a ONG-urilor Rome “ proiect desfășurat de Centru de Resurse Apollo;
- Pe 15/16.11.2018 am participat la desfășurarea proiectului cultural “ Caravana Marii Uniri “ organizat de C.N.C.R.;
- Pe 12.12.2018 am participat la organizarea zilei Naționale a Minorităților, organizat de PRPE-Prahova în sala Europa;

Micuță Nicoleta – cartier Boldescu a desfășurat următoarele activități:

- Urmărirea și supravegherea copiilor din evidența specială a medicilor de familie (30 de copii);
- Vizite la domiciliul gravidelor, lăuzelor, nou născuților și bătrânilor (pe care le fac zilnic);
- Sprijinirea personalului medical la efectuarea imunizărilor (30 de copii );
- Facilitarea întocmirii dosarelor de handicap, ajutor social, ajutor încălzire (200 de persoane);
- Promovarea alimentației sănătoase, inclusiv alimentația la sân (40 de persoane );
- Explicarea importanței efectuării controalelor pre/postnatale și însoțirea la controale;
- Facilitarea anchetelor sociale;
- În data de 23.07.2017 2018 am participat la evaluarea regională “Consolidarea dialogului dintre Societatea Civilă și Guvernul României;
- În data de 24.10.2018 am participat la întâlnirea “ Prioritizarea măsurilor de intervențiile prevăzute în HG18 din 2015;
- În data de 16.10.2018 evenimentul despre “Sănătatea Maternală și Alăptare” organizat de central Filia;
- În Noiembrie 2018 am participat la evenimentul despre sănătate “ Cancerul de Col – Prevenție “;
- În data de 15.11.2018 am participat la desfășurarea proiectului cultural “ Caravana Marii Uniri “ organizat de C.N.C.R.;
- În data de 12.12.2018 am participat la organizarea zilei Naționale a Minorităților organizat de PRPE-Prahova în sala Europa.

Gramă Mioara – cartier Bereasca a desfășurat următoarele activități:

- Sprijinirea personalului medical În efectuarea imunizărilor (45 de copii);
- Am efectuat vizite la domiciliul gravidelor, lăuzelor, nou născuților și bătrânilor (28 vizite);

- Am consiliat un număr de 80 de persoane de etnie romă în vederea igienei personale și a locuinței;
  - Am promovat alăptarea la sân, precum și un trai de viață sănătos în comunitate (30 persoane de etnie romă);
  - Am facilitat dialogul dintre medici și comunitate;
  - Am efectuat vizite în comunitate, unde am depistat focare de infecție;
  - Am sprijinit un număr de 80 de persoane pentru obținerea unor beneficii sociale: ajutor încălzire, ajutor social, pensii de handicap;
  - Am participat în cadrul proiectului “ Rețeaua Națională a Organizațiilor Rome” organizat la Ploiești de asociația “ Centrul de Resurse Apollo”;
  - Am participat la ședințe G.L.M din cadrul prefecturii Prahova (Lunar);
  - Colaborarea cu expertul local pentru romi din primărie și prefectură;
  - În data de 23.07.2017 2018 am participat la evenimentul regional organizat în instituția prefecturii Prahova având ca scop “Consolidarea dialogului dintre Societatea Civilă și Guvernul României”;
  - În luna Noiembrie am participat la doua evenimente ale centrului Felia despre sănătatea maternală și prevenția cancerului la col;
  - În data 29.10.2018 am participat la întâlnirea din cadrul prefecturii Prahova cu scopul de a prioriza măsurile de intervenție prevăzute de H.G. nr.18 din 2015;
  - În data de 15.11.2018 am participat la desfășurarea proiectului cultural “ Caravana Marii Uniri “ organizat de C.N.C.R;
  - În data de 12.12.2018 am participat la organizarea zilei Naționale a Minorităților organizat de PRPE-Prahova, în sala Europa.
- Răducanu Paraschiva – cartier Radu de la Afumați a desfășurat următoarele activități:
- Urmărirea și supravegherea copiilor și a bătrânilor din evidența specială a medicilor de familie (60 persoane);
  - Sprijinirea personalului medical în efectuarea imunizărilor (50 persoane);
  - Efectuarea de vizite la gravide, lăuze și nou născuți (zilnic);
  - Promovarea alimentației sănătoase și alimentației la sân (40 persoane);
  - Explicarea controalelor pre/postnatale a gravidelor precum și însoțirea acestora (6 femei );
  - Am facilitat întocmirea dosarelor de ajutor social, ajutor încălzire și dosarelor de handicap (60 persoane);
  - În data de 23.07.2018 am participat la evenimentul regional organizat în instituția prefecturii Prahova având ca tema “Consolidarea dialogului dintre Societatea Civilă și Guvernul României”;
  - În luna Noiembrie am participat la doua sesiuni organizate de centrul Felia în cadrul prefecturii Prahova cu teme: sănătatea maternală și prevenția cancerului la col;
  - În data de 12.12.2018 am participat la organizarea “Zilei Minorităților Naționale” organizat de PRPE.-Prahova la Sala Europa.
- Pandelescu Roxana – cartier Mimiș a desfășurat următoarele activități:
- Vizite la domiciliul gravidelor și al lăhuzelor (20 vizite );
  - Sprijinirea personalului medical la efectuarea imunizărilor (70 copii);
  - Facilitatea întocmirii dosarelor de handicap, ajutor social, ajutoare de căldură;
  - Colaborarea cu mediatorul școlar de la școala număr 19 Ploiești;
  - Facilitarea dialogului dintre comunitate și medic de familie.

## **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE**

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 în grădinițe, școli, licee și unități de învățământ superior.

În cadrul ASSC funcționează un nr. de 66 cabinete școlare, din care 55 cabinete medicale de medicină generală și 11 cabinete medicale de medicină dentară.

Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în ele și-au desfășurat activitatea 23 de medici, din care 12 medici de medicină generală și 11 medici de medicină dentară și 103 de asistenți medicali, din care 92 de asistenți medicali pentru medicină generală și 11 asistenți medicali pentru medicina dentară cu drept de liberă practică.

Din punct de vedere organizatoric la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare, s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-au întocmit și transmis Serviciului Contabilitate - Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2020.
- 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.

## **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE STOMATOLOGIE**

În cadrul ASSC Ploiești funcționează un număr de 11 cabinete medicale de medicină dentară, în care își desfășoară activitatea 11 medici stomatolog și 11 asistente medicale.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2019, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Stomatologie s-au desfășurat următoarele activități :

*Evaluarea stării de sănătate prin:*

- a) Participarea la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ arondate
- b) Aplicarea de măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- c) Efectuarea de examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimiterea la specialist a cazurilor ce depășesc competența cabinetului stomatologic școlar,
- d) Asigurarea profilaxiei funcționale de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- e) Examinarea parodonțiului în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- f) Urmărirea dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare
- g) Depistarea afecțiunilor orodentare.
- h) Întocmirea la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

*Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice prin:*

- a) Dispensarizează afecțiunile orodentare depistate

b) Împreună cu specialiștii parodontologi dispensarizarea elevilor care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuarea tratamentelor indicate de aceștia.

*Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sănătate (DSP)*

*Eliberarea scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății.*

*Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente:*

- a) Examinare, stabilire diagnosticul și efectuare tratament cariilor dentare.
- b) Refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- c) Efectuarea unor intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare)
- d) Depistare precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumarea pacientul către serviciul de specialitate
- e) Acordarea primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

*Promovarea unui stil de viață sănătos prin educația preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.*

În cursul anului 2019 s-au desfășurat activități medicale privind asistența stomatologică preventivă, curativă și de urgență, după cum urmează:

**DR. BARLEAZA CORNELIA** - își desfășoară activitatea în incinta Școlii “H.M.Berthelot”, deservind și unităților școlare: Colegiul de Arte „Carmen Sylva”, C. N. „Spiru Haret” și grădinițelor „Licurici” și „Dumbrava Minunată”. A acordat un număr de 930 consultații și un număr de 554 tratamente terapeutice.

**DR. COTESCU MAGDALENA** - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului “Nichita Stănescu”, deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnic. „Sf. Apostol Andrei”, Sc. Gen „Andrei Muresanu” și grădinițelor 33 și „Raza de Soare”. A acordat un număr de 718 consultații și un număr de 387 tratamente terapeutice.

**DR. GEORGESCU ALEXANDRU** - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național “I.L.Caragiale”, deservind și unitățile școlare: Liceul Tehnologic Administrativ „Victor Slăvescu” și Sc.Gen.: „George Cosbuc” și „Mihai Eminescu”. A acordat un număr de 745 consultații și un număr de 380 tratamente terapeutice .

**DR. GHEORGHE VALENTINA** - își desfășoară activitatea în incinta Grupului Tehnologic “IMAI”, deservind și unităților școlare: Liceul Tehnologic Transporturi, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinițelor: „Scufița Roșie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”. A acordat un număr de 457 consultații și un număr de 230 tratamente terapeutice.

**DR. PARASCHIV ANDRADA** - își desfășoară activitatea în incinta Colegiului “Mihai Viteazul”, deservind și unităților școlare: Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, Sc. „I.A. Basarabescu” și grădinițelor: „Crai Nou ” și Gradinita nr. 35. A acordat un număr de 858 consultații și un număr de 417 tratamente terapeutice.

**DR. DUMITRESCU CARMEN** - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gen. “Nicolae Bălcescu” deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu”, Sc. Gen „Profesor N. Simache”, Sc. Gen. „Toma Caragiu” și grădinițelor: 21 și 23. A acordat un număr de 785 consultații și un număr de 563 tratamente terapeutice.

**DR. BRATEANU CALIN** – își desfășoară activitatea în incinta Colegiului Național “A.I.Cuza” deservind și unităților școlare: Sc. Gen., „Elene Doamna”, Sc. Gen. „Radu Stanian” și Sc. Gen., „Sf. Vasile”, și grădiniței 28. A acordat un număr de 945 consultații și un număr de 1215 tratamente terapeutice.

**DR. GRIGORE CRISTINA** – își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gen. “Sf. Vineri” deservind și unităților școlare: Sc. Gen. „Candiano Popescu”, Sc. Gen., „Rares Voda”, „Anton Pann”, „Ioan Grigorescu”, „Nicolae Titulescu” și Grădiniței nr. 38. A acordat un număr de 805 consultații și un număr de 664 tratamente terapeutice.

**DR. ANDROHOVICI IULIA ELENA** - își desfășoară activitatea în incinta UPG, deservind și unităților școlare: Colegiul Tehnic „Edeleanu” și grădinițelor 30 și 32. A acordat un număr de 967 consultații și un număr de 648 tratamente terapeutice.

**DR. DUMITRESCU IOLANDA** - își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gen. “G.E. Palade” deservind și unităților școlare: C. N. „Jean Monnet”, Sc. Gen. „N. Iorga” și grădinițelor: 40 și 47. A acordat un număr de 809 consultații și un număr de 679 de tratamente terapeutice.

**DR. MARIN GEORGINA CRISTINA** – medic coordonator cabinete medicale școlare își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gen. “Gr. Moșil”. A acordat un număr de 180 consultații și un număr de 35 de tratamente terapeutice (în perioada oct- dec., cu program de 3 zile/ săptămână, iar 2 zile/ săptămână program coordonare la sediu – ASSC Ploiești)

## **SERVICIUL CABINETE MEDICALE ȘCOLARE - MEDICINĂ GENERALĂ**

În cadrul ASSC Ploiești funcționează un număr de 55 cabinete medicale de medicină generală, în care și-au desfășurat activitatea 12 medici și 92 asistente medicale.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2019, 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 de masă.

5. Examinarea elevilor și studenților care pleacă în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.

6. Eliberarea, pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.

8. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.

9. Eliberarea de adevărțițe 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 preșcolărilor și școlărilor.

12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii toxiiinfecțiilor 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 preșcolărilor, elevilor și studenților, îndeplinind următoarele atribuții:

a) Depistarea, izolarea și declararea bolilor infecto-contagioase;

b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contacti din focarele de boli transmisibile;

c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) Acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Participarea la întocmirea și vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

4. Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

5. Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și de educație fizică).

6. Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.

7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/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 primului ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.

2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi.

3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, 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 2019 au fost efectuate următoarele activități:

S-a definitivat interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale urmata de completarea adeverintelor medicale pentru elevii care termina clasele VIII , XII , ultimul an al școlii profesionale și de ucenici în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ.

În cursul anului 2019 s-au desfășurat activități medicale privind asistența medicală preventivă, curativă și de urgență la o populație preșcolară și școlară de aproximativ 43759, după cum urmează:

Dr. Necula Laura Nadia - consultații: 3785, tratamente:3901

Dr. Luca Manuela - consultații:3843, tratamente: 2977

Dr. Sorescu Mariana - postul a ramas vacant în luna septembrie

Dr. Voicu Paula - consultații: 4586, tratamente: 2894

Dr. Grigore Doina - consultații: 5600, tratamente: 3400

Dr. Zgabei Elisabeta - consultații: 4508, tratamente: 1603

Dr. Banu Carmen - consultații: 5754, tratamente: 5443

Dr. Popescu Gabriela – postul a ramas vacant in luna septembrie

Dr. Nicolescu Mariana - consultații: 3629, tratamente: 2713

Dr. Popescu Minerva - consultații:5120, tratamente: 5875

Dr. Popescu Smaranda- consultații: 1692, tratamente: 2677

Dr. Badea Angela -consultații:5468, tratamente: 2850

Posturile rămase vacante pentru 11 unități școlare – consultații: 5274, tratamente: 11968

Activitatea sus-menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP din care reies următoarele :

- Nr. consultații medicină generală - 49259 și medicină dentară - 8199
- Nr. tratamente medicină generală - 46301 și medicină dentară – 5772

## **CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST**

Centrul social de urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost, aflată 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 sâmbăta și duminica, 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 50-56 persoane zilnic, dintre care 44-46 bărbați și 8-10 femei. În cadrul centrului există un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

#### SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2019

IANUARIE	56
FEBRUARIE	55
MARTIE	55
APRILIE	55
MAI	52
IUNIE	49
IULIE	45
AUGUST	45
SEPTEMBRIE	39
OCTOMBRIE	41
NOIEMBRIE	38
DECEMBRIE	42

- 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-a 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 au fost conduși 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 spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor.
- s-au 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 pe care 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 spălat (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 se ivește vreo problemă între ei, sau 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.
- li se asigură o masă caldă la cantina Fundația Constantin și Elena, în urma unui acord de colaborare cu aceasta.
- de asemenea, 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 imposibilitate, 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.

## CANTINA SOCIALĂ

Serviciul Social „Cantina Socială”, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este înființat prin HCL 307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

Cantina Socială își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele sociale și a Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

De serviciile Cantinei Sociale pot beneficia gratuit sau contra cost următoarele categorii de persoane:

a) copiii 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 (valoarea minimă a ajutorului social este de 142 lei/persoană);

b) 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);

c) 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;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici;

g) 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.

Prin alocația lunară pentru 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, care în prezent este în valoare de 12 lei/zi.

Cuquantumul alocației lunare variază între 336-372 lei/lună în funcție de numărul de zile din luna respectivă.

Persoanele beneficiare de masă gratuită vor efectua muncă în folosul comunității conform programării făcute de către angajații S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., până la finele lunii.

Personalul monitorizează și evaluează periodic situația asistaților Cantinei, prezentând lunar Serviciului Contabilitate listele cu beneficiari, precum și verificarea contribuțiilor – acolo unde este cazul, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială cu plată pe luna în curs, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială restanți la plată pe luna în curs, situația litigiilor pe luna în curs.

Monitorizarea asistaților se efectuează scriptic și faptic prin:

- tabel lunar de prezență întocmit după verificarea cel puțin odată pe săptămâna prin participare directă la ridicarea mesei;
- reevaluare semestrială a condițiilor ce au stat la baza emiterii adresei de asistare precum și a modalității de asistare;
- recalcularea contribuției, în funcție de modificarea veniturilor (ex: indexare pensii), pentru persoanele asistate contra cost;

În cursul anului 2019 numărul beneficiarilor și numărul alocațiilor de hrană distribuite este în tabelul de mai jos :

<b>Luna</b>	<b>Total număr beneficiari</b>	<b>Total număr porții</b>	<b>Beneficiari cu plată</b>	<b>Beneficiari hrană la domiciliu</b>
IANUARIE	295	352	25	5
FEBRUARIE	296	353	25	5
MARTIE	293	353	24	4
APRILIE	291	353	23	4
MAI	297	359	19	4
IUNIE	296	359	19	4
IULIE	294	355	19	4
AUGUST	283	343	18	4
SEPTEMBRIE	276	335	18	4
OCTOMBRIE	272	329	18	5
NOIEMBRIE	266	332	17	6
DECEMBRIE	271	327	16	6

Aprovizionarea cu produse alimentare se realizează în baza referatelor de necesitate emise la nivelul cantinei către compartimentul de Achiziții Publice. Săptămânal în funcție de meniu se întocmesc comenzile pentru alimentele necesare în realizarea acestor meniuri, în baza contractelor de achiziție a produselor alimentare, contracte primite de la compartimentul Achiziții Publice.

Activitate suplimentară: s-au pregătit și distribuit cetățenilor Municipiului Ploiești - 4000 de porții de iahnie de fasole boabe cu ciolan în data de 01 Decembrie 2019.

## **SERVICIUL TEHNIC, ÎNTREȚINERE PATRIMONIU**

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii nr. 307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007. cu privire la implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le

deține în administrare A.S.S.C. Ploiești. Instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din: sediul primăriei Ploiești care este și sediul social al instituției, situat în Piața Eroilor, nr.1A, 5 centre ale serviciilor sociale (Cantina socială, Sediul Serviciului Ajutoare Incalzire, Centrul social de Urgența, Caminul de Batrăni și Centrul de zi pentru copii preșcolari), 5 Centre de Recreere și Informare pentru pensionari, 246 unități locative pe întreg teritoriul municipiului Ploiești. Pentru realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității în construcții, și anume: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizarea sustenabilă a resurselor naturale, pe parcursul anului 2019 au fost necesare, pe lângă prestarea serviciilor obligatorii de întreținere, monitorizare, revizii și verificări periodice asupra instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea imobilelor mai sus amintite și execuția unor serii de lucrări de reparații, investiții, etc. pe care le vom descrie în continuare. Valorile menționate includ T.V.A. 19%.

#### **A. Imobil situat în Piața Eroilor nr.1A – sediul Primăriei Ploiești și A.S.S.C. Ploiești**

- **A.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”**

##### **A.1.1. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane tip OTIS – 5 buc**

De-a lungul anului 2019, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații (înlocuiri component defecte) de întreținere:

-revizie curentă lunară, revizia generală anuală, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești – **43 600,00 lei**

-reparații constând din înlocuirea componentelor și consumabilelor defecte - **50 000,00 lei**

**Total A.1.1. = 93 600,00 lei**

##### **A.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a centralei termice**

Au fost executate serviciile de întreținere periodică cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele PT C2/2010 și PT C4/2010:

-asigurarea serviciilor de verificare periodică a parametrilor de funcționare și întreținerea instalațiilor aferente prin personalul propriu, autorizat I.S.C.I.R., asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei centrale termice printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., verificarea obligatorie a parametrilor de funcționare ai cazanelor de ardere și ai vaselor de expansiune printr-un operator autorizat I.S.C.I.R. (verificari supape cazane) – **1520,00 lei**

-reparații curente (înlocuiri piese defecte) - **615,00 lei**

**Total A.1.2. = 2 135,00 lei**

##### **A.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de încălzire-răcire**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele I5/2010:

-Servicii lunare de mentenanță asupra funcționării acestei instalații (programări parametrii, completări consumabile, reglaje, etc.) prin operator economic atestat pentru astfel de servicii și urmărirea zilnică a parametrilor și modului de funcționare prin personalul propriu calificat – **89 150,00 lei**

**Total A.1.3. = 89 150,00 lei**

**A.1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a grupului electrogen GEH-220-2**

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele verificări:

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare, vizita de verificare a modului de funcționare de către un operator specializat – **3 500,00 lei**

- reparații curente (înlocuire piese defecte, alimentări cu motorină completări antigel) – **5 500,00 lei**

**Total A.1.4. = 9 000,00 lei**

**A.1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a sistemului automat de stingere a incendiilor cu sprinklere**

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat – **4 300,00 lei**

-reparații curente: înlocuire și refacere stoc sprinklere – **1 200,00 lei**

**Total A.1.5. = 5 500,00 lei**

**A.1.6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu gaz Inergen**

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat - **2 800,00 lei**

**Total A.1.6. = 2 800,00 lei**

**A.1.7. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori, exteriori și stație de pompare**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat - **4 200,00 lei**

-au fost efectuate reparații curente în cadrul acestui sistem – **2300,00 lei**

**Total A.1.7. = 6 500,00 lei**

**A.1.8. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale ale acestui sistem de către un operator economic atestat –

**3 900,00 lei**

**Total A.1.8. = 3 900,00 lei**

**A.1.9. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendii**

-au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat în acest domeniu –

**9 400,00 lei**

-au fost efectuate reparații curente în cadrul acestui sistem – **1400,00 lei**

**Total A.1.9. = 10 800,00 lei**

**A.1.10. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat existente în imobil (5 buc.)**

Au fost executate serviciile de întreținere, verificare a aparatelor de aer condiționat existente în imobil, odata cu începerea sezonului cald pentru buna funcționare a acestora

**Total A.1.10. = 300,00 lei**

**A.1.11. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

**Total A.1.11. = 200,00 lei**

**A.1.12. Vidanjări periodice rețea canalizare – Total A.1.12. = 1 000,00 lei**

**A.1.13. Spălarea fațadelor executată cu alpiniști utilitari**

**Total A.1.13. = 50 000,00 lei**

**A.1.14. Diverse lucrări de întreținere și mici reparații curente, locale asupra instalațiilor (apa rece, apa caldă, canalizare, electrice, etc.), elementelor interioare de finisaje, mobilier etc., efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic**

**Total A.1.14. = 53 000,00 lei**

· **A.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului”**

**A.2.1. “Reparație hidroizolație terase ext. et. 9+et.10 – zona utilaje”**

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietului de sarcini necesar procedurii de achiziție;
- monitorizare execuție lucrări de reparație;
- recepția la terminarea lucrărilor

**Total A.2.1. = 59 320,00 lei**

**A.2.2. “Reparație cazan Buderus – central termică”**

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietului de sarcini necesar procedurii de achiziție;
- monitorizare execuție lucrări de reparație;
- recepția la terminarea lucrărilor

**Total A.2.2. = 55 000,00 lei**

**A.2.3. Realizarea obiectivului “Reparații aferente sistemului de încălzire-răcire”**

S-au efectuat toate reparațiile care au fost semnalate în rapoartele emise de operatorul Veolia Energie Prahova, responsabil cu serviciile de mentenanță ale acestui sistem – **18 850,00 lei**

De asemenea o serie de reparații au fost efectuate de angajații Serviciului Tehnic Întreținere Patrimoniu:

- reparații întreținere - **22 300,00 lei**
- achiziție motoare FCC tavan – **58 100,00 lei**

**Total A.2.3. = 99 250,00 lei**

**A.2.4. Realizarea obiectivului “Reamenajări spații interioare prin re compartimentare, reparații pardoseli”**

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat o serie de servicii și lucrări având ca scop reamenajarea spațiilor interioare a anumitor birouri pentru asigurarea fluidizării activității, a facilitării relațiilor cu publicul, crearea de noi spații și conformarea cu cerințele noilor lor destinații (execuția unor compartimentări interioare provizorii cu pereți nestructurali

**Total A.2.4. = 41 200,00 lei**



#### **A.2.5. Realizarea obiectivului “Reparații locale plăcări granit, amenajări socluri exterioare”**

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat o serie de reparații locale asupra plăcărilor exterioare din granit existente la intrările în imobil și socluri cu personalul propriu al Serviciului Tehnic

**Total A.2.5. = 41 200,00 lei**

#### **B. Imobil Cantină Socială, situat în Ploiești str. Mihai Bravu, nr.231**

**B.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Cantina Socială (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametri normali de funcționare și exploatare”**

##### **B.1.1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfă CSG 650**

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în domeniu, în special normativul tehnic în vigoare PT R1/2010:

-revizie curentă lunară, revizia generală anuală, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnica a acestei platforme printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR – **5 900,00 lei**

**Total B1.1. = 5 900,00 lei**

##### **B.1.2.Întreținerea și verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat**

Au fost executate servicii de întreținere periodică, completări cu freon, odată cu începerea sezonului cald, a celor 16 aparate de aer condiționat, existente în Cantina Socială.

**Total B1.2. = 1 000,00 lei**

##### **B.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

Au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioara de stingere cu hidranți interiori

**Total B1.3. = 400,00 lei**

##### **B.1.4. Întreținerea, verificarea periodică anuală în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) existente în Cantina Socială de catre un operator autorizat ISCIR si o reparatie curenta la una din centrale -

**Total B1.4. = 1 700,00 lei**

##### **B1.5. Verificarea obligatorie periodica la 2 ani de catre un operator autorizat ISCIR a instalatiei de alimentare cu gaze naturale si a centralelor termice**

În conformitate cu prevederile normelor tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale – NTPEE/2008 – aprobate cu Ordinul

A.N.R.E. nr. 5/2009, s-a efectuat verificarea la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor natural si a celor 2 centrale termice

**Total B1.5. = 1 500,00 lei**

**B.1.6. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea si sănătatea în munca (cu completările si modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

**Total B1.6. = 400,00 lei**

**· B.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului Cantina**

**B.2.1. Realizarea obiectivului “Reamenajări spații interioare prin recompartimentare, schimbare uși deteriorate”**

În cadrul acestui obiectiv, s-a efectuat o reamenajare interioară a spațiului unui birou cu ajutorul unor pereți despărțitori, nestructurali, provizorii și s-au schimbat o serie de uși interioare, care nu au mai putut fi remediate.

**Total B.2.1. = 17 200,00 lei**

**C. Imobil Cămin Bătrâni, situat în Ploiești str. Cosminele, nr.11A**

**· C.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Căminului de Bătrâni”**

**C.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

Au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori, de către un operator economic atestat

**Total C1.1. = 560,00 lei**

**C.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare**

Au fost efectuate semestrial serviciile de revizie tehnică a acestui sistem, de către un operator economic atestat;

**Total C1.2. = 2 520,00 lei**

**C.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu**

Au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat

**Total C1.3. = 2 000,00 lei**

**C.1.4. Întreținerea și verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a aparatelor de aer condiționat**

Au fost executate serviciile de întreținere periodică, la început de sezon cald a celor 28 aparate de aer condiționat, existente în Căminul de Bătrâni.

**Total C1.4. = 1 430,00 lei**

**C.1.5. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

**Total C1.5. = 200,00 lei**

**C.1.6.Întreținerea instalațiilor existente**

Au fost executate o serie de înlocuiri ale elementelor degradate în instalațiile de alimentare cu apă și energie electrică.

**Total C1.6. = 8 300,0 lei**

**D. Imobil Centru Social primiri Urgențe pentru Persoane fără Adăpost, situat în Ploiești b-dul Petrolului, nr. 8A**

*D.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Centrului de primiri Urgențe”*

**D.1.1. Întreținerea, verificarea periodică anuală în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice**

-S-au achiziționat serviciile unui operator specializat pentru întreținerea, verificarea periodică, curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece a celor doua centrale termice existente în Centrul de primiri Urgențe. – **900,00 lei**

-S-au efectuat reparații prin înlocuirea unor piese defecte asupra centralelor termice – **3 300,00 lei**

**Total D1.1. = 4 200,00 lei**

**D1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

**Total D1.2. = 330,00 lei**

**D.1.3. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

**Total D1.3. = 300,00 lei**

**D1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului**

S-au efectuat o serie de reparatii fiind înlocuite elementele care au cedat. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

**Total D1.4. = 2350,00 lei**

**E.Imobil Cămin Locuințe Sociale, situat în Ploiești, str. Mihai Bravu, nr.231**

· **E.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea mentenanței (verificări și întrețineri periodice) a sistemelor și echipamentelor aflate în dotarea Caminului Locuinte Sociale Mihai Bravu”**

**E1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori**

Au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

**Total E1.1. = 330,00 lei**

**E.1.2. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare**

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare.

**Total E.1.2. = 600,00 lei**

**E1.3. Întreținerea instalațiilor de canalizare în vederea asigurării exploatării normale a**

S-au înlocuit o serie de sifoane de scurgere și tronsoanele degradate de conducta de evacuare în cadrul rștei interioare de canalizare.

**Total E1.3. =7 000,00 lei**

· **E.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului Cămin Locuințe Sociale Mihai Bravu**

**E.2.1. “Reamenajări spații interioare prin schimbare uși interioare deteriorate”**

În cadrul acestui obiectiv, s-a efectuat o înlocuire a ușilor interioare avariate grav și au fost prevăzute plase contra insectelor la ferestrele apartamentelor

**Total E.2.1. = 9 000,00 lei**

**F. Imobil sediu Serviciu Ajutoare Încălzire situat în Ploiești, str. Văleni, nr.32**

· **F.1. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului sediu Serviciu Ajutoare Încălzire**

**F.1.1. “Reamenajări spații exterioare”**

În cadrul acestui obiectiv, s-a efectuat o închidere a accesului la demisol prin prevederea unei uși duble exterioare din pvc.

**Total F.1.1. = 1 750,00 lei**

**F.1.2. “Realizare separate contorizare energie termică”**

În cadrul acestui obiectiv s-a efectuat montarea unui contor pentru înregistrarea consumurilor de energie termică necesare încălzirii ale acestei clădiri.

**Total F.1.2. = 5 600,00 lei**

**G. Alte servicii efectuate în această perioadă**

G.1. Serviciile semestriale de “Verificare a prizelor de pământ pentru toate celelate puncte de lucru, administrate de A.S.S.C.

G.2. Operațiuni de întreținere periodică

S-au efectuat de către personalul propriu al Serviciului Tehnic, diverse operațiuni: întreținerea funcționării instalațiilor existente la parametrii normali, diverse operațiuni de demontări, montări și mutări de mobilier, inspecții periodice asupra spațiilor interioare și exterioare, diverse reparații locale.

## **SERVICIUL SITUAȚII DE URGENTĂ, PAZĂ OBIECTIVE**

Serviciul pentru Situații de Urgență, Pază Obiective - al A.S.S.C. Ploiești, a fost înființat în conformitate cu O.M.A.I. nr.75 din 2019, precum și ale art.19 lit.(i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea constituirii serviciilor private TIP P1- capabile să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiza și Acoperire a Riscurilor.

Componența serviciului este asigurată de:

- 1 șef serviciu;
- 1 specialist inspector specialitate 1A;
- 6 pompieri;
- 6 paznici.

În anul 2019, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale, fiind realizat un număr total de:

- 5382 controale preventive la sediul A.S.S.C.-Ploiești și 53 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

- 187 alte misiuni cum ar fi: supraveghere și monitorizare a lucrărilor de mentenanță a instalațiilor de stingere a incendiilor, a lucrărilor aprobate de lucru cu foc deschis, precum și sprijinirea permanentă a lucrătorilor aflați în serviciul de pază, îndepărtarea zăpezii din partea de acces a publicului în clădire;

- a fost întocmit și avizat Planul de Intervenție la incendiu al sediului A.S.S.C. Ploiești și pentru sediul Căminului de bătrani, conform anexei nr.3 din O.M.A.I. nr.163/2007;

- au fost desfășurate 2 (două) controale ale inspectorilor I.S.U. - Prahova, în urma cărora s-au dispus măsuri ce au fost realizate în termenul stabilit.

- au fost realizate fișele obiectivelor pentru fiecare obiectiv aflat în subordinea A.S.S.C. Ploiești.

În scopul prevenirii situațiilor de urgență în incinta clădirii A.S.S.C. Ploiești, s-au desfășurat instruirii, exerciții și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice. S-a realizat și un exercițiu comun la care au participat și forțe aparținând I.S.U. Prahova, în care s-a simulat un incendiu la nivelul etajelor 2-3 și s-au realizat salvări de persoane de pe terasele clădirii (de la nivelul etajului 3).

În anul 2019, pe linia privind “Pază obiective” au fost desfășurate instruirii periodice, au fost desfășurate controale și a fost realizată paza permanentă a clădirii din Piața Eroilor, nr.1A, (1 post permanent și un post de zi).- precum și la sediul din strada Văleni, nr.32 (începând cu luna octombrie) fără a se înregistra incidente.

În conformitate cu legislația actuală, a fost refăcută în luna august “Analiza de risc fizic pentru sediul din str.Văleni, nr.32” urmand a se realiza și aviza proiectul de antiefracție pentru acest sediu.

Pentru anul 2020 este necesar a se realiza conformarea cu proiectul de antiefracție și realizarea unui sistem control – acces computerizat pentru întreg personalul din

subordinea Primăriei Ploiești (unde își are sediul administrativ Primăria Ploiești și A.S.S.C. Ploiești).

Pentru anul 2019, toți angajații serviciului au beneficiat de:

- salarizare conform contractului individual de muncă la care s-a adăugat sporul de ore de noapte;
- zile de concediu de odihnă, conform cu legislația în vigoare;
- echipament specific individual, încălțăminte și casca de protecție pentru toți angajații Serviciului pentru Situații de Urgență, Pază Obiective;
- încăpere de studiu și pregătire, fișete metalice, 3 complete de aparate de respirat cu aer comprimat;
- 1 calculator PC, 1 imprimantă, și necesarul de obiecte de birou.

## **CĂMINUL DE BĂTRÂNI**

Prin Programul Operațional Regional 2007-2013 Axa prioritară 3- „Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2- „Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea și echiparea infrastructurii sociale” și în baza Cererii de finanțare aprobate în anul 2010, au fost accesate fonduri europene pentru reabilitarea unor clădiri în vederea amenajării unui cămin de bătrâni. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 273/2009 Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, re compartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect. Ca urmare a implementării și finalizării proiectului este organizat și funcționează în municipiul Ploiești serviciul social sus menționat.

În luna septembrie 2017 când a fost acreditat acest serviciu a fost obținută și Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239, valabilă până în anul 2022. Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/ 03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale. Centrul urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, beneficiare de servicii sociale și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Obiectivele principale ale centrului vizează organizarea și asigurarea asistenței sociale prin consilierea persoanelor aflate în dificultate, implementarea unor măsuri de protecție socială, dezvoltarea gradului de autonomie funcțională prin diverse activități de terapie ocupațională, menținerea contactului permanent al beneficiarilor cu familia sau comunitatea, precum și creșterea gradului de reintegrare și participare la viața socială a persoanelor rezidente în cadrul căminului nostru.

Activitatea desfășurată în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești este bazată pe următoarele principii:

- a) Solidaritate socială
- b) Respectarea demnității umane
- c) Participarea beneficiarilor la implementarea programelor și activităților individualizate
- d) Nediscriminare
- e) Transparență
- f) Confidențialitate

Beneficiarii Căminului de Bătrâni Ploiești sunt persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege și prin Cererea de finanțare a proiectului mai sus menționat. Astfel că, acestea trebuie să fie:

- persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată care poate fi acordată de personalul de îngrijire al căminului.

De-a lungul anului 2019, fluctuația beneficiarilor a fost una relativ mică, media beneficiarilor fiind de 23 de persoane. Au fost admise 5 persoane, 3 au decedat și 2 persoane au fost reintegrate în comunitate. În luna decembrie, au fost prezenți 22 de beneficiari.

Capacitatea centrului nostru este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 22 de beneficiari și avem 2 cereri de admitere în curs de soluționare și alte 2 în așteptare. Căminul de Bătrâni Ploiești asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic, precum și activități de îngrijire și asistență medicală. Centrul încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și enumerăm câteva exemple de activități desfășurate:

- activități educative și cultural artistice (ateliere de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen, etc.);
- activități terapeutice și educative cu scopul dezvoltării de abilități sociale;
- activități ludice, sah, rummy, table, etc.;
- activități de relaxare și de gimnastică medicală pentru reabilitarea funcțională;
- sesiuni de informare și dezbateri pe diverse teme;
- sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului;
- activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale;
- activități de solidaritate socială (vizitarea, confecționarea unor obiecte de îmbrăcăminte, prepararea unor mese festive pentru beneficiarii Centrului Social de Urgență pentru Persoane Fără Adăpost);
- invitați speciali care să organizeze sesiuni de discuție cu privire la teme legate de stil de viață sănătos, îmbunătățirea stării de sănătate, îmbătrânire activă, etc.
- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (anchete sociale realizate la domiciliul potențialilor beneficiari sau de cele mai multe ori în spitalele aflate în municipiul Ploiești);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale(după caz);
- fișe de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;
- planuri individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a beneficiarilor
- fișe lunare de monitorizare servicii;

- chestionare de satisfacție și referate întocmite după evaluarea chestionarelor de satisfacție, precum și identificarea soluțiilor la eventualele probleme/ nemulțumiri semnalate de beneficiari.

Activitatea căminului a fost completată prin:

- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, secțiile de Poliție a municipiului Ploiești, Serviciile de Gospodărire Urbană, Poșta Română, etc.);
- contactarea membrilor familiei care locuiesc în străinătate în vederea menținerii unei legături între beneficiar și membrii familiei;
- menținerea contactului permanent cu aparținătorii pentru soluționarea diverselor probleme, informarea asupra stării de sănătate, etc;
- întocmirea documentațiilor și asigurarea condițiilor de transport pentru internări în spitale și alte controale la diverși specialiști;
- documentații pentru eliberarea certificatelor de deces;
- realizarea unui parteneriat cu farmacia Farmex Ploiești pentru obținerea medicamentelor beneficiarilor în mod gratuit;
- întocmirea documentelor necesare obținerii unor dispozitive medicale prin Casa de Asigurări de Sănătate Prahova cu sprijinul Fundației Motivation România;
- realizarea și întreținerea unei livezi de pomi fructiferi împreună cu Armata Salvării România.

Pe parcursul anului toți beneficiarii au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvate (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător. Din punct de vedere social, au fost reintegrate 2 persoane în comunitate. Acestea fiind monitorizate pe o perioadă de 3 luni, timp în care a fost evaluată evoluția stării de sănătate, mediul fizic și social în care locuiește beneficiarul, precum și posibilitatea acestora de a-și dezvolta singur resursele de a ieși din starea de dificultate în care se află. La închiderea celor două cazuri, s-au observat îmbunătățiri vizibile cu privire la starea de sănătate și autonomie funcțională, deoarece au beneficiat de îngrijire continuă și eficientă.

Căminul de Bătrâni, conform Organigramei și Statului de Funcții aprobate are prevăzute posturile:

1. Șef serviciu-1
2. Asistent social-2
3. Asistent medical-5
4. Infirmier-9
5. Muncitor necalificat-2
6. Magaziner-1
7. Bucătar-3
8. Muncitor calificat/instalator -1

**DIRECTOR GENERAL,  
DINU IOAN DAN**



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

Serviciul Resurse Umane, Organizare și Administrativ funcționează cu structura de un post de conducere de șef serviciu și 5 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 : 600.**

Conținutul dispozițiilor:

- numire în funcții publice ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Legii nr.188/1999 (r2) și O.U.G. nr.57/2019;
- angajare în funcții contractuale ca urmare a promovării concursurilor de recrutare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011, actualizată;
- încetarea activității prin pensionare, transfer și prin acordul părților ;
- detașarea și încetarea detașării unor salariați ;
- mutarea definitivă sau temporară a unor funcționari publici;
- stabilirea drepturilor salariale pentru angajații care au îndeplinit condițiile de avansare în grad, conform actelor normative în vigoare ;
- stabilirea drepturilor salariale pentru noii angajații;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform H.C.L. nr. 4/2019 pentru aplicarea Legii nr. 153/2017, actualizată;
- 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 284 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 2018 ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2018 pentru personalul contractual din cadrul serviciului.

S-au primit Rapoartele de evaluare pe anul 2018 pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici din cadrul serviciului.

S-au întocmit note de lichidare pentru 14 de salariați a căror rapoarte de muncă/serviciu au fost încetate.

S-au întocmit 71 de adeverințe de vechime – tip carnet de muncă.

S-au întocmit la cerere 206 adeverințe pentru împrumuturi C.A.R., bănci și 359 de adeverințe medicale pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

S-au întocmit 396 de informări, răspunsuri, adrese.

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

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

S-au primit și arhivat 277 declarații de avere și 277 declarații de interese, ce au fost scanate și transmise la Serviciul Informatică pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea în termenele legale în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual s-au întocmit 9 contracte individuale de muncă, 9 informări la contractele individuale de muncă, 2 contracte de gestiune pentru personal contractual nou angajat în anul 2019, 80 acte adiționale la contractele individuale de muncă și 11 acte adiționale la contractele de gestiune.

S-a asigurat înregistrarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției și transmiterea acestor date în termenele legale.

S-a implementat, întreținut și actualizat zilnic Registrul Public de Evidență a Salariaților din programul informatic Asesoft al instituției pentru întocmirea declarației L153 împreună cu serviciul Financiar – Contabilitate.

S-a întocmit și transmis semestrial pentru afișare pe site-ul instituției Lista funcțiilor conform art.33 din Legea nr. 153/2017, actualizată .

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2019.

S-a întocmit situația privind persoanele care au avut dreptul în anul 2019 pentru acordarea voucherelor potrivit prevederilor legale.

S-a întocmit Caietul de sarcini pentru acordarea voucherelor în anul 2019.

S-a întocmit Regulamentul pentru acordarea voucherelor în anul 2019.

S-a asigurat predarea – primirea a 8962 vouchere între firma și instituție.

S-a verificat corectitudinea datelor înscrise pe voucherele de vacanță.

S-a întocmit și transmis către serviciul Financiar – Contabilitate situația privind persoanele cărora le-au fost predate voucherele de vacanță pentru reținerea impozitului aferent sau recalcularea impozitului.

S-au reținut voucherele de vacanță necuvenite pentru salariații instituției care au încetat activitatea în anul 2019.

S-au verificat și avizat 690 de foi colective de prezență a personalului din cadrul instituției.

S-au emis 3194 de note de concedii adresate serviciului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă;
- calculul certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu medical;

- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au verificat fișele de post întocmite conform modificărilor prevederilor legale.

S-au întocmit 5 adeverințe privind vechimea în muncă necesare întocmirii dosarelor de pensionare a salariaților care au îndeplinit condițiile de încadrare la pensie.

S-au vizat 232 legitimații de serviciu și s-au eliberat 89 legitimații de serviciu pentru personalul instituției.

S-au emis 2 legitimații de paznic și s-au plastefiat 29 ecusoane.

S-au întocmit legitimații de control conform dispozițiilor primarului.

S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2020.

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

S-au verificat și avizat 144 de situații privind monitorizarea personalului la nivelul celor 12 instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului 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.

S-au solicitat și s-au obținut 17 avize de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere .

Au fost scanate dispozițiile ce privesc modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și au fost încărcate în « Portal de management » al ANFP.

S-au introdus date și s-a actualizat programul informatic « Portal de management » al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru baza de date națională de personal, organigrama și dosare profesionale.

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

S-au întocmit documentele privind controlul intern managerial la nivelul serviciului și s-a asigurat transmiterea acestora atât pe suport de hârtie cât și în format electronic către serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor.S-au întocmit 3 proiecte de proceduri operaționale la nivelul serviciului și s-au verificat proiectele de proceduri operaționale propuse pentru ședințele Comisiei de Monitorizare la nivelul instituției.S-au întocmit 11 proiecte de hotărâre a consiliului local la nivelul aparatului de specialitate al primarului pentru modificarea și aprobarea statului de funcții și s-au obținut avize de la comisiile de specialitate. S-au verificat 47 de proiecte de hotărâri a consiliului local solicitate de către serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local la care s-au întocmit rapoarte de specialitate.Lunar s-au întocmit state de personal pe baza cărora se realizează statele de plată.S-a asigurat transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale a solicitărilor privind organizarea concursurilor conform prevederilor legale, obținându-se avize favorabile.S-au întocmit documentații pentru demararea a 20 de concursuri în vederea recrutării și s-a asigurat secretariatul la comisiile de concurs pentru ocuparea a 9 posturi de funcție publică vacante și 7 posturi de personal contractual vacante. S-au întocmit documentații pentru demararea concursului de promovare a funcționarilor publici în gradul profesional imediat superior celui deținut și concursului de promovare în clasă a funcționarilor publici și s-a asigurat secretariatul comisiilor de concurs mai sus menționate. S-a asigurat colaborarea cu membrii comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor, funcționari publici din cadrul Instituției Prefectului – Județul Prahova ca reprezentanți ai A.N.F.P.S-au întocmit 9 dosare profesionale pentru funcționarii publici numiți în anul 2019. S-au întocmit 9 condicii de prezență.

## **ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

În anul 2019 au fost întocmite:

- 99 Note intrare-recepție;
- 1.533 Foi de parcurs pentru autovehicule transport persoane;
- 1.026 Bonuri de consum;
- 2 Bonuri regim special;
- 162 Bonuri pentru obiecte de inventar;
- 233 Referate în vederea achiziționării de produse;
- 331 Referate pentru eliberări materiale și obiecte de inventar din magazie;
- 2.650 Fișe de magazie completate și operate;

S-au verificat, vizat și dat la achitare un număr de 214 facturi.

În perioada de referință au fost efectuate:

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

Totodată s-au multiplicat dispozițiile emise de primar pentru a fi arhivate în dosarele profesionale și personale ale salariaților instituției, precum și pentru directorii instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești. S-a asigurat folosirea la parametri optimi a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Ploiești, precum și a telefoanelor directe, faxuri și mobile. Conform prevederilor legale la finele anului 2019 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.

**ȘEF SERVICIU  
ANGELESCU ANA - DANIELA**

## **CENTRUL DE CREȘE PLOIEȘTI**

Centrul Cresa Ploiesti, institutie publica cu personalitate juridica, finantata din bugetul local, este organizata si functioneaza potrivit legii nr. 263/2007 in care a fost stabilit cadrul legal privind infiintarea , organizarea si functionarea creselor, act normativ prin care cresele se infiinteaza , se organizeaza si functioneaza ca centre cu program de lucru zilnic in sistem public prin hotararea consiliului local, in subordinea acestuia, ca unitati cu sau fara personalitate juridica si a Regulamentului de organizare si functionare.

Centrul Creșă din municipiul Ploiești este organizat ca institutie publică de interes municipal, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, având ca scop supravegherea, educarea timpurie și îngrijirea copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr.163/29.04.2013.

Prin HCL nr. 262 din 31 iulie 2018 s-a aprobat organigrama si numarul de personal din statul de functii al Centrului Cresa Ploiesti.

Centrul Creșă din municipiul Ploiești impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaj material sau servicii personale.

Centrul Creșă este înființat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, cu sediul în Ploiești, strada General Eremia Grigorescu nr.11, cu următoarele sedii secundare :

- Creșa nr.10 cu sediul în str. Rariștei, nr.62B,
- Creșa nr.23 cu sediul în Aleea Râșnovenilor, nr.46,
- Creșa nr.39 cu sediul în strada General Eremia Grigorescu, nr. 11,
- Creșa nr.40 cu sediul în str. Anotimpului, nr.1,
- Creșa nr.49 cu sediul în Aleea Arinului, nr.2
- Creșa Upetrom cu sediul în Piața 1 Decembrie 1918, nr.1.

Centrul Creșă are personalitate juridică și este condus de un director/șef centru care exercită funcția de ordonator terțiar de credite. Are următoarea structură organizatorică de personal:

- a) personal de conducere: director/șef de centru;
- b) personal didactic: educator-puericultor; educator specializat
- c) personal de specialitate: medic, asistent medical; inspector specialitate
- d) personal auxiliar : administrator, bucătar, contabil șef, contabil, ajutor de bucătar, îngrijitoare, mecanic.

La nivelul anului 2019 au fost inscriși 901 de copii, frecvența fiind în proporție de 100% .

Copiii în creșă sunt organizați pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie astfel:

- grupa mică, până la un an -sugari
- grupa mijlocie , 1-2 ani
- grupa mare , 2-3 ani.

În cadrul instituției există mai multe compartimente :

- compartimentul medical asigurat de către medic și asistente medicale
- compartimentul educativ și de îngrijire asigurat de educator puericultor și îngrijitoare

- compartimentul de monitorizare și dezvoltare psihică și comportamentală, asigurat de educatorul specializat

- compartimentul financiar - contabil asigurat de contabil șef, contabil
- compartimentul administrativ asigurat de administratorii fiecărei creșe și mecanic
- compartimentul de achiziții publice asigurat de inspectorul specializat

La nivelul centrului există un medic care:

- controlează modul în care se face primirea și triajul epidemiologic al copiilor,
- urmărește și înregistrează prin examene medicale și control periodic dezvoltarea fizică și psihomotorie a copiilor,
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor ce aparțin Centrului Creșă,
- controlează modul de preparare și servire a hranei,
- verifică administrarea tratamentului pentru copii cu boli cronice necontagioase și ia primele măsuri de urgență,
- efectuează acțiuni de educație pentru sănătate,

- acordă consiliere părinților la solicitarea acestora,
- stabilește și aprobă necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare, menținând în mod permanent legătura cu instituțiile abilitate (DSP, DSV, medici de familie) pentru desfășurarea activității instituției în condiții optime.

Mentionam ca la nivelul unitatilor medicul a trimis catre specialisti mai multi copii cu probleme de sanatate ( autism , ADHD ). Asistentul medical participa permanent la cursuri de instruire de specialitate , efectuează zilnic triajul copiilor, verifică avizele epidemiologice, colaborând cu părinții, asigură asistența medicală de urgență, colaborează cu medicul unității și cu medicul de familie al copiilor, administrează cu acordul părinților tratamentul în regim de urgență, întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor, întocmește meniurile, respectând normativele în vigoare, controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea caloriilor, efectuând anchetele alimentare conform legislației în vigoare, controlează și monitorizează permanent starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor, participa la efectuarea creditelor organizate de OAMR

**Compartimentul educațional și de îngrijire** se definește prin activități de stimulare psihomotorie a copiilor, de dezvoltare a comportamentului socio-afectiv, de formare și perfecționare a comportamentului verbal, prin programe care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare, înregistrare a progreselor realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare în funcție de vârsta. Totodată se menține legătura cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar.

Mentionam ca la nivelul fiecărei unitati de cresa s-au organizat momente festive , serbari cu ocazia sarbatorilor se iarna, sarbatorilor pascale , 1 iunie, 8 martie.

În fiecare cresa exista un program de activitate stabilit conform curriculei pentru educatie timpurie. Este organizat pe grupe de varsta, iar pentru copiii cu probleme de dezvoltare psiho-motorie este individualizat.

Educatorul specializat monitorizează permanent copiii care prezintă diferite afecțiuni psihice și care sunt în atenția medicilor specialiști. Se lucrează inclusiv după schemele prescrise de psiho-terapeut sau după programele pe care le are la dispoziție.

#### ***Activitatea specifică compartimentului Financiar - Contabil și secretariat.***

Centrul Cresa Ploiesti are organizat sistemul de contabilitate propriu în conformitate cu Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, a OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice și instructiunile de aplicare a acestuia cu modificarile și completările ulterioare.

Compartimentul functioneaza cu un numar de 2 posturi, din care 2 posturi ocupate care asigura înregistrarea cronologica și sistematica a tuturor documentelor justificative, informarea ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului Financiar - Contabil în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivelul Centrului Creșă, fiind vizate următoarele aspecte:

Sunt conduse registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare. Lunar se întocmește balanța de verificare, iar sumele înscrise în aceasta sunt determinate aritmetic, corect totalizate și centralizate.

S-a efectuat evidența și analizarea angajamentelor bugetare, a creditelor bugetare aprobate și a angajamentelor legale, precum și urmărirea și analizarea contractelor și actelor adiționale întocmite la nivelul Centrului Creșă din municipiul Ploiești, atât din bugetul

local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru stabilirea plăților în scopul evitării întârzierii plăților care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități.

Conducerea evidentei tehnico-operative și contabile se realizează prin întocmirea notelor contabile, înregistrarea în fișele sintetice a operațiunilor din notele contabile, evidențierea salariilor în baza statelor de plată și întocmirea documentației contabile primare pentru operațiunile efectuate în sistem informatizat cu ajutorul soft-ului specific al sistemului informatizat cu care se lucrează, privind programul informatic de salarii, cât și cel de contabilitate.

S-a asigurat respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, precum și evidența ordonanțelor de plată prin urmărirea încadrării acestora atât în limita bugetului alocat, trimestrialitate și în angajamentele legale (contracte, comenzi), la nivelul bugetului local, cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii.

S-a realizat administrarea conturilor de cheltuieli și au fost efectuate înregistrările contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, (bancă, casă lei, diverse, venituri), precum și efectuate alte operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite.

S-au întocmit zilnic documentele pentru plățile dispuse de conducerea instituției, atât din bugetul local cât și din bugetul activității finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pentru activitatea curentă.

S-a efectuat verificarea și avizarea acestor cheltuieli prin viza acordată pentru Controlul Financiar Preventiv și au fost efectuate toate operațiunile de încasări și plăți cu numerar, pentru activitatea de venituri proprii a instituției, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate.

S-a efectuat verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, depunerile sau ridicările de numerar la și respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale.

Au fost întocmite situațiile financiare trimestriale și anuale privind cheltuielile și veniturile instituției, situației lunare privind creanțele și datoriile.

Au fost operate zilnic deschiderile de angajament și receptiile pentru plățile facturilor și lunar pentru plățile salariilor, precum și raportările lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare în sistemul online Forexbug.

A fost întocmită lunar, trimestrial și anual execuția bugetară și verificată cu execuția din sistemul informatic Forexbug.

Au fost întocmite raportări statistice, constituirea garanțiilor legale pentru salarii cu gestiuni, precum și documentațiile privind stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la C.E.C. Bank.

Lunar au fost întocmite statele de plată a salariilor și centralizatorul de salarii pentru personalul angajat al instituției, a declarațiilor privind datoriile către bugetul consolidat de stat și validarea de către instituțiile abilitate.

Au fost completate și eliberate adeverințe de sănătate pentru angajați, ori de câte ori a fost nevoie (medic familie, spitalizare, Casa de sănătate), cât și adeverințe de venit pentru diferite instituții bancare.

Actualizarea registrului electronic privind evidența salariilor și transmiterea la ITM de câte ori este nevoie, întocmirea de decizii a personalului urmare a schimbărilor intervenite, completarea contractelor individuale de muncă a celor noi veniți în unitate, precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate.

S-au întocmit dosare de personal pentru nou veniți în unitate.

Au fost întocmite documentațiile privind întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a rectificărilor bugetului din cursul anului 2019, inclusiv detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole cu anexele aferente.

### ***Activitatea specifică compartimentului de achizitii.***

În baza deciziei emisă de directorul Centrului Creșă a fost stabilită comisia de selecție a ofertelor la nivel de centru.

S-a efectuat potrivit legislației în vigoare a planului anual de achiziții prin centralizarea notelor de fundamentare primite de la fiecare unitate de creșă din subordinea Centrului Creșe din municipiul Ploiești, precum și modificarea și actualizarea planului de achiziții în cursul anului în conformitate cu modificările din buget și necesitățile aparute în regim de urgență.

Au fost evaluate ofertele din catalogul online SEAP, cât și ofertele depuse la sediul unității împreună cu comisia de selecție, d.p.d.v. al preturilor, calității și al îndeplinirii de către ofertanți a condițiilor de transport, conform legislației în vigoare.

În anul 2019, conform referatelor de necesitate întocmite de administratorii creșelor și centralizate la nivel de compartiment de achiziții, au fost realizate acțiuni de achiziții pentru dotare a unităților de creșă, după cum urmează:

- în toate unitățile de creșă au fost realizate lucrări de reparații și igienizare a spațiilor cu forțe proprii,
- a fost realizată aprovizionarea cu materiale (de curățenie, dezinfectie și materiale pentru reparații și întreținere) pentru toate unitățile de creșă.
- La Creșă 10 s-a efectuat parchetarea unei săli de clasă cu forțe proprii
- La Creșă 23 s-au efectuat achiziții pentru dotarea unei săli de clasă cu aparat de aer condiționat pentru asigurarea mediului climatic necesar pe timp calduros, masute, scaunele pentru copii și dotarea blocului alimentar cu aparatură frigorifică pentru pastrarea produselor alimentare.
- la Creșă 39 au fost achiziționate 3 aparate de aer condiționat pentru asigurarea mediului climatic necesar pe timp calduros în salile de clasă, dotarea blocului alimentar și a spălătoriei cu aparatură electrocasnică, lenjerie pentru pataturi copii, masute, scaunele, înlocuindu-se cele deteriorate și defecte.
- la Creșă 40, s-a efectuat dotarea cu mobilier (dulapuri copii) înlocuindu-se cel vechi și deteriorat care nu mai respecta cerințele normelor igienico-sanitare și dotarea blocului alimentar cu aparatură electrocasnică.
- la Creșă 49 s-a efectuat dotarea cu mobilier pentru copii (masă infasată), înlocuindu-se cele vechi și deteriorate care nu mai respecta cerințele normelor igienico-sanitare, lenjerie pentru pataturi copii, dotarea spălătoriei cu aparatură electrocasnică.
- la Creșă Upetrom s-a efectuat dotarea blocului alimentar și a spălătoriei cu aparatură electrocasnică.
- pe baza accesării sistemului comenzilor întocmite zilnic de fiecare administrator al creșelor au fost efectuate achiziții pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe, asigurându-se hrana zilnică pentru copii și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare conform normelor legale în vigoare

***Compartimentul administrativ*** se definește prin administrarea, gestionarea și întreținerea bunurilor instituției, desfasurarea activității de aprovizionare cu materiale și alimente necesare desfasurării activității instituției, aplicarea și respectarea normelor de igienă.



Fiecare administrator al creșelor întocmește zilnic comenzi pentru aprovizionarea cu alimente a blocului alimentar stabilit la nivelul fiecărei creșe și depozitarea lor în condiții igienico-sanitare, conform normelor legale în vigoare, precum și referate de necesitate pentru achiziționarea celorlalte bunuri necesare pentru desfășurarea activității în creșe.

Coordonează zilnic activitatea condiției de evidență a salariaților și a întocmit lunar pontajele personalului din creșe.

S-a realizat monitorizarea și urmărirea lucrărilor de reparații curente, de întreținere, de curățenie și igienizare a localului unităților de creșe și a prestațiilor de servicii.

S-au efectuat lunar încasări pentru contribuția de hrană prin administratorul fiecărei creșe, ce ține evidența și răspunde de buna administrare a acesteia.

Supravegherea, întreținerea și verificarea instalațiilor sanitare, electrice, termice, a instalațiilor de apă, a mobilierului creșelor și curților a fost efectuată de mecanicul Centrului Creșe. Remedierea și reparațiile necesare în unitățile de creșe au fost executate cu forță proprie (mecanic).

## **DIRECȚIA TEHNIC-INVESTIȚII**

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

În principal Direcția Tehnic Investiții demarează, monitorizează, recepționează toate serviciile și lucrările tehnice ale municipiului Ploiești, astfel :

- Contracte de prestări servicii : 35 buc
- Contracte de execuție : 22 buc
- Convenții închiriere : 179 buc
- Contracte închiriere : 7 buc
- Acte adiționale la contracte : 30 buc
- Acte adiționale la contracte de administrare : 108 buc
- Note conceptuale : 3 buc
- Contracte sprijin financiar unitati de cult : 5 buc
- Colaborări contracte fonduri europene : 7 buc
- Răspunsuri petiții : 4310 buc
- Comisie de circulație (adrese) : 422 buc
- Comisie de circulație (procese verbale) : 13 buc
- Comisie de circulație (hotărârea comisiei) : 13 buc
- Autorizații transport persoane : 89 buc
- Autorizații modificari date (modif.sediu inlocuiri auto) : 195 buc
- Autorizații transport funerar : 4 buc
- Autorizații de acces gratuite : 896 buc
- Autorizații de acces cu plată : 99 buc
- Înregistrări vehicule care nu se supun înmatriculării : 45 buc
- Radiere vehicule care nu se supun înmatriculării : 17 buc
- Au participat la un număr de 121 recepție la terminarea lucrărilor și 226 recepții

finale

## **SERVICIUL REPARAȚII ȘI INVESTIȚII DRUMURI**

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

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

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

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

Lucrările de reparații curente și întreținere străzi aferente anului 2019 au fost executate la intervale adecvate, în condiții tehnice corespunzătoare, respectând și asigurând confortul și siguranța circulației pentru toate categoriile de vehicule a căror funcționare sunt reglementate prin lege.

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

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

Tipurile de lucrări executate au fost alese în funcție de tipul și starea îmbrăcăminții existente, iar Municipiul Ploiești, prin Direcția Tehnic Investiții, pe baza programelor anuale pentru organizarea întreținerii și reparațiilor curente a drumurilor, a emis comenzi pentru executarea lucrărilor de reparații curente și întreținere străzi.

În anul 2019, în cadrul contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești privind "Delegarea gestiunii serviciului de construire, modernizare, reparare și întreținere rețele stradale, lucrări de artă, parcuri (cu excepția celor aflate în administrarea altor entități) aflate în administrarea Consiliului Local a Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier" au fost întocmite, executate și finalizate următoarele adrese referitoare la lucrări de reparații curente și întreținere drumuri:

- număr total de comenzi de execuție emise : 53
- număr total de invitații de recepție la terminarea lucrărilor: 46
- număr total de invitații de recepții finale: 35
- număr total de invitații predare de amplasament: 4
- număr total de facturi verificate, semnate, predate la Direcția Economică: 25
- număr total de răspunsuri adrese și întocmite: 250
- centralizarea și arhivarea facturilor pentru lucrările de reparații curente străzi

**Valoarea totală aferentă reparațiilor curente străzi executate în anul 2019, este de 1.994.979,27 lei.**

### **CAPITOLUL OBIECTIVE DE INVESTIȚII**

În anul 2019, în cadrul contractului de lucrări nr.16768/07.10.2013, derulat de Municipiul Ploiești, privind “*Delegarea gestiunii serviciului de construire, modernizare, reparare și întreținere rețele stradale, lucrări de artă, parcuri (cu excepția celor aflate în administrarea altor entități) aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, inclusiv echiparea tramei stradale cu elemente de mobilier*” au fost executate și finalizate lucrările aferente următoarelor obiective de investiții, astfel:

- *Modernizare strada Vaslui*
- *Modernizare strada Plevnei*
- *Modernizare strada Alexandru cel Bun*
- *Modernizare strada Petru Musat*
- *Modernizare strada Cozia*
- *Modernizare strada Spatari*
- *Modernizare strada Soveja*
- *Modernizare strada Prut*
- *Modernizare strada Sudorului*
- 

**Valoarea aferentă obiectivelor de investiții, executate în anul 2019, este de 3.671.057,98 lei, inclusiv TVA**

Activitatea Serviciului Reparații și Investiții Drumuri, aferentă anul 2019, a vizat și următoarele aspecte:

- întocmirea listei obiectivelor de investiții și propunerile de alocație bugetară;
- definitivarea planului de achiziții pentru obiective de investiții, la nivelul valorii aprobate prin buget;
- întocmirea propunerilor de rectificare a listei obiectivelor de investiții;
  - întocmirea programului anual de reparații curente și întreținere drumuri și propunerile de alocație bugetară pentru aceste lucrări;
  - definitivarea programului de reparații curente și întreținere drumuri, la nivelul valorii aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
    - întocmirea notelor de fundamentare necesare întocmirii bugetului / rectificărilor succesive de cheltuieli pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
    - întocmirea referatelor de necesitate pentru demararea procedurilor de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de lucrări/servicii;
    - verificarea existenței și încadrarea în alocația bugetară a contractelor pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
    - întocmirea invitațiilor la prețurile de amplasament pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
    - participarea la prețurile de amplasament aferente lucrărilor de investiții, reparații curente drumuri;
    - întocmirea ordinelor de începere privind prestarea serviciilor de proiectare pentru lucrările de investiții, pe baza programului anual aprobat;
    - verificarea și semnarea proceselor verbale de predare–primire a documentațiilor tehnice aferente lucrărilor de investiții;

- verificarea documentațiilor tehnice necesare executiei;
- verificarea existenței pieselor scrise și desenate din documentatiile tehnice, corelarea acestora cu respectarea reglementărilor privitoare la verificarea proiectelor de către verificatori atestați;
- verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
- întocmirea adreselor pentru întrunirea Comisiei Tehnico Economice de Avizare a proiectelor tehnice de lucrări de investitii, reparații curente, în vederea obținerii avizelor C.T.E.A ;
- întocmirea cererilor de obținere a certificatelor de urbanism și asigurarea obținerii certificatelor de urbanism pentru lucrările de investiții;
- întocmirea referatelor în vederea efectuării plăților avizelor solicitate prin certificatele de urbanism pentru lucrările de investiții;
- asigurarea obținerii avizelor și acordurilor legale pentru lucrările de investiții solicitate prin certificatul de urbanism;
- verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică pentru lucrările de investiții;
- întocmirea și depunerea cererilor și a documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții;
- asigurarea obținerii autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții;
- întocmirea proiectelor de hotarari, supuse aprobarii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, privind aprobarea documentatiilor tehnice si indicatorii tehnico-economici pentru obiectivele de investitii;
- transmiterea către constructori/operatori, diriginți de șantier a autorizațiilor de construire pentru începerea lucrărilor de execuție pentru lucrările de investiții;
- întocmirea referatelor de plată către Inspectoratul de Stat în Construcții pentru începerea lucrărilor de execuție la lucrările de investiții;
- urmărirea respectării termenelor din autorizațiile de construcție și din certificatele de urbanism, precum și prelungirea valabilitatii acestora, atunci când este cazul, pentru lucrările de investiții;
- întocmirea comenzilor de execuție pentru lucrările de reparații curente și întreținere drumuri, pe baza programului anual de reparații curente și întreținere drumuri, aprobat;
- întocmirea ordinelor de incepere pentru lucrările de investitii, pe baza planului anual de aprobat;
- centralizarea lucrărilor de investitii, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor de plată a lucrărilor de execuție, din punct de vedere al încadrării acestora în alocația bugetară, pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea, confirmarea la plata și înaintarea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări și a facturilor aferente lucrărilor de execuție (se verifica încadrarea acestora în valoarea contractelor încheiate, încadrarea în termenul de execuție, respectarea modului de constituire a garanției de bună execuție, constituirea depozitului inițial de garanție bancară înainte de începerea execuției lucrărilor, existența Procesului Verbal la Terminarea Lucrărilor) pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- centralizarea lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri, conform contractelor încheiate;
- întocmirea adreselor, către Direcția Economică, privind restituirea garanției de bună execuție pentru lucrările de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;

- întocmirea și transmiterea documentelor privind întârzierile, sistările, suspendările execuției lucrărilor, datorate condițiilor climatice și altor fenomene care periclitează buna desfășurare a lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- întocmirea adreselor către Inspectoratul de Stat în Construcții pentru obținerea adeverinței privind plata taxelor pentru lucrările de investiții;
- întocmirea invitațiilor de participare la recepțiile la terminarea lucrărilor de investiții și reparații curente și întreținere drumuri;
- verificarea și urmărirea serviciilor prestate de către dirigintii de șantier pentru lucrările de investiții, reparații curente și întreținere drumuri;
- asigurarea corespondenței interne a serviciului;
- întocmirea răspunsurilor la cererile, petițiile și sesizările primite, cu încadrarea în termenele legale;
- colaborarea cu celelalte direcții și compartimente în vederea asigurării fluxului normal al documentelor;
- asigurarea arhivării documentelor, conform legislației în vigoare.

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

- *Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrari vizand calea de rulare, statii de peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare – etapa I*
- *Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrari vizand calea de rulare, statii de peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare – etapa II: Bucla Sud*
- *Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrari vizand calea de rulare, statii de peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare – etapa I: Bucla Nord*
- *Modernizarea/extinderea functionala a Hipodromului Ploiesti*
- *Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi.*

În cursul anului 2019 au fost întocmite studiile de fezabilitate, cererile de finanțare, studiile de teren, proiecte tehnice necesare realizării obiectivelor de investiții pentru care se intenționează obținerea finanțării din fonduri europene nerambursabile. Totodată, au fost elaborate proiecte privind aprobarea prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești a documentațiilor tehnico-economice și au fost obținute avize și acorduri necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru următoarele proiecte:

- *“Regenerare urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Râfov”*
- *“Regenerare urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal”*
- *“Reabilitare baza materiala si transport depou tramvaie - Gageni”*
- *“Reabilitare baza materiala transport auto-autobaza troleibuze si autobuze: construire cladire cu functiune administrativa, centrala termica, gospodarie de apa, magazie, post alimentare autobuze electrice, cladire intretinere si reparatii autobuze electrice, cladire pentru parcare si incarcarea autobuzelor electrice, parcare acoperita pentru trolee noi; reabilitare, recompartimentare, modernizare, refacere acoperis C6 - spalatorie si vopsitorie si C7 - hala intretinere”*

- *“Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor, etapa I și etapa II”*
- *“Creșterea mobilității traficului prin realizarea terminalului multimodal incluzând și spații de parcare pentru moduri de transport auto și biciclete (zona Spital Județean) în municipiul Ploiești”.*

Au mai fost elaborate următoarele documentatii tehnice:

- *“ SF/PUZ - Modernizare retea rutiera / stradala: largirea la 4 benzi Str. Gh. Gr. Cantacuzino si pasaj nou CF in zona Podul Inalt; reabilitare Str. Gh. Gr. Cantacuzino, tronson Soseaua Vestului - limita oras, inclusiv terminal multimodal”*
- *„Eficientizare consumuri energetice în municipiul Ploiești – sistem iluminat public și clădiri publice - sistem iluminat public municipiul Ploiești traseu tramvai 101: B-dul Republicii –str. Gheorghe Doja - str.George Coșbuc – str.Ștefan Greceanu – str.Nicolae Bălcescu – str.Ștefan cel Mare – str.Democrației – Gara de Sud”*
- *”Eficientizare consumuri energetice în municipiul Ploiești - sistem iluminat public și clădiri publice - sistem iluminat public municipiul Ploiești traseu tramvai 102: str.Găgeni - Șoseaua Nordului - Șoseaua Vestului - str.Libertății (Gara de Vest)”*

În cursul anului 2019 au fost încheiate contracte a caror realizare se afla în curs de derulare, astfel:

- *« Reabilitare și modernizare pasaje pietonale subterane Bulevardul București 1 și Bulevardul București 2 »*
- *« Creare pasaj de trecere între strada Depoului și strada Mimiului»*

## **COMPARTIMENTUL REȚELE EDILITARE**

În perioada 01.01.2019 - 31.12.2019, s-au efectuat lucrări de intervenții, bransamente și racorduri sector particular (persoane fizice și juridice) precum și investiții ale deținătorilor de rețele sau ale persoanelor juridice/fizice pe domeniul public al municipiului Ploiești după cum urmează :

- Intervenții apă-canal - 413
- Intervenții gaze - 433
- Intervenții electrice - 106
- Intervenții termoficare - 131
- Intervenții telefonie - 11
- Bransamente gaze naturale sector particular persoane fizice și juridice - 85.
- Bransamente apă și racorduri canalizare sector particular persoane fizice și juridice - 118 .

De asemenea au fost încheiate un număr de 18 convenții pentru închirierea terenului necesar depozitării de materiale și realizării unor lucrări de reabilitare termică, reparații fațade sau acoperișuri imobile pentru persoane fizice sau juridice , totalul sumelor încasate pentru această activitate fiind de 18.000 lei precum și 3 convenții fara plata pentru depozitarea de materiale și realizarea unor lucrări pentru diverse obiective de investitii si anume obiectivul de investiții al Primăriei municipiului Ploiești „Blocuri locuinte sociale pentru persoane evacuate din case nationalizate, CARTIER LIBERTATII-Ansamblul 9Mai Ploiesti etapa a-II-a- rest de executat” precum si obiectivele „Consolidare, restaurare si punere in valoare Centru Cultural Protoieria Nord” al Arhiepiscopiei Bucurestilor Protoieria Ploiesti Nord si „Restaurare pictura finisaje interioare si exterioare, instalatii, restaurare turn clopotnita, amena-jari interioare Biserica Sf.Vineri” Ploiesti al Parohiei Sf.Vineri Ploiesti

Au fost executate lucrări de investiții de către deținătorii de rețele sau alte persoane fizice sau juridice pe străzi ale municipiului Ploiești după cum urmează:

-Lucrări executate la rețelele de apă și canalizare:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Amplasament</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Deținător de rețea/Constructor</b>
1	Str.Neagoe Basarab, str.Rozelor	Înlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina
2	Aleea Pajurei, B-dul Republicii bl.13B1-E5,	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L./ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
3	Str.Spatari	Înlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Montin S.R.L. Ploiești S.R.L
4	Str.Moldovei	Înlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
5.	Str.Poienitei-Valeni	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Montin S.R.L. Ploiești
6.	Str.Nicopole	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina
7.	B-dul Bucuresti bl.15A, B, C, D, E, F, și P.T.Industriei	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
8.	Str.Alexandru Glinka	Înlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
9.	Str.Alexandru Lapusneanu	Înlocuire rețea apă potabilă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
10	Str.Traian Savulescu, Intr.Lanului, Str.Atelierului, str.Trenului, str.Izlazului, str.Pietii	Înlocuire și extindere rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
11	Str.Sudorului, str.Prut	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
12	Str.Malu Rosu bl.141B1, 141C1, 141C2, str.Magurii bl.31G	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
13	Str.Berzei	Înlocuire racorduri canalizare	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
14	Str.Traian tronsonul cuprins între str.Gheorghe Grigore	Înlocuire rețea apă și	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova

	Cantacuzino si str.Elena Doamna, str.Albinei tronsonul cuprins intre str.Titu Maiorescu si str.Plaiesilor	bransamente	Ploiești S.R.L
<b>15</b>	Str.Andrei Ioachimescu, Str.Slt. Erou Moldoveanu Marian	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
<b>16</b>	Str.Soldat Erou Arhip Nicolae bl.M14, M15, M16, M17, Aleea Profesorilor bl.55D	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L
<b>17</b>	Str.Cornatel tronson cuprins între str.Mihai Bravu si str.Sabinelor/Aleea Chimiei	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ S.C. Montin S.R.L. Ploiești
<b>18</b>	Str.Cornatel tronson cuprins între str.Sabinelor si str.Romulus	Înlocuire rețea apă și bransamente	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ .S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina
<b>19</b>	B-dul Republicii bl. 18-201,	Înlocuire rețea canalizare și racorduri	S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L/ .S.C. Gebo Construct S.R.L. Poiana Campina

-Lucrări executate la rețelele de gaze:

	Str.Lupeni	Reabilitare rețea gaze naturale si bransamente	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/S.C. Avi Prod Grup S.R.L. Bucuresti
	Str.Neagoe Basarab, Italiana, Paul Constantinescu, Ion Creanga, Triumfului, Sighet, dr.Toma Ionescu, str.George Toparceanu, str.Lebedei, str.Ramurei, str.Privighetori, str.Alexandru Vlahuta, str.Carpenului/str.Pielari, str.Caterina Varga, str.George Baritiu, Intr.Juniorilor, Intr.Meridiane, str.Muncii, str.Pictor Ion Negulici, str.Pielari/Alexandru Vlahuta, str.Praga, str.Vlaicu Voda, str.Laptari, str.Teius,	Reabilitare rețea gaze naturale si bransamente	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/S.C. Coni S.R.L. Mănești



	Intr.Schiorilor, str.Sportului, str.Latina, str.1Mai, str.Postei, str.Buzaului, str.Stadionului		
	Intrarea Moara Noua, Aleea Romanesti	Reabilitare retea distributie gaze naturale cu conducte si instalatii de racordare MP din PE100SDR11	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/S.C. Schnell Leitung S.R.L. Ploiesti
	Str.Zidari, str.Barbu Catargiu, str.Barbu Stirbei, str.Sinaii, str.Deltei, str.Tismana, str.Banesti, str.8Martie, str.Unghiului, str.Oltului, str.Comana, strMiron Costin, str.Putna, str.Vrancei, str.Temisana, Aleea Codrului, Aleea Vlasiei, str.Tarcaului, Sos.Vestului, B-dul Republicii	Reabilitare retea distributie gaze naturale zona Zidari-Oltului.	S.C. Distrigaz Sud Rețele GDF SUEZ S.A București – Punct de lucru Ploiești/S.C. Coni S.R.L. Mănești

Lucrări executate la rețelele de termoficare:

<b>Nr. crt</b>	<b>Amplasament</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Deținător de rețea/Constructor</b>
	Aleea Pichetului zona blocuri 17B-18TCM	Reabilitare retea termica secundara PT 12Republicii, zona blocuri 17B-18TCM	S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. /S.C ACVATOT S.R.L. BUCURESTI
	Aleea Pastorilor si Aleea Rasnovenilor	Reabilitare retea termica primara PT3 Malu Rosu	S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. /S.C ACVATOT S.R.L. BUCURESTI
	Str.Mihail Kogalniceanu, B-dul Republicii	Reabilitare retea trmica primara PT 13 Centru	S.C. Veolia Energie Prahova S.R.L. /S.C ACVATOT S.R.L. BUCURESTI

Lucrari executate la rețelele electrice:

<b>Nr. crt</b>	<b>Amplasament</b>	<b>Tip lucrare</b>	<b>Deținător de rețea/Constructor</b>
	Str.Rosiori nr.46-48 (str.Rosiori, str.Dorobanti, str.Tunari, str.Rares	Alimentare cu energie electrica	S.C. Premium Immo S.R.L. Ilfov/ S.C. TIAB

	Voda, str.Salva Viseu)	imobil locuinte	S.A.- Agentia Industrie Ploiesti
	Str.Barbu Catargiu nr.10 (str.Zidari, str.Sinaii, str.Barbu Catargiu))	Alimentare cu energie electrica imobil locuinte colective P+2E+3 RETRAS	Colesiu Diana Intreprindere Individuala/S.C.General Meel Electric S.R.L. Baicoi
	Str.Constantei nr.14(str.Constantei, str.Bibescu Voda	Alimentare cu energie electrica imobil locuinte	Ionita Nicoleta Luminita/ S.C. Elvani S.R.L. Ploiesti
	Str. Malu Rosu nr.43(str.Claudiu)	Alimentare cu energie electrica imobil locuinte	S.C Total Auto Empire S.R.L. Ploiesti/S.C. Elvani S.R.L Ploiesti
	B-dul Republicii nr.162A-162B	Alimentare cu energie electrica imobil locuinte	S.C Genial Transdactions Cars S.R.L. Ploiesti/S.C. Elvani S.R.L Ploiesti
	Str.Marin Mehedinteanu nr.1(Str.Fabricilor, str.Marin Mehedinteanu)	Alimentare cu energie electrica	S.C.DYTIV S.R.L. Ploiesti/S.C. TIAB S.A.- Agentia Industrie Ploiesti
	Str.Calarasi nr.5° (str.Calarasi, str.Reconstructiei)	Alimentare cu energie electrica imobil locuinte	S.C. Ganira S.R.L.Ploiesti/S.C. Floricon Salub S.R.L. Campina

De asemenea, în perioada **01.01.2019 – 31.12.2019 au fost eliberate un număr de 320 avize**, necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru toate tipurile de lucrări la rețelele edilitare sau lucrări de construcții.

Tot în această perioadă urmare deplasărilor în teren au fost transmise către Poliția Locală a municipiului Ploiești un număr de **46 sesizări** ca urmare a nerespectării prevederilor **HCL 189/2018**.

La finalizarea lucrărilor executate de catre deținătorii de rețele sau persoanele juridice/fizice pe domeniul public al municipiului Ploiești, lucrări pentru care au fost emise "Autorizații de începere a lucrărilor edilitare" sau avize de intervenții au fost încheiate procese verbale privind conformitatea lucrărilor de refacere carosabil.

## **SERVICIUL INVESTITII**

Serviciul Investiții, din cadrul Direcției Tehnic-Investiții a Primăriei Municipiului Ploiesti, și-a desfășurat activitatea în anul 2019 ca serviciu public, fiind conceput să asigure urmărirea execuției pentru obiectivele de investiții a căror finanțare este asigurată de Primăria Municipiului Ploiești, astfel :

### ***1."Blocuri locuinte sociale pentru persoane evacuate din case nationalizate Cartier Libertatii - Ansamblul 9 Mai Ploiesti, Etapa a II-a"***

Realizarea lucrarilor se face cu fonduri aprobate de la bugetul de stat (conform prevederilor O.U.G. nr. 74/ 2007 privind asigurarea fondului de locuinte sociale destinate chiriilor evacuate din case nationalizate), prin bugetul Ministerului Lucrarilor Publice, Dezvoltarii si Administratiei, precum si din fonduri prevazute in bugetul local.

În anul 2019 s-au continuat lucrările demarate în 2018, au fost verificate situații de lucrări, au avut loc întâlniri cu proiectantul, constructorul și dirigințele de șantier pentru rezolvarea diverselor situații apărute în timpul execuției. Totodată au fost întocmite acte adiționale la contractul de execuție, precum și cu MLPDA.

Valoare investiție: **10.740.523,25 lei fără TVA** din care s-au executat în anul 2019 lucrări în valoare de **4.371.506,95 lei fără TVA**

## **2. Construire, modernizare, reparații capitale statui și monumente (Iuliu Maniu, Socluri Parc Municipal Vest, soclu A.I.Cuza, I.L.Caragiale)**

Proiectul privind "Construire statuie Iuliu Maniu" a fost inițiat de U.A.T. Municipiul Ploiești în scopul de a amplasa în Parcul Memorial "Constantin Stere", în continuarea "Aleei Scriitorilor", o statuie care îl înfățișează pe omul politic Iuliu Maniu.

În cadrul Programului Național "România 100" se înscriu o serie de manifestări dedicate sărbătoririi Centenarului Marii Uniri. De aceea, prin dezvoltarea Proiectului Cultural "Aleea Unirii", se urmărește lăsarea generațiilor viitoare elemente concrete, prin care își vor aminti de cei care au avut o contribuție importantă la afirmarea românilor ca națiune.

Parte dintr-un amplu program cultural dedicat sărbătoririi Centenarului Marii Uniri, prin proiectul intitulat "Aleea Unirii" se intenționează amplasarea în Parcul Memorial "Constantin Stere", în continuarea "Aleei Scriitorilor", a 14 statui ce reprezintă o parte dintre personalitățile implicate în făurirea Marii Uniri din 1918.

Statuia Iuliu Maniu este una din cele 14 statui componente ale ansamblului, busturi ale unor personalități implicate în realizarea Marii Uniri, amplasată pe alee.

Au fost desfășurate activități de obținere a avizelor/acordurilor conform certificatului de urbanism, s-au întocmit referate de plată reprezentând contravaloarea avizelor respective.

A fost demarată și finalizată procedura de achiziție a contractului de execuție inclusiv proiectare a statuii Iuliu Maniu. Au fost finalizate lucrările.

Valoare contract: **49.400 lei fără TVA**

Proiectul privind "Realizare soclu statuie Al. I."Cuza Ploiești" a fost inițiat de U.A.T. Municipiul Ploiești în scopul de a amplasa în fața Primăriei bustul domnitorului, donat de către Uniunea Elena.

Au fost desfășurate activități de obținere a avizelor/acordurilor conform certificatului de urbanism, s-au întocmit referate de plată reprezentând contravaloarea avizelor respective.

A fost demarată și finalizată procedura de achiziție a contractului de execuție inclusiv proiectare a soclului statuii AL.I. Cuza. Au fost finalizate lucrările.

Valoare contract **20.320 lei fără TVA**

Proiectul privind "Realizare socluri statui pentru ansamblul centenar în Parcul Municipal Vest" a fost inițiat de U.A.T. Municipiul Ploiești în scopul de a amplasa în Parcul Municipal Vest șapte statui realizate de artiști plastici în cadrul manifestărilor culturale dedicate sărbătoririi Centenarului Marii Uniri de la 1918, respectiv Tabăra Națională de Sculptură Monumentală – „România 100,, - Ploiești 2018, având ca motto: „*Nu există patriotism fără patrimoniu!*”.

Au fost desfășurate activități de obținere a avizelor/acordurilor conform certificatului de urbanism, s-au întocmit referate de plată reprezentând contravaloarea avizelor respective.

A fost demarată și finalizată procedura de achiziție a contractului de execuție inclusiv proiectare a soclurilor celor 7 statui realizate în cadrul manifestării. . Au fost finalizate lucrările.

Valoare contract **9.442,38 lei fără TVA**

3.,,*SF – Bazin inot Municipiul Ploiești*"

Municipiul Ploiesti si-a propus construirea unui bazin olimpic de inot care va fi amplasat pe strada Ghighiului, T36.

Pentru estimarea cheltuielilor este necesar elaborarea unui studiu de fezabilitate care va analiza posibilitatea tehnica de executie a unui bazin de inot cu dimensiuni olimpice, a unui bazin didactic si de antrenament, incaperi conexe functionarii bazinului – vestiare, tribune pentru spectatori, incaperi necesare functionarii normale a acestei constructii, imprejmuire, spatii verzi, parcare.

Obiectivul propus va fi o constructie folosita atat pentru pregatirea sportivilor de performanta si desfasurarea activitatilor competitionale interne si internationale, la inot si polo (concursuri si meciuri), cat si pentru activitati de agrement si initiere la inot.

Prin includerea acestui obiectiv in lista de investitii se dezvoltă – în principal – infrastructura obiectivelor destinate sportului în conformitate cu normele europene privind accesibilitatea populației la facilități pentru practicarea sporturilor.

A fost finalizata procedura de achizitie a contractului de prestari servicii elaborare studiu de fezabilitate. Documentatia a fost finalizata si predata si aprobata prin HCL nr. 308/29.08.2019

Valoare contractului de prestari servicii: **48.000,00 lei fara TVA**

#### **4.SF/Extindere capacitate cazare camin de batrani.**

Ca urmare a solicitarilor de la Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, municipiul Ploiesti doreste marirea capacitatii de cazare a caminului de batrani din str. Cosminele nr. 11A, prin executia unei extinderi, creandu-se un numar de 40 locuri de cazare pentru 40 persoane – 20 camere fiecare prevazuta cu baie proprie, dus, wc, cu sifon de pardoseala; 4 magazii, o sala de mese, o baie de serviciu.

Astfel, se impune intocmirea unui studiu de fezabilitate pentru prezentarea unor posibile scenarii de extindere care sa acopere necesarul solicitat de catre ASSC.

In vederea întocmirii SF-ului, au fost avute in vedere normativele existente la nivel national, pentru caminele de batrani si a fost luat in considerare faptul ca majoritatea persoanelor cazate sunt persoane cu dizabilitati locomotorii.

A fost obtinut Certificatul de Urbanism.

A fost finalizata procedura de achizitie a contractului de prestari servicii elaborare studiu de fezabilitate. Documentatia a fost finalizata si predate si aprobata prin HCL nr.4091/28.11.2019

Valoare contractului de prestari servicii: **29.900,00 lei fara TVA**

#### **5.Demolare cladiri aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti - Str. Cosminele nr.11A**

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti are in derulare contractul nr. 6252/02.03.2010 cu Agentia Nationala pentru Locuinte (A.N.L), al carui obiect este de transmitere a terenului cu o suprafata de 11 988,00mp situat in str. Cosminele nr. 11A, in folosinta gratuita a A.N.L. in vederea construirii de locuinte individuale prin A.N.L.

Pentru transmiterea terenului liber de sarcini este necesara demolarea cladirilor existente pe amplasament.

A fost obtinuta Autorizatia de Construire.

A fost demarata si finalizata procedura de achizitie a contractului de lucrari “Demolare cladiri aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti - Str. Cosminele nr.11A”.

Valoarea contractului de lucrarii: **399.667,49 lei fara TVA**

#### **6.PUZ – str. Cosminele nr. 11 A**

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti are in derulare contractul nr. 6252/02.03.2010 cu Agentia Nationala pentru Locuinte (A.N.L), al carui obiect este de

transmitere a terenului cu o suprafata de 11 988,00mp situat in str. Cosminele nr. 11A, in folosinta gratuita a A.N.L. in vederea construirii de locuinte individuale prin A.N.L.

In cursul anului 2019 a fost intocmit referatul privind demararea procedurii de achizitie. Aceasta a fost reluata de cateva ori

Valoare investitie: **19.990,00 lei fara TVA**

#### **7. „Amenajare maluri parau Dambu, zona Polux” –faza SF**

In urma solicitarilor repetate din partea Asociatiei de proprietari Polux- Ploiesti, este necesara demararea unei lucrari de aparare de maluri parau Dambu, in zona blocurilor G15, G14, zona Polux, pe o lungime de cca. 350m, pornind din aval – 50m pana in amonte – cca.60m.

Zona este in intravilanul Municipiului Ploiesti.

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

Pentru a realiza acest obiectiv a fost incheiat contractul nr. 21991/23.10.2018 cu S.C. SNIF PROIECT Targoviste.

Au fost desfasurate activitati de obtinere a avizelor/acordurilor conform certificatului de urbanism, s-au intocmit referate de plata reprezentand contravaloarea avizelor respective.

Valoarea investitiei: **33.000,00 lei fara TVA, din care in anul plati in 2019 1769,99 lei cu TVA**

#### **8. „Consolidare versant pe strada Andrei Muresanu in dreptul blocurilor R1 si R2 (proiectare+executie)”**

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

Pentru realizarea acestui obiectiv s-a incheiat un contract de proiectare tehnica si de lucrari ce are ca obiect: “Consolidare versant pe strada Andrei Muresanu, in dreptul blocurilor R1 si R2 (proiectare+executie)”, contract nr. 1397/18.01.2018 cu S.C. PROTENCO BAU PROFESIONAL S.R.L. In cursul anului executantul a fost notificat in numeroase randuri pentru calitatea slaba a lucrarilor, depasirea termenului de executie si discomfortul cauzat riveranilor. Contractul a fost reziliat.

Lucrarile au fost realizate in proportie de aproximativ 80%.

Nu au fost efectuate plati in 2019.

Valoarea investitiei: **178.694,38 lei fara TVA**

#### **9. „SF – Realizare locuinte sociale str. Lucernei – cartier Bereasca”**

In baza contractului nr. 16945/22.09.2014 incheiat de Municipiul Ploiesti cu Intergroup Engineering s fot emis ordin de incepere a serviciilor de elaborare a documentatiilor de obtinere a avizelor/acordurilor, studiul de fezabilitate.

Studiul de fezabilitate si indicatorii tehnico-economici au fost avizati in CTEA si aprobati prin HCL nr. 615/20.12.2018, valoarea investitiei fiind de 8.430.100,50 lei fara TVA.

Au fost demarcate demersurile pentru includerea in Programul de constructii de locuinte sociale derulat in conformitate cu legea locuintei nr. 114/1996 republicata, pentru anul 2019.

A fost semnat contractul de finantare nr. 1454/19.06.2019 cu Ministerul Lucrarilor Publice, Dezvoltarii si Administratiei in suma de 108.268,00 lei, contract care si-a incetat valabilitatea in 09.12.2019.

Au fost facute demersurile pentru includerea in Programul de constructii de locuinte sociale derulat in conformitate cu legea locuintei nr. 114/1996 republicata, pentru anul 2020.

#### **10.„SF PT, DE Amenajare chioscuri/spatii comerciale”**

Avand in vedere ca in ultimii ani, au fost foarte multe solicitari pentru amplasarea pe domeniul public al Municipiului Ploiesti, a constructiilor cu caracter provizoriu, pentru activitatile de tip comercial, acestea au fost amplasate aleatoriu, fapt ce a dus la deteriorarea imaginii urbanistice a mai multor zone ale Municipiului Ploiesti.

Municipiul Ploiesti doreste sa achizitioneze servicii de proiectare pentru doua chioscuri tip, conform HCL 80/2016.

A fost finalizata procedura de achizitie a contractului de prestari servicii elaborare SF PT, DE. A fost emis ordinul de incepere nr13322/09.12.2019.

Valoarea contractului de prestari servicii: **11.500,00 lei fara TVA**

#### **11.Intocmire documentatii tehnice pentru bransamente electrice-gaze (str. Libertatii nr.3)**

Municipiul Ploiesti realizeaza pe strada Libertatii nr.3 un ansamblu de locuinte destinate persoanelor evacuate din casele nationalizate. Ansamblul consta in 6 blocuri, fiecare avand cate 20 de apartamente. Lucrarile la acest obiectiv sunt intr-un stadiu avansat. Pentru predarea apartamentelor catre chiriasi este necesara intocmirea dosarelor de utilizare instalatii gaze naturale.

In anul 2019 a fost demarata si finalizata procedura de achizitie publica a contractului de prestari servicii „Intocmire documentatii tehnice pentru bransamente electrice-gaze, strada Libertatii nr.3”. Documentatiile au fost predate catre municipalitate si avizate in Comisia Tehnico Economica de Avizare in sedinta din 04.11.2019, aviz nr 31.

Valoare contract de prestari servicii: **96.432 lei fara TVA.**

#### **12.DALI Consolidare zid sprijin pentru punere in siguranta depozit de deseuri Teleajen.**

In urma precipitatiilor abundente din ultima perioada s-au semnalat debite mult mai mari ale raului Teleajen. Acest fapt a afectat zidul de sprijin, realizat din gabioane, ce protejeaza fostul depozit de deseuri municipale Teleajen, ecologizat prin proiectul Sistem de Management Integrat a deseurilor in judetul Prahova, realizat de catre Consiliul Judetean Prahova.

Conform Hotararii nr. 1 a Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Ploiesti s-a constatat ca exista stare generatoare de situatii de urgenta ca urmare a distrugerii partiale zidului de protectie. In data de 26.06.2019, comisia numita prin Ordinul Prefectului, s-a deplasat pe teren si a constatat ca zidul de sprijin este afectat si necesita lucrari urgente de consolidare.

Lucrările propuse au scopul de a impiedica potentialul pericol de poluare cu deseuri a raului Teleajen.

In anul 2019 a fost obtinut Certificatul de Urbanism nr.95/09.09.2019 emis de catre Consiliul Judetean Prahova.

A fost demarat parteneriatul intre UAT Municipiul Ploiesti, UAT Comuna Bucov si Consiliul Judetean Prahova in vederea efectuarii lucrarilor.

A fost finalizata procedura de achizitie a contractului de prestari servicii DALI Consolidare zid sprijin pentru punere in siguranta depozit de deseuri Teleajen.

A fost predata documentatia DALI , precum si documentatiile necesare depuneri la OCPI si obtinere avize.

Au fost solicitate avizele conform certificatului de urbanism.

Valoare contract: **32.500 lei fara TVA**

### **13. Asigurarea utilitatilor si dotarilor edilitare aferente Cartier 9 Mai Ploiesti- Etapa a II-a Rest de executat**

Municipiul Ploiesti isi propune finalizarea lucrarilor la retelele tehnico-edilitare si amenajarii exterioare aferente obiectivului „Asigurarea utilitatilor si dotarilor edilitare aferente Cartier Libertatii, Ansamblul 9 Mai Ploiesti Etapa a II-a – Rest de executat”.

Pentru asigurarea utilitatilor si amenajarea zonei adiacente blocurilor aflate in constructie este necesara executarea urmatoarelor categorii de lucrari: alimentare cu apa, canalizare, sistematizare verticala (alei, trotuare, parcare), arhitectura (platforme de gunoi), montarea si racordarea si modulelor termice si retea iluminat stradal.

Totodata a fost necesara proiectarea lucrarilor rest de executat faza PAC, PT, DE, inclusiv devizul general pentru urmatoarele categorii de lucrari: alimentare cu apa, canalizare, sistematizare verticala (alei, trotuare, parcare), arhitectura (platforme de gunoi), retele termice-module termice, retea iluminat stradal, ridicare topo cu situatia existenta.

In anul 2019 a fost obtinuta autorizatia de construire, a fost demarata si finalizata achizitia contractului de lucrarii (inclusiv proiectare) „Asigurarea utilitatilor si dotarilor edilitare aferente Cartier 9 Mai Ploiesti- Etapa a II-a Rest de executat” cu asocierea S.C.COLEN IMPEX SRL- S.C. STRUCT QUALITY AND BUILDING SRL.

Au fost procurate si montate cel 6 module termice.

Valoarea contractului de lucrari (inclusiv proiectare) este **de 1.088.803,02 lei fara TVA**, din care proiectare 20.000 lei fara TVA.

#### ***14. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” pentru str. Inului, Ivan Miciurin, str. Elena Doamna, sens giratoriu Strandului, deviere str. Laboratorului***

Prin contractul subsecvent nr. 16910/21.08.2018 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpinside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL au fost realizate urmatoarele lucrari:

In anul 2019 au fost decontate 10 racorduri realizate pe strada Elena Doamna

Valoare lucrari: **30.723.47 lei fara TVA**

#### ***15. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” – cartier Mitica Apostol (strazile Acvilei, Branduselor, Cerbului, Cetinei, Delfinului, Energiei, Ferigei, Fluturilor, Gaterului, Lastunului, Mierlei, Paltinului, Plutelor, Prigoriei, Trestioarei, Viilor, Violetelor)***

Contract subsecvent nr. 10815/29.05.2018 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpinside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL.

In anul 2019 a fost realizata pe un numar de 17 strazi rețeaua de canalizare si racorduri pentru cetățeni.

Valoare lucrari decontate in anul 2019: **6.949.755,93 lei**

#### ***16. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” – cartier Rafov (str. Izlazului, Trenului, Uzinei, Targului, Traian Savulescu, Pietei, Atelierului)***

Prin contractul subsecvent nr. 4243/27.02.2018 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpinside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL au fost realizate pe un numar de 7 strazi rețeaua de canalizare si racorduri pentru cetățeni , precum si o statie de pompare.

Valoare lucrari decontate in 2019: **942.593,43 lei**

#### ***17. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” – cartier Mimiș (str. Astra, Beius, Mimiș, Fierarilor, Fabricilor)***

Prin contractul subsecvent nr. 1827/25.01.2018 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpenside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL au fost realizate retea de canalizare si racorduri pentru cetateni, precum si 2 statii de pompare.

Valoare contract: **1.183.498,05 lei**

**18. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” – cartier Buna Vestire, cartier Eroilor si cartier Albert. (str. Amaradiiei, Gilortului, Lotrului, Bd. Republicii, Petru Musat, Alexandru cel Bun, Sudorului, Prut, Soveja, Spatari, Plevnei, Fundatura Lupeni, Fuiorului, Turlei, Flacara, Titu Maiorescu, Zaganu, Sold. Constantinoiu Vasile, Cozia, Venus, Turda, Mieilor, Faurari, Cosari, Calusari, Caliman, Intrarea Prundului)**

Prin contractul subsecvent nr. 1828/25.01.2018 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpenside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL au fost realizate urmatoarele lucrari: retea de canalizare si racorduri de canalizare pentru cetateni pe strada Cozia si Cosari.

Valoare lucrari decontate 2019: **601.483,565 lei**

**19. Protecția mediului – „Extindere rețele subterane in Municipiul Ploiești” – strada Garlei, Vaslui, Verii.**

Prin contractul subsecvent nr. 22900/19.10.2017 incheiat de Municipiul Ploiesti cu asocierea S.C Alpenside SRL-SC Straco Grup SRL-SC Marconstruct Impex SRL au fost realizate urmatoarele lucrari:

S-a realizat rețeaua de canalizare si racorduri pentru cetățeni;

Valoare decontata 2019: **274.072,64 lei cu TVA**

**20. „Reparatii curente fond imobiliar al Municipiului Ploiesti”**

Avand in vedere vechimea si gradul de degradare ale imobilelor aflate in proprietatea municipiului Ploiesti si locuite de chiriasi, a fost necesara executarea lucrarilor de remedieri si reparatii, precum si asigurarea utilitatilor pentru aceste imobile.

In anul 2019 au fost intocmite 3 contracte subsecvente pentru un numar de 9 imobile aflate in proprietatea municipiului Ploiesti..

Valoare reparatii curente: **327.430,27 lei**

**21. „Reabilitare termica blocuri de locuinte”**

In baza Acordului cadru nr. 16746/27.09.2010 si a contractelor subsecvente 18158/04.11.2011; 16948/22.09.2013; 21156/04.12.2012, incheiate cu Intergroup Engineering, au fost depuse cereri de finantare pentru 4 loturi de blocuri, insumand 14 blocuri.

S-au derulat vizite in teren ale A.D.R. si s-au completat documentatiile conform solicitarilor ADR, au fost semnate contractele de finantare nr.4322 din data de 06.06.2019 pentru proiectul “EFICIENTIZAREA ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 1”, nr. 4334 din 06.06.2019 pentru proiectul "Eficientizare Energetica blocuri in Municipiul Ploiesti – LOT 2”, nr. 4335 din 06.06.2019 pentru proiectul "Eficientizare Energetica Blocuri in Municipiul Ploiesti – Lot 4” si 4327 din 06.06.2019 pentru proiectul „EFICIENTIZARE ENERGETICA BLOCURI IN MUNICIPIUL PLOIESTI – LOT 3, in cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritara 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiție 3.1. – Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și utilizării energiei din surse regenerabile in infrastructurile publice, inclusiv in clădirile publice, si in sectorul locuințelor, Operațiunea A – Clădiri rezidențiale. Proiectele sunt finanțate din fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si din surse externe nerambursabile.

**22. „SF Modernizare sistem secundar distributie agent termic in Municipiul Ploiesti”**



Sistemul secundar al rețelei de termoficare alimentează 86 puncte termice.

Are o lungime de 353,5 km respectiv 92,8 km de traseu, compus din 4 sau 3 conducte (două de încălzire și una de apă caldă de consum – în general lipsește conducta de recirculare, care este montată doar la rețelele reabilitate, în soluția preizolată), cu diametre de la Dn 25 până la Dn 200.

Municipiul Ploiești și-a propus realizarea unui studiu de fezabilitate privind modernizarea sistemului secundar de distribuție a agentului termic în municipiul Ploiești. Pentru acest lucru, a fost demarată procedura de achiziție a serviciilor de proiectare „SF/DALI - Modernizare sistem secundar distribuție agent termic în Municipiul Ploiești”, care este în derulare.

Procedura demarată în 2019 a fost anulată.

Valoare investiție: **500.000,00 lei fără TVA.**

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

- Obținerea autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, avizelor/acordurilor solicitate prin certificatul de urbanism;
  - Participare la predarea amplasamentului și a reperelor de nivelment către executant libere de orice sarcină ;
  - Verificarea conformității proiectului cu temele de proiectare și caietelor de sarcini;
  - Verificarea existenței în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității ;
  - Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
  - Emiterea ordinelor de începere pentru prestări servicii și/sau execuție lucrări, conform termenilor contractuali;
  - Verificarea derulării contractelor din punct de vedere al termenelor asumate;
  - Deplasări în teren împreună cu proiectantul pentru verificarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare ;
  - Verificarea activității și a rapoartelor de progres dirigintilor de șantier;
  - Verificarea situațiilor de lucrări pentru facturile aferente;
  - Participarea la verificarea în fazele de execuție determinante ;
  - Asistența la prelevarea probelor de la locul de punere în opera ;
  - Urmărirea realizării lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ ;
  - Emiterea ordinelor de sistare a execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător ;
  - Emiterea notificărilor privind constatarea neconformității în teren, depășiri de termene, etc;
  - Urmărirea respectării, de către executant, a măsurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
  - Participarea la recepția lucrărilor;
  - Urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de recepție ;
- Activitatea Serviciului Investiții a cuprins totodată :
- Întocmirea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocare bugetară pentru anul 2019 și a notelor de fundamentare;
  - Întocmirea listelor cu obiectivele de investiții pentru rectificări;

- Intocmirea situatiei angajamentelor legale de decontare pentru obiectivele de investitii din Lista de buget;
- Definitivarea planului de achizitii pe anul 2019, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Intocmirea Notelor Conceptuale pentru fiecare obiectiv din lista de investitii;
- Intocmirea Temei de proiectare pentru fiecare obiectiv din lista de investitii;
- Intocmirea referatului de necesitate pentru fiecare obiectiv din lista de investitii;
- Intocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare obiectiv din lista de investitii, in vederea demararii procedurilor de achizitie;
- Intocmirea fiselor tehnice pentru fiecare obiectiv de investitie realizat ;
- Intocmirea propunerilor de rectificare a listei de investitii;
- Intocmirea si promovarea proiectelor de H.C.L. pentru aprobare indicatori tehnico – economici si documentatii;
- Intocmirea referatelor de necesitate pentru initierea procedurilor de achizitie a serviciilor de dirigenie pentru toate obiectivele de investitii;
- Activitatea salariatilor Serviciului Investitii a constat si din efectuarea deplasarilor pe teren, intocmirea notelor de constatare necesare, urmare solicitarii de colaborare adresate Directiei Tehnic Investitii de catre Directia Gestiune Patrimoniu, in vederea solutionarii sesizarilor facute de chiriasi ai imobilelor proprietate a Municipiului Ploiesti;
- Totodata, s-au efectuat deplasari in teren spre verificare si s-au intocmit raspunsuri catre toti cetatenii Municipiului Ploiesti care au avut doleante in legatura cu obiectul de activitate al Serviciului Investitii sau fata de executia obiectivelor de investitii ale caror contracte au fost derulate in cursul anului 2019;
- Revizuirea procedurilor operationale conform legilor/normelor/standardelor in vigoare;
- De-a lungul anului 2019 dl. Razvan Farcas a efectuat activitatea de dirigenie de santier pentru contractile daferente reparati curente fond imobiliar, reparatii curente unitati de invatamant, construire socluri si statui.
- De-a lungul anului 2019, salariati ai Serviciului Investitii au avut si atributii de monitorizare a Proiectelor cu finantare europeana, in perioada postexecutie:
  1. Modernizarea/extindere functionala a Hipodromului din Ploiesti
  2. Schimbare destinatie din cazarma in camin de batrani, recompartimentate interioara
  3. Reabilitare termica blocuri in municipiul Ploiesti - bl. 13 B1, 13 B2, Bd. Republicii, nr.108
  4. Reabilitare termica blocuri in municipiul Ploiesti - bl. 14 A, 14B1, B2, 14C Bd. Republicii,nr.112
  5. Reabilitare termica blocuri in municipiul Ploiesti - bl. 9B1,B2 str. Banesti, nr.3, 9C str. Banesti,nr.1, 9D1, D2, Bd. Republicii nr.181, 9E, str. Sinaii, nr.2
  6. Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrari vizand calea de rulare, statii cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare - etapa II: B-dul Republicii- Bucla Vest
  7. Cresterea mobilitatii transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrari vizand calea de rulare, statii cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilitati, material rulant, elemente de semnalizare si automatizare – etapa I bucla Nord-Intersectia Republicii

8. Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peronoane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I
- Pentru programul P.O.R. 2014-2020, au fost derulate activități de strângere a documentelor necesare (acte de proprietate, intabulari, s.a.) înscrierii în program, activități de obținere avize/acorduri, pentru următoarele obiective de investiții:
  - Reabilitare termică blocuri de locuințe
  - Reconfigurare infrastructura rutieră pe strada Strandului, construire piste pentru biciclete și pietoni, construire stație capăt linie, inclusiv amenajare sens giratoriu pe strada Strandului / DN1B” care va fi realizat prin accesarea fondurilor europene Axa Prioritară 4 - Obiectivul Specific 4.1 – “Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședința de județ prin investiții bazate pe planurile de mobilitate urbană durabilă
  - S-au derulat vizite în teren ale A.D.R. și s-au completat documentațiile conform solicitărilor ADR, în vederea semnării contractelor de finanțare.

**SERVICIUL DEZVOLTARE, ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE respectiv COMPARTIMENTUL MONITORIZARE ȘI AVIZARE CONTRACTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, CULTE**

și-a desfășurat activitatea ca serviciu public și a cuprins în principal, următoarele activități:

- Întocmirea planului de achiziții pe anul 2019;
- Întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții, anexe la bugetul local;
- Întocmirea notelor de fundamentare aferente bugetului local;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listelor de investiții;
- Întocmirea anexei nr.2 pentru fiecare obiectiv de investiție de la cap.65.02.71.01-învățământ, cap.66.02.71.01 - sănătate și cap.67.02.71.01 - cultura, recreere și religie, respectiv proiectul de angajament legal;
- Asigurarea întocmirii documentelor (caiet de sarcini, referat de necesitate, nota conceptuală, tema de proiectare) necesare demarării procedurilor de achiziție publică;
- Au fost încheiate următoarele contracte de servicii proiectare/lucrări/furnizare:
  - Reparații curente la unități de învățământ – reofertare lucrări;
  - Acord-cadru de lucrări de reparații curente la unități de învățământ;
  - Construire Laborator Radioterapie cu Energii Înalte (proiectare și execuție);
  - PUZ -Construire sala de sport la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
  - Instalatie gaze naturale la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
  - Proiectare demolare construcții (C2 de la Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, C3-C4 de pe str. Postei și C5 de la Grădina cu program prelungit nr.23);
  - Proiectare Deviere rețea racord și rețea canalizare;
  - Furnizare centrală termică la Școala Gimnazială „Rareș Vodă”;
  - Furnizare mașina de gătit Grădina nr.47;
  - Servicii de verificare documentații tehnice - Eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Cosbuc”, Grădina nr.23, Grădina „Mucenic Mina”, Colegiul Național „AL.I. Cuza”, Liceul Tehnologic 1 „Mai”, Liceul „Sf. Apostol Andrei”;

- Studiu geotehnic pentru construire sala de educatie fizica scolara la Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”;
- Pentru fiecare contract încheiat au fost asigurate următoarele activități:
  - participarea în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de ofertanți;
  - verificarea depunerii garanției de bună execuție a contractului;
  - întocmirea/transmiterea ordinului de începere prestări servicii/lucrări;
  - depunerea documentațiilor necesare obținerii avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
  - verificarea încadrării în termen a prestării serviciilor/lucrărilor de execuție;
  - pregătirea documentelor necesare efectuării recepției serviciilor/lucrărilor;
  - participare în comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
  - corespondența cu prestatorii serviciilor;
  - asigurarea supunerii avizării Comisiei Tehnico-Economice a Municipiului Ploiești (solicitare comisie, invitație proiectant).
- Centralizarea solicitărilor de reparații curente transmise de unitățile de învățământ;
- Verificarea pe teren, a lucrărilor solicitate de reprezentanții unităților de învățământ după care au fost aduse la cunoștința reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Ploiești și aprobate prin Hotărâre de Consiliu Local;
  - În perioada iunie - decembrie, pentru derularea în bune condiții a executării lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ, reprezentanții serviciului au efectuat în principal, următoarele activități:
    - vizionarea amplasamentelor pentru începerea executării lucrărilor și au întocmit note de constatare;
    - emiterea/transmiterea de ordine de începere lucrări/servicii dirigenție;
    - urmărirea lucrărilor prin dirigenții de șantier și reprezentanți ai serviciului;
    - verificarea permanentă privind încadrarea sumelor cheltuite pentru decontarea lucrărilor reparații curente în: suma alocată în buget, în valoarea contractului de lucrări, a prevederilor bugetare pe trimestre și a prevederilor pe capitole bugetare;
    - întocmirea referatelor de virare de credite între capitole bugetare (reparații curente);
    - asigurarea transmiterii facturilor/rapoartelor de progres primite de la prestatorul serviciilor de dirigenție;
    - verificarea facturilor transmise de executanți;
    - au fost executate lucrari de reparatii curente la unitati de invatamant in valoare de 1.426.689 lei ;
    - asigurarea efectuării demersurilor necesare efectuării recepției la terminarea lucrărilor, executate la unități de învățământ conform tabelelor de mai jos:

	<b>Unitate de invatamant</b>	<b>Lucrare executata</b>	<b>Valoare</b>
1	<b>Colegiul Național "Ion Luca Caragiale"</b>	Reparatie grupuri sanitare parter si etaj (faianta, igienizare, inlocuire partiala obiecte sanitare, oglinzi, etajere)	28.540,39
		Reparatie laborator biologie	28.705,87
		Reparatie birou etajul I	2.504,83
		Reparatie sala sport - str. Romana nr.57	32.221,63
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>91.972,72</b>
2	<b>Colegiul National</b>	Hidroizolatie sala de sport	9.772,63

	<b>"Mihai Viteazul"</b>		
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>9.772,63</b>
3	<b>Colegiul National "Spiru Haret"</b>	Igienizare spatii anexa cantina	43.657,11
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>43.657,11</b>
4	<b>Colegiul National Pedagogic "Regina Maria"</b>	Hidroizolatie cantina	4.002,97
		Igienizare cantina-zona grupuri sanitare	10.757,62
		Reparatie vestiare sala sport	15.949,59
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>30.710,18</b>
5	<b>Liceul Tehnologic "Lazar Edeleanu"</b>	Hidroizolatie cladire scoala	124.237,27
		Reparatii grupuri sanitare etaj I	10.926,33
		Reparatie/inlocuire usi de pe traseul de evacuare si casa scarii	3.364,64
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>138.528,24</b>
6	<b>Colegiul de Arta "Carmen Sylva"</b>	Igienizare si inlocuire parchet sala clasa parter	18.157,65
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>18.157,65</b>
7	<b>Colegiul Economic "Virgil Madgearu"</b>	Reparatii canalizare internat - str. Armasi nr.42A	6.628,11
		Reparatie (avarie) conducta apa rece	239,90
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>6.868,01</b>
8	<b>Liceul Tehnologic de Transporturi</b>	Reparatie/inlocuire jgheaburi si burlane, parazapezi	6.616,42
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>6.616,42</b>
9	<b>Liceul Tehnologic Energetic "Elie Radu"</b>	Igienizare sala de sport	82.962,00
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>82.962,00</b>
10	<b>Liceul Tehnologic</b>	Indepartare lambriu si igienizare hol - etaj	30.094,54

	<b>Administrativ și de Servicii "Victor Slavescu"</b>	II	
11	<b>Liceul Tehnologic "Anghel Saligny"</b>	Reparatie instalatie electrica	81.282,03
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>81.282,03</b>
<b>TOTAL COLEGII/LICEE</b>			<b>540.621,53</b>
12	<b>Scoala Gimnaziala nr. 19</b>	Igienizare grupuri sanitare si inlocuire obiecte sanitare	28.186,26
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>28.186,26</b>
13	<b>Scoala Gimnaziala "Toma Caragiu"</b>	Reparatii doua sali de clasa	54.142,79
		Reparatie sala de clasa	18.771,43
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>72.914,22</b>
14	<b>Scoala Gimnaziala "Elena Doamna"</b>	Reparatii si igienizare sali clasa corp A	50.496,72
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>50.496,72</b>
15	<b>Scoala Gimnaziala "Candiano Popescu"</b>	Reparatii sala de clasa	16.071,50
		Reparatie/inlocuire trei usi sala etaj I	3.587,09
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>19.658,59</b>
16	<b>Scoala Gimnaziala "Grigore Moisil"</b>	Reparatie cabinet stomatologic - etapa a II- a	6.860,78
		Reparatie hidroizolatie	33.761,93
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>40.622,71</b>
17	<b>Scoala Gimnaziala "George Cosbuc"</b>	Reparatii acoperis	2.118,66
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>2.118,66</b>
18	<b>Scoala Gimnaziala "Rares Voda"</b>	Reparatie 2 (doua) sali de clasa	20.211,79
		Reparatie grupuri sanitare	13.566,80
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>33.778,59</b>

19	<b>Scoala Gimnaziala "Nicolae Titulescu"</b>	Reparatii sala de clasa parter	13.696,08
		Reparatii gard-etapa a II-a	43.384,81
20	<b>Scoala Gimnaziala "Sfântul Vasile"</b>	Reparatii 2 (doua) sali de clasa	47.634,21
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>47.634,21</b>
21	<b>Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu"</b>	Reparatie acoperis sala de sport	102.587,50
		<b>Total (lei cu TVA)</b>	
22	<b>Scoala Gimnaziala "Anton Pann"</b>	Reparatie/inlocuire conducta apa rece	3.451,01
		<b>Total (lei cu TVA)</b>	
23	<b>Scoala Gimnaziala "Ioan Grigorescu"</b>	Reparatie/inlocuire usi intrare cladire (masura ISU)	8.222,17
		Reparatie grup sanitar etajul I	13.895,09
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>22.117,26</b>
24	<b>Scoala Gimnaziala "Sfânta Vineri"</b>	Reparatie sala de clasa	16.204,17
		<b>Total (lei cu TVA)</b>	
25	<b>Scoala Gimnaziala "Andrei Muresanu"</b>	Reparatie doua sali de clasa	41.034,85
		<b>Total (lei cu TVA)</b>	
26	<b>Scoala Gimnaziala "Henri Mathias Berthelot"</b>	Inlocuire usi	26.672,35
		<b>Total (lei cu TVA)</b>	
27	<b>Scoala Gimnaziala "Emil Palade"</b>	Reparatie/inlocuire coloana agent termic	7.848,01
		Reparatie camin canalizare	627,30
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>8.475,31</b>
28	<b>Scoala Gimnaziala</b>	Inlocuire tamplarie exterioara sala de sport	39.839,99

	<b>"Nicolae Iorga"</b>		
		Amenajare cabinet stomatologic	8.621,98
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>39.839,99</b>
29	<b>Scoala Gimnaziala "I.A. Bassarabescu"</b>	Reparatie/inlocuire coloana agent termic	3.576,79
		Reparatie/inlocuire coloana scurgere subsol	1.744,50
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>5.321,29</b>
30	<b>Gradinita cu program normal nr.2</b>	Reparatie fatada	20.549,59
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>20.549,59</b>
<b>TOTAL SCOLI</b>			<b>626.816,57</b>
31	<b>Gradinita "Nichita Stanescu"</b>	Reparatie fatada	20.221,75
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>20.221,75</b>
32	<b>Gradinita nr.10</b>	Igienizare oficiu bucatarie, izolator	11.143,02
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>11.143,02</b>
33	<b>Gradinita nr.24</b>	Reparatie acoperis	854,62
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>854,62</b>
34	<b>Gradinita nr.32</b>	Reparatie scara acces	5.720,79
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>5.720,79</b>
35	<b>Gradinita nr.33</b>	Raschetare si lacuire parchet sala clasa	8.035,80
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>8.035,80</b>
36	<b>Gradinita "Sf. Mucenic Mina"</b>	Reparatie grup sanitar copii	11.708,40
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>11.708,40</b>
37	<b>Gradinita "Sfantul Stelian"</b>	Reparatie grup sanitar copii	27.254,52
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>27.254,52</b>
38	<b>Gradinita nr.38</b>	Igienizare sala de masa si bloc alimentar	21.060,27
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>21.060,27</b>
39	<b>Gradinita nr. 40</b>	Inlocuire placi gresie sparte din sala de masa	7.672,04
		Reparatie conducta apa calda subsol	1.502,18



<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>9.174,22</b>
40	<b>Gradinita "Crai Nou"</b>	Reparatie instalatie electrica parter	58.094,21
		Reparatie canalizare	13.210,65
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>71.304,86</b>
41	<b>Gradinita „Dumbrava Minunata"</b>	Izolare conducte subsol	1.802,84
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>1.802,84</b>
42	<b>Gradinita "Licurici"</b>	Reparatie/inlocuire usa	863,76
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>863,76</b>
43	<b>Creşa nr.10</b>	Igienizare bucatarie si hol (zona afectata de ploaie)	3.063,83
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>3.063,83</b>
44	<b>Creşa nr.23</b>	Igienizare bucatarie	4.108,86
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>4.108,86</b>
45	<b>Creşa nr.39</b>	Inlocuire usi intrare	5.537,62
		Reparatie canalizare subsol	2.177,56
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>7.715,18</b>
46	<b>Creşa nr.40</b>	Reparatie instalatie termica subsol	12.739,49
<b>Total (lei cu TVA)</b>			<b>12.739,49</b>
47	<b>Creşa nr. 49</b>	Reparatie canalizare subsol	13.000,51
<b>TOTAL GRADINITE + CRESE</b>			<b>250.322,32</b>

- Obținere autorizatii de construire pentru următoarele obiective:
  - Construire grădiniță cu program normal nr.41;
  - Construire Laborator de Radioterapie cu Energii Înalte;
  - Amplasare statie de monitorizare a calitatii aerului, imprejmuire protectie si bransament electric;
  - Eficientizare energetica Scoala Gimnaziala „George Cosbuc”.

- Depunerea la ADR Sud Muntenia de cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile necesare pentru:
  - Construire grădiniță cu program normal Aleea Strunga;
  - Construire grădiniță cu program prelungit Bdul Petrolului;
  - Construire grădiniță cu program normal str. Trestioarei.
- Încheiere contracte de finanțare, după cum urmează
  - Eficientizare energetică la Grădinița cu program prelungit nr. 23;
  - Eficientizare energetică Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina”;
  - Eficientizare energetică Școala Gimnazială „George Coșbuc”;
  - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic „1 Mai”;
  - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”;
  - Eficientizare energetică Colegiul Național „Al. I. Cuza”;
  - Eficientizare energetică Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”;
  - Construire grădinița cu program prelungit str. Postei nr.23
- Corespondența cu ADR Sud Muntenia - transmitere răspunsuri la solicitările de clarificări;
- Corespondența cu S.C. Pacic S.A, consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru Construire Grădiniță cu program prelungit str. Postei nr.23;
- Corespondența cu S.C. Alpin Construct S.R.L. cu privire la unitățile de învățământ (Liceul Tehnologic „1 Mai” și Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei”) cuprinse în programul de extindere/reabilitare/modernizare și dotare licee tehnologice;
- Corespondența cu S.C. Intergroup Engineering S.R.L, consultantul pentru accesare fonduri nerambursabile pentru: Construire grădiniță cu program prelungit Aleea Strunga, Bdul Petrolului, Aleea Strunga, str. Trestioarei și Eficientizare energetică la unități de învățământ; Petrolului;
- Corespondența cu S.C. Axdesign Group S.R.L, proiectantul studiului de fezabilitate - Construire Laborator de Radioterapie la Spital Municipal Ploiesti;
- Corespondența cu S.C. Tudor Archcons S.R.L. - ET imobil str. Elena Doamna;
- Corespondența cu S.C. Moctezuma Consulting S.R.L., prestatorul întocmirii Studiului de oportunitate sistem supraveghere în Municipiul Ploiesti;
- Corespondența cu S.C. Getrix S.R.L, proiectantul obiectivului Construire grădinița cu program normal nr.41 - Aleea Laurilor;
- Asigurarea obținerii avizelor solicitate prin certificate de urbanism;
- Asigurarea întocmirii și depunerii documentației (declarații, referate privind necesitatea și oportunitatea investiției) la Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Ministerul Educației Naționale în vederea obținerii avizului conform pentru obiective de investiții;
- Asigurarea întocmirii și depunerii la C.N.I. - S.A. a documentației aferente etapei a II-a pentru construire sală de educație fizică școlară la Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”;
- Asigurarea întocmirii și depunerii documentației aferente etapei a II-a la C.N.I. - S.A. pentru construire sală de educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”;
- Sustinerea proiectului PUZ - Construire sala de educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu” la Agenția pentru Protecția Mediului Prahova - Comisia de decizie a etapei de încadrare a proiectului;
- **Acordarea de sprijin financiar unităților de cult:**
  - centralizarea solicitărilor de sprijin financiar primite de la Protoieria Nord și Protoieria Sud;
  - asigurarea încheierii a cinci contracte de sprijin financiar pentru unitățile de cult pentru: Parohia „Înălțarea Domnului”, Parohia „Sf. Nicolae Vech”, Parohia „Sf.

Pantelimon”, Parohia „Romano-Catolica”si Biserica Adventista de Ziua a Saptea - Conferinta Muntenia;

- asigurarea încadrării în termen a depunerii rapoartelor de justificare a sprijinului pentru cele 25 de parohii care au primit sprijin financiar;
- verificarea existenței documentelor care justifică sprijinul financiar depuse de către unitățile de cult;
- solicitarea altor documente pentru completarea rapoartelor;
- asigurarea depunerii acestora la Direcția Economică.
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la Hotărârile Consiliului Local privind:
  - schimbarea denumirii unității de învățământ Colegiul Național „Jean Monnet” Municipiul Ploiesti în Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
  - privind stabilirea tarifelor minimale ca preț de pornire pentru închirierea spațiilor și terenurilor excedentare aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat și de sănătate publică de pe raza Municipiului Ploiești;
  - aprobarea propunerii de schimbare a destinației unei parti din imobilul - teren din incinta Colegiului Economic „Virgil Madgearu” situat în Ploiești, str. Rudului, nr. 24;
  - aprobarea propunerii de schimbare a destinației unei părți din imobilul - clădire din incinta Școlii Gimnaziale „Candiano Popescu” situat în Ploiești, str. Nucilor nr. 39;
  - aprobarea schimbarea denumirii unității de învățământ Colegiul Național „Jean Monnet” Municipiul Ploiesti în Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
  - constituirea comisiei de negociere a chiriei imobilului din Ploiești, str. Maramureș nr.27 pentru desfășurarea activității de învățământ preșcolar a Grădiniței cu program prelungit nr.35;
  - actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții «Construire Laborator Radioterapie cu energii inalte;
  - aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a unităților de învățământ particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiești, propuse să funcționeze în anul școlar 2019-2020;
  - constituirea comisiei de negociere a chiriei imobilului-teren restituit fostului proprietar care afectează o parte din terenul aferent Colegiului Național „Jean Monnet”;
  - actualizarea indicatorilor-tehnico economici pentru activitățile derulate de Municipiul Ploiești la obiectivul de investiții „Construire Grădiniță program normal nr.41 Municipiul Ploiești”;
  - aprobarea închirierii prin licitații publice deschise cu strigare a unor spații excedentare aparținând unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Ploiești;
  - prelungirea contractului de comodat nr.22/03.05.2012 prin încheierea actului adițional nr.8 pentru imobilul din Ploiești str. Înfrățirii nr. 4 în care funcționează Secția nr.3 a Inspectoratului Județean de Poliție Prahova;
  - predarea către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice prin Compania Națională de Investiții „C.N.I” S.A., a amplasamentului, precum și asigurarea condițiilor în vederea executării obiectivului de investiții Proiect pilot - „Construire sală de educație fizică școlară la Colegiul Economic „Virgil Madgearu”, str. Rudului nr.24, Municipiul Ploiești, județul Prahova”;

- aprobarea lucrărilor necesare a fi executate pentru obtinerea autorizatiei de securitate la incendiu, la unitățile de învățământ pentru care, Municipiul Ploiesti a obtinut avizele de securitate la incendiu;
- privind asocierea Municipiului Ploiești cu Județul Prahova în vederea realizării obiectivului de investiții «Construire Laborator Radioterapie cu Energii Inalte» la Spitalul Municipal Ploiești;
- privind prelungirea contractului de închiriere nr.17333/07.09.2015 încheiat între Municipiul Ploiești și S.C. Upetrom - 1 Mai S.A. pentru imobilul situat în Ploiești, Piața 1 Decembrie 1918, nr.1 în care funcționează Creșa Upetrom privind aprobarea propunerii de schimbare a destinației unor părți aferente imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități de învățământ situate în municipiul Ploiești;
- privind modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.275/23.08.2019 privind aprobarea cererii de finanțare și a cheltuielilor legate de proiectul «Construire grădiniță cu program prelungit în Municipiul Ploiești, str. Poștei nr. 23», cod MySMIS 127215;
- modificarea Hotărârii Consiliului Local nr. 275/23.08.2019 privind aprobarea cererii de finanțare și a cheltuielilor legate de proiectul «Construire grădiniță cu program prelungit în Municipiul Ploiești, str. Poștei nr. 23», cod MySMIS 127215, și modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.545/03.12.2018 privind aprobarea Studiului de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici, precum și a cheltuielilor actualizate legate de proiect - HCL nr.325/16.09.2019;
- aprobarea Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție Reamenajare imobil din str. Elena Doamna nr. 78 B în grădiniță cu program prelungit - HCL nr. 359/27.09.2019;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr. 349/02.10.2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventii pentru obiectivul „Eficientizare energetica - Liceul Tehnologic de Servicii Sf. Apostol Andrei in Municipiul Ploiesti”;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr. 351/2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii pentru obiectivul “Eficientizare Energetica - Eficientizare Energetica Scoala Gimnaziala George Cosbuc”;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr. 350/2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii pentru obiectivul “Eficientizare Energetica - Colegiul National “Al. I. Cuza”;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr. 348/2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii pentru obiectivul “Eficientizare Energetica - Gradinita cu program prelungit nr. 23”;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr. 352/02.10.2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de Avizare a Lucrarilor de Interventii pentru obiectivul „Eficientizare energetica - Liceul Tehnologic 1 Mai - sala de sport”;
- pentru modificarea Hotararii Consiliului Local nr.347/2017 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici si a Documentatiei de avizare a lucrarilor de interventii pentru obiectivul “Eficientizare Energetica - Gradinita cu program prelungit “Sf. Mucenic Mina”;
- privind predarea catre Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice prin Compania Nationala de Investitii „C.N.I” S.A., a amplasamentului, precum si

- asigurarea conditiilor in vederea executarii obiectivului de investitii Proiect pilot - „Construire sala de educatie fizica scolara la Scoala Gimnaziala „Nicolae Titulescu”, str. Popa Farcaș nr.23, Municipiul Ploiesti, judetul Prahova”;
- privind prelungirea contractului de comodat nr. 1188/06.11.2017, incheiat intre Scoala Gimnaziala „Rares Voda” si Gradinita cu program prelungit nr.38;
  - privind aprobarea propunerii de schimbare a destinatiei unei parti din imobilul in care functioneaza Scoala Gimnaziala „Florin Comisel” situat in Ploiesti, str. Jupiter, nr.6;
  - privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 94/28.03.2019 privind aprobarea Retelei scolare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si a unitatilor de invatamant particular acreditate/autorizate din Municipiul Ploiesti, propuse sa functioneze in anul scolar 2019-2020;
  - aprobarea proiectului tehnic și a indicatorilor tehnico-economici pentru "Demolare cladiri aflate in proprietatea Municipiului Ploiesti (magazie -C2 de la Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil”, magazie - C5
  - obtinerea avizului privind schimbarea denumirii unității de învățământ Colegiul Național „Jean Monnet” Municipiul Ploiesti în Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
  - preluare din administrarea Liceului Tehnologic „Anghel Saligny” a imobilelor in care a functionat Liceul Tehnologic „Ludovic Mrazek”;
- Scoaterea din functiune a mijloacelor fixe - centrale termice de la Scoala Gimnaziala „Rares Voda” si Scoala Gimnaziala „Ioan Grigorescu”;
  - Asigurarea întocmirii demersurilor necesare înregistrării în contabilitate a obiectivelor noi;
  - Asigurarea efectuării demersurilor necesare (referat numire comisie, invitație constructor, invitatie comisie receptie, draft proces-verbal) efectuării recepțiilor finale pentru: modernizare terenuri de sport la unități de învățământ si reparații curente executate la unități de învățământ în anul 2016- 100 receptii finale;
  - Au fost organizate licitații publice deschise cu strigare având ca obiect închirierea de spații excedentare la următoarele unități de învățământ: Liceul Tehnologic Administrativ si de Servicii „Victor Slavescu”, Liceul Tehnologic „1 Mai”, Scoala Gimnaziala „Grigore Moisil” si Scoala Gimnaziala „Candiano Popescu”, Scoala Gimnaziala „Nicoale Iorga”, Colegiul National „Mihai Viteazul”, incheindu-se sapte contracte de inchiriere;
  - Asigurarea efectuării demrsurilor necesare incheierii contractului de inchiriere nr.18396/25.09.2019 pentru imobilul - teren in care isi desfasoara activitatea Colegiul National Pedagogic „Regina Maria;
  - Au fost verificate și vizate un numar de 29 acte adiționale încheiate la contractele de inchiriere având ca obiect spații excedentare la unități de învățământ;
  - Au fost verificate și vizate un număr de 161 convenții încheiate de unități de învățământ pentru închirierea ocazională de spații (săli de clasă, săli de sport, spații pentru amplasarea de automate pentru produse alimentare);
  - Asigurarea întocmirii și semnării unui numar de 77 acte adiționale la contractele de administrare la unități de învățământ (schimbare denumire unitate de învățământ, numiri noi directori, modificari suprafete, etc.);
  - Efectuarea demersurilor necesare (verificare facturi si intocmire referate initiere) in vederea efectuării platii - luna septembrie pentru imobilele in care Municipiul Ploiesti are calitatea de chirias (Creșa Upetrom, Gradinita „Sf. Arhangheli Mihail si Gavriil”, Gradinita nr.35 si Colegiul National Regina Maria);
  - Asigurarea unei permanente colaborări cu reprezentanții unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiu;

- Participare la ședințele consiliului de administrație de la colegiul National „I. L. Caragiale”, Colegiul de Arta „Carmen Sylva”, Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu”, Școala Gimnazială „Sf. Vineri”, Grădinița cu program prelungit nr.28, Grădinița cu program prelungit nr.35, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Colegiul Tehnic „Elie Radu”, Liceul Tehnologic „Sf. Apostol Andrei”, Școala Gimnazială „Toma Caragiu”, Grădinița cu program prelungit „Mucenic Mina”;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru prelungirea contractului de închiriere pentru spațiul în care funcționează cresa Upetrom;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru obiectivele de investiții recepționate;
- Asigurarea încheierii contractelor subsecvente pentru lucrările de reparații curente;
- Înregistrarea/centralizarea cererilor privind solicitarea de sprijin financiar a unităților de cult;
- Colaborare cu dirigenții de șantier cu privire la execuția pe teren a lucrărilor de reparații curente la unități de învățământ;
- Colaborare cu deținătorii de rețele (gaze, termoficare, telefonie, apă, canal, electrice);
- Asigurarea decontării lucrărilor executate prin verificarea facturilor emise de către executanți în vederea încadrării decontărilor în sumele alocate prin buget;
- Deplasarea pe teren împreună cu reprezentanții Camerei de Conturi Prahova pentru verificarea realității lucrărilor decontate;
- Punerea la dispoziția Camerei de Conturi Prahova a documentelor solicitate pentru efectuarea controlului lucrărilor;
- Întocmirea răspunsului la notele de relații întocmite de Camera de Conturi Prahova și transmise serviciului;
- Colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova privind preluarea personalului nedidactic plătit din fonduri locale de către ISJ Prahova;
- Organizarea sedinței de negociere a chiriei imobil din str. Maramures nr.27 (transmitere invitație de participare către proprietar, consilieri locali și reprezentanți UAT desemnați să participe la negocierea chiriei);
- Întocmirea documentelor necesare deblocării garanției de bună execuție pentru lucrările recepționate;
- Centralizarea contractelor/convențiilor de închiriere aferente unităților de învățământ;
- Centralizarea consumurilor de utilități de la unitățile de învățământ;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a fișelor de post;
- Întocmirea de către șeful de serviciu a rapoartelor de evaluare;
- Întocmirea programului de obiective specifice serviciului și procesele aplicabile activităților desfășurate privind managementul calității;
- Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru anul 2018;
- Participarea la acțiunea de inventariere a patrimoniului la toate unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului, precum și la unitățile de sănătate publică aflate în administrarea Consiliului Local Ploiești, cu propuneri privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative;
- Întocmirea și transmiterea raportărilor trimestriale privind investițiile;
- Întocmirea la cererea Prefecturii, Consiliului Județean Prahova, Inspecției de Stat în Construcții Prahova, Curții de Conturi, șefilor ierarhici, situații, rapoarte, referate privind stadiul fizic sau valoric al realizării investițiilor aferente serviciului;
- Colaborare cu toate direcțiile pentru rezolvarea unor aspecte specifice serviciului;
- Soluționarea corespondenței specifice domeniului de activitate al serviciului;

- Asigurarea plății chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în spații în care Municipiul Ploiești are calitatea de chirias;
- Asigurarea efectuării demersurilor necesare prelungirii contractelor de închiriere în care Municipiul Ploiești are calitatea de chirias;
- Participare la sedintele operative (stadiu contracte in derulare) initiate de dnul primar Adrian Florin Dobre si viceprimar, Cristian Mihai Ganea;
- Asigurarea circuitului documentelor la nivelul Direcției Tehnic-Investiții, înregistrând, în condica de corespondență internă, un numar de 14.405 de documente;
- Transmiterea către serviciile Direcției Tehnic-Investiții a corespondenței repartizată spre soluționare de Directorul Executiv;
- Transmiterea pe fax a documentelor întocmite de Direcția Tehnic-Investiții către direcții/servicii din cadrul primăriei și alte instituții publice și private;
- Operarea în baza de date a sistemului informatic integrat al instituției (repartizarea electronică a corespondenței în funcție de rezoluția conducătorului direcției pe fiecare serviciu/birou);
- Centralizarea și arhivarea facturilor emise de furnizori pentru lucrările de investiții și reparații curente desfășurate în cadrul Direcției Tehnic-Investiții și asigurarea transmiterii acestora prin programul electronic către Direcția Economică: Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri = 114 facturi; Serviciul Investitii = 216 facturi; Serviciul Dezvoltare Administrare Unitati de Invatamant Sanatate = 134 facturi; Birou Mobilitate Trafic Urban = 86 facturi;
- Transmiterea facturilor catre Directia Economica, prin programul electronic = 550 facturi;
- Inregistrarea facturilor in registrul de evidenta a contractelor in derulare = 550 facturi;
- Redactare note interne emise de directorul executiv și alte documente (adrese, referate, ș.a.);
- Preluarea pe fax a tuturor documentelor primite și transmiterea lor la registratura primăriei, pentru a fi înregistrate;
- Preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în vederea direcționării către serviciile specializate, precum și transmiterea, cu operativitate, a informațiilor solicitate de cetățeni;
- Listarea, scanarea și transmiterea pe email a programului zilnic de activitate, inclusiv anexele serviciilor D.T.I., către Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Cabinet Administrator Public, Serviciul Relații Publice și Serviciul Informatică.

## **BIROULUI MOBILITATE ȘI TRAFIC URBAN**

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

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

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

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

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

Au fost soluționate **62** de cereri, astfel:

S-au înregistrat **45** de vehicule;

S-au radiat **17** de vehicule.

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

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

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

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

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

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

Au fost soluționate 995 de cereri, astfel:

S-au eliberat **896** autorizații de acces cu titlu gratuit;

S-au eliberat **99** autorizații de acces contra cost.

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

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

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

Au fost soluționate **56** de cereri în urma cărora s-au eliberat avize pentru utilizarea rutelor și stațiilor pentru curse regulate speciale.

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



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

Proiectul ordinii de zi s-a întocmit de secretarul comisiei după centralizarea materialelor primite spre dezbatere de către Comisia Municipală pentru Transport și Siguranța Circulației.

Secretarul executiv a întocmit și difuzat hotărârile luate în ședințele Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației, după ce au fost semnate de către Președintele/Vicepreședintele Comisiei. Hotărârile s-au distribuit integral tuturor membrilor Comisiei Municipale pentru Transport și Siguranța Circulației.

De asemenea, s-au înaintat răspunsuri la petițiile cetățenilor, dezbătute de membrii comisiei în ședințe. Au fost soluționate **422** de adrese, s-au întocmit **13** procese verbale în timpul ședinței și s-au emis **13** hotărâri ale comisiei.

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

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

- a) S-au eliberat autorizații transport persoane în regim de taxi – 37 autorizații;
- b) S-au modificat autorizații transport persoane în regim de taxi – 66 autorizații
- c) S-au modificat autorizații taxi: 89 autorizații taxi;
- d) S-a început activitatea de prelungire a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi persoane.
- e) S-a înregistrat 1350 cereri pentru prelungire autorizații din care s-au soluționat 1300.
- f) S-a eliberat una autorizație de transport pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;
- g) S-au eliberat 47 de copii conforme pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;
- h) S-au eliberat 157 de licențe de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate cu autobuze și tramvaie ;
- i) Adrese atenționare transportatorii persoane în regim de taxi pentru înlocuire auto : 110 adrese ;
- h) Eliberare copii conforme pentru serviciul de închiriere auto 5 ;

De asemenea, s-au efectuat și alte operațiuni conform prevederilor legale, cum ar fi: înlocuiri de autovehicule, transformarea formei de organizare a transportatorilor, modificări de date cuprinse în autorizațiile de transport (sediul firmă, nume, etc.) - **195** autorizații.

**VI.** Pentru buna funcționare a sistemului de semaforizare, a fost încheiat Acordul Cadru nr. 11681/24.05.2017 având ca obiect „ Servicii de întreținere, revizie, reparații a sistemului de semaforizare în municipiul Ploiești”. În perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, s-au efectuat activități de service și reparații de către firma contractantă (S.C. ALTIMATE S.A. București) conform **Contractelor Subsecvente** nr. 1118/16.01.2019, nr. 3173/13.02.2019, nr. 6596/01.04.2019 și nr. 10365/22.05.201 **încheiate în baza Acordului Cadru 11681/24.05.2017.**

Conform specificului Acordului Cadru nr. 11681/2018, valoarea totala a facturilor pentru serviciile de mentenanta prestate, pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019, emise in baza contractelor subsecvente incheiate a fost de **298.252,72 lei cu TVA**. In aceeași perioada au fost emise comenzi de reparatii la sistemele de semaforizare din municipiul Ploiesti, in valoare totala de **53.831,64 lei cu TVA**.

In conformitate cu prevederile contractuale, s-a urmarit executarea lucrarilor aferente, astfel:

- s-au efectuat verificări periodice în teren pentru verificarea bunei funcționări a semafoarelor (conform diagramelor), pentru identificarea unor componente ale sistemului de semaforizare ce necesită înlocuire, pentru verificarea integrității sistemului de semaforizare.

- s-au emis comenzi firmei contractante și s-au dus la îndeplinire implementarea programelor în automatele de semaforizare, modificarea parametrilor programelor semafoarelor ;

- s-au urmarit lucrarile de reparatii si revizie la sistemele de semaforizare, in conformitate cu comenzile emise;

- s-au efectuat deplasări în teren, ori de câte ori au fost sesizate situatii neconforme la sistemul de semaforizare;

- s-au verificat situatiile de lucrari si facturile fiscale aferente activității de întreținere și reparații la sistemul de semaforizare.

Valoarea totală a facturilor emise și plătite în perioada **01.01.2019 – 31.12.2019** pentru furnizarea energiei electrice consumate pentru functionarea semafoarelor din municipiul Ploiesti (ELECTRICA si UPG), este **55.123,14 lei cu TVA**, dupa cum urmeaza:

- facturi emise de S.C. ELECTRICA S.A, in suma de **54.438,04 lei cu TVA**,
- facturi emise de Universitatea Petrol-Gaze Ploiesti, in suma de **685,10 lei cu**

**TVA**.

In anul 2019 in baza contractului de lucrari (inclusiv proiectare) nr. 20204/02.10.2018, avand ca obiect Lucrari de upgrade a sistemului de semaforizare pentru un numar de 13 intersectii si 5 treceri pietonale in municipiul Ploiesti, au fost executate lucrari de modernizare intersectii semaforizare. In acest sens au fost emise facturi privind lucrarile de modernizare a sistemelor de semaforizare din municipiul Ploiesti in valoare totala de **2.307.561,90 lei inclusiv TVA**.

In cadrul aceluiasi contract, in anul 2019, au fost achitate serviciile de PROIECTARE (restante din 2018) pentru lucrarile de semaforizare a celor 13 intersectii si 5 treceri pietonale, in valoare de **80.189,34 lei cu TVA**.

Alte activități de semaforizare efectuate in perioada **01.01.2019 – 31.12.2019**:

- înregistrarea lucrărilor în registrul de evidență al biroului;
- corespondență cu persoane fizice, societăți și servicii din cadrul primăriei;
- întocmirea documentației în vederea incheierii contractelor subsecvente privind serviciile de intretinere, revizie, reparatii la sistemul de semaforizare pentru anul 2019;

- întocmirea documentatiei in vederea incheierii Actului Aditional la contractul de lucrari nr. 20204/2018 privind modificarea termenului de finalizare a lucrarilor,

- întocmirea documentatiei in vederea incheierii Actului Aditional la contractul subsecvent nr. 10365/22.05.2019 privind modificarea pretului contractului subsecvent,

- s-au efectuat deplasari in teren in vederea urmaririi respectarii prevederilor contractuale si a proiectului tehnic pentru lucrarile de modernizare a sistemelor de semaforizare executate in baza contractului nr. 20.204/2018.

**VII.** În ceea ce privește execuția și întreținerea marcajelor rutiere pe raza Municipiului Ploiești, pe perioada anului 2019 au fost emise comenzi în urma cărora s-au realizat marcaje longitudinale pentru delimitarea sensurilor, transversale pentru semnalarea trecerilor de pietoni și alte marcaje diverse, cu vopsea clasică albă și roșie, respectiv galbenă (3.347,30 mp).

Pentru activitatea de mobilier stradal au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat stâlpi metalici rotunzi pentru delimitare acces (4 buc.), s-au montat limitatoare de viteză – sistem liniar (7,6 ml).

Pentru activitatea de indicatoare rutiere au fost emise comenzi în urma cărora s-au montat:

- |  |           |
|--|-----------|
| - Indicatoare de formă triunghiulară ( 700 mm )          | – 64 buc. |
| - Indicatoare de formă circulară ( 600 mm )              | – 54 buc. |
| - Indicatoare de formă octogonală ( 600 mm )             | – 55 buc. |
| - Indicatoare de formă pătrată ( 600 mm )                | – 10 buc. |
| - Indicatoare de formă pătrată ( 650 mm )                | – 58 buc. |
| - Indicatoare de formă dreptunghiulară ( 250 x 1000 mm ) | – 9 buc.  |
| - Indicatoare de formă dreptunghiulare ( 450 x 200 mm )  | – 10 buc. |
| - Stâlpi de susținere indicatoare rutiere                | – 50 buc. |

Pentru aceste activități de executare marcaje rutiere, montare mobilier stradal și indicatoare rutiere s-au cheltuit 146.871,79 lei cu TVA, dintr-un total de 150.000,00 lei cu TVA, conform Contractului subsecvent nr. **10.713/28.05.2019** pentru „*Indicatoare rutiere, mobilier stradal, execuție și întreținere Marcaje în Municipiul Ploiești*” încheiat între Municipiul Ploiești și SC Vesta Investment SRL – SC Industrie Mică SA – SC Maxidesign SRL – SC Dual Man SRL.

**DIRECTOR EXECUTIV  
MIHAELA IAMANDI**

## **DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE**

Pe parcursul anului 2019, în cadrul Direcției Relații Internaționale s-au desfășurat următoarele activități:

**I. Participare la asigurarea funcționalității, monitorizare în perioada ex-post și derulare relații cu AMPOR și ADR Sud Muntenia pentru proiectele implementate în cadrul Programului Operațional Regional (POR) 2007-2013, respectiv:**

- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 102 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități, material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa II: Intersecție Republicii – Bucla Vest” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Creșterea mobilității transportului public prin reabilitarea traseului tramvaiului 101 cu lucrări vizând calea de rulare, stații cu peroane adaptate persoanelor cu dizabilități,

material rulant, elemente de semnalizare și automatizare – etapa I” - raport de durabilitate la 3 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 3 ani de la finalizarea proiectului;

- „Schimbare destinație din cazarma în cămin de bătrâni, reconfigurare interioară” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Înlocuire tâmplărie la Colegiul Național I.L. Caragiale” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice - Centru de Excelență în Afaceri pentru Tinerii Întreprinzători” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Realizarea Parcului Municipal Ploiești Vest inclusiv a căilor de acces și a rețelei edilitare specifice – Parc Municipal Ploiești Vest” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești - bloc 9B1, B2 strada Bănești nr. 3, bloc 9C strada Bănești nr.1, bloc 9D1, 9D2 Bulevardul Republicii nr. 181, bloc 9E strada Sinaii nr. 2” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești - bl. 13B1, 13B2, B-dul Republicii nr.108” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Reabilitare termică blocuri in municipiul Ploiești bl. 14A B-dul Republicii nr.114; bl.14B1-14B: B-dul Republicii, nr.114 bl.14C: B-dul Republicii nr.112” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Modernizarea/extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- „Reabilitarea/modernizarea și echiparea specifică a Centrului de primire în regim de urgență "Cireșarii" Ploiești” - raport de durabilitate la 5 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 5 ani de la finalizarea proiectului;

- „Modernizare terenuri de sport la unitățile de învățământ din municipiul Ploiești” - raport de durabilitate la 2 ani de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 2 ani de la finalizarea proiectului;

- “Accesibilitate și fluidizare trafic către zona industrială Ploiești Vest și platforma industrială Brazi (Pasaj supraterran peste calea ferată București - Brașov)” - raport de durabilitate la 1 an de la finalizarea proiectului și vizita ex-post la 1 an de la finalizarea proiectului.

De asemenea - pentru asigurarea funcționalității proiectelor și respectarea obligațiilor asumate prin contractele de finanțare referitoare la sustenabilitatea proiectelor - s-a menținut o comunicare continuă cu structurile implicate în administrarea obiectivelor de investiții (departamente ale Municipiului Ploiești, SC Transport Calatori Express Ploiești, Clubul Sportiv Municipal Ploiești, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Inspectoratul Școlar Prahova, școli/licee/colegii, asociații de proprietari, etc) și au fost întreprinse în colaborare cu acestea demersuri pentru rezolvarea problemelor apărute.

## **II. Proiecte depuse/în evaluare/în pregătire în cadrul PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL (POR) 2014-2020:**

**1) Proiecte depuse/în evaluare pe AXA PRIORITARA 3 – Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, PRIORITATEA DE INVESTIȚII 3.1 – sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile în infrastructurile publice, inclusiv în clădirile publice și în sectorul locuințelor:**

Proiectele depuse pentru eficientizarea energetică a 6 unități școlare – în cadrul **OPERAȚIUNII B - CLĂDIRI PUBLICE** – în data de 04.10.2017, au fost în curs de evaluare pe parcursul anului 2018:

- “Eficientizare energetică - Grădinița cu program prelungit Sfântul Mucenic Mina”
- “Eficientizare energetică - Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești”
- “Eficientizare energetică - Liceul tehnologic de servicii Sfântul Apostol Andrei în Municipiul Ploiești”
- “Eficientizare energetică Școala Gimnazială George Coșbuc”
  - “Eficientizare energetică Colegiul National Alexandru Ioan Cuza”
  - “Eficientizare Energetică Liceul Tehnologic 1 Mai - Sala de Sport”

Etapile de evaluare parcurse în anul 2019 de cele 6 proiecte menționate mai sus, sunt: etapa de verificare a conformității administrative și eligibilității cererii de finanțare, etapa de evaluare tehnică și financiară, etapa de precontractare. La finalul anului 2019 proiectele se afla în implementare, fiind semnate contractele de finanțare.

Pentru parcurgerea acestor etape, au fost efectuate toate demersurile necesare, respectiv: monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS; pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia în fiecare etapa, prin „Solicitările de Clarificare”; aplicarea semnăturii electronice pe toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației depuse odată cu cererile de finanțare, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

Pentru eficientizarea energetică a unui număr de 14 blocuri de locuințe – în cadrul **OPERAȚIUNII A – CLĂDIRI REZIDENȚIALE** – au fost depuse în data de 28.02.2018, următoarele cereri de finanțare:

- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 1”
- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 2”
- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 3”
- „Eficientizare Energetică blocuri în Municipiul Ploiești – Lot 4”

În vederea pregătirii și depunerii acestor proiecte, Direcția Relații Internaționale: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea actualizării cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea/modificarea Unităților de Implementare ale Proiectelor, proiecte de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective, fișe de post, cv - uri, declarații de eligibilitate, declarații de angajament, declarații privind eligibilitatea TVA, etc); a acordat sprijin reprezentanților consultantului - SC Intergroup Engineering SRL - pentru pregătirea documentației necesare; a menținut în permanentă legătura cu toți cei implicați; a aplicat

semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către SC Intergroup Engineering SRL și încărcată în MYSMIS, etc.

La finalul anului 2019 proiectele se aflau în implementare.

Pe parcursul anului 2019 s-a participat la monitorizarea permanentă a stadiului evaluării proiectelor în sistemul MySMIS; pregătirea și transmiterea documentelor solicitate de ADR Sud Muntenia în fiecare etapă, prin „Solicitările de Clarificare”; aplicarea semnăturii electronice pentru toată documentația; pregătirea și participarea la vizitele efectuate de reprezentanții ADR Sud Muntenia pentru verificarea situației din teren și a documentației depuse odată cu cererile de finanțare, demersuri în sensul rezolvării aspectelor semnalate, menținerea unei legături permanente cu toți cei implicați, etc.

Pentru creșterea eficienței energetice în sistemul de iluminat public - in cadrul **OPERAȚIUNII C – ILUMINAT PUBLIC** - cereri de finanțare:

- „Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești – sistem iluminat public traseu tramvai 101 – bd. Republicii – str. Gheorghe Doja – str. George Coșbuc – str. Ștefan Greceanu – str. Nicolae Bălcescu – str. Ștefan cel Mare – str. Democrației – Gara de Sud”
- „Eficientizare consumuri energetice în Municipiul Ploiești – sistem iluminat public traseu tramvai 102 – str. Găgeni – șos. Nordului - șos. Vestului – str. Libertății (Gara de Vest)”

Directia Relatii Internaționale: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea actualizării cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea Unităților de Implementare ale Proiectelor, proiecte de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective, fișe de post, cv - uri, declarații de eligibilitate, declarații de angajament, declarații privind eligibilitatea TVA, etc); a acordat sprijin reprezentanților consultantului - SC Intergroup Engineering SRL - pentru pregătirea documentației necesare; a menținut în permanentă legătura cu toți cei implicați (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, etc); a aplicat semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către SC Intergroup Engineering SRL și încărcată în MYSMIS, etc.

La sfârșitul anului 2019, aceste cereri de finanțare se aflau în etapa de precontractare.

## **2) Proiecte depuse/în evaluare pe AXA PRIORITARA 4 – SPRIJINIREA DEZVOLTARII URBALE DURABILE:**

În cadrul **OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.1 - Reducerea emisiilor de carbon în municipiile reședință de județ prin investiții bazate pe Planurile de Mobilitate Urbană Durabilă :**

- „Creșterea mobilității traficului prin realizarea terminalului multi-modal nord-vest, incluzând și spații de parcare pentru moduri de transport auto și biciclete (zona Spital Județean) in municipiul Ploiești”;
- „Modernizare rețea rutieră/stradală: lărgire la 4 benzi str. Gh. Gr. Cantacuzino și pasaj nou CF in zona Podul Înalt, reabilitare str. Gh. Gr. Cantacuzino, tronson Șos. Vestului – limita oraș, inclusiv terminal intermodal”;

- „Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor – etapa I”;
- „Asigurarea mobilității traficului prin prelungirea legăturii rutiere și de transport public între Gara de Sud și Gara de Vest (strada Libertății), inclusiv lucrări de reabilitare a domeniului public al piețelor gărilor – etapa II”;
- „Reabilitare baza materiala transport auto (depou tramvaie si autobaza troleibuze si autobuze)”;
- ”Achiziție mijloace de transport public – tramvaie 18 m, Ploiești;
- ”Achiziție mijloace de transport public – autobuze electrice 12 m șes, Alba Iulia, Buzău, Constanța, Ploiești”;
- „Achiziție mijloace de transport public – troleibuze 12 m, Ploiești, Tg. Jiu”

Proiecte în cadrul **OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.3 - Îmbunătățirea regenerării fizice, economice și sociale a comunităților marginalizate în municipiile de reședință de județ din Romania:**

- „Regenerare Urbană în zona marginalizată a municipiului Ploiești, cartier Pictor Rosenthal”;
- „Regenerare urbana in zona marginalizata a Municipiului Ploiesti, cartier Rafov”;

În cadrul **OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.4 - Creșterea calității infrastructurii în vederea asigurării accesului sporit la educație timpurie și sprijinirea participării părinților pe piața forței de muncă** - cereri de finanțare depuse:

- „Construire Grădiniță cu program prelungit pe str. Poștei nr.23”
- „Construire Grădiniță cu program normal Aleea Strunga”
- „Construire gradinita cu program prelungit Bulevardul Petrolului
- „Gradinita cu program normal - str. Trestioarei nr.27”

În cadrul **OBIECTIVULUI SPECIFIC 4.5 - Creșterea calității infrastructurii educaționale relevante pentru piața forței de muncă** - în luna decembrie 2018 au fost depuse următoarele cereri de finanțare:

- „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic 1 Mai în municipiul Ploiești”;
- „Reabilitarea, modernizarea și dotarea Liceului Tehnologic de Servicii Sf. Apostol Andrei în Municipiul Ploiești”

În vederea pregătirii și depunerii proiectelor in cadrul POR 2014-2020 Axa prioritara 4, Directia Relatii Internaționale a efectuat următoarele demersuri: a participat la ședințele desfășurate periodic/săptămânal în vederea elaborării fișelor de proiect, cererilor de finanțare și a documentației anexe; a elaborat documentele care aveau legătură cu domeniul său de activitate (ex: referate de necesitate, dispoziții pentru stabilirea Unităților de Implementare ale Proiectelor, proiecte de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici și a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenții pentru obiectivele respective, fise de post, cv - uri, declarații de eligibilitate, declarații de angajament, declarații privind eligibilitatea TVA, etc); a acordat sprijin reprezentanților consultanților pentru pregătirea documentației necesare; a menținut in permanență legătura cu toți cei implicați (Direcția Tehnic-Investiții, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Economică, etc); a aplicat semnătura electronică pe toată documentația, care a fost transmisă către consultanți și încărcată în MYSMIS, etc.

### **III. PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020 (POCA):**

- **„Asigurarea managementului performantei si calității in Municipiul Ploiești”**, proiect în parteneriat cu Asociația PartNET – Parteneriat pentru dezvoltare durabilă, conform contractului de finanțare nr.71/07.03.2018.

Perioada de implementare a proiectului este de 16 luni.

Obiectivul general al proiectului: introducerea/extinderea de sisteme, instrumente și procese de managementul calității și performantei, precum ISO 9001:2015 și CAF, la nivelul Municipiului Ploiești, a serviciilor descentralizate și subordonate, prin îmbunătățirea durabilă a eficacității managementului la nivel local, prin furnizarea unor înalte standarde de cunoștințe și expertiza pentru funcționarii publici din cadrul Municipiului Ploiești.

- **„PROETIC: ETICA + TRANSPARENTA + INTEGRITATE – CORUPTIE”** – contract de finanțare nr. 138189/21.11.2018; perioada de implementare: 16 luni.

Obiectivul general al proiectului: creșterea transparenței, eticii și integrității la nivelul Municipiului Ploiești, prin implementarea de măsuri de prevenire a corupției, creșterea nivelului de educație anticorupție a personalului, precum și prin aplicarea normelor, măsurilor și procedurilor în materie de etica, integritate și anticorupție reglementate la nivelul instituțiilor publice.

- **„DARE TO START! – Dezvoltarea Antreprenoriatului prin Resurse umane Educate”**, proiect în parteneriat cu Asociația PartNET– Parteneriat pentru dezvoltare durabilă

Perioada de implementare a proiectului este de 36 luni.

**Obiectivul general al proiectului** îl constituie dezvoltarea antreprenoriatului și creșterea ocupării pe cont propriu în mediul urban la nivelul regiunii Sud Muntenia, prin înființarea a 73 de întreprinderi cu profil non-agricol, în vederea creării de noi locuri de muncă durabile și de calitate și promovării mobilității lucrătorilor. Proiectul se implementează în regiunea Sud Muntenia, în orașe din următoarele județe: Dâmbovița, Prahova, Ialomița, Teleorman, Argeș, Giurgiu, Călărași.

- **„Soluții informatice integrate pentru optimizarea activității administrative, creșterea competențelor și a nivelului de calitate a serviciilor publice pentru cetățeni și mediul de afaceri la nivelul Municipiului Ploiești”**

Perioada de implementare a proiectului este de 19 luni.

Consolidarea capacității instituționale a Primăriei Municipiului Ploiești prin monitorizarea și evaluarea continuă a calității și performanței administrației locale în vederea optimizării proceselor administrative ale primăriei și adoptarea unor măsuri de creștere a implicării cetățenilor în procesul de dezvoltare urbană și a transparenței actului administrativ, îmbunătățirea mecanismelor de control, prin implementarea unui sistem informatic inovativ de tip portal.

#### **IV. Proiecte finanțate din ALTE SURSE DE FINANȚARE**

- **„Stații reîncărcare pentru vehicule electrice”**

Administrația Fondului pentru Mediu a lansat programul de finanțare: “Infrastructură de alimentare verde în Municipii”.

În data de 17 iulie 2018 a fost emis ordinul nr. 760 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a „Programului privind reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră în transporturi, prin promovarea infrastructurii pentru vehiculele de transport rutier nepoluant din punct de vedere energetic: stații de reîncărcare pentru vehicule electrice în municipiile reședințe de județ”. Obiectivul acestui Program este dezvoltarea infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică. Scopul Programului îl reprezintă



îmbunătățirea calității mediului prin reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră prin stimularea utilizării vehiculelor electrice.

Conform Studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Stații reîncărcare pentru vehicule electrice”, se vor achiziționa și monta 14 stații de încărcare, fiecare putând alimenta simultan 2 mașini, iar spațiul necesar amplasării unei stații este de aproximativ 3 mp, în funcție de modelul și varianta constructivă selectată în faza de achiziție.

- **„City Stakeholders Network for Clean Buses”** – proiect depus spre finanțare în cadrul apelului MOVE/B4/2018, aplicant principal fiind International Association of Public Transport (UITP). Proiectul își propune să faciliteze transferul de bune practici, între parteneri, privind aspecte legate de tehnologie, achiziție, soluții de încărcare pentru vehicule electrice, în special autobuze. De asemenea vor fi realizate întâlniri între actorii relevanți în domeniu: autorități publice, operatori de transport, furnizori, autorități finanțatoare.

- **„Air Quality Monitoring for Ploiesti Municipality (LIFE\_AIR)”**- proiect depus spre finanțare în cadrul Programului LIFE 2018.

Obiectivul principal al proiectului este de a asigura monitorizarea calității aerului și evaluarea surselor urbane multiple de poluare, pentru a estima impactul asupra mediului și pentru a determina, pentru fiecare zonă problemă, cea mai benefică soluție.

- **„CIVITAS SATELLITE”** - Support Action Towards Evaluation, Learning, Local Innovation, Transfer and Excellence – Program CIVITAS – în implementare.

Proiectul este o inițiativă menită să sprijine orașele în obținerea unui acces mai bun la soluții inovatoare și în abordarea provocărilor din domeniul transporturilor prin aplicarea mecanismelor de schimb pentru transfer și adoptare.

- **„ECCENTRIC”** – Program CIVITAS ECCENTRIC – în implementare. Obiectivul “ECCENTRIC”: promovarea mobilității pe baza folosirii vehiculelor electrice nepoluante.

- **„ZEBRA”** – Proiect finanțat prin Fundația Botnar (în cadrul Programului Global Road Safety Partnership), coordonat de Asociația React în calitate de lider de parteneriat - în implementare.

Propunerea de proiect “Zebra” a obținut o finanțare 320.000 franci elvețieni (CHF), pentru o perioadă de doi ani. Scopul proiectului este de a îmbunătăți siguranța rutiera a copiilor din Ploiești.

Municipiul Ploiești va oferi sprijin Asociației React pe toată durata implementării, pentru realizarea activităților proiectului. Asociația React, va organiza și derula activitățile, cu personal și dotări proprii, cu sprijinul și finanțarea IFRC/ GRSP. Prin Asociația React vor fi organizate cursuri de educație rutiera și prim-ajutor în școlile din Ploiești, pentru 1000 de copii cu vârste cuprinse între 12-14 ani. Asociația va amplasa un escape room în curtea unor școli pentru aproximativ 100 de copii, pentru a le testa cunoștințele. La finalul proiectului, escape room-ul va rămâne în administrarea Municipiului Ploiești, pentru a fi utilizat în scopuri educative. De asemenea, se vor realiza lucrări de infrastructură în arealul a aproximativ 13 școli, selectate împreună cu reprezentanții Municipiului Ploiești. Toate modificările pe partea de infrastructură vor fi realizate de către companii contractate de Asociația React și vor rămâne în administrarea Municipiului Ploiești.

- **„GREENCHARGE Uptake Cities' Group”** – proiect depus spre finanțare prin Programul EU 2020 și care se va derula în parteneriat cu ICLEI și alte orașe europene; va avea ca obiectiv final realizarea unei hărți a mobilității electrice în Municipiul Ploiești, document care va fi utilizat pentru revizuirea Planului de Mobilitate Urbana existent.

**V. Selecție, monitorizare și verificare a proiectelor implementate de ONG-uri, finanțate din fonduri nerambursabile de la bugetul local - în baza Legii nr. 350/2005**

privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general - respectiv:

- Titlul Proiectului: **„Pregătiți pentru acces pe piața muncii!”**

Aplicant Principal: Organizația Umanitară CONCORDIA

Durata Proiectului: 15.08.2017 - 30.11.2019

Scopul Proiectului: Facilitarea integrării sociale și profesionale a tinerilor și adulților din grupuri defavorizate social din Ploiești

Domeniu: social

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

- Titlul Proiectului: **„Gimnastica Ritmică, Sport Ambasador al Municipiului Ploiești”**

Aplicant Principal: Puiu Simona

Durata Proiectului: 01.08. 2019 - 30.09 2019

Scopul Proiectului: susținerea gimnasticii ritmice de performanță la nivelul municipiului Ploiești

Domeniu: sport

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

În afara organizării și derulării procedurii de selecție pentru acordarea de finanțări către ONG-uri, monitorizarea și verificarea implementării proiectelor, Direcția Relații Internaționale a

încheiat protocoale de parteneriat și cu alte ONG-uri în vederea susținerii dezvoltării activității acestora și întăririi sectorului ONG al societății civile locale:

- Parteneriat cu Fundația Terra Mileniul III, cu Organizația Umanitară CONCORDIA și Asociația Diabeticilor din Prahova pentru implementarea proiectului „PROETIC: Etica + Transparența + Integritate – Corupție”;

## **VI. Activitate în cadrul Autorității Urbane Ploiești**

Au fost întocmite Raportările stadiilor de pregătire a Cererilor de finanțare, Axa prioritară 4 aferente lunilor ianuarie, februarie, martie 2019 și transmise către ADR Sud Muntenia.

### **Alte activități:**

- Completare chestionare, furnizare informații, formulare răspunsuri la diferite solicitări ale organizațiilor/organismelor naționale și internaționale – ex: Asociația Municipiilor din România (AMR), Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, Consiliul Județean Prahova, Prefectura Prahova, Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene, JASPERS, International Association of Public Transport (UITP), etc;

- Colaborare cu organisme locale/regionale/naționale/internaționale: ONG-uri, Universitatea Petrol și Gaze Ploiești (UPG), Camera de Comerț și Industrie Prahova, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (RASP), Transport Calatori Express Ploiești (TCE), Agenția pentru Eficiența Energetică și Energii Regenerabile Ploiești-Prahova (AE3R), ADI Polul de Creștere Ploiești Prahova, ADI Managementul Deșeurilor Prahova, ADI Utilități Publice Prahova, Agenția pentru Protecția Mediului Prahova (APM), Direcția de Statistică Prahova, Direcția de Sănătate Publică Prahova (DSP), Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești (ASSC), Inspectoratul Școlar Prahova, Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Prahova, asociații patronale,

ministere, Asociația Municipiilor din România (AMR), Organizația Orașe Energie România (OER), European Association for Local Democracy (ALDA), Clubul de la Strasbourg, Associatione Internationale des Maires Francophones (AIMF), Comisia Europeană, European Covenant of Mayors, etc, în scopul obținerii de fonduri nerambursabile prin programe/proiecte europene; menținere și dezvoltare a relațiilor existente;

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

- Elaborare și transmitere aplicații pentru promovarea rezultatelor Municipiului Ploiești în domeniul dezvoltării urbane durabile la nivel național și european;

- Participare la sesiuni de instruire organizate de Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia în domeniul fondurilor structurale;

- Raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului, Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene privind situația proiectelor finanțate din fonduri europene;

- Studiere ghiduri ale solicitanților și alte regulamente din: Programul Operațional Regional (POR), Programul Operațional Competitivitate (POC), Programul Operațional Capital Uman (POCU), Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM), Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT), Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice (POSCCE), etc precum și legislația aferentă;

- Participare la elaborare proiecte incluse în Programul Operațional Regional (POR), Programul Operațional Capital Uman (POCU), Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), pentru asigurarea conformității administrative și tehnice cu cerințele ghidurilor solicitantului și documentației anexate acestora; colaborare cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia, ADI Polul de Creștere Ploiești-Prahova, firme de consultanță, etc, în vederea completării documentației pentru proiecte;

- Studiere oportunități de finanțare din diferite programe cu finanțare europeană - ex: ERASMUS, CIVITAS, Europe for Citizens, Horizon 2020, Urban Innovative Actions (UIA), European Local Energy Assistance (ELENA), LIFE, URBACT, European Economic Area (EEA) și Granturi Norvegia, Interreg IV C, Interreg Europe Program, JASPERS, European Climate Initiative, „WiFi4EU”, etc – și desfășurare activități în vederea inițierii de noi proiecte;

- Elaborare referate de necesitate, caiete de sarcini și participare în comisii de evaluare pentru achiziție publică bunuri și servicii;

- Demersuri privind realizare „Studiu de oportunitate privind stabilirea modalității de gestiune a serviciului de transport public local de persoane în municipiul Ploiești și elaborarea unui model cadru de contract, în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători”, respectiv: participare la întâlniri/ședințe, asigurarea comunicării permanente cu cei implicați, obținere și furnizare informații la solicitarea consultantului, analizare rezultat final;

- Colaborare/furnizare suport pentru Autoritatea Urbană Ploiești;

- Colaborare cu alte servicii/direcții pentru organizarea/derularea unor evenimente/activități furnizare de informații necesare rezolvării unor solicitări ale unor instituții/cetățeni/ONG-uri;

- Răspunsuri către Direcția Comunicare, Relații Publice referitoare la solicitările primite conform Legii 544 din 12 octombrie 2001 actualizata, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Actualizarea programului de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante, a listei procedurilor in vigoare și a atribuțiilor direcției la solicitarea Serviciului Managementul Calității al Evidenței și Circulației Documentelor;
- Elaborare Note de fundamentare prevederi bugetare periodic/când este necesar;
- Participare la comisii de inventariere;
- Elaborare Proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- Participare la cursuri de instruire, prin proiectele aflate in implementare.

**DIRECTOR  
DANIELA CROITORU**

## **DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE URBANĂ**

**Compartimentul Dezvoltare Urbana si Metropolitana** este compus dintr-un numar de sapte persoane.

- Persoane care si-au desfasurat activitatea efectiv in cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbana si Metropolitana:
  - ing. Daniela Maria Neagu – consilier;
  - ing. Mihaela Carmencita Constantinescu – consilier;
  - jur. Daniel Valeriu Iacob – consilier;
  - ing. Alina Teodorescu – consilier (din data de 11.11.2019)
  - arh. Despa Ioana – consilier (din data de 25.11.2019)
- Persoane care nu si-au desfasurat activitatea efectiv in cadrul Compartimentului Dezvoltare Urbana si Metropolitana:
  - Stracna Elena Liliana - consilier (nu isi desfasoara activitatea in cadrul C.D.U.M – lucreaza la registratura D.G.D.U);
- Activitatea desfasurata de Compartimentul Dezvoltare Urbana si Metropolitana pe partea de urbanism consta in:
- Pentru consultarea populatiei (la S.O., P.U.D., P.U.Z.) s-au primit solicitari de la persoane fizice/juridice si s-au intocmit adrese catre S.P.F.L. in vederea obtinerii datelor de contact ale vecinilor din zonele studiate:
- S-au primit raspunsurile de la S.P.F.L. si s-au instiintat initiatorii/proiectantii documentatiilor;
- S-au verificat documentatiile și după corectarea acestora s-a întocmit anunțul public care s-a transmis la serviciul informatica impreuna cu documentatia pentru postare pe site si s-au trimis notificari vecinilor;
- S-au prezentat documentațiile persoanelor prezentate la faza de consultare a populatiei.
- S-au intocmit rapoartele informarii si consultarii populatiei. În urma modificărilor, documentatiile PUZ, PUD, SO, s-au verificat (reverificate de mai multe ori, in urma modificarilor) dupa primirea tuturor actelor necesare, intocmindu-se fisele tehnice in vederea prezentarii in CTATU.

- S-au verificat documentatiile D.T.A.C., Consultare pentru CTATU și s-au intocmit fisele tehnice.
- Pregatirea sedintelor comisiei tehnice - C.T.A.T.U. care consta in: consultarea telefonica a membrilor comisiei pentru participare la sedinta C.T.A.T.U., redactare (ordine de zi, proces-verbal, borderouri cu lucrarile pentru fiecare membru al comisiei) si transmitere prin e-mail / fax membrilor comisiei cu si fara drept de vot (reprezentanti ai avizatorilor, detinatori de retele, localitati zona metropolitana, comisiei de urbanism nr.4, etc), transmiterea serviciului informatica pentru postare pe site, a documentatiilor;
- In urma sedintelor C.T.A.T.U s-au eliberat avize C.T.A.T.U, avize Arhitect Sef, avize Oportunitate, avize Oportunitate Arhitect Sef;
- Intocmirea proiectelor H.C.L. in cazul documentatiilor P.U.Z. si P.U.D. și prezentarea documentatiilor de urbanism in Comisia nr. 4;
- Oferirea de informatii cu privire la documentatii de urbanism, relatii sau raspunsuri publicului pentru diverse solicitari; relatii cu alte servicii din cadrul Primariei municipiului Ploiesti/D.G.D.U. sau cu proiectantii;
- Stabilite si intocmit adrese catre Directia de Finante Publice pentru taxe, estimare venituri;
- Intocmire adrese catre Serviciul Control Documentatii Publice, Disciplina in Constructii;
- S- a intocmit rectificarea bugetului de mai multe ori;
- O parte dintre adrese au fost scanate sau xeroxate;
- S-a intocmit fisa cu documente pentru ”informarea cetateanului”;
- S-a intocmit Regulamentul de Organizare si Functionare
- Transmiterea documentatiilor aprobate/documentelor la serviciul informatica pentru postare pe site
- Stampilarea documentatiilor aprobate exemplare DGDU si exemplare initiatori;
- Tinerea evidentei pentru documentatii P.U.Z si P.U.D;
- Tinerea evidentei avizelor comisiei tehnice și ale arhitectului șef;
- Transmiterea documentatiilor aprobate catre O.C.P.I. Prahova;
- Transmiterea documentatiilor aprobate si listele centralizatoare catre Consiliul Judetean Prahova;
- Transmiterea de documentatii/studii, etc. (scanate) elaboratorului PUG si consultantului;
- Intocmirea diverselor adrese/situatii (pentru Consiliul Judetean Prahova, I.S.U. Prahova, O.C.P.I. Prahova, Directia Juridic Contencios-Contracte, Directia Economica, Directia Tehnic – Investitii, Serviciul Managementul Calitatii a Circulatiei si Evidentei documentelor, S.P.F.L., O.A.R., R.U.R., Directia pentru Cultura, Directia Comunicare, R.A.S.P., alte persoane juridice/fizice;
- Intocmire proceduri;
- S-a distribuit catre cca 150 persoane fizice/juridice chestionarul ”Alege prioritatile orasului tau”;
- S-au arhivat 41 documentatii/documente (3577 pagini);
- S-au facut demersuri privind constituirea Comisiei Interinstitutionale pentru stabilirea compatibilitatii teritoriale in jurul amplasamentelor de tip SEVESO;
- A avut loc o intalnire cu viitorii membri ai Comisiei SEVESO in vederea stabilirii de comun acord a documentelor necesare instituirii si functionarii comisiei precum si a modului de lucru al acesteia

- Pentru P.U.G. s-au transmis toate documentatiile aprobate, listele cu A.C. si C.U. intocmite pe pe fiecare luna de catre Serviciul Autorizatii, alte adrese/solicitari, anexe scanate, rapoarte de informare pe fiecare luna;
- S-au întocmit 208 adrese diverse catre persoane fizice/juridice;
- S-au intocmit 35 fise tehnice;
- S-au intocmit 43 avize C.T.A.T.U, avize Arhitect Sef, avize Oportunitate, avize Oportunitate Arhitect Sef;
- S-au întocmit 21 rapoarte pentru informarea și consultarea populației;
- S-au intocmit 12 proiecte pentru HCL;
- S-au intocmit 360 notificari catre vecini pentru informarea si consultarea populatiei inclusiv obiectiuni si raspunsuri la acestea;
- Pentru PUG s-au transmis 275 documente/documentatii/adrese;
- Pentru PUG s-au intocmit 12 rapoarte de informare;
- Pentru PUG in vederea informarii si consultarii populatiei s-au transmis 111 e-mail-uri, fax-uri;
- Pentru cele 8 sedinte CTATU s-au intocmit :
  - 8 oridini de zi,
  - 8 procese verbale,
  - cca 120 de borderouri.
- Activitatea desfasurata de Compartimentul Dezvoltare Urbana si Metropolitana pe partea de comert si publicitate consta in:
- Pregatirea documentatiilor pentru prezentarea lor in cadrul sedintelor Comisiei de urbanism nr. 4;
- Pregatirea sedintelor Comisiei de urbanism nr. 4 cuprinzand partea de redactare si transmitere electronica a ordinii de zi membrilor comisiei;
- Relatii cu publicul, informatii documentatii;
- Verificari pe teren - masuratori, fotografii;
- Intocmire adrese catre Serviciul Control Documentatii Publice, Disciplina in Constructii;
- Raspunsuri catre Directia Gestiune Patrimoniu;
- Intocmit tabel cu documentatiile privind publicitatea stradala in municipiul Ploiesti pentru anul 2019;
- Iacob Daniel Valeriu a participat in caliatate de membru in data de 20.11.2019 si in data de 20.12.2019 (conform dispozitiei nr. 3236/20.11.2019) la comisia de licitatie;
- Iacob Daniel Valeriu a participat in data de 11.12.2019 la sedinta Comisiei pentru modificarea si aplicarea Regulamentului privind amplasarea si functionarea spatiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, aprobat prin HCL nr. 80/25.02.2016;
- S-a intocmit fisa cu documente pentru ”informarea cetateanului”;
- S-a intocmit Regulamentul de Organizare si Functionare
- S-au intocmit 25 procese verbale de sedinta pentru Comisia nr. 4.
- S-au intocmit 42 formulare ordine de zi petru Comisia nr. 4.
- S-au solicitat informatii (35 de adrese) de la Serviciul Finante Publice Locale pentru vecinii cuprinsi in zonele de studiu din documentatiile de urbanism PUD si PUZ;
- S-au transmis 26 de raspunsuri la beneficiarii documentatiilor de urbanism (PUD, PUZ) dupa primirea informatiilor de la Serviciul Finante Publice Locale;
- S-au intocmit 67 de diverse adrese/raspunsuri;

- S-au intocmit 58 de puncte de vedere comert/publicitate/terase de vara si 91 raspunsuri/adrese dupa sedintele Comisei nr. 4;
- S-au emis 31 de raspunsuri privind reglementarile urbanistice;
- Pe parcursul anului 2019 s-au desfasurat 8 sedinte ale comisiei tehnice C.T.A.T.U si 25 de sedinte ale Comisiei de Urbanism nr. 4.

**Serviciul Verificare si Control, Documentatii Publice** au desfasurat urmatoarele activitati, dupa cum urmeaza:

- Au fost formulate un numar de **397** raspunsuri urmare a **petitiilor** si un numar de **900 adrese** inregistrate la sediul DGDU si a controalelor efectuate pe teren ;
- Au fost intocmite **Notificari** conform prevederilor Hotararii de Consiliu Local nr. 63/28.02.2011 – privind sistematizarea domeniului public prin desfiintarea pe cale administrativa a constructiilor ilegal executate, in scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiesti - **10**
- **Notificari ( invitatii )** - **142**
- **Intocmit Dispozitii** - **30**
- Au fost incheiate un numar de **115 procese verbale de constatare si sanctionarea a contravenției** conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata ;
- Au fost incheiate un numar de **343 de Procese verbale de receptie** la terminarea lucrarilor, in urma finalizarii investitiilor de catre beneficiari
- S-au incheiat **Procese verbale de control** - **12**
- Au fost intocmite – un numar de **234 de Certificate de atestare** a edificarii constructiilor, necesare inscrierii acestora in cartea funciara;
- Efectuare controale in teren cu privire la respectarea disciplinei in constructii pe raza municipiului Ploiesti - **1132** ;
- Au fost efectuate verificari in teren pe raza municipiului Ploiesti in vederea identificarii imobilelor (terenuri/cladiri) neingrijite pentru majorarea impozitului cu pana la 500%, intocmindu-se documentele necesare prevazute de procedura de lucru anexa, la HCL439/2017, fise de evaluare, note de constatare initiale, finale, procese verbale de conformitate, fotografii.
  - In urma deplasarilor din teren au fost identificat un numar de **93 imobile** ca fiind neingrijite, degradate. Astfel proprietarii imobilelor au fost notificati cu privire la obligativitatea salubritatii terenurilor, reabilitarii, punerii sub siguranta a cladirilor (au fost intocmite **134 de notificari**)
  - La sfarsitul anului fiscal 2019 vor fii efectuate din nou controale in teren pentru a verifica daca proprietarii imobilelor identificate in cursul anului ca fiind neingrijite s-au conformat celor dispuse in Notificare.
- Au fost intocmite declaratii de regularizare de taxe in vederea incheierii proceselor verbale de receptie, au fost intocmite (notificari ; invitatii; situatii catre I.S.C. si S.P.F.L. , actualizarea bazei de date , gestionarea documentelor (referitoare regularizarii taxei), recalcularea taxelor in urma modificarii valorii declarata si corespondenta – SPFL, ISC. **Conform SITUATIE ANEXATA**
- A fost acordata asistenta de specialitate zilnic cetatenilor cu privire la respectarea normelor legale referitoare la autorizarea si executarea lucrarilor de constructii ;
- **Facem precizarea ca activitatea cu privire la respectarea disciplinei in constructii este organizata in cadrul Serviciului pe echipe, formate din cate doi membrii. Astfel petitiile, receptiile, adresele interne sunt repartizate**

**catre doua persoane din cadrul serviciului care, verifica , analizeaza si solutioneaza aceste documente.**

**Subsemnata Ghiniță Nicoleta** salariată în cadrul Direcției Generale de Dezvoltare Urbană – Serviciul Verificare și Control, Documentații Publice, în perioada ianuarie – noiembrie 2019, am desfășurat următoarele activități:

- Regularizarea taxelor de autorizare la valoarea finală a lucrărilor de construire pe baza declarațiilor înregistrate – **465**;
- Stabilirea cuantumului taxelor autorizațiilor de construire și a taxelor de timbre de arhitectură regularizate și a penalităților de întârziere – **930**;
- *Raportul privind autorizațiile de construire /desființare finalizate lunar*, transmis electronic și pe suport de hârtie către ISC și SPFL – **12** adrese de înaintare cuprinzând tablele cu **400 de poziții (însumate)**, reprezentând AC/AD finalizate în perioada ianuarie- decembrie 2019;
- Invitații către investitori/beneficiari ale căror autorizații expiră – **230 (170 AC și 60 AD)**;
- Notificări către beneficiari /investitori (recuperarea unor sume datorate de către beneficiari /investitori în urma diferențelor dintre valoarea reală a lucrărilor declarate și valoare de impunere) -**89**;
- Răspunsuri la corespondență – **71 (diverse: nu au construit, au renunțat la AC/AD, în curs de soluționare)**;
- Adrese de înștiințare către SPFL cu beneficiarii care au achitat diferențele de taxă regularizare autorizație de construire în urma impunerii imobilului - **78**;
- Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora au renunțat la lucrările de construire autorizate sau au depus înștiințare prin care declară că nu au construit -**18 poziții**;
- Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor* - **44 poziții**;
- Situația transmisă la ISC/SPFL cu AC/AD expirate pentru care beneficiarii acestora au depus comunicare, au declarat și nu s-au prezentat pentru încheierea *Procesului verbal la terminarea lucrărilor* – 6 poziții;
- Verificări documentații tehnice din arhiva DGDU solicitate de Serviciul Public Finanțe Publice, în urma raportului controlului Curții de Conturi – 76 ;
- Încasat la bugetul local suma de **710.860,14 lei** (667.617,22 lei - diferență taxa autorizatie de construire – la declaratie) și 43.242,92 lei - recuperare diferenta de taxa autorizatie de construire din raportul Curtii de conturi).
- *Alte activități (zilnice):*
  - Verificarea documentațiilor tehnice prezentate de către beneficiari;
  - Crearea și completarea registrelor electronice pentru fiecare activitate (intrări – ieșiri declarații, notificări / invitații, tabele registru încasări);
  - Gestionarea documentelor din activitate proprie;
  - Colaborarea prin furnizare / solicitare de informații cu petenți, beneficiari ai autorizațiilor de construire / desființare, angajați ai SPFL, colegi);
  - Evidența și verificarea termenelor de expirare a AC/AD;
  - Actualizarea bazei de date din sistemul informatic;
  - Consilierea petenților în cadrul programului de lucru;
  - Program cu publicul.



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

- ing. Simona Mirițescu – consilier;
- ing. Daniela Vali Șencu – consilier;
- ing. Eduard Cristian Petrea – consilier;
- jr. Ana Burtoiu – consilier.
- Precizăm ca pe data de 15.10.2019 d-na Liana Chercea – consilier a încetat activitatea la limită de varstă.
- Activitatea desfășurată de Compartimentul 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 in 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, reprezentanți ai instituțiilor avizatoare in 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 2019 s-au organizat 49 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au emis 815 de 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 8 documentații de la Direcția Gestiune Patrimoniu 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 40 de avize de principiu de la deținătorii de rețele tehnico-edilitare, pentru un nr. de 8 imobile, pe baza acestora urmând să se întocmească dispozițiile de retrocedare, conform Legii nr. 10/2001.
- În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat 1370 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 6850 de avize.

- Au fost întocmite Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2019, precum și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Compartimentul de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice.
- În cadrul programului de relații cu publicul ce se desfășoară pe întreg parcursul săptămânii (mai puțin în ziua în care are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare) au fost informate cu privire la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, după conținutul – cadru al documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare (D.T.A.C./D.T.A.D.) aproximativ 1250 de persoane.
- Colectivul Compartimentului Verificare și Evaluare Documentații Tehnice este compus dintr-un număr de patru persoane cu funcție de consilieri, după cum urmează:
  - ing. Simona Mirițescu – consilier;
  - ing. Daniela Vali Șencu – consilier;
  - ing. Eduard Cristian Petrea – consilier;
  - jr. Ana Burtoiu – consilier.
- Precizăm ca pe data de 15.10.2019 d-na Liana Chercea – consilier a încetat activitatea la limită de varstă.
- Activitatea desfășurată de Compartimentul 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, reprezentanți ai instituțiilor avizatoare 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 2019 s-au organizat 49 de ședințe ale Comisiei de Evaluare și Avizare. În cadrul acestora s-au emis 815 de 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 8 documentații de la Direcția Gestiune Patrimoniu 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 40 de avize de principiu de la deținătorii de rețele tehnico-edilitare, pentru un nr. de 8 imobile, pe baza acestora urmând să se întocmească dispozițiile de retrocedare, conform Legii nr. 10/2001.
- În cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare și Avizare s-au discutat 1370 documentații pentru stabilirea avizelor/acordurilor necesare emiterii certificatelor de urbanism, stabilindu-se un număr aproximativ de 6850 de avize.
- Au fost întocmite Registrul de risc, Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2019, precum și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Compartimentul de Verificare și Evaluare Documentații Tehnice.
- În cadrul programului de relații cu publicul ce se desfășoară pe întreg parcursul săptămânii (mai puțin în ziua în care are loc ședința Comisiei de Evaluare și Avizare) au fost informate cu privire la procedura de depunere a documentațiilor în vederea obținerii autorizației de construire/desființare, după conținutul – cadru al documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construire/desființare (D.T.A.C./D.T.A.D.) aproximativ 1250 de persoane.

**Serviciul Autorizații Construcții** –In decursul anului 2019 au fost înregistrate următoarele documente:

- **Anunt incepere lucrari - total = 399**
- persoane fizice = 195
- persoane juridice = 204
- **Cereri pentru emiterea Autorizației de Construire/ Autorizație de Desființare**
- **total = 1069**
- persoane fizice = 547
- persoane juridice = 522
- -In urma analizei documentatiei depuse pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire, in vederea constatarii indeplinirii prin documentatia tehnica-DT, a tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, a conditiilor cuprinse in avizele, acordurile, au fost redactate si prezentate spre verificare si semnare:
  - **Total Autorizații de Construire/ Autorizații de Desființare emise = 859**
  - **Autorizații de Construire = 762**
  - **Autorizații de Desființare = 97**
  - Dupa verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse pentru emiterea autorizatiilor de construire/ desfiintare, documentatiile necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii) au fost notificate.
    - **Total Notificari = 210**
    - **Cereri pentru emiterea Certificatului de Urbanism**
    - **total = 1696**
    - persoane fizice = 939
    - persoane juridice = 757

- -In urma analizei documentelor depuse in vederea emiterii certificatelor de urbanism, precum si pentru stabilirea cerintelor si conditiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentatiei tehnice-DT, pentru autorizarea executarii lucrarilor de construire, au fost redactate si prezentate spre verificare si semnare:
- **Total Certificate de Urbanism emise = 1511**
- Dupa verificarea operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism, documentatiile necorespunzatoare (in termen de maximum 5 zile de la inregistrarea cererii) au fost notificate.
- **Total Notificari = 185**  
Redactarea adreselor in domeniul autorizarii și prezentarea spre semnare
- **Total adrese = 531**
- **Prelungirii Autorizatii de Construire/ Autorizatii de Desfiintare = 144**
- **Prelungirii Certificate de Urbanism = 142**
  - Asigurarea programului cu publicul.
- Intocmirea situatiilor privind incasarea taxelor de autorizarea constructiilor si de emitere a certificatelor de urbanism;
- Intocmirea lunar si publicarea pe site-ul Primariei municipiului Ploiesti (prin transmiterea la Serviciul Informatica) a listelor privind certificatele de urbanism si autorizatiile de construire / desfiintare conform prevederilor legale.
  - Centralizarea si transmiterea catre ISC si SPFL a listelor cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire / desfiintare emise.
- Actualizarea in permanenta a bazei de date a Directiei Generale de Dezvoltare Urbana cu datele corespunzatoare activitatii proprii.

**Serviciul Cadastru si Gis -** soluționarea cererilor înregistrate se face în conformitate cu atribuțiile fișelor posturilor și a procedurilor de lucru existente la nivelul Serviciului Cadastru și Gis.

În cadrul Serviciului de cadastru și GIS în anul 2019 au fost înregistrate și soluționate **2157** cereri, din care:

- **1320** adrese primite prin registratură
- **837** adrese transmise din oficiu spre soluționare către persoane fizice/juridice și alte servicii din cadrul Primăriei municipiului Ploiești .
- **42** informări privind modificări ale legislației aplicabile activității serviciului, însoțite prin luarea la cunoștință de toți salariații.
- **26** procese verbale de vecinătate au fost verificate și semnate ;
- **106** cereri referitoare la eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală pentru **120** imobile din municipiul Ploiești, pentru care s-au efectuat deplasările în teren precum și verificarile în arhiva D.G.D.U. (registre privind stabilirea adreselor poștale a imobilelor din municipiul Ploiești și planuri de situație), pentru care s-a încasat suma de **1074** lei;
- **37** cereri referitoare la stabilirea zonelor de impozitare a unui număr de **44** imobile situate pe raza teritorial administrativă a municipiului Ploiești (în conformitate cu prevederile Planului Urbanistic General aprobat prin Hotărârea nr. 209 / 10.12.1999 a Consiliului Local al municipiului Ploiesti, prelungite prin Hotărârea nr. 382 / 24.11.2009 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, și potrivit Hotărârii nr. 553 / 21.12.2011 modificată prin Hotărârea nr. 202 / 27.04.2012 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, privind stabilirea zonelor de impozitare);

- **127** invitații trimise pentru completarea cererilor inițiale ale persoanelor fizice și/sau juridice.
- **810** invitații trimise pentru completarea actelor în dosarele pentru cadastru gratuit și verificarea contestațiilor
- **256** referitoare la diverse solicitări ale persoanelor fizice și ale unor instituții, privind **214** imobile ;
- **470** referitoare la diverse solicitări ale serviciilor din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (între care **130** pentru verificări documentații în vederea înscrierii la cartea Funciară, conform dispoziției primarului nr. 5155/23.07.2009)
- **59 obiecțiuni** la raporturile de expertiză tehnică întocmite pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești. Precizăm că la expertizele la care nu s-a participat, obiecțiunile au fost întocmite după deplasarea și verificarea în teren a elementelor topografice înscrise pe planul de situație anexă la raport) ;
- **49** referitoare la certificarea unui număr de **350 amplasamente** pentru planuri întocmite conform Legii 50/1991, republicată și pentru înscrierea la Cartea Funciară ;
- **14** sentințe civile definitive primite de la Serviciul Juridic care au fost luate în evidență și inventariate, au fost introduse prin aplicația Asesoft în baza de date a D.G.D.U., actualizând datele existente pe harta tematică și în arhivare electronică.
- **55** expertize tehnice pentru imobilele ce fac obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Consiliul Local s-a constituit parte în procese ( s-a participat la **27**, nu s-a participat la **28** întrucât înștiințările au fost recepționate după termen sau adresa poștală a imobilului în litigiu nu era menționată).
- S-au eliberat **53 copii xerox** după planurile de situație existente în arhiva D.G.D.U. pentru care s-a încasat suma de **1964 lei**.
- S-au actualizat cca. **750** adrese poștale (aplicarea ștampilei pe actele de proprietate originale ale cetățenilor din municipiul Ploiești – pentru blocurile de locuințe). Adresele poștale actualizate sunt necesare pentru eliberarea cărților de identitate respectiv, pentru întocmirea documentațiilor cadastrale și înscrierea imobilelor în Cartea Funciară.
- S-a efectuat programul cu publicul, conform programării interne în zilele de luni, miercuri și vineri( între orele 10.00-12.00), marți (între orele 12.00 -14.00), joi (între orele 10.00-12.00 sau între orele 14.00-16.00), precum și în zilele de miercuri de la orele 16,30 la 18,30 și vineri de la orele 14,00 la 16,00.
- Au fost **prelucrate 304 fișiere pentru SEVESO** ( planuri Lukoil, planuri Burlom, planuri Vega, planuri Petrobrazi) – zone de risc, scenarii explozii rezervoare.
- A fost întocmit planul digital al traseelor de autobuz, tramvai și troleibuz cu poziționarea stațiilor de transport public – **120** stații.
- Au fost scanate, prelucrate și transmise serviciilor din cadrul PMP, la solicitarea acestora **350 planuri de situație**.
- A fost completată harta tematică digitală – centralizarea adreselor poștale din anul 2018 – cu **96 de adrese**.
- A fost generată harta tematică cu amplasamentul punctelor termice și au fost atribuite adrese poștale pentru acestea – **67 amplasamente**.
- S-a efectuat arhivarea documentelor din cadrul serviciului în **29** de bibliorafturi.
- S-a participat la comisiile de concurs – **12 participări**.
- S-a participat la Comisia de disciplină – conform dispoziției primarului nr. 2370/25.07.2019 – **9** participări.
- S-a participat la Comisia pentru Legea 10/2001– **10** participări.

- S-a participat la Comisia centrală de inventariere – conform dispoziției primarului nr. 2643/12.09.2019 – **14** participări.
- S-a participat la Comisia de licitație publică cu strigare – conform dispoziției primarului nr. 1991/22.04.2019 – **5** participări.
- S-a participat la **Comisia de monitorizare – 1 salariat - 8** participări
- S-a participat la **schimbul de experiență**, prin proiectul – **Asigurarea managementului performanței și calității în municipiul Ploiești, în perioada 18 – 22 februarie 2019**, în Puglia - Noci, Italia, **1 salariat – 1 participare.**
- S-a participat la **comisia Grupului de evaluatori CAF** – conform dispoziției primarului nr. 3219/02.10.2018 – **1 salariat - 2 participări.**
- S-a participat la **dezbaterele POCA – Etică+Transparență+Integritate – Corupție** – Măsuri de prevenire și combatere a corupției – **8 salariați – 4 participări.**
- S-a participat la **conferința Dezvoltarea zonelor urbane din România pentru perioada de programare 2021-2027**, la București, hotel Hilton – **2 salariați – 1 participare.**
- Conform Dispoziției nr. 6665/14.09.2017, salariații serviciului au efectuat verificarea, modificarea, refacerea geometriilor, adăugarea atributelor și transmiterea spre validare ale străzilor în aplicația **RENNS – 138 străzi** și a adreselor poștale ale imobilelor din municipiul Ploiești – **2954 adrese poștale.**
- Pentru lucrarea ”Programul Național de Cadastru și Carte Funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiată de Unități Administrativ-Teritoriale pentru sectoare cadastrale” au fost efectuate **73 deplasări în teren**, la OCPI Prahova, la primăriile comunelor Bărcănești și Târgșoru Vechi și încheiate **4 aditionale la contractul inițial.** De asemenea, **au fost colectate și predate prestatorului acte de la 300 de persoane** și transmise la OCPI dosarele pentru 198 de imobile, au fost verificate și înregistrate **78 cereri de rectificare.** A fost susținută campania de afișare publică a documentelor tehnice ale cadastrului în mass-media, la punctul de informare publică de la sediu și pe site-ul oficial al Primăriei
- Pentru ”Implementarea infrastructurii pentru informații spațiale în Comunitatea Europeană” salariații Serviciului cadastru și GIS au participat la **1 instruire** la ANCPI, au fost efectuate **15 deplasări în teren** și la operatori, au întocmit **14 adrese** către operatorii de servicii publice.
- S-a asigurat suportul informatic prin sortare și printarea zilnică a email-urilor din grupul dir.urbanism cu privire la solicitările către serviciile din cadrul DGDU – **500.**
- Au fost purtate zilnic discuții telefonice și prin email cu OCPI și ANCPI cu privire la nefuncționarea aplicației RENNS, au fost adăugate fișiere în folderul RENNS pentru validarea adreselor poștale.
- Au fost **modificate și revizuite toate procedurile operaționale** din cadrul serviciului.
- Au fost întocmite : **programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante pentru anul 2019, Registrul de risc și Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial, centralizat pentru Direcția Generală de Dezvoltare Urbană.**
- A fost centralizat și transmis **Chestionarul de autoevaluare al tuturor serviciilor din cadrul DGDU pe anul 2019.**

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

**ARHITECT SEF,**  
**Arh. CRISTINA HERTIA**

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
**Ing. RITA MARCELA NEAGU**

## **DIRECTIA GESTIUNE PATRIMONIU**

In anul 2019, Directia Gestiune Patrimoniu din cadrul Primariei municipiului Ploiesti a avut in componentă următoarele compartimente:

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

### **Principalele obiective urmărite în anul 2019 au fost:**

- asigurarea evidenței bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Ploiești și a bunurilor proprietate publică a statului și județului transmise în administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Ploiești prin încheierea contractelor de concesiune, suprafață, comodat, colaborare, asociere/administrare, închiriere, vânzare-cumpărare și de schimb; întocmirea și urmărirea contractelor de asociere/colaborare și a convențiilor de folosință temporară a terenurilor aparținând municipiului Ploiești pe care sunt amplasate suporturi publicitate;
- soluționarea notificărilor formulate în baza prevederilor Legii nr.10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare având ca obiect restituirea în natură sau acordarea măsurilor compensatorii în echivalent pentru imobilele revendicate;
- soluționarea cererilor având ca obiect aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005, Legii nr.341/2004, Legii nr.44/1994 și Legii nr. 231/2018;
- gestionarea Registrului agricol al municipiului Ploiești;
- asigurarea evidenței și administrarea fondului locativ;
- stabilirea și urmărirea încasării debitelor aferente contractelor încheiate între Municipiul Ploiesti și diverse persoane fizice/juridice;
- eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630 (5540);
- eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activitatilor recreative și distractive CAEN 9321/ 9329;

- 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;
- reactualizarea bazei de date cu privire la agentii economici care desfășoară activități de alimentație publică prin corelare cu datele din evidența Oficiului Registrului Prahova;
- asigurarea aplicării și urmării clauzelor contractelor încheiate cu agentul economic selectat în cadrul procedurii de achiziție directă în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru pentru parte din 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 diverse 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, conform mențiunilor de la rubrica fiecărui serviciu.

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, conform mențiunilor de la rubrica fiecărui serviciu.

În anul 2019, au fost înregistrate 38 de solicitări la audiențele susținute de directorul Direcției de Gestiune Patrimoniu.

În anul 2019, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu au avut următoarele obiective și au desfășurat activități specifice, după cum urmează:

## **SERVICIUL CONTRACTE**

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

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

- o contracte de concesiune pentru terenuri (obiective de investiții, obiective cu caracter industrial, extindere construcții, etc.): 254
- o contracte de concesiune teren – cai de acces: 11
- o contracte de concesiune teren – garaje: 57
- o contracte de concesiune terenuri (balcoane): 565
- o contracte de suprafață: 14
- o contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință: 97
- o contracte de concesiune spații – cabinete medicale: 89
- o contracte de asociere/colaborare: 22



- o contracte de comodat pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri: 21
- o contracte de comodat pentru terenuri acordate tinerilor sub 35 de ani în baza Legii nr. 15/2003, cu modificările și completările ulterioare: 114
- o contracte de administrare: 12
- o contracte de închiriere teren pentru garaje: 110
- o contracte de închiriere teren (chioscuri, tonete, teren aferent spațiilor comerciale vândute, etc.): 233;
- o contracte de închiriere teren (căi de acces): 73
- o contracte de arendă: 4
- o contracte de licență exclusivă a mărcilor: 6
- o convenții pentru folosința temporară a domeniului public și privat: cca 131, la care se adaugă convențiile încheiate cu ocazia desfășurării de activități comerciale în perioada Sărbătorii mărtisorului, sărbătorilor de iarnă sau altor activități cu caracter ocazional.

Principalele activități desfășurate în anul 2019 au fost următoarele:

- o S-a procedat la întocmirea și urmărirea contractelor/actelor aditionale/convențiilor pentru spații cu alta destinație decat aceea de locuinta si terenurile care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Ploiesti.
  - În cursul anului 2019, în evidența Serviciului Contracte s-au aflat în derulare/urmărire circa 1813 de contracte și convenții.
  - S-au încheiat 433 convenții pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public sau privat al municipiului Ploiești pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu (chioscuri și tonete, terase de vară, comercializarea de mărtișoare, comercializarea de jucării în perioada sarbatorilor de iarna, diverse manifestări cu caracter ocazional, etc.).
  - S-au încheiat 470 acte adiționale la contractele de concesiune, închiriere încheiate pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ce aparțin Municipiului Ploiești, precum și la contractele de asociere și colaborare.
- o În vederea întocmirii formelor contractuale, ca urmare a solicitărilor petenților, se impune parcurgerea următoarelor etape: analizarea solicitării și a documentelor depuse odată cu aceasta, studierea dosarului existent, dacă este cazul, în vederea corelării și completării tuturor datelor necesare pentru prelungirea termenului de închiriere, verificarea în sistemul informatic a debitelor/ platilor/termenelor, prezentarea dupa caz la comisiile de specialitate. În cazurile în care s-a constatat ca nu au fost îndeplinite toate cerintele în baza carora urma sa se întocmeasca contractele/actele aditionale/conventiile de folosinta, s-au intocmit adrese catre petenti;
- o Gestionarea aplicației Asesoft: implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidențele serviciului în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești, precum și descărcarea ordinelor de plată; urmărirea plăților chiriilor, redevențelor, taxelor (descărcare OP-uri, introducerea plăților la termen);
- o S-a procedat la introducerea în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiesti a actelor adiționale și a formelor contractuale noi, precum si a conventiilor pentru folosinta temporara a domeniului public, s-a procedat la verificarea informatiilor generate din sistemul informatic;
- o Au fost întocmite avize de plata în baza cărora se plătesc obligațiile de plată către bugetul local conform obligațiilor contractuale, activitate ce constă în: verificarea în sistemul informatic a plăților efectuate anterior, modul de descărcare a acestora pe obligațiile de

plată, actualizarea, după caz, a datelor existente (durata contractului, cuantumul obligației de plată), stabilirea obligației de plată și, în final, emiterea și eliberarea avizelor de plată;

o Ca urmare a introducerii în sistemul informatic a indicelui de inflație în vederea actualizării chiriilor și redevențelor datorate la nivelul anului 2019, s-au desfășurat operațiunile specifice conform procedurii aprobate, și anume:

- S-au pregătit formularele ce trebuiau transmise către titularii de contracte ca urmare a indexării obligațiilor contractuale cu indicele de inflație în anul 2019;
- S-a operat în sistemul informatic, ceea ce presupune verificarea sumelor existente în baza; confirmarea/actualizarea noilor creanțe ca urmare a indexării; compensarea plăților în sistemul informatic; introducerea unor plăți la termen cu diferențele de achitat, cu termen scadent în ultima zi lucrătoare din luna aprilie 2019, în cazul contractelor pentru care s-au achitat deja obligații scadente în 2019; alte operațiuni specifice de la caz la caz.
- S-au actualizat, pe măsura actualizării în sistemul informatic, și situațiile scriptice cu sumele datorate la nivelul anului 2019;
- Întocmirea a 1331 înștiințări către contribuabili privind indexarea cu rata inflației a chiriilor/redevențelor/sumelor aferente contractelor;

o Au fost actualizate cu indicele de inflație tarifele pe m.p. prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 7/2007;

o S-a procedat la întocmirea și transmiterea a 2386 adrese, constând în: înștiințări cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante pentru contractele care se află în derulare din evidența serviciului, răspunsuri la solicitările transmise de Serviciul Public de Finanțe Locale, răspunsuri la solicitările primite de la Serviciul Relația cu Publicul, corespondență purtată cu petenții în vederea urmăririi clauzelor contractuale, precum și răspunsuri la alte cereri înregistrate în cadrul serviciului.

o Totodată, au fost întocmite un număr de 862 de adrese către alte servicii și compartimente din cadrul instituției (solicitări de regimuri juridice, solicitări de puncte de vedere, referate de acțiune în instanță, informări către conducere, răspunsuri cu privire la rapoarte de expertiză, note de calcul și altă corespondență în legătură cu contractele urmărite).

o 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 acțiunea în instanța de judecată conform clauzelor contractuale;

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

o Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor în legătură cu domeniul său de activitate: Au fost primite și soluționate un număr de 3773 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 consultanță, asistență și îndrumarea petenților.

o În acest sens, s-a preluat zilnic corespondența de la secretariatul Direcției Gestiune Patrimoniu și s-a procedat la: repartizarea corespondenței pe fiecare angajat în funcție de obiectul solicitării și de scopul postului fiecărui salariat, înregistrarea în registrul de intrări-

ieșiri și distribuirea acestora, înregistrarea și transmiterea adreselor/răspunsurilor către alte compartimente, servicii și direcții prin condica de corespondența internă; înregistrarea în registrul de evidență a contractelor, convențiilor, actelor adiționale și adreselor ce sunt transmise către Serviciul Juridic Contencios, Contracte, Direcția Economică și Primar în vederea semnării lor;

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

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

o În perioada analizată, s-a lucrat la un număr de 28 proiecte de hotărâre ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, din care unele au fost în comun cu celelalte servicii, prin care se reglementează activitatea din domeniul serviciului, fiind întocmite rapoarte de specialitate, furnizându-se date tehnico - economice pentru fundamentarea acestora de către inițiatori.

o Aceste hotărâri au vizat:

- modificarea „Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” referitor la imobilele Halele Centrale și Turn Halele Centrale;
- darea în folosință gratuită către ANSR-FILIALA SURZILOR PLOIEȘTI a spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, str. Poștei nr. 6
- încheierea unui contract de închiriere între Municipiul Ploiești și ASOCIAȚIA MOARA NOUĂ pentru folosința spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, strada Mărășești nr.26;
- prelungirea prin act adițional a contractului de închiriere încheiat cu S.C. COMPRESKOM GAZ GPL;
- esalonarea la plată a debitului reprezentând taxa pentru folosința temporară a terenului ce aparține domeniului public al Municipiului Ploiești datorat de către S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- includerea unor bunuri în "*Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești*" și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
- preluarea din concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. a terenului în suprafață de 50 m.p. din suprafața totală de 41450 m.p. aferentă terenului domeniu public- „Zone Verzi Șoseaua Vestului” în vederea reamplasării stației de reglare gaze de sector de pe str. Vaslui;
- modificarea prin act adițional a contractului de colaborare nr. 20657/13.11.2014 încheiat între Municipiul Ploiești și Asociația Filiala din Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici din România;
- modificarea componenței Comisiei de negociere a redevenței privind contractele de concesiune pentru spațiile cu destinația de cabinete medicale;
- modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 219/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- încheierea unui contract de suprafață cu Societatea de Distribuție a Energiei Electrice Muntenia Nord S.A. pentru imobilul teren situat în Ploiești, str. Drăgănești nr. 79;

- încheierea unui contract de suprafață cu Societatea de Distribuție a Energiei Electrice Muntenia Nord S.A. pentru imobilul teren situat în Ploiești, str. Libertății nr. 2.
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.85/2008, cu modificările și completările ulterioare și cesionarea formelor contractuale pentru terenuri pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu din Ploiești, Piața Vest către S.C. Hale și Piete S.A. și novarea acestor contracte prin acte adiționale;
- trecerea din domeniul privat în domeniul public al Municipiului Ploiești a unor bunuri aferente sistemului de transport public și retransmiterea acestora în concesiunea SC Transport Călători Express SA Ploiești
- încheierea unui contract de închiriere între Municipiul Ploiești și Partidul Reformator pentru folosința spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, strada Mihai Eminescu nr. 22, bloc 6, sc. B, parter;
- trecerea din domeniul public în domeniul privat al Municipiului Ploiești a unui imobil-construcție cu destinația de *Decantor+platforma namol* situat în Ploiești, str.Gh.Gr.Cantacuzino nr. 283, pentru scoaterea din funcțiune, în vederea valorificării și, după caz, casării acestuia.
- modificarea Hotărârii nr. 609/20.12.2018 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind actualizarea "*Inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești*" referitor la diverse drumuri din municipiul Ploiești și la imobilele care compun Depoul de tramvaie, situat în str.Găgeni nr. 94B, imobile care fac obiectul unor proiecte pentru obținerea de fonduri europene
- includerea unor bunuri în "Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești" și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
- modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 572/20.12.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019;
- modificarea termenului de intrare în vigoare de la 01 iulie 2019 la 31 decembrie 2019 a Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016;
- modificarea Hotărârii nr. 358/31.10.2017 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind constituirea Comisiei pentru modificarea și aplicarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 80/25 februarie 2016;
- încheierea unui contract de închiriere între Municipiul Ploiești și Asociația *Euro Spirit* pentru folosința spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Ploiești, strada Ștefan Greceanu bloc J5, ap. 3, parter;
- aprobarea modificării contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale, către operatorul S.C. Hale și Piete S.A. Ploiești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 85/2008, modificată și completată;
- aprobarea modificării contractului de delegare de gestiune prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor,

târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale, către operatorul S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 85/2008, modificată și completată;

- modificarea prin act adițional a contractului de concesiune nr. 486763/26.04.2005 încheiat între Municipiul Ploiești și Cabinetul Medical Individual Dr. Ghizdăvescu Lidia pentru spațiul cu destinația de cabinet medical situat în Ploiești, strada Mărășești nr. 282, bloc 163C, ap.1;
- modificarea și completarea Anexei nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 219/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- modificarea termenului de intrare în vigoare de la 31 decembrie 2019 la 31 decembrie 2020 a Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare;
- modificarea Hotărârii nr. 358/31.10.2017 a Consiliului Local al municipiului Ploiești privind constituirea Comisiei pentru modificarea și aplicarea Regulamentului privind amplasarea și funcționarea spațiilor comerciale cu caracter provizoriu pe terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 80/25 februarie 2016, cu modificările ulterioare;
  - o S-a completat situația privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Ploiești și s-a comunicat răspunsul către Serviciul Relația cu Consiliul Local, Reglementare;
  - o Au fost efectuate verificări în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiești, precum și în dosarele aferente formelor contractuale, în vederea întocmirii situației cuprinzând garanțiile constituite pentru contractele aflate în evidența Serviciului Contracte.
  - o 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.
  - o Au fost întocmite diverse situații solicitate de Serviciul Auditare Internă, Curtea de Conturi, Institutia Prefectului, șefii ierarhic superiori sau alte structuri.
  - o S-a completat Registrul de prelucrare a datelor personale;
  - o S-a completat chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la data de 30.06.2019;
  - o A fost actualizată situația bunurilor fără valoare aflate în evidența serviciului;
  - o S-a calculat totalul veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2019, provenite din chirii și concesiuni de spații și terenuri și s-a întocmit centralizator al veniturilor estimate a se încasa la bugetul local în anul 2019;
  - o Au fost întocmite situațiile cuprinzând formele contractuale ce s-au transmis (în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 110/24.04.2019 *privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 85/2008, cu modificările și completările ulterioare și cesionarea formelor contractuale pentru terenuri pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu din Ploiești, Piața Vest către S.C. Hale și Piețe S.A. și novarea acestor contracte prin acte adiționale*) către SC Hale și Piețe SA încheiate pentru terenuri pe care sunt amplasate construcții cu caracter provizoriu situate în Ploiești, Piața Vest; Au fost numerotate dosarele aferente formelor contractuale în vederea predării acestora către S.C. Hale și Piețe SA și au fost efectuate fotocopii de pe acestea;
  - o S-a procedat la întocmirea situației cuprinzând societățile radiate conform furnizărilor de informații nr. 506926/24.09.2018 și nr. 69265/14.09.2018 transmise de Oficiul Registrului

Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova. În acest sens, au fost efectuate verificări în Sistemul Informatic al Municipiului Ploiesti, precum și în dosarele aferente formelor contractuale.

o S-a întocmit situația debitelor datorate de către societățile comerciale radiate din Registrul Comerțului, în vederea ștergerii din Sistemul Informatic Integrat al Municipiului Ploiești a obligațiilor de plată. În acest sens, au fost redactate într-un tabel măsurile întreprinse în cazul fiecărei societăți comerciale, fiind efectuate și copii xerox de pe diferite adrese/sentințe existente la dosare, spre a fi înaintate Direcției Economice.

o S-a procedat la identificarea societăților comerciale radiate din Registrul Comerțului care se încadrează în categoriile de creanțe I și III din *Completarea la Procesul verbal privind inventarierea patrimoniului Municipiului Ploiești înregistrat sub nr. 1542/22.01.2019, înregistrată de către Comisia Centrală de Inventariere sub nr. 1542/27.03.2019;*

o S-a procedat la întocmirea documentației aferente societăților radiate din Registrul Comerțului (avize de plată, extrase din Sistemul Informatic, etc) și s-a operat scăderea rămășițelor datorate de societățile comerciale radiate din Registrul Comerțului care s-au încadrat la categoriile de creanțe I și III din *Completarea la Procesul verbal privind inventarierea patrimoniului Municipiului Ploiești înregistrat sub nr. 1542/22.01.2019, înregistrată de către Comisia Centrală de Inventariere sub nr. 1542/27.03.2019;*

o 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;

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

o S-a realizat participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe. S-au făcut verificări, în cadrul acțiunii de inventariere, asupra listelor de inventariere aferente imobilelor aflate în evidențele Serviciului Contracte;

o S-a procedat la arhivarea corespondenței în dosarele solicitărilor în curs de soluționare și în dosarele aferente contractelor;

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

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

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

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

- o Au fost desfasurate activitati referitoare la analiza unor spete particulare impreuna cu diversi functionari (analizare efectiva a tuturor documentelor din dosar, corelarea acestora cu legislatia specifica, intocmirea de informari/referate/situatii) la solicitarea acestora sau a sefilor ierarhici sau in cadrul unor sedinte de lucru comune.
- o Au fost facute verificari in baza de date (in sistemul informatic) cu privire la existenta de debite in cazul societatilor pentru care s-a deschis procedura de insolventa, faliment, radiere de drept, dupa caz, si au fost intocmite adrese si transmise informatiile solicitate catre Serviciul Public Finante Locale Ploiesti;
- o Au fost efectuate fotocopii de pe documentatiile aflate la dosarele in lucru spre a fi transmise catre serviciile care le-au solicitat sau de la care se solicita puncte de vedere, pentru comisiile de specialitate, pentru efectuarea de expertize in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata sau la referatele de actionare in instanta de judecata (caz in care s-au semnat «conform cu originalul») sau ori de cate ori s-au solicitat informari cu privire la situatia unor contracte/cereri aflate in evidenta Serviciului Contracte;
- o S-a procedat la intocmirea lunară a situației veniturilor încasate în avans și a situației închiderii de lună/an generate, salvate și listate automat de către sistemul informatic Asesoft, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte. Lunar, un reprezentant al Serviciului Contracte a continuat procedura de închidere de luna in sensul printarii tuturor rapoartelor generate de sistemul informatic, rapoarte care sunt semnate de fiecare șef serviciu/compartiment și de directorii acestei direcții și apoi transmise Serviciului Public Finanțe Locale în vederea procesării acestora.
- o In perioada 03.06.2019-06.06.2019, dintre cei 9 functionari publici, doi au participat zilnic la cursul „Conduita profesională a funcționarilor publici” în cadrul proiectului „PROETIC: ETICĂ + TRANSPARENTĂ+INTEGRITATE – CORUPȚIE”.
- o In perioada 18.11.2019-22.11.2019, dintre cei 9 functionari publici, doi au participat zilnic la cursul „Competențe sociale și civice – curs de specializare” în cadrul proiectului „PROETIC: ETICĂ + TRANSPARENTĂ+INTEGRITATE – CORUPȚIE”.
- o Lunar, s-a procedat la intocmirea pontajului si transmiterea acestuia catre Serviciul Resurse Umane, Administrativ din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
- o S-au efectuat și alte activități apărute pe parcurs care s-au dovedit a fi necesare, acestea fiind cerute fie de șeful ierarhic, fie prin decizii și dispoziții date.

## **SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETĂȚII**

Serviciul Aplicarea Legilor Proprietății funcționează în cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu, iar activitatea acestui Serviciu a fost coordonată în anul 2019 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 nr. 368/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 437/2018, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare (art. 1836-1850 – reguli particulare în materia arendării);
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare.

**În cursul anului 2019** s-au înregistrat și/sau soluționat un număr de **3017** de cereri și adrese:

- **72** cereri privind constituirea dreptului de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare. Pentru soluționarea acestor cereri se fac demersuri la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Camera Notarilor Publici, Consiliul Județean Prahova, Consproiect, unele birouri notariale și se solicită petenților completarea dosarului cu documentele necesare printre care planuri cadastrale întocmite de o persoană fizică autorizată ;



- **4** cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale ;
- **25** 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;
- **17** adrese ale Instituției Prefectului Județul Prahova ;
- **58** cereri pentru eliberarea de atestate de producător ;
- **70** cereri pentru eliberarea de adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- **5** cereri formulate potrivit prevederilor Legii nr.17/2014
- **74** adrese ale Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților ;

În aproximativ 80% dintre aceste adrese s-a solicitat identificarea componentei și/sau suprafețelor imobilelor pentru care s-a propus acordarea de măsuri reparatorii, documente care să descrie construcțiile din punct de vedere arhitectural și/sau dovada preluării abuzive în proprietatea statului, iar pentru a se răspunde acestor solicitări s-au făcut demersuri la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Prahova, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Consiliul Județean Prahova, Compartimentul Secretariat, Registratură Arhiva, Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ, Camera Notarilor Publici, etc.

- **895** cereri privind eliberarea de adeverințe necesare la instituțiile de învățământ, la locurile de muncă, pentru subvenția gazelor naturale și pentru acordarea ajutorului social;
- **410** cereri ale unor persoane fizice/juridice și ale unor compartimente din cadrul instituției privind existența unor eventuale revendicări conform legilor proprietății pentru diverse imobile. În vederea întocmirii răspunsurilor la solicitările privind existența unor revendicări formulate conform legilor proprietății s-au făcut verificări în baza de date, în Registrele speciale și în dosarele existente în evidența Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății pentru **875 imobile**, ulterior întocmindu-se **410 adrese**. În cazuri particulare în care Serviciul Cadastru și GIS nu a procedat la efectuarea suprapunerilor de plan în vederea stabilirii adreselor poștale vechi ale imobilelor pentru care se solicită informații, pentru a veni în întâmpinarea cât mai rapidă și eficientă a solicitanților, această operațiune a fost realizată de către un singur salariat din cadrul Serviciului Aplicarea Legilor Proprietății. În acest sens s-au efectuat **150 suprapuneri** ale planurilor vechi și noi.

Totodată, s-au fotocopiat documentele identificate pentru transmiterea acestora celor interesați.

- **1387** adrese diverse (informări, solicitări ale Compartimentului Managementul Calității cu privire la stadiul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, răspunsuri la solicitările Serviciului nostru) ;

În cursul lunii decembrie 2019 s-au efectuat verificări privind existența unor constituiri/reconstituiri a dreptului de proprietate asupra unor imobile-teren (sistem informatic primarie, baza de date ANCPI, evidente privind fondul funciar, registrul agricol) – pentru **465 persoane**;

De asemenea, în cursul anului 2019, în vederea unei corecte aplicări a legislației mai sus menționate s-au solicitat **6** puncte de vedere ale Autorității Naționale Pentru Restituirea Proprietăților/Instituției Prefectului Județul Prahova.

**Conform art.36 al. 2 și al 3 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar**, în anul 2019, s-au înaintat către Instituția Prefectului Județul Prahova un număr de **45** propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor aferente locuințelor. Pentru un număr de **46** propuneri (înaintate în anii 2018 și

2019) au fost emise Ordine ale Prefectului Județului Prahova, fiind înmânate persoanelor îndreptățite **43** Ordine.

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.*

**Conform art. 36 al. 5 din Legea nr.18/1991, rep., cu modificările și completările ulterioare – Legea fondului funciar** a fost întocmit 1 proces verbal de punere în posesie ce a fost transmis Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova în vederea scrierii titlurilor 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.

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr.10/2001, rep.,** cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2019, **Comisia pentru analizarea și soluționarea notificărilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituită la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești s-a întrunit în **5** ședințe de lucru în cadrul cărora s-au analizat/reanalizat un număr de **54** notificări și s-au stabilit unele aspecte în ceea ce privește modalitatea de soluționare a notificărilor. Pentru aceste notificări au fost întocmite **45** de Informări 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 **21** notificări a fost adoptată soluția acordării măsurilor reparatorii in echivalent;
- Pentru **15** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și respingere);
- Pentru **3** notificări a fost adoptată soluția respingerii motivate a cererilor de revendicare;
- Pentru **6** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii și restituire) ;
- Pentru **4** notificări au fost adoptate soluții combinate (măsuri reparatorii transmiterea dosarului spre competența soluționare pentru terenul/o parte din terenul revendicat altor instanțe și amânarea soluționării notificării pentru o cota parte din imobilul revendicat);
- Pentru **1** notificare s-a dispus modificarea dispoziției emise anterior ;
- Pentru **1** notificare a fost adoptată soluția restituirii în natură ;
- Pentru **3** notificări s-a propus amânarea soluționării ;

În baza soluțiilor adoptate de Comisie atât în anul 2019, cât și în anii anteriori, în perioada sus menționată, salariații Serviciului au întocmit proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești pentru un număr de **62** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel:

- **29** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerile motivate de acordare a măsurilor reparatorii in echivalent;
- **3** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești privind modificarea și completarea unor dispoziții emise anterior;
- **4** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect respingerea motivată a cererilor notificate;

- **13** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești cuprinzând propunerea motivată de acordare a măsurilor reparatorii în echivalent pentru o parte din imobilele revendicate și respingerea cererilor notificate pentru diferență;
- **4** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură totală sau parțială a imobilelor revendicate;
- **4** notificări au fost soluționate prin emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură parțială a imobilelor revendicate și acordarea de măsuri reparatorii în echivalent;
- **5** notificări au fost soluționate prin emiterea dispoziției Primarului Municipiului Ploiești având ca obiect restituirea în natură parțială a imobilului revendicat și respingerea parțială a cererilor notificate;

În vederea semnării acestor dispoziții s-au întocmit **47** de Informări privind situația dosarelor.

De asemenea, în cursul anului 2019 au fost întocmite **20** procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Instituției Prefectului Județul Prahova, conform prevederilor legale în vigoare, un număr de **33** Dispoziții ale Primarului Municipiului Ploiești privind acordarea de măsuri reparatorii în echivalent, împreună cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost fotocopiate, numerotate și opisate (**6164 file**).

Totodată, **6** notificări au fost transmise spre competență soluționare altor instituții, împreună cu toate documentele, acestea fiind fotocopiate, numerotate și opisate (**983 file**).

În baza **Legii nr.231/2018, în cursul anului 2019 s-au întocmit 26 de Memorii justificative** în vederea analizării cererilor de către Comisia Locală de Fond Funciar.

Pe parcursul anului 2019 s-au mai efectuat/întocmit :

- fotocopiarea a **4647 file**, reprezentând documente transmise Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, Instituției Prefectului Județul Prahova, Serviciului Juridic Contencios Contracte, petenților, instanțelor de judecată etc.;

- **26** de vizite în teren în vederea întocmirii planurilor de situație privind imobile revendicate în baza Legii nr.10/2001, s-a procedat la **100** identificări pe planurile din 1934, recenzate în 1954, privind forma și dimensiunile unor imobile notificate și s-au întocmit/modificat **44** de planuri de situație privind imobilele revendicate ;

- **39** de Note privind stabilirea suprafețelor unor imobile notificate ;

- **2440** adrese în urma reanalizării dosarelor, cu precizarea că în urma fiecărei adrese primit\ dosarul este reanalizat și, eventual se mai formulează adrese pentru lămuriri suplimentare.

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 Ploiesti, care pot fi acordate beneficiarilor legilor proprietatii.*

În atribuțiile Serviciului intră și activitatea de gestionare a Registrului Agricol al Municipiului Ploiești, activitate reglementată de **Ordonan]a nr. 28/2008** privind Registrul Agricol, modificată și completată, Ordinul nr. 437/2018, 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 2019** s-au:

- înregistrat/modificat/radiat un număr de **71** de poziții ;

- introdus în RAN – **50** de gospodării ;
- eliberat **31** de atestate de producător ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- eliberat **37** de carnete de comercializare, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol ;
- întocmit **32** de informări privind eliberarea atestatelor de producător ;
- efectuat **27** de completări ale atestatelor de producător și carnetelor de comercializare eliberate ;
- înregistrat în registrul special un număr de **59** de contracte de arendă și acte adiționale, ulterior acestea fiind înscrise în registrul agricol;
- eliberat **895** de adeverințe necesare la instituții de învățământ, pentru deducere, coasigurat și acordarea de beneficii sociale;
- întocmit **6** situații statistice agricole transmise la Direcției Generale Regionale de Finanțe Ploiești, Direcția pentru Agricultură Prahova, Direcția Județeană de Statistică Prahova ;
- întocmit **26** adrese către Serviciul Public Finanțe Locale conf. art.8 alin. 5 din Ordinul 437/2018 ;
- întocmit **70** adeverințe prevăzute de Ordonanța nr.28/2008 privind Registrul Agricol;
- întocmit **75** adrese cuprinzând date referitoare la Registrul Agricol ;
- efectuat **465** de căutări în registrele agricole din perioada 1997-prezent .

Totodată, ținând cont de prevederile Ordinului nr. 437/2018, pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015- 2019, s-au întocmit :

- **2** rapoarte de specialitate privind analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol pe semestrul II al anului 2018 și semestrul I al anului 2019 și stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol;

- **2** proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Ploiești privind stabilirea programului de măsuri pentru eficientizarea înscrierii datelor în registrul agricol.

Referitor la aplicarea prevederilor **Legii nr. 17/2014**, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, în anul 2019 s-au:

- înregistrat **5** Cereri însoțite de ofertele de vânzare a terenului agricol în registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan un număr

- întocmit **5** Liste ale preemptorilor;

- întocmit **20** adrese , ocazie cu care dosarele au fost fotocopyate (**175 file**) ;

- întocmit **5** procese verbale care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare;

- întocmit **5** adeverințe care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare;

În afara celor mai sus menționate toți consilierii din cadrul Serviciului acordă zilnic consiliere de specialitate cetățenilor/instituțiilor sau compartimentelor implicate în activitatea specifică, atât în cadrul programului cu publicul cât și telefonic – activitate ce presupune ocuparea unui procent de aproximativ 20% din activitatea zilnică.

În vederea respectării cerințelor și procedurilor de management implementat de Municipiul Ploiești în domeniul calității și al controlului interen managerial, în cursul anului 2019 s-a procedat la întocmirea următoarelor documente :

- Programul de obiective pentru anul 2019 ;

- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la datele de 31.12.2018 și de 30.06.2019 ;
- Registrul de risc 2019 ;
- Stadiul îndeplinirii obiectivelor planificate pentru anul 2018 ;
- Lista formularelor în vigoare ;-PO - 65 ; PO - 66 ; PO - 86 ; PO - 120 și PO - 130 ;

## SERVICIUL INVENTARIERE ȘI EVIDENȚĂ BUNURI

**Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri**, conform Hotărârii nr.431/21.12.2016 a Consiliului Local al municipiului Ploiești, are în componență un număr de 1+ 8 posturi, un post de conducere și 8 de execuție, din care efectiv ocupate 1+6.

În anul 2019, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:

- Soluționarea cererilor și adreselor înregistrate la nivelul serviciului având ca obiect diverse solicitări ale unor persoane fizice sau juridice, ale unor compartimente/servicii/direcții din cadrul municipiului Ploiești sau instituțiilor subordonate (3774);

- 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 cu modificările și completările ulterioare;

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

Astfel, pentru cele **25** de cereri noi și completări ale dosarelor înregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse în situația centralizatoare de la nivelul Serviciului. 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 2019 aflându-se în evidență un număr de **1748** de dosare.

În vederea soluționării celor **870** 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 **250** verificări pe teren.

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

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

Pregătirea parțială a documentelor necesare înscrierii în Cartea Funciară a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fișei bunului, a planurilor, etc) și înaintarea acestora, împreună cu adresa Serviciului 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 evidentei în format electronic a bunurilor ce aparțin patrimoniului localității, actualizarea acestuia .

Serviciul Inventariere și Evidență Bunuri a întocmit documentația necesară (rapoartele de specialitate) pentru un număr de **89** 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 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

- Transmiterea a șase imobile-terenuri (situat în zona Spitalului Județean de Urgență Ploiești) din domeniul public al municipiului Ploiești în domeniul public al Consiliului Județean Prahova pentru realizarea unor investiții de utilitate publică de interes județean;

- 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 ierarhici superiori sau alte structuri.

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

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

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

- au identificat proprietarii acestor imobile (persoane fizice, persoane juridice: societăți comerciale care le dețin în proprietate sau societăți care le dețin în baza unor forme

contractuale - concesiune, chirie, conventii, etc, clauzele contractuale care guverneaza aceste contracte ) ;

-au purtat corespondenta in acest sens cu Serviciul Public Finante Locale Ploiesti, cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova, cu Directia Generala de Dezvoltare Urbana, cu Directia Administratie Publica Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte, cu Consiliul Judetean Prahova, diverse persoane fizice si juridice;

-au efectuat deplasari pe teren in vederea clarificarii tuturor problemelor aparute;

-au purtat corespondenta cu agentul economic care asigura consultanta pentru aceste proiecte;

-au participat la sedintele saptamanale avand ca subiect aceste proiecte;

-au asigurat pregatirea actelor de proprietate ale municipiului pentru bunurile proprietatea sa, multiplicarea si transmiterea lor catre Directia Relatii Internationale si firma de consultanta;

-au lansat comenzi catre serviciul de specialitate in vederea inscrierii imobilelor proprietatea municipiului in Cartea Funciara, au transmis actele de proprietate necesare acestei proceduri, au intocmit unde a fost cazul proiect de hotarari ale consiliului local privind actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Ploiesti.

In cursul anului 2019 la nivelul serviciului a fost asigurata relatia cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului, a fost acordata si consultanta, asistenta si indrumare petentilor.

## **SERVICIUL INTABULĂRI BUNURI**

**Serviciul Intabulari Bunuri are în componență un număr de 1 post de conducere și 7 posturi de executie din care 4 posturi de executie sunt ocupate efectiv.**

Menționăm faptul că a fost încheiate contractele nr. 4/28.01.2019 si nr.6/6.01.2020 pentru prestarea de servicii de cadastru și topografie, între Municipiul Ploiești și S.C. Gerem Minerva S.R.L., care au ca obiect realizarea de operațiuni cadastrale PT/CT situate pe raza municipiului precum si asupra altor imobile proprietatea municipiului Ploiești.

**În anul 2019, obiectivele prioritare ale activității au fost următoarele:**

- 1. Asigurarea întocmirii și semnării anexelor cu bunurile pentru care urmează să fie încheiate contracte de servicii de cadastru si topografie;**
- 2. Centralizarea tuturor adreselor, documentelor, documentațiilor întocmite de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru conform contractelor încheiate pentru prestarea 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, încheiate prin procedura de achiziție directă;**
- 3. Completarea și semnarea formularelor tip : « cerere de recepție și înscriere », « cerere de solicitare de informații » și « declarație », de către reprezentanții Municipiului Ploiești (Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană si Direcția Administrație Publică, Juridic Contencios, Achiziții Publice, Contracte);**
- 4. Verificarea împreună cu Direcția Generală de Dezvoltare Urbană a documentațiilor întocmite și depuse de agentul economic selectat în vederea prestării de servicii de topografie și cadastru în vederea includerii de noi bunuri în Inventarul bunurilor care alcătuiesc patrimoniul Municipiului Ploiești si actualizarii 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/dezmembrari etc. 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 comune pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea serviciului în vederea promovării lor în Consiliul Local.

La nivelul serviciului au fost înregistrate un număr de 1850 de adrese (cereri, e-mailuri, fax-uri) primite de la petenti, S.C. Gerem Minerva S.R.L., S.C. Intergroup Engineering S.R.L. precum și de la alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești ce au fost repartizate angajaților în funcție de specificul atribuțiilor conform fișelor posturilor. S-a asigurat efectuarea etapelor, în sistemul informatic, pentru adresele carora li s-a întocmit răspuns. S-a asigurat arhivarea corespondenței înregistrate și rezolvate.

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

Pentru soluționarea acestora s-a purtat corespondență specifică cu prestatorul serviciilor de cadastru și topografie, firme și persoane fizice autorizate, cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cu compartimentele și serviciile din cadrul direcției, un număr de 1190 (adrese, referate de cheltuieli).

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

Au fost promovate un număr de 21 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești, realizate în comun cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu care au avut ca obiect includerea în patrimoniu a unor bunuri și actualizarea datelor tehnice ale unor imobile aflate în patrimoniul municipiului Ploiești.

Alte activități întreprinse:

- Transmiterea către Direcția Economică, în vederea achitării contravalorii lucrărilor facturate, pentru care s-a procedat la verificarea documentațiilor întocmite de către autorizat și a termenelor de executare, precum și întocmirea situației pentru fiecare lucrare facturată în vederea calculării penalităților;
- Au fost întreprinse demersurile de verificare pentru un număr de 50 imobile asupra cărora s-au primit solicitări de intabulare pe cheltuiala proprie în vederea obținerii acordului de principiu pentru efectuarea intabulării în numele Municipiului, fără recuperarea sumelor de la bugetul local ocazionate cu acestea;



- Au asigurat pregatirea documentatiei pentru ședințele ce au avut loc in sediul primariei referitoare la proiectele municipiului ce urmeaza sa fie realizate pe fonduri europene/bugetul local, precum si participarea la acestea.

## **COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

Compartimentul Evidență și Administrare Fond Locativ are în componență un numar de 10 salariați. Principala sarcină a Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiești. Fondul locativ se compune din 1329 terenuri cu destinatia de curte (in exclusivitate sau in cote indivize), 312 terenuri pe care sunt amplasate garaje, 14 terenuri virane, 14 terenuri pe care sunt amplasate chioscuri, 19 garaje (constructii) si 1074 unități locative situate în 464 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 2019 au fost următoarele:

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

În acest sens s-au realizat următoarele activități:

- pentru un număr de 955 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 34 acte adiționale pentru includere/ scoatere membrii;
- au fost întocmite 4 contracte de închiriere pentru locuințe destinate chiriașilor evacuați din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății;
- pentru un numar de 945 de contracte de închiriere pentru imobile cu destinația terenuri-curți, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioșcurilor, proprietatea privată a municipiului Ploiești, au fost prelungite termenele contractuale conform prevederilor legale, prin încheierea de acte adiționale;
- au fost întocmite 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, initierea activității de acționare în instanța de judecată a debitorilor la chirii și punerea în aplicare a sentințelor judecătorești privind evacuarea din spații, virarea sumelor obtinute din recuperarea investitiei din cuantumul chiriilor ca urmare a modificarii HG 962/2001. In acest sens s-au realizat următoarele activități:

au fost efectuate 320 de recalculări privind actualizarea cu indicele de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere reglementate de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007.

au fost emise 280 de înștiințări către chiriașii privind recalcularea chiriei în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 7/2007 și Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicele de inflație a tarifelor prevăzute în contractele de închiriere, concesiune și asociere încheiate pentru terenuri și spații aparținând patrimoniului Ploiești;

au fost emise 363 înștiințări referitoare la documentele necesare în vederea actualizării dosarelor ANL;

au fost efectuate 350 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 aditionale concomitent cu prelungirea termenului contractual și s-au introdus modificările în baza de date.

s-au introdus în aplicația ASESOFTE contractele de închiriere/ actele adiționale având ca obiect locuințe, terenuri-curti, 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 1430 de somații către chiriașii care nu au achitat chiria, nu întrețin corespunzător spațiul închiriat, au un comportament care face imposibilă conviețuirea cu vecinii, etc.

au fost întocmite 7 referate privind acționarea în instanță de judecată pentru spații ocupate abuziv;

au fost întocmite 86 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 5 protocoale de predare primire, pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001,

- au fost întocmite 3 procese verbale de punere în posesie 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 911 de deplasări pe teren.

7. Participarea la inventarierea anuală a mijloacelor fixe,

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

9. Întocmirea situației imobilelor ce aparțin domeniului privat al municipiului Ploiești care necesită expertizarea și repararea în anul 2019.

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 819 polițe de asigurare obligatorie.

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

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

13. Soluționarea cererilor, sesizărilor și petitiilor în legătură cu domeniul de activitate. În perioada analizată au fost înregistrate 4348 de cereri și adrese înaintate de către persoane fizice și juridice din care 78 cereri privind întocmirea dosarelor de repartizare de locuințe destinate închirierii pentru tinerii sub 35 ani

14. În anul 2019 au fost promovate 19 proiecte de hotărâri ce au fost supuse aprobării Consiliului Local al municipiului Ploiești potrivit legislației în vigoare, dintre care unele au fost realizate în comun cu Serviciul Intabulări Bunuri din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu.

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

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

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

18. S-a procedat la întocmirea lunară a situației închiderii de lună/an generate, salvate și listate automat de către sistemul informatic Asesoft, situații solicitate de Serviciul Public Finanțe Locale și Direcția Management Financiar Contabil, Contracte. Lunar, un reprezentant al Compartimentului Evidență și Administrare Fond Locativ a realizat procedura de închidere de luna, cu excepția operațiunii de printare a tuturor rapoartelor generate de sistemul informatic (operațiune realizată de Serviciul Contracte), rapoarte care sunt semnate de fiecare șef serviciu/compartiment și de directorii acestei direcții și apoi transmise Serviciului Public Finanțe Locale în vederea procesării acestora.

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

**Compartimentul Autorizatii, Programe de functionare si-a desfasurat activitatea cu un numar de 2 salariati din 3 cat prevede organigrama:**

În cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2019 au fost desfășurate următoarele activități:

- Eliberarea avizelor de program pentru agenții economici care își desfășoară activitatea prin puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiești;
- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică pentru agenții economici care dețin unități autorizate pe codurile CAEN 5610(5530) și respectiv 5630(5540);

- Eliberarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive CAEN 9321 și/sau 9329 pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești ;
- Eliberarea autorizațiilor pentru terasele de vară amplasate în municipiul Ploiești;
- Înregistrarea notificărilor de soldare, în perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- Redactarea și transmiterea către agenții economici care desfășoară activități pe codurile CAEN 5610(5530) și 5630(5540) a notificărilor privind obligativitatea depunerii documentației în vederea emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Redactarea și transmiterea notificărilor pentru agenții economici care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 9321/9329;
- Solicitarea bazelor de date de la Oficiul Registrului Comerțului Prahova în vederea identificării și preluării în baza de date a agenților economici noi care desfășoară activitatea pe codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321 și 9329;
- Notificarea agenților economici remisi prin baza de date a ORC – pentru toate cele 4 categorii de activități , în vederea clarificării situației acestora;
- Transmiterea de notificări către toți agenții economici identificați cu documentele care sunt necesare în vederea autorizării / radierii din baza de date specifică;
- Intocmirea Titlurilor de creanță pentru societățile care înregistrează restante la achitarea taxelor pentru codurile CAEN 5610/ 5630/ 9321/ 9329;
- Întocmirea și transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a borderourilor în vederea debitării din oficiu a societăților care nu și-au achitat obligațiile legale referitoare la taxa de autorizare pentru unitățile de alimentație publică/ sau activități recreative și distractive;
- Debitarea din oficiu a acelor agenți economici care, deși notificați, nu s-au prezentat în vederea depunerii documentației de autorizare și nu au achitat taxele prevăzute de legislația în vigoare.
- Evidențierea în bazele de date a avizelor de program , autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică și activităților recreative și distractive eliberate;
- Evidențierea în baza de date aferentă a societăților care nu desfășoară activitatea de alimentație publică, care încetează activitatea sau care suspendă activitatea pentru o anumită perioadă de timp;
- Evidențierea în baza de date a agenților economici autorizați să desfășoare activități în baza codurilor CAEN 9321/ 9329
- Transmiterea către agenții economici implicați a adreselor prin care li se aduce la cunoștință faptul că au fost scoși din lista unităților care au obligația depunerii documentației și achitării taxelor legale, pentru unitățile de alimentație publică;
- Întocmirea de adrese către Poliția Locală în vederea verificării condițiilor în care își desfășoară activitatea agenții economici care solicită eliberarea autorizațiilor de funcționare și respectiv a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
- Transmiterea către Serviciul Control Comercial din cadrul Poliției Locale a situațiilor referitoare la societățile care desfășoară activitatea de alimentație publică și care nu s-au prezentat în vederea achitării obligațiilor, în vederea debitării ulterioare și transmiterii spre încasare către Serviciul Public Finanțe Locale, a acestor debite;

- Transmiterea către Serviciul Public Finanțe Locale a adreselor de scădere pentru societățile comerciale care fac dovada, cu documente legale, a nedesfășurării 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 2018;
- Întocmirea adreselor privind verificarea relațiilor contractuale existente sau nu, pentru societățile aflate în procedură de insolvență, lichidare sau dizolvare și transmiterea acestora către Serviciului Public Finanțe Locale;
- Arhivarea tuturor avizelor de program eliberate și a celor referitoare la desfășurarea activității de alimentație publică, respectiv activitatilor recreative;
- Desfasurarea activitatii de corespondenta in vederea depunerii documentatiei si achitarii taxelor referitoare la activitatea de alimentatie publica cu societati noi identificate prin Oficiul Registrului Comertului Prahova ;
- Adoptarea unor masuri de specificare care sa completeze activitatea de eliberare/ suspendare/ radiere pentru societatile care desfasoara activitati economice in baza codurilor CAEN 5610/ 5630/ 5621/ 5629;
- Intocmirea de informatii catre Primar, Viceprimar- care au legatura cu activitatea desfasurata;
- Intocmirea propunerilor de modificare ale HCL nr. 228/ 2006
- Intocmirea adreselor de raspuns ca urmare a solicitarilor venite din partea Serviciului managementul calitatii cu privire la intocmirea unor situatii semestriale sau anuale specifice, Serviciului Personal,etc.
- Adrese specifice catre SPFL referitoare la atribuirea codurilor de debitare in vederea incasarii taxei referitoare la avizarea programului, incepand cu anul 2019;
- 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 2019 am avut:
- Total cereri inregistrate in cadrul compartimentului : **1929**
- Avize de program eliberate –**1191**
- Autorizații de funcționare pentru unitățile de alimentație publică – **308**
- Autorizatii privind desfasurarea activitatilor recreative si distractive: **46**
- Autorizații terase de vară –**4**
- Notificări de soldare – **37**
- Notificari desfasurare activitati activitati CAEN 9329- **231**
- Notificari desfasurarea activitate alimentatie publica -**720**
- Anunțuri colective pentru comunicarea prin publicitate 5610/5630 si 9321/ 9329 – 25 anunțuri , cu un numar de **333 societati**
- Notificări în vederea depunerii documentației de autorizare –**206**

- Documente de debitare transmise catre SPFL – tabele de debitare si adrese de recalculare - **29**
- Titluri de creanță emise CAEN 5610/ 5630 – **286 TC uri**
- Titluri de creanta emise CAEN 9321/ 9329- **47 TC –uri**
- Corespondență de specialitate –peste **190** adrese, rapoarte, situatii, informari etc.
- Societăți scoase din evidența unităților de alimentație publica CAEN 5610/ 5630 – **28**
- Societati suspendate CAEN5610/ 5630 – **2**
- Adrese radiere societati CAEN 9321/ 9329- **9**
- Comunicari prin Sms in vederea ridicarii avizelor si autorizatiilor, precum si prezentarii in vederea clarificarii diverselor aspecte legate de autorizare/ avizare - peste **5000**

Din activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, in anul 2019, au fost încasate venituri în sumă totală de: **485.949.11 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 la noi.

## **SERVICIUL PUBLICITATE, VALORIFICARE PATRIMONIU**

Serviciul Publicitate, Valorificare Patrimoniu, are în componență un număr de 8 posturi. În perioada 01.01.2019-31.12.2019 în cadrul serviciului și-au desfășurat activitatea 5 salariați.

În cadrul acestui serviciu au fost întreprinse următoarele activități:

### **1. Activitatea de valorificare patrimoniu**

În cursul anului 2019 reprezentanții Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu au întocmit documentațiile de concesiune, superfiție, închiriere, vânzare-cumpărare și de comodat pentru imobile din domeniul public sau privat al municipiului Ploiești, documentații ce au fost prezentate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

- Au fost încheiate 12 contracte de vânzare-cumpărare (5 contracte de vânzare-cumpărare au fost încheiate potrivit proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Ploiești din anul 2018) pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al Municipiului Ploiești,
- Au fost încheiate 4 contracte de superfiție pentru terenuri ce au aparținut domeniului privat al Municipiului Ploiești;
- A fost încheiat un contract de concesiune,
- A fost încheiat un contract de comodat pentru o suprafață de teren situată în intravilanul Municipiului Ploiești,
- A fost încheiată o convenție pentru un teren din domeniul public al Municipiului Ploiești,
- A fost susținută o sesiune de licitație (5 licitații) publice deschise cu strigare pentru materialele recuperate în urma modernizării liniilor de tramvai, pentru care s-au întocmit documentele necesare, fiind adjudecate doar trei repere, în acest sens au fost încheiate trei contracte de vânzare-cumpărare în baza cărora s-au predat materialele,

- Au fost întocmite documentațiile de licitație pentru închirierea prin licitație publică a unor spații cu altă destinația decât aceea de locuință-cabinete medicale, licitație ce a fost organizată în data de 08.05.2019. Având în vedere faptul că la licitație nu a participat nimeni, aceasta va fi reluată la o dată ulterioară ce va fi stabilită de Comisia de licitație,
- Au fost întocmite documentațiile de licitație, pentru două licitații publice privind închirierea spațiilor cu altă destinația decât aceea de locuință situate în Piața Victoriei- Pietonal Nichita Stănescu, organizate în data de 13.11.2019, respectiv 20.12.2019, fiind încheiate două contracte de închiriere,
- Au fost efectuate operațiunile de descărcare a ordinelor de plată aferente contractelor încheiate, în sistemul informatic integrat al Municipiului Ploiești,
- Au fost obținute certificate de urbanism, extrase de carte funciara si certificate fiscale pentru imobilele propuse valorificării,
- Au fost transmise documentațiile pentru un număr de 98 imobile, în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru valorificarea acestora conform legislației în vigoare, sens în care au fost încheiate contracte subsecvente de servicii cu S.C Opinion S.R.L (pentru un imobil) și cu S.C. Fidox S.R.L (pentru un nr. de 97 de imobile). S-a participat la inspecția pe teren, împreună cu reprezentanții firmei de evaluare, la imobilele ce urmau a fi evaluate și s-a procedat la verificarea rapoartelor de evaluare primite;
- Au fost efectuate verificări în teren pentru diverse solicitări aflate în lucru cât și în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare pentru imobilele propuse valorificării,
- Introducerea în aplicația Asesoft a unui număr de 9 contracte și descărcarea plăților pentru contractele încheiate, emiterea a peste 110 avize de plată și facturi;
- Au fost efectuate operațiuni de facturare și descărcare plăți, OP-uri pe debitele aferente contractelor aflate în derulare, compensări prin intermediul sistemului informatic;
- Au fost înregistrate un număr de 1415 cereri și adrese înaintate de către diverse persoane fizice și juridice și de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.
- A fost asigurată consilierea cetățenilor în cadrul programului de relații cu publicul pentru diverse probleme legate de atribuțiile serviciului precum și consultanța, asistența și îndrumarea petenților (aproximativ 700 de persoane);
- 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;

În perioada analizată au fost întocmite și promovate un număr de 29 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 Serviciului, 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 urmării curente a comportării în timp în anul 2019 (prin note de constatare întocmite, la solicitarea serviciilor din cadrul Direcției Gestiune Patrimoniu) au fost imobile cu destinația de locuințe.

Au fost verificate din punct de vedere al stării tehnice mai multe amplasamente fiind întocmite note de constatare la diverse imobile ce aparțin patrimoniului Municipiului Ploiești.

S-a participat la verificările efectuate pe teren ale inspectorilor din cadrul Inspectoratului de Stat în Construcții: verificări la Colegiul Național Ion Luca Caragiale, vizită la Colegiul Național Nichita Stănescu, vizită la imobilul din str. Pielari, nr. 47.

A fost elaborată tema de proiectare în vederea elaborării, de către o firmă de specialitate, a instrucțiunilor privind efectuarea urmării curente a construcțiilor precum și a programelor de urmărire în timp a construcțiilor pe tipuri de construcții.

### **3. Activitatea de Publicitate**

În cursul anului 2019 au fost întocmite aproximativ diverse răspunsuri la solicitările formulate de persoane fizice și juridice în legătura cu activitatea de publicitate.

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

S-a realizat arhivarea documentelor semnate de șefii ierarhici, cele venite de la Registratură, precum și cele transmise de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Au fost efectuate copii xerox de pe documentațiile dosarelor aflate în lucru.

Au fost efectuate etapele, în sistemul informatic, pentru adresele cărora li s-au întocmit răspunsuri. Activitatea Serviciului Publicitate, Valorificare Patrimoniu în anul 2019 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, prin înregistrarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a corespondenței interne/externe în registrul de intrare.

Serviciul, 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CARMEN DANIELA BUCUR**

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,  
AMEDEO FLORIN TABIRCA**

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Direcția Economică** are aprobată o structură de 3 posturi de funcție publică de conducere, 19 posturi de funcție publică de execuție și 1 post de personal contractual și cuprinde:

- **Serviciul Buget, Imprumuturi** cu un post de funcție publică de conducere de șef serviciu (post vacant) 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;

- **Compartimentul Casierie** cu un post de personal contractual.



În perioada de raportare, activitățile preponderente executate în cadrul Direcției Economice au avut în vedere îndeplinirea obiectivelor stabilite pentru anul 2019, urmărindu-se în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice la nivel local. Direcția Economică a desfășurat activități specifice astfel:

### **Serviciul Financiar - Contabilitate**

Serviciul Financiar-Contabilitate și-a desfășurat activitatea având în vedere asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar - contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare, fiind vizate următoarele aspecte:

1) Efectuarea 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) Evidența analitică și sintetică a conturilor, conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe următoarele secțiuni:

- Conturi de capitaluri;
- Conturi de active fixe;
- Conturi de stocuri;
- Conturi de terți;
- Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- Conturi de cheltuieli;
- Conturi de venituri și finanțări;
- Conturi în afara bilanțului.

3) Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea datoriilor exigibile 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 ale tuturor plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate; de menționat faptul că ordonatorul principal de credite a fost informat zilnic de situația obligațiilor de plată restante, iar plățile s-au dispus către ordonatorul principal de credite nu întotdeauna în ordinea vechimii.

4) 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, numai după ce au fost certificate în privința realității, regularității și legalității și au fost vizate de Bun de plată;

5) Tinerea evidentei cantitativ-valorice a stocurilor pe fise de cont analitice și generarea

balanțelor analitice a obiectelor de inventar prin aplicatia informatica implementata la nivelul unitatii

6) Verificarea și urmărirea zilnică a încadrării în plafonul de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale;

7) 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;

8) 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);

9) 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, pe baza datelor furnizate de Serviciul Resurse Umane;

10) 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;

11) 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;

12) 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, pe baza datelor transmise de direcțiile de specialitate;

13) 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;

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

15) 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 Regională a Finanțelor Publice Ploiești;

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

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

18) Întocmirea raportărilor 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 sau solicitate de diverse instituții;

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

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

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

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

23) Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

25) Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor ce se cuvin angajaților instituției;

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

27) Evidența furnizorilor aferenți activității curente;

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

29) Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul local;

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

31) Efectuarea de rezervări și recepții în sistemul FOREXEBUG;

32) Depunerea de raportări în sistemul FOREXEBUG (balanțe de verificare, situația plăților restante, contul de execuție non-trezor, raportările trimestriale);

33) TVA – Evidența veniturilor din activități economice purtătoare de TVA, întocmirea decontului de TVA, virarea către bugetul de stat a TVA-ului;

34) Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar;

35) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Financiar;

36) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;

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

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

39) 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;

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

**Serviciul Buget, Împrumuturi** a avut următoarele atribuții:

1) Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești pentru anul 2019 și a rectificărilor din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor compartimentelor / direcțiilor de specialitate și a ordonatorilor terțiari de credite.

2) Întocmirea bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii, precum și rectificările din cursul anului ale bugetului, pe baza propunerilor acestora.

3) Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificările din cursul anului ale acestuia, pe baza propunerilor ordonatorului principal de credite și ale direcțiilor de specialitate.

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 și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

5) Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau partial din venituri proprii:

- lunar: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;

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

- zilnic se operează în programul FOREXEBUG rezervări și recepții pentru plățile ce urmează a se efectua din bugetul local și bugetul creditelor interne;

- se verifică corelația între rezervare, recepție, plată și bugetele din sistemul ALOP.

6) Întocmirea contului de execuție al creditelor interne :

- lunar: la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;

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

7) Pentru a se putea efectua plăți conform prevederilor bugetare aprobate, lunar sau în urma fiecărei rectificări bugetare, serviciul buget, împrumuturi a întocmit și fundamentat cereri pentru deschideri de credite însoțite de note de fundamentare și note justificative, care sunt înaintate trezoreriei.

8) La solicitarea ordonatorilor terțiari de credite s-au întocmit dispoziții de repartizare/ retragere a creditelor bugetare la nivel de titlu bugetar.

9) Zilnic s-a primit și s-a analizat contul de execuție transmis de Trezoreria Ploiești în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți; s-a verificat încadrarea acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte.

10) Lunar în baza contului de execuție transmis de trezoreria Ploiești s-a raportat către DGRFPPI. executia bugetului local la venituri pe capitole și la cheltuieli pe capitole și titluri bugetare.

11) Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate de serviciul financiar (pentru cheltuielile curente) și de serviciul buget, împrumuturi (pentru investiții), verificarea încadrării bugetare ale acestora pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și operarea eventualelor corectii pe baza documentelor justificative.

12) La sfârșitul fiecărei luni s-au verificat platile și încasările efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.

14) Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel s-a ținut evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Lunar s-au analizat diferențele provenite din angajamentele întocmite și platile efectuate conform clasificății bugetare.

15) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 "Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar și a numărului de posturi pentru ordonatorii de credite din subordine, indiferent de sursa de finanțare", pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, indiferent de sursa de finanțare, atât pentru Municipiul Ploiești, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 95 formulare.

Trimestrial s-au întocmit, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c.

Acestea au fost înregistrate apoi în programul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.

15) S-a întocmit, la solicitarea DGRFP Ploiești, "Situația necesarului nivelului maxim al cheltuielilor de personal" conform ordinelor în vigoare și Extrasul bugetului de venituri și cheltuieli.

16) Lunar s-a întocmit "Situația privind numărul de personal aprobat și ocupat și cheltuielile cu salariile".

17) Lunar s-a întocmit "Situația realizării cheltuielilor de investiții".

18) Lunar s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești bugetele întocmite de Serv. Buget – Împrumuturi, pe toate sursele de finanțare.

19) Trimestrial și anual s-au înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești contul de execuție și darea de seamă întocmite de Direcția Economică.

20) S-a întocmit Anexa 1 "Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal și a numărului de posturi aprobate conform OUG nr. 48/2005", după care s-a înregistrat în sistemul informatic al D.G.R.F.P. Ploiești.

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

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

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

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

25) Exercițarea contolului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi:

a) angajamentele legale și bugetare;

b) deschiderile și repartizările de credite bugetare;

- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate;
- d) ordonanțarea cheltuielilor.
- 26) Acordarea vizei de control financiar preventiv, conform dispoziției ordonatorului principal de credite, pentru operațiunile de plată derulate prin Serviciul Buget - Împrumuturi;
  - 27) Evidența garantiilor de buna executie în conturile în afara bilanțului pentru garantiile constituite prin scrisori de garanție bancară precum și prin rețineri din facturile emise de furnizori.
  - 28) Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
  - 29) Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
  - 30) Intocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Buget, Împrumuturi;
  - 31) Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și / sau conducerea instituției;
  - 32) Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul Serviciului Buget, Împrumuturi;
  - 33) Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești și întocmirea rapoartelor de specialitate pentru ordonatorii terțiari de credite;
  - 34) Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
  - 35) Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;
  - 36) Intocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
  - 37) Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
  - 38) Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Municipiului Ploiești;
  - 39) Respectarea regulamentului de ordine interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
  - 40) 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;
  - 41) La sfârșitul anului face regularizări, acolo unde a fost cazul, ale bugetului local cu bugetul de stat și celelalte bugete care au alocat surse de venit Municipiului Ploiești;
  - 42) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 2 – cerere de finanțare centralizatoare pentru cheltuielile de personal ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlare;
  - 43) Lunar s-a întocmit Anexa nr. 8 privind modul de execuție a cheltuielilor bugetare aprobate pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
  - 44) Lunar s-au întocmit conturile de execuție aferente datoriei publice (Anexele 9, 11, 16, 19, 20, Anexele 7);
  - 45) În vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Ploiești

**Serviciul Buget, Împrumuturi centralizează și analizează propunerile compartimentelor Primăriei. De asemenea, centralizează și analizează propunerile instituțiilor publice și regiei 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 Comunitar de Evidența a Persoanelor;

- *ordine publica*: Politia Locala Ploiesti;
- *învățământ*: 54 unitati de invatamant;
- *sănătate*: Spitalul Municipal Ploiesti, Spitalul de Pediatrie Ploiesti;
- *cultură*: Teatrul "Toma Caragiu", Filarmonica "P. Constantinescu", Casa de Cultură "I. L. Caragiale", Club Sportiv Municipal, Administratia Parcului Memorial "C-tin Stere";
- *asistență socială*: Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, Creșe;
- *servicii și dezvoltare publică și locuințe*: Serviciul Public Finanțe Locale Ploiesti, Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești.

**Pentru întocmirea bugetului și respectiv a contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate integral sau partial din venituri proprii, Serviciul Buget – Împrumuturi a centralizat și analizat propunerile, respectiv conturile de execuție ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al municipiului Ploiești în număr de 66 unități.**

**Pentru întocmirea contului de execuție al bugetului local s-a operat zilnic în fișele bugetare, plățile sau încasările efectuate prin Trezorerie, s-a verificat și analizat execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli, lunar, trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie), astfel încât în cazuri de necorelări între prevederi și plăți să se poată întocmi formele legale de corelare a acestora. Zilnic s-a operat în fișele de angajamente, ținându-se evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.**

- 46) Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de Seamă Contabile;
- 47) Participarea la închiderea exercițiului financiar.

### **Compartimentul Casierie**

Activitățile desfășurate de Compartimentul Casierie au fost:

- 1) Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- 2) Întocmirea registrului de casă în lei și a registrului de casă în valută;
- 3) Întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului în Trezorerie;
- 4) Alte activități specifice casieriei.

### **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 și proiectele finanțate din fonduri postaderare. În anul 2019 au fost derulate 19 proiecte finanțate din fonduri postaderare, din care 14 obiective de investiții.  
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 platilor din bugetul local și din bugetul creditelor interne – B.C.R.
2. Intocmirea 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, periodic;
    - A.D.R. Muntenia Sud
  3. Intocmirea bugetelor și a anexelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a contului de execuție și bugetelor de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană și proiectelor finanțate din fonduri postaderare;
  4. Intocmirea următoarelor documente:
    - propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare
    - ordine de plată, D.P.V.E., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie
    - ordine licitație valutară
    - documentație scutire T.V.A.;
  5. Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin bugetul local pentru proiectele finanțate prin instrumente structurale;
  6. Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informari privind aceste activități în termenul și forma solicitată;
  7. 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, Direcția Economică a colaborat cu următoarele instituții:

- Trezoreria Ploiesti
- Administrația Finanțelor Publice Ploiesti
- Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești
- Instituții de asistență socială
- Instituții de învățământ
- Instituții de cultură
- Instituții sanitare
- Unitatile subordonate
- Servicii publice de subordonare locala
- Banci comerciale
- Partenerii din proiectele cu 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 Ploiesti Prahova

Veniturile bugetului local încasate de entitate în anul 2019 au fost în suma totală de 417.979.321 lei:

- 373.690.945 lei venituri fiscale
- 34.798.926 lei venituri nefiscale
- 2.718.361 lei venituri din capital
- 5.615.353 lei subvenții de la bugetul de stat, curente;
- 1.155.736 lei sume primite de la UE.



Fata de prevederile bugetare inițiale de 384.244.000 lei, incasarile reprezintă 108.77%, iar raportat la prevederile definitive care au fost de 451.576.070 lei, gradul de realizare este de 92.56 %.

<b>Nr crt</b>	<b>Denumire indicator</b>	<b>Cod indicator</b>	<b>Preveder e bugetar a initiala</b>	<b>Preveder e bugetara definitiva</b>	<b>Incasari realizate</b>	<b>Grad realiza re %</b>
1	Impozit pe profit de la agentii economici	0102	3,370,000	6,256,000	6,256,097	<b>100.00</b>
2	Impozit pe venit	0302	900,000	900,000	334,518	<b>37.17</b>
3	Cote si sume defalcate din impozitul pe venit	0402	208,724,000	218,724,000	207,628,740	<b>94.93</b>
4	Alte impozite pe venit,profit si castiguri din capital	0502	1,335,000	1,335,000	1,610,862	<b>120.66</b>
5	Impozite si texe pe proprietate	0702	81,121,000	81,121,000	74,178,951	<b>91.44</b>
6	Sume defalcate din TVA	1102	23,269,000	64,053,000	64,053,000	<b>100.00</b>
7	Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii	1202	0	0	440	
8	Taxe pe servicii specifice	1502	105,000	105,000	147,808	<b>140.77</b>
9	Taxe pe utilizarea bunurilor ,autorizarea utilizarii bunurilor sau	1602	21,272,000	21,272,000	19,480,529	<b>91.58</b>
10	Venituri din proprietate	3002	12,000,000	13,339,000	10,464,964	<b>78.45</b>
	Venituri din prestari servicii si alte activitati	3302	12,712,000	11,036,000	10,774,806	<b>97.63</b>
	Venituri din taxe administrative,eliberari permise	3402	24,000	24,000	40,835	<b>170.15</b>
	Amenzi, penalitati si confiscari	3502	15,300,000	15,300,000	12,493,038	<b>81.65</b>
	Diverse venituri	3602	1,209,000	1,209,000	1,025,282	<b>84.80</b>
	Venituri din valorificarea unor bunuri	3902	456,000	2,317,950	2,718,361	<b>117.27</b>

	Subventii de la bugetul de stat	4202	243,000	5,037,320	5,228,958	<b>103.80</b>
	Subventii de la alte administratii	4302	0	9,800 <sup>73</sup>	386,395	<b>52.23</b>
	Sume primite de la UE /alti donatori in contul platitor	4802	2,204,000	8,807,000	1,155,736	<b>13.12</b>

In anul 2019, Primaria Municipiului Ploiesti a efectuat plăți din bugetul local de 421.433.018 lei, după cum urmează:

Nr. crt.	Indicatori	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate	Grad realiz.%
0	1	2	3	4	5=4/3
I	<b>Total cheltuieli din care:</b>	<b>387.706.000</b>	<b>455.038.070</b>	<b>421.433.018</b>	<b>92.61%</b>
1	Cap.51.02 - Autorități publice executive	43.702.590	44.718.940	40.778.219	91.19%
2	Cap.54.02 - Alte servicii publice generale	38.162.300	53.311.850	49.131.624	92.16%
3	Cap.55.02 - Tranzactii privind datoria publica	8.391.200	9.832.200	9.312.200	94.71%
4	Cap.61.02- Ordine publica și siguranta nationala	19.282.650	19.476.740	19.290.684	99.04%
5	Cap.65.02 Învățământ	25.496.540	30.271.540	23.155.795	76.49%
6	Cap.66.02 Servicii de sanatate publica	14.414.000	15.008.570	14.095.775	93.92%
7	Cap.67.02 - Cultura, recreere și religie	54.892.880	58.819.220	56.640.848	96.30%
8	Cap.68.02 Asigurari și asistenta sociala	79.484.550	79.814.500	78.668.905	98.56%
9	Cap.70.02- Servicii și dezvoltare publica	35.352.770	53.817.640	48.084.014	89.35%
10	Cap.74.02- Protectia mediului	24.457.990	27.463.310	24.361.418	88.71%
11	Cap.81.02- Combustibil și energie	10.322.310	8.574.150	4.671.989	54.49%

12	Cap.84.02 – Transporturi	33.746.220	53.929.410	4.671.989	98.72%
	Excedent/ deficit	0	0	3.453.700	

**DIRECTOR EXECUTIV,  
NICOLETA CRĂCIUNOIU**

## SERVICIUL INFORMATICĂ

Serviciul Informatică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești are conform organigramei aprobate de Consiliul Local – 9 posturi (1 post de conducere și 8 de execuție), toate ocupate.

Activitatea desfășurată pe anul 2019 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.
8. Configurare infrastructură la sediul din Piata Eroilor nr.1A și relocarea activității la noul sediu
9. Administrarea sistemului inteligent de gestionare a conferintelor asigurând astfel suportul de specialitate pentru desfășurarea ședințelor de Consiliu Local.

### **1. Administrarea rețelei de calculatoare a Primăriei municipiului Ploiești**

Rețeaua de calculatoare reprezintă ansamblul de dispozitive (PC-uri, Routere, Switch-uri etc.) interconectate, care pot comunica (schimba informații) între ele.

Echipamentele utilizate în rețea sunt:

- 2 servere cu rol de controler de domeniu
- 2 servere de fișiere, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de poștă electronică, conectat la o unitate de stocare externă
- Un server de aplicații, care deservește Sistemul Informatic Integrat
- Un server de baze de date, care deservește Sistemul Informatic Integrat
- 2 servere pregătite pentru o nouă instalare a Sistemului Informatic Integrat
- Un server de internet, dedicat website-ului municipiului Ploiești
- peste 300 de computere desktop
- 75 de laptopuri
- Echipamente de rețea: routere, switch-uri, puncte de acces fără fir
- Echipamente periferice: imprimante, plottere, scannere, multifuncționale, videoproiectoare, HDD externe, monitoare, camere video.

Produsele software utilizate sunt:

- Sisteme de operare pentru servere și pentru stațiile de lucru: Microsoft Windows Server, Microsoft Windows 10, Linux;
- Program antivirus: Kaspersky Endpoint Security 10;
- Server de poșta electronică: Microsoft Exchange;
- Aplicații de birou pentru tehnoredactare computerizată, calcul tabelar, prezentări, poșta electronică: Microsoft Office;
- Aplicații CAD: Autodesk AutoCAD, ZWCAD, Bentley Microstation;
- Aplicație pentru grafică computerizată: Adobe Photoshop, Corel DRAW;
- Aplicație pentru realizare și întreținere site-ul municipiului Ploiesti: 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 2019, 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.

- Inlocuire acumulatori a UPS –urilor depreciate, evitând pierderea de date stocate pe serverele din rețea în cazul fluctuațiilor de electricitate ale rețelei electrice

- Conectarea camerei serverelor la generatorul de curent
- Configurare infrastructura aplicatie PATRIMVEN

- Instalare și configurare server mașini virtuale pentru Sistemul Informatic Integrat și baza de date

- Implementare sistem de backup automat pentru SII și serviciul de email
- Achiziție soluție de stocare NAS și punere în funcțiune

- 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

- Achiziție NAS

- Achiziție și upgrade cu SSD-uri a unui numar de 50 de calculatoare, an fabricație 2009

- Achiziție componente server de email ca urmare a problemelor apărute cu controllerul, instalarea lor și recuperarea bazei de date

- Pentru echipamente periferice: activități de punere în funcțiune, verificare și inventariere periodică, remedierea problemelor de funcționare, modernizare, propuneri pentru casare. Au fost puse în funcțiune mai multe imprimante de rețea.

- Achiziție multifuncțional color
- Diagnoza plotter din cadrul Direcției de Urbanism
- Achiziție 2 cuptoare și reparație 2 imprimante Brother

- Activități specifice produselor software:
  - o Poșta electronică: S-a asigurat administrarea serviciului de poștă electronică;
  - o Aplicații de birou: au fost efectuate activități de reparare sau reinstalare a sistemelor de operare și a softurilor utilizate;
  - o Upgrade sistem de operare
  - o Baze de date: S-a asigurat administrarea bazei de date a sistemului informatic al primăriei;
  - o S-a realizat o nouă instalare a aplicației pe un server cu sistem de operare avansat
  - o Alte produse software: au fost instalate alte produse software necesare desfășurării activității diferitelor compartimente: drivere, software de tip add-on etc.
  - o Virtualizare servere

## **2. Administrarea sistemului informatic integrat al primăriei municipiului Ploiești**

### **Aria de cuprindere**

Abordarea realizării Sistemului Informatic Integrat s-a făcut dintr-o perspectivă globală care a avut în vedere complexitatea unui sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații având ca subiect activitatea specifică direcțiilor din primărie.

### **Descrierea conceptuală a sistemului**

**Modelul sistemului informatic a presupus realizarea unei baze de date unica pentru primărie cu date având caracter urbanistic, tehnic, economic, edilitar, juridic, social, cultural, baza care detine și 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 alcatuirea 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 legată de documentarea sistemului informatic geografic - GIS (vezi aplicațiile privind cadastrul și urbanismul);**
- **Activități nonGIS, dar a căror desfășurare implică utilizarea informațiilor de tip GIS, folosirea atributelor grafice ale informațiilor stocate (vezi aplicațiile privind activitatea tehnică de întreținere și reparații a rețelelor de utilități, drumuri, clădiri);**
- **Activități cu caracter juridic, referitoare la acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului;**
- **Activități cu caracter economic, de personal-salarizare;**
- **Activități de protecție socială;**
- **Activități de secretariat, registratură, management documente;**
- **Activități privind relațiile cu publicul;**
- **Activități de management la nivelul Primăriei.**

**Proiectarea Sistemului Informatic a ținut seama de realizarea coerenței informaționale, de gestionarea optimă a unor volume mari de date, de rezolvarea în regim conversațional a problematicii activităților amintite mai sus, de posibilitatea informării cu promptitudine a cetățeanului.**

**De asemenea, arhitectura sistemului informatic a avut în vedere crearea unui sistem informatic, integrat, unitar, distribuit și ierarhizat pe nivele de răspundere și acces.**

**Ca urmare a rezultat un model al sistemului care poate fi reprezentat prin următoarele caracteristici:**

- **Bază de date unică pentru tot ansamblul; baza de date este structurată astfel încât datele să fie cuprinzătoare ca domeniu și să permită crearea unei structuri urbane complete;**
- **Sistem informatic geografic –GIS- care susține cu date de natură geografică informația nongrafică stocată în bază;**
- **Sistem informatic integrat, cu realizarea de aplicații ce corelează datele și informațiile creind 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 2018, pentru administrarea sistemului informatic integrat, au fost:

- Urmărirea realizării și a Contractului de asistență tehnică nr. 11068/31.05.2019 cu SC INFORMATICS SYSTEMS & CONSULTING pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 și avizarea lucrărilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective după verificarea în amănunt a activității;
- Asigurarea funcționării Sistemului Informatic Integrat, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la Sistemul Informatic Integrat, asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru îmbunătățirea funcționării Sistemului Informatic Integrat;
- Asigurarea documentației pentru achiziționarea contractului de asistență tehnică pentru servicii informatice de asistență tehnică pentru Sistemul Informatic Integrat pentru 2019;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces:
  - o Crearea de conturi de utilizator;
  - o Atribuirea conturilor de utilizator nou create utilizatorilor noi din primărie sau din instituții subordonate Consiliului Local;
  - o Modificarea conturilor de utilizator existente;
  - o Acordarea drepturilor de acces în sistemul informatic;
- Administrarea bazei de date:
  - o Gestionarea conturilor de utilizator;
  - o Gestionarea drepturilor de acces;
  - o Monitorizarea funcționării serverului;
  - o Punerea în funcțiune a bazei de date;
  - o Monitorizarea accesului la baza de date;
  - o Modificarea parametrilor de funcționare;

- o Modificarea structurii;
- Administrarea modulului de management de documente:
  - o Stabilirea parametrilor de functionare a modulului de registratura;
  - o Arondarea personalului la registratura;
  - o Managementul nomenclatorului de documente;
  - o Managementul etapelor dosarelor: Definirea etapelor și acordarea drepturilor de efectuare a etapelor;
  - o Redirecționarea dosarelor;
  - o 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:
  - o Actualizare curs valutar;
  - o Gestionare roluri;
  - o Ridicare plati;
  - o Corectare stare ordine de plata;
  - o Gestionare coduri debit;
- Actualizarea nomenclatoarelor: străzi și adrese poștale, persoane fizice și juridice, firme de proiectare și arhitecți;
- Asigurarea transmiterii către prestatorul de servicii de asistență tehnică a tuturor solicitărilor venite din partea direcțiilor din primărie sau a unităților subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicațiilor ca urmare a dorinței de optimizare a lor, a modificărilor legislative sau a necesității integrării de noi operațiuni în Sistemul Informatic Integrat;
- Activități de instruire a utilizatorilor.

### **3. Realizarea, întreținerea și dezvoltarea website-ului municipiului Ploiești.**

Website-ul municipiului Ploiești este realizat integral și întreținut de serviciul Informatică. Activitățile desfășurate în acest scop pe parcursul anului 2019 au fost:

- Publicarea zilnică, la rubrica actualitate, a materialelor primite de la serviciul Relații Publice;
- Publicarea materialelor specifice desfășurării activității Consiliului Local:
  - o Proiecte de hotărâri;
  - o Hotărâri ale Consiliului Local;
  - o Materiale pentru ședința Consiliului Local;
  - o Convocari
  - o Intalniri grup operativ
- Publicarea declarațiilor de avere și de interese;
- Publicarea și actualizarea componenței Consiliului Local și a Comisiilor de specialitate;
- Publicarea declarațiilor de interese personale ale consilierilor locali;
- Publicarea dispozițiilor primarului;
- Publicarea listei de achiziții publice;
- Publicarea rapoartelor lunare de activitate;
- Publicarea declarațiilor 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 și a rezultatelor acestora;
- Publicarea de galerii foto care prezintă stadiul unor investiții;
- Actualizarea listei cu terenurile agricole în proprietatea publică și privată a statului;
- Publicarea și actualizarea formularelor online;
- Activitatea de informare și consultare a publicului pentru documentatiile de urbanism și/sau amenajarea teritoriului;
- Activitatea de informare și consultare a publicului prin rubrica de Transparență decizională
- Activitatea de informare a publicului cu privire la lista funcțiilor conform art.33 din legea 153/2017.
- Publicarea informațiilor specifice transmise de compartimentele primăriei;
- Actualizarea informațiilor și implementare rubrici noi din domeniul taxi și trafic urban
- Publicarea în conformitate cu prevederile ORD 2.701/2010 al Ministerului dezvoltării regionale și turismului - MO din 19.01.2011 a documentațiilor de urbanism și/sau amenajarea teritoriului (PUG, PUZ, PUD) în vederea informării și consultării publicului;
- Administrarea camerei web care transmite imagini din centrul municipiului;
- Publicare politica de utilizare a cookies și Ghidul pentru exercitarea drepturilor de către persoanele ale caror date cu caracter personal sunt prelucrate în cadrul primăriei;
- Publicare titluri de creanțe;
- Publicarea anunțurilor publice privind decizia etapei de încadrare de către Agenția de Protecție a mediului Prahova;
- Actualizarea rubricilor: Proiecte Europene, Monitorizare institutii cf. OUG 109/2011, Institutii din subordinea Consiliului Local (date de contact);
- Actualizare site SPCLEP
- Arhivare (comunicate, proiecte de hotărâri, hotărâri ale Consiliului Local, achiziții, declarații de avere și declarații de interese etc.).
- Transmiterea live pe site-ul municipalității, înregistrarea și publicarea ședințelor consiliului local, a conferințelor de presă etc.
- Publicarea proiectelor europene
- Publicarea planului de achiziții 2019 și a listei cu contractele cu valoare mai mare de 5000 Euro
- Modernizare header site

#### **4. Asigurarea securității informatice în cadrul primăriei municipiului Ploiești.**

Pentru asigurarea securității informatice, în anul 2019 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, antispayware, 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.
- Protecție RAID: hard disk-urile serverelor și a unităților de stocare sunt configurate astfel încât să funcționeze în sisteme redundante. Astfel, defectarea unui hard disk nu implică pierderea datelor, iar înlocuirea lui se poate face fără a opri funcționarea serverului sau a unității de stocare.

## **5. Realizare de activități specifice, la cerere**

În anul 2019 au fost realizate activități la cererea compartimentelor primăriei:

- Scanare documentație
  - o Scanare și optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Ploiești;
  - o Scanare și optimizare contracte diverse și trimitere spre publicare pe site;
  - o Scanare pentru actualizare declarații de avere și de interese consilieri locali;
  - o Scanare și optimizare anexe proiecte hotărâri;
  - o Scanare și optimizare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- Activități de tehnoredactare documente diverse;
- Acordarea de asistență în utilizarea programelor din suita Microsoft Office (tehnoredactare, calcul tabelar, prezentări, poștă electronică);
- Grafică computerizată: Concepție și realizare de materiale grafice cu ocazia evenimentelor organizate de Primăria Municipiului Ploiești și/sau instituțiile direct subordonate Consiliului Local;  
Asigurarea condițiilor de funcționare și acordarea de asistență tehnică echipei Curții de Conturi aflate în misiune la sediul primăriei;
- Asigurarea de personal și de echipament specific necesar desfășurării ședințelor Consiliului Local.

## **6. Realizarea programului de achiziții.**

În anul 2019 au fost întocmite propunerea de buget, programul de achiziții și documentațiile de achiziție. Au fost achiziționate următoarele dotări:

- Soluție backup NAS
- 1 multifuncțională

Prelungirea contractelor specifice serviciului IT.

## **7. Activități de gestionare și arhivare a documentelor**

La nivelul serviciului Informatică este implementat modulul de management al documentelor interne. Activitățile efectuate în anul 2019 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.

#### **8. Expertizare, refacere, modernizare infrastructură și relocare activitate la noul sediu din Piata Eroilor nr.1A**

· Expertizarea rețelei în scopul identificării exacte a capacității acesteia de a acoperi necesitățile activității Primăriei: numărul și amplasamentul posturilor de lucru, pe etaje și încăperi, posibilitățile de amplasare a echipamentelor de rețea și a interconectivității acestora, identificarea și stabilirea cu exactitate a echipamentelor de rețea necesare în acest scop.

· Asigurarea conexiunii de internet și date pe fibră optică prin achiziție servicii

· Identificarea capacităților de dispunere a personalului în funcție de infrastructura specifică bazată pe piloni de distribuție a cablurilor și a prizelor multiple de perete.

· Refacerea infrastructurii la etajul 7, cablurile UTP fiind tăiate

· Identificarea capacităților de dispunere a echipamentelor de rețea.

· Pregătirea serverelor astfel încât să permită demararea procesului de relocare

· Pregătirea camerelor tehnice în vederea montării echipamentelor

· Revizia și punerea în funcțiune a instalațiilor și dotărilor specifice existente în camerele tehnice: instalație de climatizare, unitate back-up etc.

· Interconectarea etajelor

· Asigurarea conectivității sediului nou cu palatul administrativ.

· Mutarea și conectarea tuturor echipamentelor, verificări, reglaje, modificări etc.

· Mutarea și conectarea serverelor la noul sediu și relocarea întregii activități.

#### **9. Preluarea Sistemului electronic pentru audioconferință și videoproiectare, administrare, upgrade software, modernizare, configurare sedinte de consiliu local și asigurare suport pentru desfășurarea lor.**

**ȘEF SERVICIU  
NAE MARIANA**

### **SERVICIUL AUDITARE INTERNĂ**

#### **Partea I-a – Informații generale**

##### **I.1. Identificarea instituției publice**

Raportul de activitate prezintă modul de organizare și desfășurare a activității de audit public intern la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, cu sediul în Piața Eroilor nr.1A, Municipiul Ploiești, județul Prahova, cod poștal 100316.

În subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea U.A.T. Municipiul Ploiești se regăsește un număr total de 72 entități publice.

### **I.2. Scopul raportului**

Scopul raportului este de a prezenta activitatea de audit intern desfășurată atât la nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și la nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.

Raportul este destinat atât conducerii U.A.T. Municipiul Ploiești, care poate aprecia rezultatul muncii auditorilor publici interni, cât și UCAAPI și Curții de Conturi a României, fiind unul dintre principalele instrumente de monitorizare a activității de audit public intern.

### **I.3. Perioada de raportare**

Prezentul raport anual de activitate prezintă stadiul organizării și funcționării structurii de audit public intern la data de 31 decembrie 2019 atât din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești cât și din cadrul entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

De asemenea, este prezentată activitatea de audit public intern desfășurată de structura de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești în cursul anului 2019, cu respectarea cerințelor minime de raportare solicitate de UCAAPI în cadrul formatului standard al raportului anual aferent anului 2019.

### **I.4. Persoanele care au întocmit raportul și calitatea acestora**

Prezentul raport anual de activitate a fost elaborat în cadrul structurii de audit intern din U.A.T. Municipiul Ploiești de către șeful Serviciului Auditare Internă al Primăriei Municipiului Ploiești.

### **I.5. Documentele analizate**

Documentele care au stat la baza elaborării raportului de activitate:

- 2 Rapoarte anuale privind activitatea de audit public intern aferentă anului 2019 primite de la 2 entități publice aflate sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești și S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești);

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Ploiești, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Fișele de post ale auditorilor interni, Normele metodologice proprii avizate de D.G.R.F.P. Ploiești conform atribuțiilor delegate de către U.C.A.A.P.I. – M.F.P. și aprobate de ordonatorul principal de credite;

- Planul de audit public intern pentru anul 2019, aprobat de ordonatorul principal de credite;

- Rapoartele de audit public intern aferente anului 2019;

- Raportul de audit al Camerei de Conturi Prahova pe anul 2019;

- Raportări și informări diverse.

## **Partea a II-a – Prezentarea activității de audit public intern aferente anului 2019**

## **II.1. Planificarea activității de audit public intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești Planul de audit public intern pentru anul 2019 a fost aprobat conform referatului de fundamentare nr. AUD 2025/29.11.2018. Au fost planificate inițial un număr de 15 misiuni de audit public intern de asigurare.

În cursul anului 2019 Planul de audit public intern pentru anul 2019 a fost actualizat, o singură dată, cu aprobarea ordonatorului principal de credite ca urmare a alocării resurselor de audit disponibile pentru soluționarea unor solicitări ale conducerii instituției.

Urmare acestei modificări la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2019 au fost realizate un număr total de 13 misiuni de audit public intern de asigurare.

## **II.2. Misiunile de audit public intern realizate**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost planificate, conform Planului de audit public intern pentru anul 2019, actualizat cu aprobarea ordonatorului principal de credite, un număr de 13 misiuni de asigurare.

În anul 2019 au fost realizate toate cele 13 misiuni de audit public intern planificate, gradul de realizare a planului de audit public intern fiind de 100%.

Pentru realizarea planului de audit public intern pe anul 2019 resursele utilizate au fost: 1 post de conducere și 4 posturi de execuție, 3 din cele 7 posturi de execuție fiind vacante.

## **Principalele constatări și recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit public intern derulate în 2019**

### **1. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul bugetar**

#### **a. numărul misiunilor de audit realizate : 8**

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

- fundamentarea și întocmirea bugetului local;
- angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- stabilirea și încasarea veniturilor proprii potrivit bugetelor aprobate.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

#### **c.1. Principalele constatări și recomandări formulate cu privire la obiectivul: „Fundamentarea și întocmirea bugetului local”**

##### **Constatari :**

- nu au fost prezentate în notele de fundamentare, întocmite pentru unele obiective incluse în programele de investiții - anexa la bugetul aprobat, unele informații financiare și nefinanciare (graficul de finanțare pe surse și ani, corelat cu graficul de execuție, analiza cost-beneficiu, costurile de funcționare și de întreținere, descrierea proiectului, stadiul fizic al obiectivelor), nerespectându-se prevederile art.42, alin.2, 3 și 4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

- nu au fost înscrise Hotărârile Consiliului Local prin care au fost aprobate documentațiile tehnico-economice, în notele de fundamentare întocmite pentru unele obiective de investiții înscrise în programele de investiții elaborate și aprobate, nerespectându-se cerințele art.45, alin.1 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată.

### **Recomandari:**

- solicitarea de catre Directia Economica tuturor directiilor de specialitate si serviciilor publice subordonate Consiliului Local, a notelor de fundamentare care sa cuprinda toate informatiile prevazute de legislatia in domeniu;

- finalizarea revizuirii procedurii operationale privind elaborarea, fundamentarea si aprobarea bugetului local initial si rectificările ulterioare, aprobarea acesteia, elaborarea unui model de note de fundamentare care sa cuprinda toate informatiile prevazute de legislatia in domeniu, precum si difuzarea acesteia in vederea aplicarii, in conformitate cu cerintele Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018.

### **c.2. Principalele constatări si recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor”**

#### **Constatari :**

- desemnarea unor Propuneri de angajare a cheltuielilor și a unor Ordonanțări de plată de către reprezentanții compartimentelor de specialitate, nerespectându-se cerințele formularelor prevăzute în Anexele 1a, 1b și 3 la O.M.F.P. nr. 1792/2002, actualizat;

- neacordarea corespunzătoare a vizei „Bun de plată”, în sensul că pe unele documente (facturi) care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe, ordonatorul de credite sau persoanele desemnate nu au înscris mențiunea „Bun de plată”, nerespectându-se prevederile pct.2 „Lichidarea cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002, actualizat;

- neinscrierea pe facturile aferente perioadei auditate a numărului și datei notei contabile și desemnarea facturilor de catre persoana care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor, nerespectându-se pct.3 din „Ordonanțarea cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002, actualizat.

#### **Recomandari:**

- revizuirea procedurii operationale privind angajarea, lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si difuzarea acesteia in vederea aplicarii, in conformitate cu cerintele Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, astfel incat sa se asigure urmatoarele:

a) semnarea Propunerilor de angajare a cheltuielilor si a Ordonantarilor de plata de catre personalul apartinand compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunile ;

b) acordarea, in faza de lichidare a cheltuielilor, a vizei „Bun de plata” prin aplicarea semnaturii si vizei cu mentiunea specifica;

c) respectarea responsabilitatilor atribuite prin fisele de post privind inscrierea pe facturi a numarului si datei notei contabile si semnarea acestora de catre persoanele care au înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

- achizitionarea unei stampile cu mentiunea „Bun de plata” in vederea aplicarii pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **c.1. Principalele constatări si recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor”**

#### **Constatari :**

- neacordarea sau acordarea necorespunzătoare pe unele documente justificative, respectiv facturi, in baza carora au fost efectuate plati catre furnizori, a vizei de certificare

in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii operatiunilor, nerespectandu-se cerintele art. 3.4. din O.M.F.P. nr.923/2014, actualizat;

- nereceptionarea corespunzatoare a unor servicii si lucrari achizitionate pentru care au fost efectuate plati in perioada auditata, in sensul ca nu au fost prezentate documente semnate de reprezentantii unitatii, prin care sa se confirme realitatea serviciilor prestate si a lucrarilor executate, nerespectandu-se prevederile pct. 2 „Lichidarea cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002;

- neintocmirea unor documente din care sa rezulte modul de utilizare al materialelor achizitionate pentru efectuarea lucrarilor de reparatii sau confectionarea unor obiecte de inventar in regie proprie, nerespectandu-se prevederile pct.2 „Lichidarea cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002 si prevederile art.6, alit.(1) din Legea contabilitatii nr.82/1991;

- nerespectarea, in unele situatii, a concordantei intre natura si destinatia cheltuielilor si articolele bugetare de la care au fost efectuate platile aferente acestora, nerespectandu-se prevederile O.M.F.P. nr. 1954/2005 referitor la clasificatia indicatorilor privind finantele publice locale si a anexei nr. 5 la O.M.F.P. nr. 2021/2013.

#### **Recomandari:**

- emiterea/actualizarea deciziei prin care au fost desemnati salariatii care acorda viza de certificare in privinta realitatii, legalitatii si regularitatii operatiunilor, in conformitate cu reglementarile O.M.F.P. nr. 923/2014, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si actualizarea fiselor de post ale salariatilor responsabilizati in acest sens cu atributii corespunzatoare;

- actualizarea, particularizarea si aprobarea Listei de verificare a Ordonantarii de plata privind achizitiile publice de produse, servicii sau lucrari (cod C.1), prin specificarea documentelor justificative care insotesc factura si a documentelor care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor, avand in vedere cerintele O.M.F.P. nr.923/2014, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- elaborarea in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018 a unei reglementari interne (procedura, instructiune de lucru) referitoare la executarea lucrarilor de reparatii si confectionarea obiectelor de inventar in regie proprie, precum si receptionarea lucrarilor si a obiectelor de inventar realizate, astfel incat sa se asigure intocmirea unor procese verbale de receptie in care sa se precizeze cantitatea si valoarea materialelor utilizate, lucrarile executate/obiectele de inventar realizate, precum si suprafetele/cantitatile aferente acestora;

- actualizarea si aprobarea „Indrumarului privind încadrarea principalelor categorii de cheltuieli, pe titluri, articole și alineate ale clasificăției indicatorilor privind finanțele publice”, prin completarea cu toate categoriile de cheltuieli care se efectueaza in cadrul entitatii, in conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1954/2005 si ale Anexei nr. 5 la O.M.F.P. nr.2021/2013, precum si dispunerea masurilor necesare pentru respectarea acestuia.

#### **c.2. Principalele constatări si recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Constituirea veniturilor proprii”**

##### **Constatari:**

- nu a fost virata, in totalitate, catre bugetul local, cota-parte de 50% din veniturile realizate din inchirierea spatiilor, bunurilor proprietate publica, aferenta perioadei auditate, nerespectandu-se prevederile Legii nr. 213/1998, art.16, alin.1 si 2;

- in cazul unei conventii de inchiriere a salii de sport nu s-a facturat lunar contravaloarea chiriei, nu s-a verificat lunar respectarea programului intocmit de locator, nu

a fost reziliata conventia in conditiile nerespectarii de catre locatar a programului stabilit, incalcandu-se astfel clauzele contractuale.

**Recomandari:**

- determinarea sumei reprezentand cota-parte de 50% datorata bugetului local din veniturile proprii realizate din inchirierea bunurilor publice aferente perioadei auditate, inregistrarea in contabilitate a sumei datorate, virarea acestei sume catre bugetul local, precum si virarea lunara catre bugetul local a cotei-parti din veniturile ce vor fi incasate din inchirierea bunurilor publice in conformitate cu prevederile Legii nr.213/1998;

- revizuirea Procedurii operationale privind activitatea de stabilire, urmarire si incasare a veniturilor realizate in baza contractelor de inchiriere spatii excedentare, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin stabilirea modului de calcul al chiriei, a responsabilitatilor persoanelor implicate in urmarirea contractelor/conventiilor de inchiriere, includerea unor modele ale contractelor/conventiilor de inchiriere in care sa se precizeze modul de intocmire si transmitere a facturilor lunare;

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor implicati in activitatea de incheiere si urmarire a contractelor/conventiilor de inchiriere spatii, in conformitate cu prevederile Standardului 2 „Atribuții, funcții, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin stabilirea de sarcini precise si complete astfel incat sa se asigure urmarirea corespunzatoare a tuturor contractelor/conventiilor de inchiriere spatii incheiate

**2. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul financiar-contabil**

**a. numărul misiunilor de audit realizate: 10**

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

- conformitatea sistemului contabil, regularitatea inregistrarilor contabile si fiabilitatea informatiilor prezentate in situatiile financiare.

**La nivelul ordonatorului principal de credite**

**c. Principalele constatări si recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Conformitatea sistemului contabil, regularitatea inregistrarilor contabile si fiabilitatea informatiilor prezentate in situatiile financiare”**

**Constatari:**

- nefinalizarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii pentru anul 2018 la termenul planificat;

- neinstruirea tuturor membrilor comisiilor de inventariere, in sensul ca 45% din totalul membrilor comisiilor nu au participat la aceasta instruire, respectiv din totalul de 80 de membri si inlocuitori, nu au fost prezenti 36 de membri, asa cum rezulta din procesul verbal de instruire. Aceasta sarcina este in sfera de responsabilitate a comisiei centrale de inventariere, conform pct. 5.5.10 din procedura operationala privind „Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii” si pct.6, alin.3 din O.M.F.P. nr.2861/2019;

- nu au fost stabilite sarcini detaliate ale membrilor comisiei centrale si ale celor 10 comisii de inventariere constituite prin dispozitia ordonatorului de credite.

**Recomandari:**

- actualizarea procedurii interne P.O. nr.51/2017 privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, care sa reglementeze cel putin urmatoarele aspecte:

a) stabilirea unei perioade optime in cursul anului pentru efectuarea operatiunii de inventariere anuala a patrimoniului municipiului Ploiesti, astfel incat rezultatele inventarierii sa fie finalizate pana la sfarsitul exercitiului financiar;

b) stabilirea detaliata a pasilor de urmat in organizarea si desfasurarea operatiunilor de inventariere, a persoanelor responsabile implicate in aceasta activitate, a sarcinilor concrete pe care trebuie sa le realizeze aceste persoane, a urmaririi derularii operatiunilor in cadrul termenelor stabilite, precum si luarea masurilor care se impun pentru a nu afecta rezultatele inventarierii;

c) completarea pct. 6 „Responsabilitati” din procedura, prin care sa se stabileasca atat pentru comisia centrala, cat si pentru membrii celorlalte comisii, sarcinile detaliate pe care trebuie sa le indeplineasca, in functie de gestiunile inventariate, in special pentru bunurile date in administrare altor entitati publice, conform legislatiei aplicabile in domeniu, astfel incat sa fie preluate in anexa nr. 1 la Dispozitia privind inventarierea anuala a patrimoniului;

d) modalitatea de arhivare a documentatiei specifice operatiunii de inventariere;

- actualizarea fiselor de post in concordanta cu atributiile din Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate a primarului municipiului Ploiesti ale persoanelor din cadrul Directiei Economice, astfel incat sa cuprinda sarcini concrete referitoare la intocmirea documentelor privind declansarea inventarierii, punerea la dispozitia membrilor comisiilor a documentelor necesare, instruirea personalului desemnat in comisii, intocmirea si verificarea registrului inventar, urmarirea respectarii termenului final al inventarierii anuale a patrimoniului stabilit prin dispozitia ordonatorului de credite, inregistrarea la termen a rezultatelor inventarierii, astfel incat intocmirea situatiilor financiare sa reflecte o imagine fidela a activelor, datoriilor, pozitiei financiare (active nete/patrimoniu net/capital propriu), precum si a performantei financiare si a rezultatului patrimonial si a rezultatului patrimonial.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

**c. Principalele constatări si recomandari formulate cu privire la obiectivul: „Conformitatea sistemului contabil, regularitatea inregistrarilor contabile si fiabilitatea informatiilor prezentate in situatiile financiare”**

#### **Constatari:**

- au fost efectuate, in perioada auditata, unele inregistrari in evidenta financiar-contabila care nu respecta functiunea conturilor prevazuta de O.M.F.P. nr. 1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

- nu au fost inventariate disponibilitatile in lei din casieria institutiei, nerespectandu-se prevederile inscise la pct.29, alin.3 din O.M.F.P. nr.2861/2009;

- nu au fost supuse verificarii si confirmarii creantele si obligatiile pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii, nerespectandu-se prevederile pct.28, alin.1 din O.M.F.P. nr. 2861/2009;

- in cadrul operatiunilor de inventariere nu au fost intocmite liste de inventariere distincte pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate propuse pentru casare, nerespectandu-se prevederile pct.20 din O.M.F.P. nr.2861/2009;



- procesele-verbale cu rezultatele finale ale inventarierii întocmite de către comisiile de inventariere, nu conțin toate elementele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la gestiunile inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, nerespectându-se prevederile pct.42, din O.M.F.P. nr.2861/2009;

- nu a fost solicitată aprobarea ordonatorului principal de credite pentru operațiunile de casare a unor obiecte de inventar, nerespectându-se prevederile pct.24, Cap.III din H.G. nr.909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

- nu au fost efectuate operațiunile de casare a obiectelor de inventar propuse de către comisiile de inventariere prin procesele-verbale privind rezultatele inventarierii întocmite pentru anii 2016, 2017 și 2018, nerespectându-se prevederile pct.43 din O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### **Recomandari:**

- revizuirea monografiei contabile elaborate la nivelul institutiei, astfel încât aceasta să cuprindă toate operațiunile patrimoniale specifice institutiei și să se asigure utilizarea conturilor contabile cu respectarea funcțiunii acestora, în conformitate cu O.M.F.P. nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor, precum și efectuarea corecțiilor necesare în evidența financiar-contabilă;

- dispunerea de către conducerea institutiei a unor măsuri concrete pentru asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului, cu privire la instruirea personalului desemnat cu organizarea și desfășurarea operațiunilor specifice inventarierii, stabilirea prin decizia de inventariere a responsabilităților pe care le au persoanele desemnate, urmărirea modului de ducere la îndeplinire a acestor responsabilități, precum și transmiterea Comisiei de inventariere (prin lista de difuzare, cu semnatura de primire) a procedurii operaționale care reglementează activitatea de inventariere a patrimoniului;

- întocmirea unui plan de măsuri prin care să fie stabilite acțiuni care să asigure aplicarea întocmai a procedurii operaționale interne referitoare la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, care să cuprindă și acțiuni de instruire corespunzătoare a membrilor comisiei de inventariere în conformitate cu reglementările procedurii interne și ale O.M.F.P. nr. 2861/2009, precum și acțiuni de îmbunătățire a valorificării rezultatelor inventarierii;

- elaborarea unei proceduri operaționale/instrucțiune de lucru, în conformitate cu cerințele Standardului 9 “Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, care să reglementeze activitatea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar având în vedere prevederile O.M.F.P. nr.2861/2009 și ale H.G. nr.909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

- dispunerea măsurilor legale pentru efectuarea operațiunilor de casare a obiectelor de inventar propuse de către comisiile de inventariere în procesele verbale privind rezultatele finale ale inventarierii, operațiuni care vor fi supuse aprobării ordonatorului principal de credite.

### **3. Misiuni de audit în care s-a abordat domeniul achizițiilor publice**

#### **a. numărul misiunilor de audit realizate:10**

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

- activitatea de achiziții publice;

- activitatea referitoare la încheierea și urmărirea contractelor de achiziție.

## **La nivelul ordonatorului principal de credite**

### **c.1. Principalele constatări și recomandări formulate cu privire la obiectivul: „Activitatea de achizitii publice”**

#### **Constatari:**

- nu s-a condus o evidență distinctă a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexa la programele anuale ale achizițiilor publice aferente perioadei auditate 2016-2018, nerespectându-se prevederile art.14 din H.G. nr.395/2016 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și formatul aprobat prin Ordinul A.N.A.P. nr.281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

- nu au fost prezentate programe ale achizițiilor publice distincte pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile pentru care au fost încheiate contracte de finanțare, nerespectându-se prevederile art.13 din H.G. nr.395/2016 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice;

- unele compartimente din cadrul entității nu au transmis referate de necesitate în vederea fundamentării Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2019 în termenul stabilit prin adresa transmisă de către Serviciul Achiziții Publice și Contracte, nerespectându-se prevederile art.2, alin.4 și alin.5 lit.a din H.G. nr. 395/2016 și ale art.3, alin.1 din H.G. nr.395/2016;

- au fost atribuite contracte de prestări servicii în baza Procedurii operationale privind procedura simplificată, procedura care nu reglementează corespunzător toate tipurile de servicii prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016 și care nu a fost actualizată potrivit modificărilor legislative intervenite.

#### **Recomandari:**

- elaborarea și aprobarea unei proceduri distincte privind planificarea achizițiilor publice în conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, care să cuprindă modelele formularelor utilizate prevăzute de legislația în vigoare și mențiunile privind completarea acestora, responsabilitățile compartimentelor implicate în inițierea achizițiilor publice, un calendar al planificării achizițiilor publice, aceasta urmând a fi difuzată și compartimentelor cu responsabilități în aplicarea acesteia;

- revizuirea Procedurii operationale privind procedura simplificată proprie, aplicabilă serviciilor prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.98/2016, în conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, astfel încât să se reglementeze corespunzător toate tipurile de servicii prevăzute în Anexa 2 și să asigure respectarea prevederilor H.G. nr.395/2016, modificată și completată prin H.G. nr.419/2018 și a Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, modificată și completată prin O.U.G. nr.45/2018;

- actualizarea fișelor de post ale persoanelor implicate în activitatea de achiziții publice, în conformitate cu Standardul 2 „Atribuții, funcții, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin completarea acestora cu sarcini referitoare la conducerea evidenței achizițiilor directe, ca anexa la programul achizițiilor publice și la elaborarea unor programe de achiziții publice distincte pentru fiecare proiect cu finanțare nerambursabilă;

- actualizarea programului anual al achizițiilor publice elaborat pentru anul 2019, în baza referatelor transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției și a prevederilor bugetare aprobate, în conformitate cu prevederile H.G. nr.395/2016 și ale

Ordinului A.N.A.P. nr.281/2016, astfel incat sa se intocmeasca o evidenta a achizitiilor directe, ca anexa la programul achizitiilor publice, sa se elaboreze programe de achizitii publice distincte pentru fiecare proiect cu finantare nerambursabila si sa fie stabilite prin programul achizitiilor publice persoane responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentelor interne specializate în domeniul achizițiilor.

## **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **c.1. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Activitatea de achizitii publice”**

#### **Constatari:**

- fundamentarea necorespunzatoare a programelor anuale ale achizitiilor publice in perioada auditata, in sensul ca unele compartimente functionale nu au transmis referate de necesitate care sa cuprinda bunurile, serviciile si lucrarile necesare pentru desfasurarea activitatii, nerespectandu-se cerintele art.12, alin.2 din H.G. nr.395/2016, precum si art.3, alin.1 din H.G. nr.395/2016;

- programele achizitiilor publice elaborate nu au fost actualizate dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli (B.V.C.) si in functie de rectificările bugetare efectuate in decursul exercitiului financiar, nerespectandu-se prevederile art.12, alin.4 din H.G. nr.395/2016;

- in unele documente de initiere a achizitiilor publice, respectiv referate de fundamentare, referate de necesitate, nu a fost precizata valoarea estimata a achizitiei si/sau cantitatile ce urmau a fi achizitionate, nerespectandu-se prevederile art.3, alin.1 din H.G. nr.395/2016;

- modul neunitar de desfasurare a achizitiilor directe si de arhivare a documentelor in dosarele constituite, in sensul ca pentru unele achizitii publice efectuate neputandu-se demonstra respectarea cerintelor art.5, alin 1 privind „buna gestiune financiara” din O.G. nr.119/1999 republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

#### **Recomandari:**

- revizuirea procedurii operationale privind elaborarea si actualizarea programului anual al achizitiilor publice, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin precizarea responsabilitatilor referitoare la intocmirea si transmiterea referatelor de necesitate de catre compartimentele functionale in vederea fundamentarii programului anual al achizitiilor publice, stabilirea unui termen pentru aceasta operatiune, specificarea continutului programului anual al achizitiilor publice si al anexei la acest program, includerea unui model al referatului de necesitate care sa cuprinda valoarea estimata a produselor solicitate, astfel incat sa se asigure respectarea prevederilor H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;

- actualizarea procedurii privind cumpararea directa in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin stabilirea unui mod de lucru in conformitate cu prevederile H.G. nr.395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare si a Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare, precizarea continutului dosarului de achizitie publica, includerea unor modele ale documentelor utilizate;

- actualizarea fiselor de post ale persoanelor implicate in activitatea de achizitie publice, in conformitate cu Standardul 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin stabilirea de sarcini precise referitoare la intocmirea si transmiterea referatelor de necesitate in vederea fundamentarii programului anual al achizitiilor publice, elaborarea si actualizarea programului anual al achizitiilor publice, precum si conducerea evidentei achizitiilor directe, ca anexa la programul achizitiilor publice;

- actualizarea programului anual al achizitiilor publice elaborat pentru anul 2019, precum si a anexei la acest program conform prevederilor H.G. nr.395/2016 si ale Ordinului A.N.A.P. nr.281/2016.

## **c.2. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „ Activitatea referitoare la încheierea si urmarirea contractelor de achizitie”**

### **Constatari:**

- neinscrierea in evidenta condusa la nivelul unitatii a unor contracte de achizitie publica incheiate in perioada auditata, nerespectandu-se cerintele generale ale Standardului 13 „Gestionarea documentelor” din O.S.G.G. nr. 600/2018;

- in unele contracte de achizitie publica nu au fost stabilite cantitatile si/sau preturile unitare ale serviciilor contractate, iar in cazul unui contract de achizitie publica, anexa la contract in care au fost inscise cantitatile si preturile unitare ale serviciilor contractate nu a fost vizata de C.F.P.P. si nu a fost semnata de reprezentantii unitatii, nerespectandu-se obiectivele verificarii precizate in „Lista de verificare a contractului de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari” prevazuta in Anexa 1 la O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificarile si completarile ulterioare;

- in cazul unor contracte incheiate in perioada auditata, avand ca obiect executarea lucrarilor de investitii nu a fost constituita garantia de buna executie sau garantia de buna executie nu a fost constituita pe toata durata contractului, prelungita prin acte aditionale, nerespectandu-se prevederile art.39, alin.1 din H.G. nr.395/2016;

- durata unor contracte de achizitie publica incheiate in perioada auditata excede anului financiar-bugetar, nerespectându-se art. 49 alin. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și pct.1, lit.a din anexa nr.1 la O.M.F.P. nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice;

### **Recomandari:**

- elaborarea unei proceduri operationale referitoare la incheierea si urmarirea contractelor de achizitie publica, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” prevazut de O.S.G.G. nr.600/2018, prin care sa reglementeze si aspectele referitoare la : formularea clauzelor contractuale obligatorii, inclusiv stabilirea perioadei de garantie a lucrarilor si modul de constituire a garantiei de buna executie; stabilirea responsabilitatilor privind semnarea contractelor de catre responsabilii de contract, urmarirea constituirii garantiei de buna executie, etc; includerea unor modele ale contractelor de achizitie publica de furnizare produse, prestare servicii si executare lucrari; modificarea prin act aditional a clauzelor contractuale; stabilirea categoriilor de achizitii publice pentru care se incheie contracte;

- actualizarea si aprobarea Listei de verificare a contractului de achizitie publica atribuit prin achizitie directa (cod B.4), avand in vedere cerintele O.M.F.P. nr.923/2014, cu modificarile si completarile ulterioare;

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor cu responsabilitati in administrarea contractelor de achizitie publica, in conformitate cu prevederile Standardului 2 „Atribuții, funcții, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin stabilirea unor sarcini precise referitoare la

semnarea contractelor de achizitie publica repartizate in vederea urmaririi, in calitate de responsabil de contract, actualizarea prin acte aditionale a contractelor de achizitie publica incheiate, urmarirea constituirii garantiei de buna executie in cazul lucrarilor de investitii si reparatii, precum si transmiterea documentelor de constituire a garantiei de buna executie in vederea conducerii evidentei acestor garantii;

- efectuarea demersurilor necesare pentru constituirea garantiei de buna executie pentru contractele de lucrari aflate in derulare sau in perioada de garantie conform cerintelor Legii nr.98/2016, H.G. nr.395/2016.

#### **4. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul resurselor umane**

În anul 2019 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul resurselor umane.

#### **5. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul IT**

În anul 2019 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul IT.

#### **6. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul juridic**

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

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

- Organizarea si desfasurarea activitatilor Serviciului Juridic Contencios, Contracte.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

##### **c.1. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Organizarea si desfasurarea activitatilor Serviciului Juridic Contencios, Contracte”**

###### **Constatari:**

- nu au fost completate la zi evidentele conduse la nivelul serviciului, in sensul ca unele solutii definitive pronuntate de instantele judecatoresti nu au fost inscrise in „Opisul alfabetic al cauzelor” si in „Registrul de evidenta al dosarelor repartizate fiecarui consilier juridic”, nerespectandu-se prevederile pct. 5.6.1. „Inregistrarea si repartizarea cauzelor” din procedura operationala privind derularea activitatilor referitoare la dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;

- aplicatia informatica utilizata nu genereaza o situatie actualizata a dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, o evidenta a hotararilor judecatoresti definitive favorabile/nefavorabile, din care sa rezulte numarul si data sentintei ramase definitive, sumele de recuperat/obligatia de plata a entitatii, neasigurandu-se conditiile pentru fundamentarea bugetului si pentru realizarea veniturilor in conformitate cu cerintele Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

- unele dosare finalizate nu au fost numerotate si opisate corespunzator, iar pe prima fila a dosarelor nu s-a facut mentiune asupra datei la care s-a facut arhivarea si a solutiei definitive, nerespectandu-se cerintele pct. 5.6.4. „Arhivarea dosarului” din procedura operationala privind derularea activitatilor referitoare la dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;

- valorificarea necorespunzatoare a unor hotarari judecatoresti definitive nefavorabile, in care entitatea a avut calitatea de parat si a fost obligata la plata unor sume reprezentand pretentii, in sensul ca acestea nu au fost comunicate compartimentelor de specialitate in vederea informarii si luarii masurilor care se impun pentru indeplinirea obligatiilor stabilite de catre instantele de judecata, nerespectandu-se prevederile pct 5.6.3.

„Comunicarea hotararilor judecatoresti” din procedura operationala privind derularea activitatilor referitoare la dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata;

- modul neunitar de valorificare a hotararilor judecatoresti definitive favorabile, in care entitatea a avut calitatea de reclamant, iar paratii au fost obligati la plata unor sume reprezentand pretentii, termenul de transmitere catre compartimentele de specialitate a hotararilor judecatoresti definitive comunicate de instante si termenul de raspuns al compartimentelor de specialitate, cu privire la indeplinirea de bunavoie a obligatiei de catre parat sau necesitatea initierii demersurilor de executare silita fiind diferite, in unele cazuri aceste comunicari efectuandu-se cu intarziere, neasigurandu-se conditiile pentru realizarea veniturilor in conformitate cu cerintele Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

- nu s-a condus o evidenta a hotararilor judecatoresti investite cu formula definitiva si titlu executoriu, nerespectandu-se sarcinile stabilite prin fisele de post ale consilierilor juridici si cerintele art.15 din Legea nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

### **Recomandari:**

- actualizarea fiselor de post ale consilierilor juridici, conform prevederilor Standardului 2 „Atributii, Functii, Sarcini” aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, prin completarea cu sarcini referitoare la conducerea evidentei dosarelor repartizate, numerotarea si opisarea acestora, completarea solutiilor definitive pronuntate de instantele judecatoresti in evidentele conduse la nivelul serviciului in conformitate cu cerintele Legii nr. 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic;

- solicitarea imbunatatirii aplicatiei informatice utilizate pentru conducerea evidentei actiunilor in instanta, astfel incat aceasta sa asigure generarea unor situatii la zi a dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, a hotararilor judecatoresti definitive favorabile/nefavorabile, din care sa rezulte numarul si data sentintei ramase definitive, sumele de recuperat/obligatia de plata a Municipiului Ploiesti, etc;

- revizuirea Procedurii operationale privind derularea activitatilor referitoare la dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, astfel incat sa se asigure completarea reglementarilor referitoare la numerotarea si opisarea dosarelor, precum si includerea in procedura a unor modele ale documentelor si ale registrelor utilizate;

- revizuirea Procedurii interne privind derularea activitatilor referitoare la dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata astfel incat prin aceasta sa se reglementeze: termenele de transmitere a hotararilor judecatoresti definitive catre compartimentele de specialitate; termenele de raspuns ale compartimentelor implicate in executarea hotararilor judecatoresti favorabile, astfel incat acestea sa fie puse in aplicare in cel mai scurt timp (cu celeritate); modul de conducere a evidentei hotararilor judecatoresti, investite cu titlu executoriu si modul de urmarire a executarii silita a hotararilor judecatoresti astfel incat se asigure corelarea sarcinilor inscrise in fisele de post cu responsabilitatile stabilite prin procedura.

### **7. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul fondurilor comunitare**

În anul 2019 nu au fost efectuate misiuni privind domeniul fondurilor comunitare.

### **8. Misiuni de audit in care s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității**

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

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

- organizarea si desfasurarea activitatilor Biroului Monitorizare Asociatii de Proprietari;

- organizarea și desfășurarea activității Serviciului Relații Publice;

- organizarea și desfășurarea activităților Compartimentului Organizare Evenimente;
- respectarea prevederilor contractului de concesiune privind gestionarea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare;
- respectarea prevederilor contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat.

## **La nivelul ordonatorului principal de credite**

### **c.1. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Organizarea si desfasurarea activitatilor Biroului Monitorizare Asociatii de Proprietari”**

#### **Constatari:**

- nu a fost actualizata corespunzator „Baza de date privind asociatiile de proprietari” lipsind informatiile referitoare la comisia de cenzori/cenzorul desemnat, informatii pe care presedintele asociatiilor de proprietari sunt obligati sa le transmita autoritatilor administratiei publice locale conform art.105 din Legea nr.196/30.06.2018 privind infiintarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, in termen de 60 zile de la data intrarii in vigoare a acestei legi;
- nu a fost completata, in „Registrul intern privind evidenta adreselor, notelor interne, dispozitiilor” condus la nivelul biroului, data rezolvării pentru unele sesizari primite, nerespectandu-se cerintele formularului prevazut in Anexa 3 la procedura operationala „Monitorizare si Indrumare Asociatii de Proprietari”;
- nu a fost condus la nivelul biroului „Registrul privind evidenta situatiilor elementelor de activ si pasiv intocmite de catre Asociatiile de proprietari care conduc evidenta contabila in partida simpla”, iar evidenta sesizarilor repartizate in vederea solutionarii nu a fost realizata prin completarea „Registrului intern (personal) privind evidenta de control a petitiilor” , nerespectandu-se prevederile Procedurii „Monitorizare si Indrumare Asociatii de Proprietari”.

#### **Recomandari:**

- revizuirea Procedurii „Monitorizare si Indrumare Asociatii de Proprietari” in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr. 600/2018, prin actualizarea potrivit modificarilor legislative intervenite, includerea unor modele ale registrelor utilizate pentru conducerea evidentelor specifice;
- actualizarea fiselor de post ale salariatilor din cadrul Biroului Monitorizare Asociatii de Proprietari, conform prevederilor Standardului 2 „Atributii, Functii, Sarcini” aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, prin completarea acestora cu sarcini referitoare la conducerea registrelor specifice prevazute in procedura revizuita;
- efectuarea demersurilor necesare privind informarea presedintilor asociatiilor de proprietari privind obligatiile de transmitere a informatiilor prevazute de Legea nr.196/30.06.2018 privind infiintarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

### **c.2. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Relații Publice”**

#### **Constatari:**

- unele proiecte de acte normative au fost publicate pe site-ul entitatii, in anii 2018 si 2019, la sectiunea transparenta decizionala, fara sa fie insotite de anunturi de consultare publica, nerespectandu-se prevederile art.7, alin (1), (2) si (11) din Legea nr.52/2003;

- pentru proiectele de acte normative supuse procesului de consultare publica/dezbatere publica in anii 2018, 2019 nu au fost pastrate pe site-ul entitatii in sectiunea dedicata transparentei decizionale, unele documente specifice acestui proces, elaborate/primate la nivelul entitatii sau de catre institutiile din subordinea Consiliului Local si anume: anunturi consultare publica, recomandarile scrise colectate, minutele dezbaterilor publice organizate, etc., nerespectandu-se prevederile art.7, alin (2), alin (10), lit.a si lit.d, alin(11) din Legea nr.52/2003;

- in rapoartele anuale privind transparenta decizionala, elaborate pentru anii 2016, 2017 si 2018 nu au fost cuprinse informatii referitoare la numarul total al recomandarilor primite, numarul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate, numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului, nerespectandu-se structura raportului prevazuta la art.13, alin.1 din Legea nr.52/2003;

- nu au fost publicate in perioada auditata pe pagina proprie de internet a autoritatii publice locale buletine informative, actualizate anual, care sa cuprinda informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, aceste informatii fiind publicate in diferite sectiuni ale site-ului entitatii, nerespectandu-se structura prevazuta in Anexa nr.2 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si prevederile art.10 , alin.(2) din acest act normativ.

### **Recomandari:**

- elaborarea si aprobarea, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, a unei proceduri comune la nivelul autoritatii publice locale si a institutiilor publice subordonate referitoare la transparenta decizionala in administratia publica, prin stabilirea categoriilor de proiecte normative care vor fi supuse consultarii publice/dezbaterii publice si a responsabilitatii in selectarea acestora, stabilirea responsabilitatilor referitoare la elaborarea, transmiterea si publicarea pe site-ul autoritatii publice locale a informatiilor si documentelor specifice procesului de consultare publica/dezbatere publica a proiectelor de acte normative, precizarea documentelor elaborate la nivelul autoritatii publice locale si a institutiilor publice subordonate, includerea in procedura a unor modele ale formularelor utilizate, reglementarea modului de pastrare/arhivare a documentelor elaborate/primate in cadrul procesului de consultare publica/dezbatere publica a proiectelor de acte normative;

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor cu responsabilitati referitoare la asigurarea transparentei decizionale in administratia publica, din cadrul Serviciului Relatii Publice, Monitorizare Proceduri Administrative, conform Standardului 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin corelarea cu responsabilitatile stabilite in procedura elaborata si inscrierea unor sarcini precise referitoare la elaborarea documentelor specifice: anunt consultare publica, anunt dezbaterere publica, minuta dezbaterere publica, raport anual privind transparenta decizionala, transmiterea informatiilor/documentelor necesare pentru publicarea acestora pe site-ul autoritatii publice locale, constituirea dosarelor pentru fiecare proiect de act normativ supus consultarii/dezbaterii publice care sa cuprinda toate documentele elaborate/primate in cadrul acestui proces;

- elaborarea si aprobarea, in conformitate cu Standardul 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, a unei proceduri comune la nivelul autoritatii publice locale si a institutiilor publice subordonate referitoare la asigurarea liberului acces la informațiile de interes



public, prin stabilirea responsabilitatilor referitoare la solicitarea, transmiterea in vederea publicarii pe site-ul autoritatii publice locale a informatiilor de interes public care se comunica din oficiu, stabilirea unor termene pentru comunicarea informatiilor de interes public, stabilirea unui circuit al informatiilor/documentelor, precum si includerea in procedura a unor modele ale documentelor utilizate;

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor cu responsabilitati referitoare la asigurarea liberului acces la informatiile de interes public, din cadrul Serviciului Relatii Publice, Monitorizare Proceduri Administrative, conform Standardului 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin corelarea cu responsabilitatile stabilite in procedura elaborata si inscrierea unor sarcini precise referitoare la: solicitarea de la compartimentele functionale din cadrul autoritatii publice locale/ institutiile subordonate a informatiilor de interes public pentru publicarea acestora pe site-ul autoritatii publice locale sau solutionarea cererilor formulate in baza Legii nr.544/2001, redactarea si transmiterea raspunsurilor catre solicitantii de informatii de inters public in termenul legal.

### **c.3. Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Organizarea și desfășurarea activităților Compartimentului Organizare Evenimente”**

#### **Constatari:**

- nu au fost intocmite devize estimative pentru actiunile cultural-educationale organizate in perioada auditata, nerespectandu-se prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- nu au fost intocmite deconturi pentru actiunile cultural-educationale organizate in perioada auditata, nerespectandu-se prevederile O.M.F.P. nr.923/2014 republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

- nu au fost elaborate la finalizarea actiunilor cultural-educationale rapoarte ale evenimentelor realizate, nerespectandu-se prevederile Procedurii „Organizare evenimente/ manifestari culturale”;

- unele dosarele constituite pentru evenimentele realizate sunt incomplete, in sensul ca lipsesc unele documente specifice, respectiv Regulamente ale concursurilor organizate care s-au finalizat cu acordarea de premii concurentilor castigatori, liste ale participantilor, liste ale castigatorilor concursurilor confirmate de membrii comisiilor de jurizare, neputandu-se demonstra ca intocmirea statelor de plata pentru premii si plata sumelor reprezentand premii s-a efectuat cu respectarea cerintelor pct.4 „Plata cheltuielilor” din O.M.F.P. nr.1792/2002.

#### **Recomandari:**

- revizuirea Procedurii referitoare la activitatea de organizare a evenimentelor si manifestarilor culturale conform Standardului 9 „Proceduri” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin precizarea necesitatii intocmirii pentru evenimentele/actiunile organizate a devizului estimativ pe categorii de cheltuieli, a decontului de cheltuieli, stabilirea continutului dosarului constituit pentru fiecare actiune/eveniment, a modului de conducere a evidentei actiunilor/evenimentelor organizate, reglementarea modului de efectuare a platilor reprezentand premii si onorarii juriu, precum si prin includerea in procedura a unor modele ale formularelor utilizate.

- actualizarea fiselor de post ale salariatilor din cadrul Compartimentului Organizare evenimente conform Standardului 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, prin corelarea cu responsabilitatile stabilite in procedura revizuita si inscrierea unor sarcini

precise referitoare la întocmirea documentelor specifice: devizul estimativ pe categorii de cheltuieli, decontul de cheltuieli, raportul evenimentului, state de plată pentru premii și onorarii, constituirea dosarelor pentru fiecare eveniment organizat, astfel încât acestea să cuprindă documentele specifice : devize estimative, programe eveniment, regulamente concursuri, liste participanți, liste câștigatori, referate, contracte, facturi, documente de recepție a produselor și serviciilor achiziționate, deconturi de cheltuieli, rapoarte ale evenimentelor, etc.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

#### **c.4. Principalele constatari și recomandări formulate privind obiectivul: „Respectarea prevederilor contractului de concesiune privind gestionarea serviciului public de alimentare cu apă și a serviciului de canalizare”**

##### **Constatari:**

- aprobarea cu întârziere a programului de investiții al societății, obținerea cu întârziere a avizelor și autorizațiilor de construire, derularea cu întârziere a procedurii de achiziție, astfel încât perioada de la aprobarea programelor de investiții până la emiterea ordinului de începere a lucrărilor a fost foarte mare, ceea ce a determinat nerealizarea investițiilor la nivelul valorilor planificate.

##### **Recomandări:**

- elaborarea unei proceduri operaționale comune cu părțile implicate, în vederea aprobării programului de investiții propus de operator, a documentației specifice, avizării și obținerii autorizației de construire în termenii legale, astfel încât gradul de realizare al investițiilor să fie cât mai apropiat de valoarea investițiilor planificate și aprobate anual.

#### **c.5. Principalele constatări și recomandări cu privire la obiectivul: „Respectarea prevederilor contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat”**

##### **Constatari :**

- pentru unele lucrări de investiții raportate ca realizate și finalizate de către concesionar la bunurile din perimetrul concesiunii, în perioada auditată, nu au fost prezentate de către concesionar procese-verbale de recepție semnate de către reprezentanții concedentului și nici documente din care să rezulte informarea concedentului cu privire la intenția de recepționare a unor investiții realizate, neasigurându-se respectarea prevederilor art. 19.4 din contractul de delegare a gestiunii;

- unele investiții raportate ca realizate în anii 2016 și 2017 și prezentate ca fiind în curs de execuție în situațiile întocmite, nu au fost recepționate, neprezentându-se documente în acest sens, iar pentru alte investiții procesele-verbale de recepție nu au fost semnate de reprezentanții concedentului, în condițiile în care aceste investiții nu au fost inventariate corespunzător în anii 2017 și 2018 și nu s-a stabilit stadiul de execuție al acestora, nerespectându-se cerințele art.13 din O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

- nu au fost întocmite, de către concesionar, în perioada auditată, liste de inventariere pe locurile de depozitare (puncte termice etc.) ale mijloacelor fixe, reprezentând investiții realizate la bunurile concesionate, inventarierea acestora realizându-

se doar pe zone de exploatare, nerespectandu-se prevederile pct.18 din O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

**Recomandari:**

- efectuarea, de catre concesionar, a demersurilor necesare prin care sa se asigure receptionarea tuturor investitiilor finalizate la bunurile din perimetrul concesiunii, la care sa participe si reprezentantii concendentului;

- analiza, de catre concesionar, a componentei soldului contului 231 „Imobilizari corporale in curs de executie” si a stadiului de executie a lucrarilor si in functie de rezultatele analizei, receptionarea corespunzatoare a investitiilor finalizate.

- actualizarea, de catre concesionar, a evidentei mijloacelor fixe primite in concesiune, astfel incat sa se asigure evidentierea investitiilor realizate pentru fiecare bun concesionat, potrivit locului de depozitare.

**9. Misiuni de audit in care s-a abordat SCM/SCIM**

**a. numărul misiunilor de audit realizate: 7**

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

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.

**La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

**c.1 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Sistemul de control intern managerial.”**

**Constatari:**

- nu au fost numiti responsabili de riscuri la nivelul compartimentelor din structura organizatorică a institutiei, de catre conducatorii acestora si nu a fost elaborat si aprobat Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice pentru anul 2019, nerespectandu-se prevederile art.5, alin.2 si art.5, alin.7 din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu au fost intocmite, la nivelul compartimentelor, raportări privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performanțelor si nu a fost elaborată anual de catre Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare o informare catre conducatorul entitatii publice, privind desfasurarea procesului de gestionare al riscurilor si monitorizarea performanțelor la nivelul entității, nerespectandu-se cerintele art.5, alin.10 din O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

**Recomandari:**

- dispunerea masurilor necesare pentru desemnarea responsabililor de riscuri la nivelul compartimentelor functionale ale institutiei, precum si elaborarea si aprobarea unui Plan de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice pentru anul 2019;

- actualizarea fiselor de post ale membrilor Comisiei de monitorizare, in conformitate cu cerintele Standardului 2 „Atributii, functii, sarcini” din O.S.G.G. nr.600/2018, cu atributii specifice, in concordanta cu cele inscrise in Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare.

## **10. Misiuni de audit in care s-au abordat alte domenii**

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

Misiunea s-a derulat la nivelul a 16 entitati publice.

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

Evaluarea sistemului de prevenire a corupției, 2019:

- evaluarea implementării măsurii preventive „Cod etic/deontologic/de conduită”
- evaluarea implementării măsurii preventive „Consilier de etică”
- evaluarea implementării măsurii preventive „Funcții sensibile”

## **La nivelul ordonatorului principal de credite**

### **c.1 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Evaluarea implementării măsurii preventive „Cod etic/deontologic/de conduită””**

Măsura preventivă „Cod etic/deontologic/de conduită” a fost implementată la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești.

### **c.2 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Evaluarea implementării măsurii preventive „Consilier de etică””**

Măsura preventivă „Consilier de etică” a fost implementată la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești.

### **c.3 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Evaluarea implementării măsurii preventive „Funcții sensibile””**

Potrivit metodologiei și Îndrumarului pentru derularea misiunilor de audit public intern privind ”Evaluarea sistemului de prevenire a corupției”, elaborat de UCAAPI – MFP, pentru implementarea măsurii preventive „Funcții sensibile” la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești, este necesară elaborarea și aprobarea unei proceduri care să reglementeze procesul de identificare și centralizare a funcțiilor sensibile în baza factorilor de risc.

## **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **c.1 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „Evaluarea implementării măsurii preventive „Cod etic/deontologic/de conduită””**

#### **Constatari:**

- nu au fost stabilite sarcini prin fișele de post pentru elaborarea și actualizarea Codului de etică, neasigurându-se respectarea cerințelor Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.2. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- structura Codului de etică nu este adecvată, în sensul că nu conține informații referitoare la unele din următoarele aspecte: „Introducere”, „Principii/Reguli generale de comportament”, „Prevederi privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională”, „Reguli privind răspunderea”, „Sanctiuni”, „Dispoziții finale”, neasigurându-se respectarea cerințelor Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.2. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu este cunoscută modalitatea de sesizare de către orice persoană din cadrul entității a încălcării Codului de etică, neasigurându-se aplicarea corespunzătoare a Standardului 1 – Etică și integritate, pct.1.2.4. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu a fost elaborată o procedură de semnalare de către salariați a neregulilor, nerespectându-se prevederile Standardului 1, „Etică și integritate” , pct.1.2.5 din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu au fost prezentate documente din care să rezulte că salariații au fost informați cu privire la faptul că sunt protejați, împotriva oricăror discriminări, în cazul în care semnalează nereguli, nerespectându-se cerințele Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.5. din O.S.G.G. nr. 600/2018.

#### **Recomandari:**

- stabilirea prin fișa de post a Consilierului de etică a unor sarcini referitoare la elaborarea și actualizarea Codului de etică, la activitatea de informare a personalului cu privire la prevederile Codului de etică;

- actualizarea Codului de etică, având în vedere cerințele legislației în vigoare, aprobarea acestuia prin act administrativ emis de conducătorul entității publice, precum și comunicarea Codului de etică către toții salariații.

- elaborarea și aprobarea unei proceduri de comunicare de către salariați a abaterilor de la Codul de etică și de semnalare a neregulilor de care, direct sau indirect, au cunoștință;

- revizuirea Procedurii privind semnalarea neregulilor, aceasta urmând să reglementeze și aspecte referitoare la protecția salariaților, în cazul semnalării de către aceștia a unor nereguli.

- difuzarea Procedurii privind semnalarea neregulilor, astfel încât întregul personal al entității să fie informat cu privire la protejarea împotriva oricăror discriminări, în cazul în care semnalează nereguli.

#### **c.2 Principalele constatări și recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „ Evaluarea implementării măsurii preventive „Consilier de etică””**

##### **Constatari:**

- nu a fost desemnat la nivelul entității un Consilier de etică, nerespectându-se cerințele Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.3. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu au fost stabilite prin fișa de post a Consilierului de etică, sarcini specifice, neasigurându-se aplicarea corespunzătoare a Standardului 1 – Etică și integritate, pct.1.2.3. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- nu s-au prezentat informații sau documente privind modalitatea de informare a salariaților cu privire la persoana care are calitatea de Consilier de etică, neasigurându-se respectarea cerințelor Standardului 1 – Etică și integritate, pct. 1.2.3. din O.S.G.G. nr.600/2018.

##### **Recomandari:**

- desemnarea unui Consilier de etică pentru asigurarea aplicării prevederilor Codului de etică, în conformitate cu cerințele Standardului 1 – Etică și integritate, pct.1.2.3. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- stabilirea unor sarcini specifice în fișa de post a Consilierului de etică, astfel încât să se asigure respectarea cerințelor Standardului 1 – Etică și integritate, pct.1.2.3. din O.S.G.G. nr.600/2018;

- informarea tuturor salariaților cu privire la persoana desemnată Consilier de etică.

### **c.3 Principalele constatări si recomandari efectuate cu privire la obiectivul: „ Evaluarea implementării măsurii preventive „Funcții sensibile””**

#### **Constatari:**

- nu au fost stabiliți factori de risc pentru indentificarea funcțiilor sensibile, nerespectându-se cerințele Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, pct.2.2.6 din O.S.G.G. nr. 600/2018;

- funcțiile sensibile nu au fost identificate în fiecare structură și centralizate la nivelul întregii entități publice, nerespectându-se cerințele Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, pct.2.2.6 din O.S.G.G. nr. 600/2018;

- nu au fost stabilite politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri corespunzătoare, nerespectându-se cerințele Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, pct.2.2.6 din O.S.G.G. nr. 600/2018.

#### **Recomandari:**

- stabilirea prin fișele de post a unor sarcini referitoare la identificarea și centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității;

- elaborarea și aprobarea unei proceduri care să reglementeze procesul de identificare și centralizare a funcțiilor sensibile în baza factorilor de risc;

- identificarea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărei structuri funcționale și centralizarea acestora la nivelul entității, precum și stabilirea unor măsuri pentru gestionarea funcțiilor sensibile.

### **Partea a III-a – Situația actuală a auditului public intern**

#### **III.1. Înființarea și funcționarea auditului public intern**

##### **III.1.1. Înființarea auditului public intern**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești funcția de audit public intern este înființată la nivel de serviciu.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești există un număr de 72 entități în subordinea, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. La nivelul acestora, situația înființării funcției de audit public intern este următoarea:

- 2 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin structură proprie, cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești:

- Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.);
- S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești (T.C.E.).

- 70 entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate au înființat audit public intern prin asigurarea acestei funcții de către organul ierarhic superior, ca urmare a dispozițiilor U.A.T. Municipiul Ploiești Auditul public intern este asigurat de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru următoarele entități subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate:

Unități aflate **în subordinea** Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

Ordonatori terțieri pentru activități sociale, culturale, sportive, ordine publică și de administrație publică:

- Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești;

- Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești;
- Casa de Cultură „I.L. Caragiale” a Municipiului Ploiești;
- Clubul Sportiv Municipal Ploiești;
- Administrația Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești;
- Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;
- Poliția Locală a Municipiului Ploiești.

Ordonatori terțiari - unități de învățământ:

- Colegiul Național „Ion Luca Caragiale” Municipiul Ploiești;
- Colegiul Național „Mihai Viteazul” Municipiul Ploiești;
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești;
- Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești;
- Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria” Municipiul Ploiești;
- Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Municipiul Ploiești;
- Colegiul „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
- Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic „Elie Radu” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic „Lazăr Edeleanu” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic „Toma N. Socolescu” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic de Transporturi Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic „1 Mai” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești;
- Liceul Tehnologic de Servicii „Sf. Apostol Andrei” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Sfantul Vasile” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „George Emil Palade” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „Profesor Nicolae Simache” Municipiul Ploiești;
- Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești;

- Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit „Scufița Roșie” Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 23 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 28 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 30 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;
- Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare” Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;
- Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;
- Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești;
- Centrul Județean de Excelență Prahova;
- Centrul Creșă Ploiești.

Ordonatori terțiari - unități publice sanitare:

- Spitalul Municipal Ploiești;
- Spitalul de Pediatrie Ploiești.

Agenți economici – operatori servicii publice aflați sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești:

- S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;
- S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. (S.G.U.).

Servicii publice locale efectuate de agenți economici cu capital mixt în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești

- S.C. Apa Nova S.R.L. Ploiești;
- S.C. Veolia Energie Prahova SRL.

Din punct de vedere a modului de organizare a funcției de audit public intern, cele 2 care au înființat auditul public intern prin structură proprie, au optat pentru următoarea structură:

- 2 birouri.

### **III.1.2. Funcționarea auditului public intern**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești structura de audit public intern înființată este și funcțională.



La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, funcționarea auditului public intern la cele 72 entități care au înființat audit public intern, are următoarele caracteristici:

- La 41 entități auditul public intern funcționează:
  - 2 prin structură proprie;
  - 39 prin organul ierarhic superior;
- La 31 entități auditul public intern nu funcționează, deși este înființat:
  - 31 prin organul ierarhic superior:
    - Colegiul Național „Nichita Stănescu” Municipiul Ploiești
    - Liceul Tehnologic de Transporturi Municipiul Ploiești
    - Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Radu Stanian” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Elena Doamna” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Toma Caragiu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Candiano Popescu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „George Coșbuc” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Nicolae Titulescu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Sfântul Vasile” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Anton Pann” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Henri Mathias Berthelot” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Municipiul Ploiești
    - Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Municipiul Ploiești
    - Grădinița cu program prelungit „Sfinții Arhangheli Mihail și Gavriil” Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 32 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 33 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița Step by Step cu program prelungit și program normal „Rază de Soare” Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 35 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit „Sf. Mucenic Mina” Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 38 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 40 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit și program normal „Crai Nou” Municipiul Ploiești;
    - Grădinița cu program prelungit nr. 47 Municipiul Ploiești;
    - Grădinița Step by Step cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Municipiul Ploiești;
    - Grădinița Step by Step cu program prelungit „Licurici” Municipiul Ploiești.

Cauzele nefuncționării auditului intern furnizat de organul ierarhic superior sunt următoarele: gradul redus de acoperire a sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (3 posturi de auditor sunt vacante).

Soluțiile avute în vedere de către U.A.T. Municipiul Ploiești pentru ameliorarea acestei situații sunt următoarele:

- redimensionarea Serviciului Auditare Internă prin asigurarea unei structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;
- continuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Auditare Internă.

### **III.2. Raportarea activității de audit public intern**

Dintre cele 72 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, 2 entități au înființat audit public intern prin structură proprie cu acceptul U.A.T. Municipiul Ploiești. Restul entităților publice au înființat auditul public intern prin organul ierarhic superior.

Auditul public intern funcționează prin structură proprie la 2 din cele 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie. Cele 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate au astfel obligația de a emite și comunica către U.A.T. Municipiul Ploiești raportul anual de activitate privind funcția de audit public intern. Dintre acestea, raportul anual de activitate a fost emis de un număr de 2 entități publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate, informațiile furnizate de acestea regăsindu-se în cuprinsul prezentului raport.

### **III.3. Independența structurii de audit public intern și obiectivitatea auditorilor**

Independența este atributul funcției de audit public intern în timp ce obiectivitatea este apanajul auditorilor publici interni. Pentru păstrarea acestor atribute, trebuie respectate anumite criterii, cum ar fi:

#### **Pentru păstrarea independenței structurii de audit public intern:**

funcția de audit public intern trebuie să raporteze direct managementului superior al organizației;

numirea și destituirea managementului funcției de audit public intern respectiv a auditorilor publici interni trebuie să fie supuse procesului de avizare, conform legii.

#### **Pentru păstrarea obiectivității auditorilor publici interni:**

Auditorii publici interni nu trebuie implicați în activitățile pe care ulterior le pot audita;

Auditorii publici interni trebuie să-și declare independența în cadrul misiunilor de audit public intern și de evaluare efectuate.

Aceste aspecte se regăsesc în baza legală actuală, respectiv Legea nr. 672/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 1086/2013. De asemenea, aspecte similare se regăsesc în practica internațională de audit intern stipulată în Standardele Internaționale de Practică Profesională în Auditul intern (IPPF) emise de către Institutul Auditorilor Interni (vezi Standardele de la 1100 la 1130).

#### **III.3.1. Independența structurii de audit public intern**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Șeful Serviciului Auditare Internă raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate. Comunicarea se realizează atât formal, cât și informal.

Nu a fost cazul de numire/destituire a conducătorului compartimentului de audit intern în anul 2019.

Nu a fost cazul de numire/destituire a auditorilor interni în anul 2019.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

##### **Referitor la poziția structurii de audit public intern:**

- La 2 entități auditul public intern raportează conducătorului instituției. Aceste entități sunt următoarele:

- Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești (R.A.S.P.);
- S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești (T.C.E.).

##### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/destituire a conducătorului structurii de audit public intern în cursul anului 2019:**

- La 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) nu a fost cazul de numire sau de destituire a conducerii structurii de audit intern în anul 2019.

##### **Referitor la aplicarea și respectarea procedurii de numire/revocare a auditorilor publici interni în cursul anului 2019:**

- La 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) nu a fost cazul de numire sau de revocare a auditorilor publici interni în anul 2019.

### **III.3.2. Obiectivitatea auditorilor interni**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2019 Serviciul Auditare Internă nu a fost implicat în exercitarea activităților auditabile.

Declarația de independență este completată de auditori cu ocazia fiecărei misiuni de audit intern, potrivit cadrului metodologic. În cursul anului 2019, nu au fost constatate probleme în urma completării declarațiilor.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

##### **Referitor la implicarea auditorilor publici interni în exercitarea activităților auditabile**

- La 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) în anul 2019, auditorii publici interni nu au fost implicați în exercitarea activităților auditabile.

##### **Referitor la completarea declarației de independență**

- La 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) în anul 2019, auditorii publici interni au completat declarațiile de independență, nefiind constatate probleme în urma completării declarațiilor.

### **III.4. Asigurarea cadrului metodologic și procedural**

Cadrul metodologic și procedural aferent activității de audit public intern se referă la aspecte care sunt de natură a asigura buna desfășurare a acestei activități, prin prisma metodologiilor și a procedurilor aplicabile, luând în calcul și aplicarea și respectarea codului de conduită etică al auditorului public intern.

Referitor la aceste aspecte, activitatea de audit public intern a fost reglementată începând cu anul 2003, pe lângă legislația primară cunoscută, și de OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

În anul 2013, ulterior modificării și republicării Legii auditului public intern, a fost emisă HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Aceasta aduce o serie de modificări și îmbunătățiri pentru vechea versiune a normelor generale. Ambele versiuni ale normelor generale prevedeau emiterea de norme proprii de audit public intern.

Referitor la procedurarea activităților din cadrul structurii de audit public intern, acestea sunt supuse și ele emiterii de proceduri de sistem sau operaționale, după caz. Noțiunea de procedură este utilizată în cadrul prezentului raport în sensul dat de OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Având în vedere acest lucru, este necesar ca structurile de audit public intern să analizeze și să decidă câte dintre activitățile derulate trebuie să fie procedurate (adică să se emită o procedură scrisă pentru acea activitate). În acest context gradul de procedurare poate varia de la o entitate la alta, în funcție de judecata profesională aplicată. De asemenea, pentru activitățile procedurabile, se va stabili care este gradul de emiterie a procedurilor. În mod firesc ținta este de 100%, urmărindu-se apropierea cât mai mult de acest scor.

#### **III.4.1. Emiterea normelor proprii**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești normele proprii au fost întocmite și au fost avizate de către UCAAPI – cu avizul nr. AI 29207/15.04.2014. Acestea sunt în curs de actualizare.

##### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Pentru totalul de 2 unități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat funcția de audit public intern prin structură proprie, situația utilizării normelor proprii este următoarea:

- 2 entități au primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii.

La cele 2 entități care au primit acordul U.A.T. Municipiul Ploiești pentru emiterea normelor proprii, situația emiterii acestor norme se prezintă astfel:

- 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) au întocmit normele proprii și le-au transmis U.A.T. Municipiul Ploiești în vederea obținerii avizului.

#### **III.4.2. Emiterea procedurilor scrise specifice activității de audit public intern**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr de 5 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 2 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 40 %. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Elaborarea planului anual și a planului multianual de audit public intern;

- Urmărirea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 2 activități procedurabile au fost emise un număr de 2 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 100 %.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul structurilor de audit public intern din cadrul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești au fost identificate un număr total de 8 activități. Dintre acestea s-a stabilit că un număr de 7 activități sunt procedurabile, ceea ce reprezintă circa 88%. Activitățile stabilite ca fiind procedurabile sunt următoarele:

- Desfășurarea misiunii de audit;
- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de regularitate / conformitate;
- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de sistem;
- Derularea misiunilor de asigurare privind auditul public intern de performanță;
- Derularea misiunilor de consiliere;
- Planificarea multianuală și anuală a activității de audit public intern;
- Urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern.

Din cele 7 activități procedurabile au fost emise un număr de 4 proceduri scrise, ceea ce reprezintă un grad de emiteră al procedurilor de 57%.

## **III.5. Asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern**

### **III.5.1. Elaborarea și actualizarea Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității (PAIC)**

În conformitate cu prevederile punctului 2.3.7. din anexa nr. 1 la HG nr. 1086/2013, la nivelul structurii de audit public intern se elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității (PAIC) sub toate aspectele auditului public intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern trebuie să garanteze că activitatea de audit public intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului public intern și să contribuie la îmbunătățirea activității structurii de audit public intern.

PAIC trebuie să ajute la exprimarea unor concluzii cu privire la calitatea activității de audit public intern și să ducă la efectuarea unor recomandări pentru implementarea unor îmbunătățiri corespunzătoare a acestei activități și ar trebui să permită o evaluare a:

- Conformității cu baza legală în vigoare;
- Contribuției auditului public intern la procesele de governanță, management al riscurilor și controlul organizației;
- Acoperirea integrală a sferei auditabile;
- Respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor pe care activitatea de audit public intern trebuie să le respecte;
- Riscurile care afectează funcționarea auditului public intern.

PAIC ar trebui să impună o abordare sistematică și disciplinată a procesului de autoevaluare periodică, inclusiv modalitatea de realizare a autoevaluărilor periodice pentru fiecare an intermediar între evaluările externe. Un PAIC pe deplin funcțional exercită o monitorizare permanentă a activității de audit public intern și o autoevaluare periodică a acesteia pentru a asigura conformitatea cu cadrul legal și procedural aplicabil. Cu ajutorul acestui proces, evaluarea externă ar trebui să devină efectiv o oportunitate de a obține noi

idei de la evaluator sau de la echipa de evaluare, cu privire la modalitățile de îmbunătățire a calității generale a auditului public intern, a eficienței și a eficacității.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul structurii de audit public intern din cadrul U.A.T. Municipiul Ploiești s-a emis PAIC cu nr. AUD 1884/30.01.2018. PAIC-ul emis este actualizat periodic. Ultima actualizare a documentului a fost realizată în data de 30.01.2019, PAIC cu nr. AUD 2047/30.01.2019.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

Din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, au rezultat următoarele informații:

- 2 entități au elaborat PAIC;  
Dintre cele 2 entități care au elaborat PAIC:
- 2 entități (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, S.C. Transport Călători Expres S.A. Ploiești) au actualizat PAIC în anul de raportare.

#### **III.5.2. Realizarea evaluării externe**

Complementar PAIC, calitatea funcției de audit public intern se poate îmbunătăți prin evaluările externe. Aceste evaluări trebuie efectuate la fiecare cinci ani, conform cerințelor legislației naționale, dar și standardelor internaționale de audit intern emise de către Institutul Auditorilor Interni (IIA). Obiectivul evaluării externe este de a evalua activitatea de audit public intern din punct de vedere al conformității cu definiția auditului intern, cu cerințele codului de conduită etică și cu prevederile legislației naționale în domeniu.

Evaluările externe se pot concentra, de asemenea, pe identificarea oportunităților de îmbunătățire a funcției de audit public intern, oferind sugestii pentru a îmbunătăți eficacitatea acestei activități și promovând idei pentru a spori imaginea și credibilitatea funcției de audit public intern.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Auditul intern din cadrul entității a fost evaluat, în anul 2019, de către Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Prahova, pe baza unui chestionar pentru evaluarea auditului intern. Principalele aspecte evaluate au cuprins: organizarea și funcționarea auditului public intern conform cadrului legal, elaborarea și aprobarea planului anual și strategic, efectuarea misiunilor programate, implementarea și urmărirea recomandărilor.

Nu au fost constatate aspecte negative privind activitatea de audit public intern în Raportul de audit financiar încheiat la U.A.T. Municipiul Ploiești.

Nu s-au efectuat în anul 2019 evaluări de către UCAAPI sau de către alte entități.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, din rapoartele anuale de activitate emise de un număr de 2 structuri de audit public intern funcționale, a rezultat faptul că, în anul 2019:

- 1 entitate a fost evaluată de Curtea de Conturi a României;
- 1 entitate nu a fost supusă evaluării.

Situația evaluărilor externe în ultimii 4 ani a entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate se prezintă astfel:

- 1 entitate a fost evaluată de organul ierarhic superior, Curtea de Conturi, UCAAPI sau alte entități;
- 1 entitate nu a fost supusă evaluării.

În ceea ce privește evaluarea la fiecare 5 ani a activității de audit public intern, 1 structură de audit public intern funcțională (Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești) nu a fost evaluată în ultimii 5 ani deoarece a fost înființată la sfârșitul anului 2018 și a devenit funcțională începând cu anul 2019.

### **III.6. Resursele umane alocate structurii de audit intern**

Într-un moment în care se pune accent sporit pe responsabilitatea organizațională, pe îmbunătățirea controlului intern, pe managementul riscurilor și pe guvernanta corporativă, ar trebui să se pună tot mai mult accent și pe structurile de audit public intern.

Pentru a-și îndeplini obiectivele, este important ca structura de audit intern să aibă acces la resurse umane care să posede abilitățile necesare în acest scop.

#### **III.6.1. Ocuparea posturilor la data de 31 decembrie a anului de raportare**

##### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul entității, la data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern avea alocate un număr de 1 post de conducere care este ocupat.

Din 1 post de conducere ocupat, 1 este încadrat cu persoană care lucrează efectiv pentru structura de audit intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2019, structura de audit public intern avea alocate un număr de 7 posturi, dintre care 4 posturi ocupate și 3 posturi vacante.

Din cele 7 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 4 posturi de execuție ocupate, 4 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

##### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, la data de 31 decembrie 2019, structurile de audit public intern aveau alocate un număr de 2 posturi de conducere, dintre care 2 posturi ocupate.

Din 2 posturi de conducere ocupate, 2 sunt încadrate cu persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Din punctul de vedere al posturilor de execuție, la data de 31 decembrie 2019, structurile de audit public intern aveau alocate un număr de 2 de posturi, dintre care 2 posturi ocupate.

Din cele 2 posturi de execuție alocate 0 sunt funcții de coordonator al structurii de audit public intern.

Din 2 posturi de execuție ocupate, 2 sunt încadrate cu auditori publici interni, persoane care lucrează efectiv pentru structura de audit public intern.

Existența unui număr minim de personal în cadrul structurii de audit public intern este un aspect foarte important, din următoarele considerente:

- Art. 2(f) din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare specifică faptul că o structură de audit public intern poate fi înființată cu minim 2 posturi cu normă întreagă. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte această prevedere legală, având alocate minim 2 posturi de auditor public intern cu normă întreagă.

- Întreaga metodologie de audit public intern specificată în cadrul HG nr. 1086/2013, face referire la existența unei echipe de audit public intern care trebuie să includă un supervisor al misiunilor. Prin urmare orice structură de audit public intern ar trebui să respecte aceste cerințe, având nevoie de minim 2 posturi cu normă întreagă care să fie și ocupate.

Din acest punct de vedere, situația entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate este următoarea:

- nu există entități care au alocat un singur post de auditor public intern;
- nu există entități care au ocupat un singur post de auditor public intern care exercită efectiv atribuții de audit public intern.

### **III.6.2. Fluctuația personalului în cursul anului de raportare**

Fluctuația personalului se referă la plecarea unei persoane dintr-o entitate publică și poate fi destul de costisitoare. Fluctuația de personal are un impact negativ atunci când, prin plecarea angajaților, se pierd atât competențe deosebite cât și experiență.

O instituție publică care are o rată mare a fluctuației pierde din cauza reducerii eficacității personalului, a măririi timpului de instruire a noilor angajați și a timpului acordat selecției acestora, precum și din cauza unor costuri indirecte (pierderea unor angajați care au acumulat o serie de cunoștințe în cadrul organizației).

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

##### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2019 existau un număr de 1 persoană care ocupa funcție de conducere în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de conducere care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

##### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2019 existau un număr de 4 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de execuție care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

##### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2019 existau un număr total de 2 persoane care ocupau funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de conducere care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de conducere de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de conducere care au venit în cadrul structurii de audit public intern.



### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești la data de 01 ianuarie 2019 existau un număr total de 2 persoane care ocupau funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern. Pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de execuție care au părăsit structura de audit intern.

Această situație a generat o rată de fluctuație a personalului de execuție de 0%.

Totodată menționăm faptul că pe parcursul anului 2019 nu au existat persoane de execuție care au venit în cadrul structurii de audit public intern.

### **III.6.3. Structura personalului și pregătirea profesională la data de 31 decembrie**

La analiza structurii personalului au fost luate în calcul următoarele criterii: experiența în auditul public intern, domeniul studiilor de specialitate, limbi străine vorbite, certificări naționale și internaționale deținute precum și calitatea de membru în organizații profesionale naționale și internaționale.

Toate aceste elemente, alături de pregătirea profesională a personalului, contribuie la o analiză calitativă a resursei umane, factor extrem de important în derularea activității de audit public intern.

### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

#### **Referitor la funcțiile de conducere**

Persoana de conducere din cadrul structurii de audit public intern de la nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești este încadrat ca funcționar public, are o experiență de peste 5 ani în auditul public intern, este absolvent cu diplomă de licență în studii economice, are calitatea de expert contabil, fiind membru inactiv al C.E.C.C.A.R., are calitatea de auditor financiar, fiind membru non-activ al C.A.F.R.. Limba străină vorbită este limba engleză.

#### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești toate cele 4 persoane care ocupă funcții de execuție în cadrul structurii de audit public intern sunt încadrate ca funcționari publici, au o experiență de peste 5 ani în auditul intern și sunt absolvenți cu diplomă de licență în studii economice. Referitor la certificările naționale, 2 auditori au calitatea de expert contabil fiind membri inactivi ai C.E.C.C.A.R.. Limba străină vorbită este limba engleză în cazul a 2 auditori și limba franceză în cazul a 2 auditori.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

#### **Referitor la funcțiile de conducere**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, cele 2 persoane care ocupă funcții de conducere în cadrul structurilor de audit public intern au o experiență cuprinsă între 1-3 ani în auditul public intern, sunt absolvente de studii superioare economice, iar limba străină vorbită este limba franceză în cazul unei persoane și limba engleză în cazul celeilalte persoane.

#### **Referitor la funcțiile de execuție**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești, cele 2 persoane care ocupă funcții de execuție în cadrul structurilor de audit public intern au o experiență cuprinsă între 1-3 ani în auditul public intern, sunt absolvente de studii superioare economice, iar limba străină vorbită este limba italiană în cazul unei persoane și limba engleză în cazul celeilalte persoane.

### **III.6.4. Asigurarea perfecționării profesionale continue**

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, gradul de participare la pregătire profesională este de 100%. Numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare auditor public intern este de 23, fiind realizate astfel:

- 5 zile prin cursuri de pregătire (25 zile cumulativ / 5 auditori publici interni);
- 18 zile prin studiu individual (90 zile cumulativ / 5 auditori publici interni).

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, gradul de participare la pregătire profesională se prezintă astfel:

- 2 entități au un grad de participare de 100%;

În cadrul acestor entități, numărul mediu de zile de pregătire profesională pentru fiecare persoană este de 27, fiind realizate astfel:

- 4,5 zile prin cursuri de pregătire (18 zile cumulativ / 4 auditori publici interni);
- 22,5 zile prin studiu individual (90 zile cumulativ / 4 auditori publici interni).

-

### **III.6.5. Analiza caracterului adecvat al dimensiunii compartimentului de audit public intern**

Conform art. 3 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Conform prevederilor art. 15 alin. (1) din Legea nr. 672/2002, auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice.

Conform prevederilor art. 15 alin. (2) din Legea nr. 672/2002, structura de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Din interpretarea cumulată a articolelor de lege menționate mai sus, rezultă faptul că sfera auditabilă trebuie acoperită integral într-un interval de trei ani, în funcție de riscurile

asociate activităților. Astfel, structura de audit public intern trebuie organizată astfel încât să dispună de resursele necesare în vederea auditării, într-un interval de trei ani, pe bază de analiză de risc, a tuturor activităților derulate de entitatea publică.

Având în vedere prevederile legale din anexa 1 la HG nr. 1086/2013, respectiv:

- Punctul 2.4.1.2. lit. b): ”planificarea anuală cuprinde misiunile ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de rezultatul evaluării riscurilor și de resursele de audit disponibile”;
- Punctul 2.4.1.3. lit. i): ”Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de (...) resursele de audit disponibile”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: ”Planul de audit intern cuprinde misiunile de audit public intern selectate în conformitate cu dispozițiile pct. 2.4.1.3 și cu resursele de audit disponibile - auditori interni, timp, resurse financiare.”;
- Punctul 2.4.1.5.3.: ”Șeful compartimentului de audit public intern răspunde pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern și asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern.”

și ținând cont de prevederile art. 12 alin. (4) din Legea nr. 672/2002(R), respectiv: ”Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern”, rezultă faptul că stabilirea resurselor necesare ale structurii de audit public intern (dimensionarea structurii) se poate realiza în cadrul procesului de planificare anuală și multianuală, acolo unde sunt analizate sfera auditabilă, riscurile asociate acestora precum și resursele necesare.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 5 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este de 55,56%.

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structura de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 9 posturi de auditori publici interni ocupate.

#### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, având în vedere resursa de personal existentă menționată la punctul II.6.1. de mai sus, respectiv un număr de 4 posturi ocupate, gradul de acoperire al sferei auditabile în 3 ani este următorul:

- 1 entitate are un grad de acoperire de 100%;
- 1 entitate are un grad de acoperire sub 100%;

În vederea respectării prevederilor legale și acoperirea integrală (100%) a sferei auditabile într-o perioadă de trei ani, structurile de audit public intern ar avea nevoie de un număr total de 5 posturi de auditori publici interni ocupate.

### **Partea a IV-a. Activitatea de audit public intern derulată în anul de raportare**

#### **IV.1. Planificarea activității de audit intern**

Planificarea reprezintă activitatea prin intermediul căreia se pun de acord sarcinile ce trebuie îndeplinite pe o anumită perioadă de timp cu resursele disponibile pentru îndeplinirea acestor sarcini.

În ceea ce privește funcția de audit public intern, activitatea de planificare se realizează multianual, pe o perioadă de 3 ani, dar și anual. Calculul și repartizarea resurselor se realizează doar pe orizontul de timp mai scurt (1 an).

#### **IV.1.1. Planificarea anuală și multianuală**

Primul pas în realizarea planificării este identificarea sferei auditabile, care este compusă din totalitatea activităților sau structurilor care își desfășoară activitatea în cadrul entității publice.

Planificarea are la bază evaluarea riscurilor aferente activităților derulate în cadrul entității publice și prioritizarea acestor activități în funcție de scorul de risc. Acest scor de risc este cel ce va determina momentul în care respectiva activitate va fi auditată de către structura de audit public intern.

Având în vedere faptul că riscurile asociate activităților sunt generate de mediul economic și social în care activitatea este derulată, apare necesitatea ca riscurile să fie reevaluate periodic, pentru a fi urmărite în dinamica lor. În acest context, planul multianual de audit public intern trebuie actualizat anual, iar acest lucru trebuie să stea la baza elaborării planului anual de audit public intern.

De asemenea, pentru realizarea unei analize de risc fundamentate dar și pentru a reduce gradul de subiectivitate al analizei de risc, considerăm necesar utilizarea unor criterii de analiză a riscurilor bine definite, cu explicarea modalității efective de realizare a analizei de risc și de stabilire a punctajului scorului de risc.

#### **La nivelul ordonatorului principal de credite**

Entitatea a dezvoltat propriile criterii de analiză de risc pentru planificarea multianuală și anuală.

Criteriile de analiză de risc utilizate în cadrul planificării anuale și multianuale sunt următoarele:

- efectuare a unei misiuni de audit la fiecare structura cel puțin odata la 3 ani;
- aprecierea controlului intern;
- aprecierea cantitativa (impact financiar)
- aprecierea calitativa (vulnerabilitate).

Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- evaluarea riscului asociat diferitelor structuri;
- criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice;
- misiunile recomandate de UCAAPI;
- numărul structurilor/entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea entității publice;
- periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- resursele de audit disponibile.

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești a fost elaborată o procedură operațională referitoare la activitatea de planificare multianuală și anuală, iar această planificare se realizează ținând cont de structurile/activitățile din cadrul entității precum și de structurile/entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Ploiești.

### **La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au emis raport anual privind activitatea de audit public intern, procesul de planificare anuală și multianuală prezintă următoarele particularități:

- Referitor la elaborarea criteriilor proprii de analiză de risc:
  - 2 entități și-au emis propriile criterii de analiză a riscului;
- Referitor la elaborarea unei proceduri operaționale de planificare anuală și multianuală:
  - 2 entități și-au emis procedură operațională;
- Referitor la elaborarea planului anual și multianual, acesta s-a realizat ținând cont de:
  - 2 entități au ținut cont de structuri;
  - 2 entități au ținut cont de activități.

## **IV.2. Realizarea misiunilor de audit intern**

### **IV.2.1. Realizarea misiunilor de asigurare**

#### **IV.2.1.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

La nivelul U.A.T. Municipiul Ploiești în anul 2019 au fost realizate un număr de 13 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 8 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 10 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 10 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 4 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 7 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 1 misiune de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2019 nu au fost constatate iregularități.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013, menționând în mod expres acest lucru. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința UCAAPI, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările formulate de către structura de audit public intern în cadrul misiunilor de asigurare anterioare și pentru care structura de audit public intern are obligația urmării modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2019 au fost urmărite un număr de 93 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 76 recomandări implementate, din care:
  - 71 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 5 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 8 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:

- 3 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 5 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 9 recomandări neimplementate, din care:
  - 9 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 0 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate		Număr de recomandări parțial implementate		Număr de recomandări neimplementate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	9	2	1	0	2	0
Financiar-contabil	8	1	0	0	0	0
Achizițiilor publice	8	0	2	1	3	0
Resurse umane	0	0	0	0	0	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	0	0	0	2	0	0
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	2	2	0	1	4	0
SCM/SCIM	4	0	0	0	0	0
Alte domenii	40	0	0	1	0	0
<b>TOTAL 1</b>	<b>71</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL 2</b>	<b>76</b>		<b>8</b>		<b>9</b>	

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

- rapoartele de audit public intern întocmite de Serviciul Auditare Internă din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor.

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

- planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor;
- fișa de urmărire a recomandărilor;
- nota de analiză periodică privind stadiul implementării recomandărilor;
- nota de constatare privind stadiul implementării recomandărilor ;
- adresa solicitare prelungire termen ;
- adresa răspuns prelungire termen ;
- check- list „Analiza periodică a stadiului implementării recomandărilor” ;
- situația privind stadiul implementării recomandărilor.

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

Procesul de implementare se realizează efectiv prin comunicarea de către entitățile auditate a stadiului și modului de implementare și prin transmiterea documentelor justificative în cauză. Dacă există suspiciuni cu privire la corectitudinea celor raportate de structurile responsabile cu implementarea recomandărilor, se efectuează verificări efective la entitățile respective, potrivit procedurii interne aprobate în acest sens.

#### **IV.2.1.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2019 au fost realizate un număr de 11 misiuni de asigurare. Având în vedere faptul că în cadrul unei misiuni de asigurare se pot aborda mai multe domenii, s-a constatat că în cadrul a:

- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul bugetar;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul financiar-contabil;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul achizițiilor publice;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul resurselor umane;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul IT;
- 1 misiune de asigurare s-a abordat domeniul juridic;
- 0 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul fondurilor comunitare;
- 2 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul funcțiilor specifice entității;
- 3 misiuni de asigurare s-a abordat domeniul SCM/SCIM;
- 3 misiuni de asigurare s-au abordat alte domenii.

În cadrul misiunilor de audit public intern derulate în cursul anului 2019, la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu au fost constatate iregularități.

Recomandările neînsușite reprezintă recomandările care au fost incluse în raportul final de audit public intern, dar pentru care conducătorul entității publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate nu și-a dat avizul în conformitate cu prevederile punctului 6.6.6. din HG nr. 1086/2013. În conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, aceste recomandări trebuie aduse la cunoștința ordonatorului principal de credite, împreună cu consecințele neimplementării lor.

În cadrul misiunilor de audit intern derulate în cursul anului 2019 nu au existat recomandări neînsușite.

Referitor la urmărirea implementării recomandărilor, această activitate se referă la recomandările realizate de către structura de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare din anii anteriori, și pentru care structura de audit public intern are obligația urmăririi modului de implementare.

În acest context, în cursul anului 2019 au fost urmărite un număr de 66 recomandări, cu următoarele rezultate:

- 34 recomandări implementate, din care:
  - 35 recomandări implementate în termenul stabilit;
  - 0 recomandări implementate după termenul stabilit;
- 7 recomandări parțial implementate (în curs de implementare), din care:
  - 0 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
  - 3 recomandări cu termenul de implementare depășit;
- 31 recomandări neimplementate, din care:

- 22 recomandări pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit;
- 6 recomandări cu termenul de implementare depășit.

Domeniul	Număr de recomandări implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări parțial implementate la nivelul tuturor entităților subordonate		Număr de recomandări neimplementate la nivelul tuturor entităților subordonate	
	în termenul stabilit	după termenul stabilit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit	pentru care termenul de implementare stabilit nu a fost depășit	cu termenul de implementare depășit
Bugetar	2	0	0	0	0	0
Financiar-contabil	5	0	0	0	0	0
Achizițiilor publice	3	0	0	0	0	0
Resurse umane	0	0	0	0	0	0
Tehnologia informației	0	0	0	0	0	0
Juridic	1	0	0	2	0	6
Fonduri comunitare	0	0	0	0	0	0
Funcțiile specifice entității	11	0	0	0	11	0
SCM/SCIM	3	0	0	0	11	0
Alte domenii	10	0	0	1	0	0
<b>TOTAL 1</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL 2</b>	<b>35</b>		<b>3</b>		<b>28</b>	

Modalitatea de realizare a urmăririi implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit intern, s-a realizat conform normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, precum și conform procedurii operaționale privind urmărirea implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern elaborate la nivelul celor 2 entități subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

#### **IV.2.2. Realizarea misiunilor de consiliere**

##### **IV.2.2.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2019 nu au fost realizate misiuni de consiliere.

##### **IV.2.2.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, în anul 2019 a fost realizată o misiune de consiliere formalizată cu tema “Pregătirea procesului de autoevaluare a SCIM la nivelul compartimentelor societății”.

Obiectivele misiunii de consiliere au fost următoarele:



analiza modului de organizare a SCIM raportat la prevederile legale în materie și specificul instituției;

întocmirea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

evaluarea stadiului implementării sistemului de control intern / managerial în cadrul societății.

#### **IV.2.3. Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern**

##### **IV.2.3.1. La nivelul ordonatorului principal de credite**

În anul 2019 nu au fost realizate misiuni de evaluare.

##### **IV.2.3.2. La nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

În cazul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie, acestea nu au efectuat misiuni de evaluare a auditului public intern deoarece nu au, la rândul lor, instituții subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate care au înființat audit public intern prin structură proprie.

#### **Partea a V-a – Comitetul de Audit Intern**

Nu este cazul.

#### **Partea a VI-a – Concluzii**

##### **VI.1. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice**

###### **Puncte tari:**

- Pentru asigurarea independenței necesare desfășurării activității de audit public intern, în scopul unei evaluări obiective a disfuncțiilor constatate și formularea unor recomandări adecvate, în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, Serviciul Auditare Internă se află în subordinea directă a primarului municipiului Ploiești, în conformitate cu normele legale în vigoare. Poziționarea din organigramă este una reală, serviciul nefiind în subordonarea altor persoane cu funcții de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești. Șeful Serviciului Auditare Internă raportează direct ordonatorului principal de credite, asigurându-se funcția de avizare-valorificare a misiunilor de audit efectuate;

- Implementarea cu succes a principiilor cuprinse în Codul privind conduita etică a auditorului intern, neexistând niciun caz de încălcare al acestuia de către auditorii interni în anul 2019, dar nici de la înființarea acestui serviciu în anul 2000;

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

- Toate constatările, concluziile și recomandările formulate au fost însușite de către conducerea entităților auditate;

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

###### **Puncte slabe:**

- Gradul redus de acoperire a sferei auditabile cu numărul de posturi ocupate (55,56%).

- Numărul de auditori existent la data raportării nu mai poate asigura, respectarea cerinței de a acoperi auditarea cel puțin o dată la 3 ani a tuturor structurilor auditabile.

Având în vedere cele prezentate în conținutul raportului, apreciez că, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Ploiești, activitatea de audit public intern s-a

desfășurat în conformitate cu normele în vigoare, fiind realizate obiectivele stabilite prin Planul de audit aprobat pentru anul 2019 și obiectivele specifice Serviciului Auditare Internă.

## **VI.2. Concluzii privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

### **Puncte tari:**

- Biroul Audit Public Intern este în subordinea directă a conducătorului entității, având cu acesta o comunicare directă;
- Prin poziționarea în organigramă, în subordinea conducătorului entității, se asigură accesul direct și raportarea activității la acest nivel și independența necesară desfășurării activității de audit intern;
- Prin atribuțiile pe care le are, Biroul Audit Public Intern exercită o funcție distinct și independent de activitatea desfășurată de entitate și nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern sau în exercitarea activităților supuse auditului;
- Personalul care exercită funcția de auditor are activitatea reglementată în baza unui statut specific cuprins în Carta Auditului Intern;
- Procesul adecvat de planificare în baza riscurilor și validat de către conducătorul entității. În acest sens, au fost elaborate planuri anuale de audit, cu respectarea structurii cuprinse în cadrul legislativ și în termenul prevăzut;
- Pentru anul 2019, planul anual de audit a fost realizat în totalitate, cu respectarea termenelor de finalizare a misiunilor de audit planificate;
- Pentru anul 2019 nu au existat recomandări neînsușite de conducătorul societății.

### **Puncte slabe:**

- Neimplementarea de către structurile auditate a unor recomandări formulate în urma misiunilor de audit public intern, din cauza volumului mare de lucrări specifice și lipsa personalului specializat.

## **Partea a VII-a – Propuneri pentru îmbunătățirea activității de audit public intern**

### **VII.1. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției publice**

- având în vedere obligativitatea legală de acoperire integrală a sferei auditabile într-un interval de trei ani, structura de audit intern trebuie organizată încât să dispună de resursele necesare în vederea respectării acestei cerințe, fiind necesară redimensionarea Serviciului Auditare Internă prin asigurarea unei structuri minimale de 1 post șef serviciu și 8 posturi de auditori;

- efectuarea demersurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul Serviciului Auditare Internă;

- participarea auditorilor publici interni la cursuri de perfecționare profesională organizate de U.C.A.A.P.I. sau de formatori autorizați la care lectorii au experiență în audit public intern.

### **VII.2. Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit public intern desfășurată la nivelul entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate**

- participarea auditorilor publici interni la programe de perfecționare profesională și de creștere a competenței acestora;

- organizarea de către UCAAPI de întâlniri de lucru periodice cu auditorii interni pe teme specifice activităților derulate în cadrul acestor entități;
- promovarea bunelor practici de audit public intern, prin elaborarea de studii de caz pe problematici din domeniile auditabile;
- dezvoltarea de instrumente metodologice și ghiduri practice pentru a asigura creșterea eficienței și eficacității activității de audit intern;
- participarea auditorilor la schimburi de experiență cu alte structuri de audit, în vederea creșterii eficienței activității de audit;
- mediatizarea rolului și importanței auditului, accentuându-se latura preventivă a acestuia.

**ȘEF SERVICIU AUDITARE INTERNĂ  
BATANOV GABRIEL**

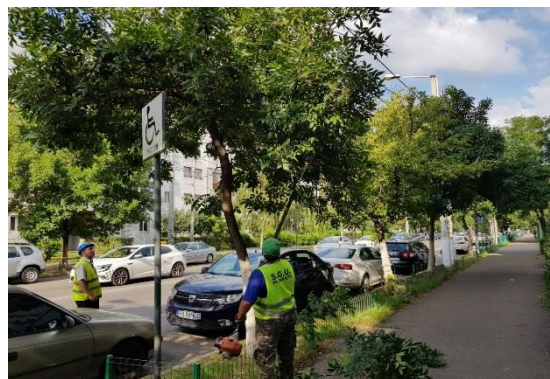
**S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L.**

*Serviciul Spații Verzi, Sere, Pepiniere, Tăieri Arbori*

Serviciul Spații Verzi, este un serviciu 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 195,48 ha (suprafața concesionată) și 49,95 ha (suprafața suplimentară neconcesionată), constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție etc.). Serviciul Spații Verzi este structurat pe două domenii de activitate:

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

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



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

În anul 2019, 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:

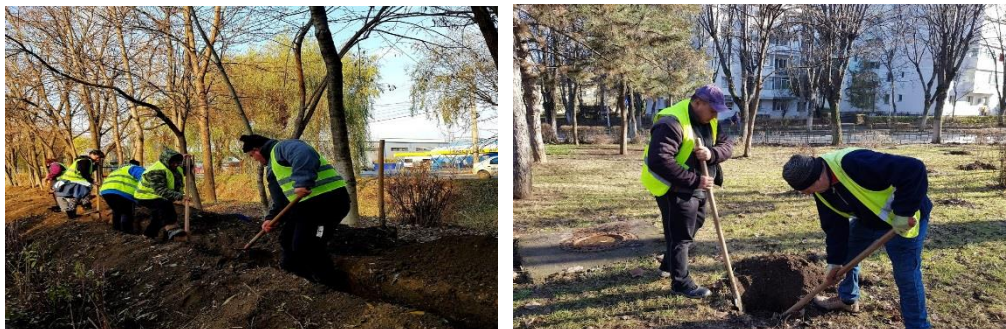
- plante floricole (anuale, bienale, perene) ~ 920.042 buc;
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolat sau în garduri vii ~ 162.125 buc;
- arbori foioși și rășinoși ~ 6687 buc.



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

- tuns garduri vii manual și mecanic;
- cosit gazon manual și mecanic;
- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației;
- 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;
- semanat gazon, udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă;
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice;
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampă;
- lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață;
- altele activități anexe.

Activitatea serviciului a constat și în acțiuni de coordonare a activităților desfășurate în spațiile verzi ale municipiului, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție. Pentru înprospătarea aspectului edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului s-au plantat plante floricole, sub diverse forme și coloristică vie, creându-se un impact inedit. 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 2019 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 cosirea a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Spații Verzi. Prin această inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.

S-au încasat venituri la buget prin:

Sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante), reprezentând **venituri proprii în valoare de cca.286.136,76 lei (TVA inclus)**, după cum urmează:

- lucrări de tăieri arbori (doborare și toaletare), de amenajare peisagistică, întreținere și refacere a spațiilor verzi în baza devizelor de lucrări cu diverse societăți, instituții sau persoane fizice – **cca.228.801, 84 lei (TVA inclus)**;
- valorificare lemne de foc – **cca. 50.310 lei (TVA inclus)**
- tarif avizare arbori – **cca.7.024, 92 lei (TVA inclus)**

S-au executat **lucrări de întreținere și amenajare spații verzi pe domeniul public al municipiului**, facturate către Primărie, acestea evaluându-se la cifra de **18.445.324,93 lei (TVA inclus)** – fiind cuprinse și veniturile din materialul dendro-floricol și lucrările de la formația Tăieri arbori.

**Totalul general al veniturilor** înregistrate de Serviciul Spații Verzi pe anul 2019 este de **cca.18.731.461,69 lei (TVA inclus)**.

Indicatorii de performanță aferenți anului 2019, conform contractului de delegare a gestiunii prin concesiune:

Indicator	Tinta indicatorului	Planificat	Realizat
Numărul de arbori, arbuști plantați/	95%	2.000 arbori	6.687 arbori

Numărul total planificat		151.400 arbusti	162.125 arbuști
Numărul plantărilor floricole/ Număr total planificat	95%	971.550 flori	920.042 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 peisagistica 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%		~270 mp
Creșterea zonelor verzi amenajate	min.25%		~270 mp
Numărul sesizărilor rezolvate/totalul reclamațiilor justificate	min.80%		~80%

### ***Tăieri Arbori***

În anul 2019, numărul sesizărilor vizând activitatea de tăiere/toaletare arbori, a atins cifra de 750, acestea venind atât din partea asociațiilor de proprietari și a celorlalți cetățeni ai municipiului cât și din partea instituțiilor sau a diverselor societăți. În vederea emiterii avizelor pentru tăiere/toaletare arbori (conform HCL nr.34/2004; nr.56/2006; nr.313/2019) au fost efectuate deplasări în teren, în scopul stabilirii necesității efectuării lucrărilor solicitate. Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege. Prin cele **750** de cereri înregistrate s-a solicitat avizarea atât pentru doborâre cât și pentru toaletare sau alte lucrări specifice la arbori.



Menționăm că dintre acestea, **175** de cereri au fost transmise echipei de tăieri pentru a fi executate; alte **235** de cereri au rămas în stadiul de așteptare (nefiind îndeplinite de către solicitanți) condițiile de avizare impuse de HCL nr. 34/2004 și nr.56/2006; pentru **206**

de cereri s-au redactat răspunsuri de informare funcție de constatările efectuate în teren sau de specificul și competență în domeniu, iar pentru **134** cereri s-au emis avize interne.

În decursul anului 2019, s-a intervenit asupra unui număr de **5.174** arbori după cum urmează:

- **927 arbori au fost doborâți;**
- **421 arbori au fost toalețați;**
- **3826** 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 a semnelor de circulație și a panourilor de avertizare auto și pietonale precum și a lămpilor de iluminat stradal. Lucrările de toaletare au fost executate în vederea întreținerii și regenerării arborilor.

### ***Sere și Pepiniere***

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

### ***Sera***

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 5000 mp și cea 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 2019 producția a asigurat necesarul zonelor verzi, restul a fost valorificată prin vânzarea la terți. Valoarea totală fiind de 35.144 ron. Pentru zone verzi s-au produs:

- 28.3914 buc. plante bienale (bellis, miosotis, pansele);
- 583.883 buc. plante anuale;
- 25.591 buc. tufănică și brassica la ghiveci;
- 2.466 buc. pelargonium peltatum;
- 24.402 buc. diverse specii;
- 569 buc. material dendrologic

Astfel, valoarea plantelor livrate la zone verzi în 2019 a fost de 2.463.924 ron.

La terți s-a livrat;

- toată gama de răsaduri produsă ca și pentru zone verzi (cea 920.825 buc.);
- flori tăiate și aranjamente (cea 26.000 buc) - fresia, crizantema și alte flori tăiate.

Valoarea totală a materialului livrat la terți 35.144 ron.

În afara celor mai sus menționate au fost produse 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.

De asemenea, în urma invitației primăriei Bacău am participat la expoziția florală „Serbarea florilor”.

Obiective principale pentru anul 2020 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 perioadă a anului;

- ne propunem o îmbunătățire a activității prin reamenajarea beciului existent la seră. Acesta va fi folosit la depozitarea producției până la livrare (flori, legume) precum și la păstrarea materialului de înmulțire (bulbi, butasi);
- ne-am dori repararea și modernizarea unui corp de sera și a vestiarului pentru salariați;
- deplasări schimb de experiență.

### **Pepiniera Est**

Producția se desfășoară pe o suprafață de cca.10 ha pe care s-a obținut și livrat material dendrologic în valoare totală de 1.458.316 ron la zone verzi și terți:

- 4.792 buc arbori foioși;
- 81.045 buc arbuști foioși;
- 3407 buc arbuști rașinoși;
- 550 buc trandafiri;
- 6.300 buc arbuști cu frunză persistentă;
- 3744 buc tufe alte specii

S-au înființat 3000 m<sup>2</sup> răsadnițe cu aproximativ 100.000 butași și 7000 ml semănături din sămânță de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului precum și din producția proprie. S-au repicat aprox. 90.000 de butași înrădăcinați. Pe un număr mare de plante s-a intervenit prin tăieri de formare și regenerare precum și altoirea pentru a mări valoarea decorativă a diferitelor specii de plante.

În anul 2019, în paralel cu efectuarea lucrărilor de întreținere a culturilor aflate în pepinieră (săpat, udat, fertilizat, aplicat tratament fitosanitar). Ca lucrări adiacente a activității de producție putem enumera:

- Construirea a încă aproximativ 50 mp. răsadnițe;
- Extinderea culturilor pe suprafețe noi înființate a vegetației existente.

Obiective principale pentru anul 2020 sunt:

- diversificarea speciilor de plante și a ofertei de material dendrologic pentru zone verzi și terți;
- creșterea cantitativă și calitativă a producției;
- extinderea sistemului de irigație;
- îmbunătățirea structurii solului prin aplicarea îngrășămintelor și amenajamentelor specifice;
- achiziționarea unor utilaje performante pentru îmbunătățirea activităților în pepinieră

### **Pepiniera Nord**

Producția se desfășoară pe o suprafață de 6 ha, având ca obiect de activitate producerea de material dendrologic și livrarea acestuia atât pentru amenajarea spațiilor verzi din municipiu cât și pentru satisfacerea solicitărilor venite din partea persoanelor fizice și juridice care doresc amenajarea curților sau sediilor firmelor. În perioada optimă de plantare a anului 2019, primăvară-toamnă, s-a scos și livrat material dendrologic la zone verzi și la terți, în valoare de 907.862 lei.

S-a extras și livrat un total de 68.256 buc:

- arbuști foioși din specia spiraea, lingustrum, hibiscus etc în cuantum de 60.169 bucăți;



- trandafiri 1.920 lei;
- arbuști rășinoși (thuya, juniperus) – 4.119 bucăți;
- arbuști cu frunză persistentă- 639 bucăți;
- arbuști foioși -1.409 bucăți;

S-au recoltat semințe și butași, după cum urmează:

- butași aprox 200 mp
- semănături 234 mp

S-au plantat:

- arbuști foioși-76.020 buc
- arbuști rășinoși-6.367 buc
- arbuști cu frunză persistentă -750 buc
- arbori foioși -1.350 buc

### ***Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice***

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a desfășurat în această perioadă o activitate complexă care a presupus organizarea și coordonarea unor sarcini variate. În cadrul biroului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat.

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

- H.C.L. nr. 263/2013 privind aprobarea Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești;
- H.C.L. nr.120/2018 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr.263/2013;
- H.C.L. 203/2018 privind completarea Anexei nr. 5 la H.C.L. nr.219/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu dizabilități;
- Ordin 223/2007 privind implementarea formatului unic al cardului legitimatie de parcare pentru persoane cu handicap;
- H.C.L.nr.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.nr. 236/28.07.2017 privind modificarea și completarea H.C.L. nr.412/2015, privind aprobarea modificării 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.
- H.C.L. nr. 313/29.08.2019 - privind aprobarea tarifelor și prețurilor practicate
- H.C.L. nr.409/31.10.2019- privind executarea lucrărilor de marcarea și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcările condominiale;

- H.C.L. nr.43/27.02.2019 privind includerea unor bunuri în „Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al municipiului Ploiești” și transmiterea acestora în concesiunea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.
- H.C.L. nr.521/19.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de înființare, atribuire, folosire, organizare și funcționare a locurilor de parcare, în parcurile de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a avut în administrare, un număr de 31 parcări publice cu plată, cu un număr total de **1605** locuri de parcare, din care **72** de locuri de parcare pentru persoane cu handicap și parcare supraetajată supraetajată situată pe str. Cuza Vodă, nr. 8 C cu un număr de **345** locuri de parcare, din care **12** locuri de parcare pentru persoane cu handicap.

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

Prin H.C.L. 203/2018, au fost transmise în concesiune către S.C. S.G.U.Ploiesti S.R.L. un număr de 24 suprafețe, destinate a fi parcări publice cu plată, ce urmează a fi amenajate, fapt ce va crește numărul locurilor de parcare cu încă **1128** de locuri. Menționăm faptul că gestionarea celor **31** parcări publice cu plată și a parcurii supraetajate s-a efectuat cu un număr de **22** casieri încasatori și a celor **13** parcometre din dotare. Menționăm ca activitatea a fost semnificativ îngreunată din cauza gradului de uzură avansată a parcometrelor și de faptul că firma de mentenanță nu mai are în stoc piesele care trebuie schimbate. Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a organizat și finalizat licitația în vederea achiziționării unui număr de **45** parcometre noi. Și la parcare supraetajată Cuza Voda ne-am confruntat cu numeroase probleme din cauza funcționării defectuoase a sistemului de bariere automate și a parcometrului (s-au înlocuit curelele de transmisie, deoarece parcometrul nu dădea rest, s-a înlocuit motoreductorul nefuncțional de la bariera intrare, s-au cablat și siliconat buclele magnetice de la barierele de intrare și ieșire, s-au făcut demersuri pentru punerea în funcțiune a liftului). A fost inițiat și s-a aprobat H.C.L. nr.409/31.10.2019 - privind executarea lucrărilor de marcă și semnalizare a locurilor de parcare pentru persoane cu dizabilități în parcurile condominiale, activitate preluată de Biroul Parcări. A fost aprobat H.C.L. nr.521/19.12.2019 privind aprobarea Regulamentului de înființare, atribuire, folosire, organizare și funcționare a locurilor de parcare, în parcurile de reședință și de domiciliu din municipiul Ploiești, activitate preluată de Biroul Parcări. De asemenea a fost inițiat un proiect de hotărâre privind un nou regulament pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcurilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești. Biroul Parcări, a soluționat un nr de **996** de solicitări, din care:

- a eliberat **686** de permise pentru parcare gratuită în parcurile cu plată pentru autovehicule care transportă persoane cu dizabilități conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- a eliberat **136** de permise pentru parcare gratuită în parcurile cu plată pentru autovehicule riveranilor, conform H.C.L. nr.163/2013 ;
- a eliberat un număr de **154** abonamente pentru persoane fizice, conform H.C.L. nr.120/2018;

- a eliberat un număr de **132** abonamente persoane juridice, conform H.C.L. nr.120/2018;
- a eliberat un număr de **16** abonamente pentru riverani și **7** abonamente nonriverani la parcare Cuza Vodă, conform H.C.L. nr.412/2015, respectiv H.C.L. nr.236/2017;

Restul solicitărilor au avut ca subiect diverse probleme (parcări condominiale, marcaj la domiciliu pentru persoane cu dizabilități, încheiere convenții de folosință a locurilor de parcare, închirieri minimagazine, sesizări). Conform H.C.L. nr.314/25.09.2015 privind aprobarea închirierii unor bunuri imobiliare aflate pe domeniul public/privat al municipiului Ploiești și transmise în concesiunea /administrarea S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L., Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice Parcări a organizat licitații în vederea închirierii de minimagazine Calliope. Momentan sunt închiriate un număr de 6 minimagazine și mai sunt disponibile un număr de 5 minimagazine. Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a administrat și activitatea celor 4 toalete publice, urmărindu-se ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

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

Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 4 femei de serviciu. Împreună cu Serviciul Tehnic s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apă, canalizare la clădirile wc-urilor publice. În baza H.C.L. nr. 43/2019, societatea noastră a primit în concesiune un număr de 9 grupuri sanitare TIP 2 SI 3 (construcție provizorie) amplasate în următoarele zone: strada Domnișori, strada Găgeni, strada Cameliei, strada Mareșal Averescu (Sala Sporturilor), strada Baraoltului, strada Samuel Micu, strada Bogdan Petriceicu Hasdeu, strada Cornățel, strada Poștei.

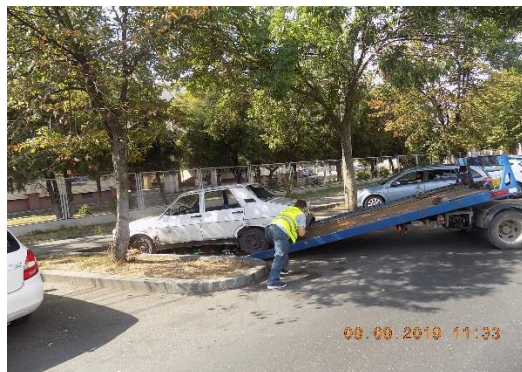
Urmare a analizei economico-financiare și având în vedere scopul nostru de a obține un profit minim din orice activitate, am constatat ca administrarea acestora generează pierderi care nu sunt conforme codului fiscal în vigoare. Menționăm faptul că, aceasta analiză a fost efectuată pe baza activității a doua toalete situate pe strada Găgeni și strada Mareșal Averescu (Sala Sporturilor) cu un program de 8 ore/zi, cu un singur casier/ toaletă, ținând cont de cheltuielile salariale, precum și cele de întreținere și exploatare față de veniturile obținute.

Biroul Administrare Parcări, Toalete Publice a urmărit desfășurarea în condiții bune a târgurilor de sezon pentru prezentarea și desfacerea de produse tradiționale, a Târgului de Mărțișor organizat în pasajul pietonal Mc. Donald's, a Târgului de Iarnă organizat în parcul Toma Socolescu și Parcul de distracții pentru copii organizat în Parcul Regele Mihai I.

### ***Biroul Blocări, Ridicări, Desființări***

În conformitate cu sarcinile atribuite, Biroul Blocări Ridicări Desființări, și-a desfășurat activitatea în anul 2019, respectând prevederile legislației în vigoare și dispozițiile primite pe cale ierarhică în următoarele domenii: Activitatea biroului s-a desfășurat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 214/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea unor activități desfășurate de S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.; Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2011 privind sistematizarea domeniului public prin desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale executate, în scopul satisfacerii nevoilor urbanistice ale municipiului Ploiești;

Hotărârea Consiliului Local nr. 120/2018, privind aprobarea. Regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești; Hotărârea Consiliului Local nr. 96/2009 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 7/2009 ; Hotărârea Consiliului Local nr. 432/2018.



În baza împuternicirilor emise de Primarul municipiului Ploiești, salariații biroului au efectuat următoarele activități:

- au întocmit note de constatare prin care au fost blocate 7.995 autovehicule, cu 2.089 mai multe decât în 2.018. În urma eliberării acestora, încasându-se 918.690 lei, cu 207.070 lei mult decât în 2.018;
- au fost confiscate 35 vehicule cu tracțiune animală și vehicule trase sau împinse cu mâna, revendicate fiind 20, pentru care s-a încasat contravaloarea transportului și a depozitării lor;
- au identificat și somat un număr de 564 autovehicule fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești;
- pentru 292 autovehicule s-a făcut identificarea proprietarilor și s-au trimis adrese, cu confirmare de primire, pentru eliberarea domeniului public. Drept urmare 324 autovehicule au fost ridicate de proprietari, 38 autovehicule au fost ridicate și depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghigiului, nr.9, restul autovehiculelor aflându-se în curs de procedură;
- au urmat procedura 15 dispoziții de desființare și au fost desființate 5 construcții ilegal edificate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești. Au mai fost transmise 21 somații;
- au fost radiate și valorificate un nr. de 14 autovehicule depozitate în parcul special amenajat pe str. Ghigiului și nerevendicate de proprietari.



**Diverse:**

- răspunsuri la corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor;

- soluționare, elaborare răspunsuri la 301 contestații blocare autovehicule;
- s-au întocmit 36 adrese de identificare la poliție pentru distrugere, sustragere dispozitiv de blocare, părăsirea zonei fără achitarea tarifului de deblocare;

Pentru îmbunătățirea activității pe anul 2020 am preconizat achiziționarea unei automacarale speciale pentru desfășurarea activității de ridicare vehicule pe care societatea noastră urmează să o desfășoare conform H.C.L. nr. 410/2019.

### ***Coloană Auto***

Activitatea din anul 2019 din cadrul Compartimentului Coloană Auto s-a desfășurat în conformitate cu sarcinile și obligațiile din contractul de administrare și gestionare a bunurilor date în administrarea societății, cu domeniul de activitate al coloanei, prin participarea la buna funcționare a celorlalte activități ale societății și anume:

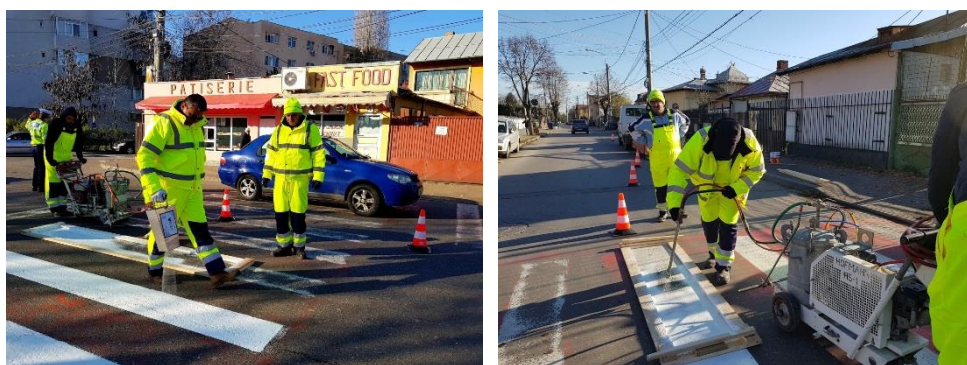
- s-au încărcat și transportat materiale diverse pentru toate serviciile componente și deșeuri, care s-au transportat la Pepiniera Nord și Pepiniera Est;
- s-au încărcat și transportat materiale, deseuri animale sau deseuri vegetale de la terți (CSM- Hipodrom Ploiești etc);
- s-a transportat personalul necesar efectuării diverselor lucrări de la sediile societății la locurile din Municipiul Ploiești în care s-au desfășurat activități;
- s-a transportat monetar încasat în cimitire și personal control pază, s-au încărcat și transportat la rampa Veolia - Boldești Scăieni deșeuri vegetale, rezultate din întreținerea și igienizarea cimitirelor
- s-a transportat monetar și personal din parcările administrate de S.G.U.;
- s-au transportat și încărcat/descărcat diverse materiale pentru Serv. Aprovizionare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare și salubritate săptămânale și s-au transportat gunoaiile menajere rezultate de la Pepiniera Nord;
- s-a asigurat îndepărtarea zăpezii în zonele din Municipiul Ploiești aflate în administrarea;
- s-au asigurat autovehicule și personal de intervenție în cazul situațiilor de urgență cauzate de fenomene naturale (deblocări căi de acces întrerupte de căderile de arbori, evacuarea apelor pluviale din zonele inundate);
- s-au executat reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice ,revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea societății;
- s-a asigurat exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul S.G.U.;
- s-a întocmit documentația necesară achiziționării și înscrierii în circulație a mașinilor și utilajelor și alte autorizații necesare; s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb, note de constatare) sau cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- cu autovehiculele destinate activității de blocare - ridicare (auto platforme) s-au ridicat și transportat autovehicule și vehicule (cărute) parcate ilegal pe raza Municipiului Ploiești cât și cele abandonate de pe spațiile verzi;

Ca urmare a gestionării bazate pe criterii de eficiență și responsabilizare, în anul 2019, Parcul Auto a cunoscut o îmbunătățire substanțială din punct de vedere tehnic, toate vehiculele fiind aduse în stare de funcționare (în ciuda faptului că sunt învechite), onorând

absolut toate comenzile primite, atât pentru sectoarele societății cât și pentru terți (prestării servicii).

### **Serviciul Tehnic**

În anul 2019, personalul din cadrul Serviciului Tehnic a desfășurat activități ce au asigurat pe tot parcursul anului mentenanța spațiilor publice date în administrare. Au fost verificate pe teren sesizările primite de la cetățeni, s-a colaborat cu asociațiile de locatari în vederea rezolvării solicitărilor de reparații, cu serviciile și birourile, din cadrul municipality, pentru verificarea pe teren a sesizărilor, am urmărit realizarea lucrărilor de reparații. Am întocmit corespondența cu cetățenii și instituțiile publice și s-au emis răspunsuri în termen.



Au fost urmărite execuția și decontarea lucrărilor și am soluționat o serie de lucrări din care amintim:

Alimentare cu energie electrică diverse târguri : "Târg de Produse Tradiționale", „Târg cu Bunătăți și Dichisuri” - Parc Toma Socolescu, „Târg bunătăți”- Petrea Daco
Alimentat cu apă, energie electrică și pornit fântâni arteziene din Municipiul Ploiești
Confecționat pergole, ornamente inferioare și superioare, ancadramente,bride, elemente de lemn, elemente metalice, rigle lemn, rame pentru balansoare, leagăne, tobogane locuri de joacă din Municipiul Ploiești
Confecționat sfere beton
Conservare fântâni și cișmele tip Sanitas
Conservare instalații apă cimitire
Constatare defecțiuni locuri de joacă Municipiul Ploiești (demontat eventualele obiecte ce prezintă pericol de accidentare)
Curățat bazine, pompe, site, sorburi, țevi, rigole exterioare fântâni arteziene Municipiul Ploiești
Debransat energie electrică și apă diferite evenimente organizate în Municipiul Ploiești
Demolat și reparat garduri diferite locații ale Municipiului Ploiești
Montat si demontat cabine votare
Demontat și reparat garduri bordurate diferite locații din Municipiul Ploiești
evacuat apa cu electropompa de basă din bazine la fântânile pietonale centrul Civic și McDonald's
Evacuat apa din bazinul Parcul Tineretului

Înlocuit neoane/startere/becuri parcare supraetajată Cuza Vodă
Introdus duze și niple (12 buc) de pe țevile colectoare în acid acetic glacial
Introdus în soluție de acid acetic glacial 12 buc duze tip lebada de la fantana arteziana Gara de Sud, spalate cu jet de apa și curățate cu peria de sarma
Introdus în soluție de acid acetic glacial 2 sfere metalice de la fantana Casa Sindicatelor
Introdus în soluție de acid acetic glacial 3 hidropompe cu greutatea de 100kg/buc. - fantana Casa Sindicatelor pe MCB
Montat bănci, leagăne, obiecte de joacă, coșuri de gunoi în diferite locații ale Municipiului Ploiești
Montat casute lemn Centrul Civic + Parc Toma Socolescu
Montat covor antitraumă în diferite locuri de joacă din Municipiul Ploiești
Montat instalație sonorizare + alimentare energie electrică - scena Catedrala
Montat scena în diferite locații din Municipiul Ploiești
Pregătit fantani arteziene în vederea pornirii acestora
Pregătit și turnat fundatii pentru bănci în diferite locuri de joacă din Municipiul Ploiești
Reparat + confecționat rame leagane diverse locații din Municipiul Ploiești
Reparat cabine și urne votare
Reparat garduri diverse locații din Municipiul Ploiești
Reparat sevalete măștișoare
Spalat bazin și elemente fântâni arteziene din Municipiul Ploiești
Supravegheat funcționare fântâni arteziene
Verificat contoare energie electrică
Verificat instalație electrică diferite obiective din Municipiul Ploiești parcuri, fântâni, sere
Verificat instalație udare Sala Sporturilor
Vopsit locuri de joacă în Municipiul Ploiești
Vopsit borduri diferite locații în Municipiul Ploiești
Vopsit garduri diferite locații în Municipiul Ploiești
Vopsit locuri de joacă diferite locații în Municipiul Ploiești

### ***Biroul Tehnic Proiectare***

Principala activitate a Biroului 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 recompartimentării, în conformitate cu prevederile legale, precum și a normelor și standardelor în vigoare. În anul 2019 a existat o bună colaborare cu municipalitatea și cu unitățile aflate în subordinea acesteia, 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:

- parcări noi în Ploiești – măsurători, planuri, calcul cantități vopsea;
- întocmire planuri și trasare în teren poziționare comercianți Târg măștișoare
- întocmire planuri și trasare în teren poziționare Orașelul copiilor parc Tineretului – planuri de situație, plan poziționare echipamente mari de tip carusel electric, trenuleț electric, masinuțe, lanțuri ;
- întocmire planuri și trasare în teren poziționare Târg de Crăciun - Palat Administrativ;

- măsurători în teren și calcul consumuri materiale pentru activitățile serviciului tehnic;
- documentație pentru licitație Demolare clădiri aflate în proprietatea Municipiului Ploiești, str. Cominele nr.11A;
- documentație pentru licitație Reabilitare, reamenajare și modernizare Parc situat între Primărie și Centrul cultural Oraș Vălenii de Munte;
- documentație pentru licitație Servicii de curățare, vopsire, carriere, montare și demontare panouri electorale;
- documentație pentru licitație Servicii pentru dotarea și funcționarea secțiilor de votare privind alegerile pentru membrii din România în Parlamentul European din anul 2019;
- completat documentație PUZ (plan urbanistic zonal) Mortasif ;
- întocmit PUZ (plan urbanistic zonal) Extindere Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală, a Blocului Operator și a Scării de Evacuare Exterioară din Cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiești;
- întocmit PUZ Baca Constantin;
- întocmit și avizat documentație consultare populație (vecini) pentru lucrarea “PUZ – Ridicare Restricție de Construire pentru Clădire Locuințe Colective” - str. Drumul Serii.
- executat documentație tehnică pentru sistem de irigare pentru o parcelă pe Bulevardul Independenței;
- executat estimare valorică pentru proiectare și execuție sistem de irigare pe Bulevardul Independenței;
- întocmit proiect lucrare “Gard separare sensuri” pentru intrarea în Municipiul Ploiești din zona de sud B-dul București și înaintat spre analiză și aprobare reprezentanților municipalității.
- întocmit planuri actualizate ale parcarilor din administrare pentru stabilire poziționare parcometre;
- inventarierea în teren a coșurilor de gunoi defecte/uzate și constatarea celor lipsă în parcurile și locurile de joacă din Municipiul Ploiești în vederea înlocuirii;
- verificarea zilnică a licitațiilor nou apărute în SEAP (licitații, cereri de ofertă, achiziții directe) și selectarea celor ce se potrivesc domeniilor de activitate ale societății;
- 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 antemăsurătorilor făcute pe baza planurilor întocmite de compartimentul proiectare, pentru diverse lucrări;
- depunerea documentelor de participare la licitație (electronic sau personal);
- urmărirea anunțurilor de atribuire la licitațiile la care se participă și analiza post atribuire.

Pe lângă lucrările de proiectare executate, echipa de proiectare asigură și asistență tehnică pentru toate lucrările în execuție, fiind prezentă pe teren pentru clarificările tuturor problemelor ce se ivesc și a fazelor determinante ale investițiilor.



## ***Birou IT***

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se în anul 2019 o optimizarea a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente, atât hardware cât și software. Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Serviciului Informatică din cadrul S.G.U Ploiesti. Asistența hardware se referă la intervenția, la cerere, asupra echipamentelor, ca imprimante, unități 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 asistenta software precum și trainingul necesar utilizării în condițiile optime a sistemelor de calcul și a aparatelor adiacente, astfel limitând intervenția repetată cauzată de utilizarea incorectă a lor.

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

În vederea derulării procedurii de cerere de oferte pentru lucrări de investiții, lucrări cu terți și achiziții s-au întocmit și tehnoradactat documentațiile necesare: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, alte documente în colaborare cu serviciile care au lansat cererea de ofertă și care au solicitat sprijinul Biroului Informatică. Deasemeni, Biroul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente, ca: etichete, cărți de vizită, felicitari, invitații.

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

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

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

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

Biroul Informatică a achiziționat licențe de program salarii către toate stațiile de lucru din cadrul Departamentului Resurse Umane și Financiar Contabilitate, astfel mărindu-se rapiditatea rezolvării lucrărilor lunare. În sarcina Biroului Informatică intră și întreținerea și furnizarea internet prin asigurarea setărilor calculatoarelor, actualizări soft furnizare internet, administrare conturi e-mail. Biroul Informatică împreună cu Serviciul Tehnic au colaborat la montarea scenei multimedia asigurând sonorizarea evenimentelor publice (Paste, 1Iunie-Ziua Copilului, 1Decembrie -Ziua Națională). Serviciul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare, în plus asistența tehnică la parcare din strada Cuza Vodă. În relația cu toate celelalte servicii Biroul Informatică asigură căutarea de informații pe Internet ca legislație, lucrări de statistică, curs valutar, documentații ale diverselor programe și concursuri de interes public. Biroul Informatică asigură și trainingul personalului din alte servicii. În continuă adaptare la cerințele colaboratorilor Biroul Informatică îndeplinește și alte sarcini trasate de Directorul General al SGU Ploiești.

### *Serviciul Juridic – Contencios*

Activitatea Serviciului Juridic-Contencios, desfășurată în anul 2019 a constat în următoarele:

- Reprezentare în instanță într-un număr de 90 de dosare.
- Întocmirea a 61 de cereri de chemare în judecată.

#### I. Stadiul dosarelor este următorul:

- Soluționate până la data raportării (31.12.2019) – 41 dosare;
- În pronunțare –3 dosare;
- Dosare pe rol –41 dosare;
- Soluționate favorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. –35 dosare;
- Soluționate nefavorabil pentru S.C. SGU Ploiești S.R.L. –11 dosare;
- Dosare aflate în evidența poliției sesizare formulata de S.C. SGU Ploiești S.R.L. dosare penale în curs de cercetare –23 dosare;
- dosare penale finalizate –21 dosare;

#### II. Hotărâri judecătorești puse în executare silită

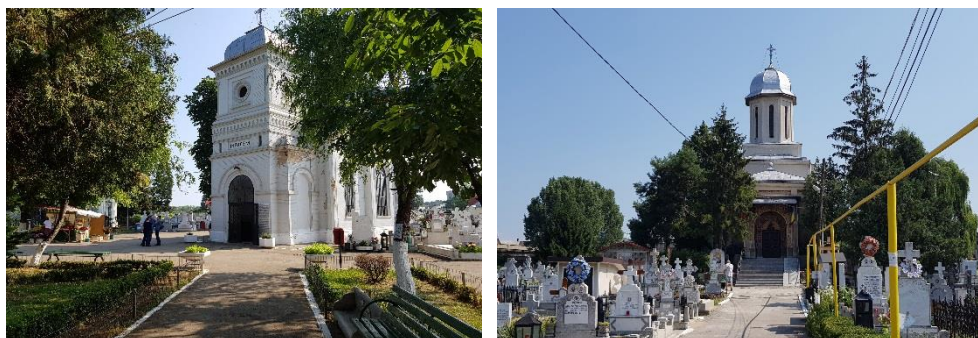
- cereri de executare silită încuviințate de instanță –25 cereri;
- în curs de executare silită –5 hotărâri;
- Debite recuperate integral - 9 hotărâri;
- Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității;
- Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte/facturi neachitate la termen și somații;
- Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ 210 de proceduri de licitație publică cu strigare;
- Avizarea unui număr de aproximativ 1504 de acte de concesiune a locurilor de înhumare;
- Încheierea unui număr de aproximativ 220 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 și participarea în comisiile de disciplină;
- Avizarea oricăror decizii (un număr de 230 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

### *Serviciul Administrare Cimitire*

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

Salariații acestui serviciu au dat dovadă în anul 2019 de răbdare, eficiență, adaptabilitate la situații neprevăzute, profesionalism și capacitate de evitare a stărilor conflictuale, rezolvând problemele cetățenilor cu operativitate. Această activitate nu reprezintă doar înhumarea propriu zisă.



Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme:

- Activități de bază (înhumare–deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă, prestări servicii care constau în tămâiat și cărat apă 40 de zile, strâns coroane și aranjat mormântul după 40 de zile);
- Întocmirea actelor (contracte de concesiune, adeverințe notariat, autorizații execuție lucrări funerare cu firmele agree de SC SGU Ploiesti SRL, autorizatii execuție lucrări funerare în regie proprie, luări în evidență certificate de moștenire, sentințe civile, partaje voluntare, iesiri din indiviziune, acte de transfer oseminte);
- Verificare și arhivare documente;
- Încasare prețuri pentru servicii funerare, autorizații, concesiuni, adeverințe și redevența cimitir;
- Întocmire situații contabile la sfârșitul fiecărei luni;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;

- Cosit iarba in incinta cimitirelor;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren, arhivă, registrul de plăți, registrul de decedați în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului, tăieri de arbori, dezăpezire...);
- Clarificarea situației juridice a locurilor de inhumare din cadrul cimitirelor;
- Realizarea unei situații- baze de date electronice cu privire la situatia juridica si economica a tuturor locurilor de inhumare;
- Identificarea debitorilor, efectuare de notificari catre debitori si recuperarea debitelor;
- Identificarea contractelor expirate și notificări;
- Efectuarea unei oglinzi a fiecarui cimitir in parte (un număr total de 59.756 morminte cu un număr de 65.029 concesionari).

#### ACTIVITAȚI DE BAZĂ :

CIMITIR	ÎNHUMĂRI	ÎNHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER OSEMINTE
VIIȘOARA	522	230	25
BOLOVANI	678	345	36
MIHAI BRAVU	722	179	17
ETERNITATEA	263	179	7
<b>TOTAL</b>	<b>2.185</b>	<b>933</b>	<b>85</b>

TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ = 1.085.185,73 lei

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/ deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	Viișoara	168.548,93	30.167,67	1.434,83	24.759,45	685,69
2	Bolovani	261.293,94	34.060,25	5.179,44	8.887,34	4.637,17
3	Eternitatea	85.097,18	14.133,77	5.728,10	8.589,55	0
4	Mihai Bravu	273.272,40	35.470,22	1338,76	42.519,48	79.381,56
<b>TOTAL</b>		<b>788.212,45</b>	<b>113.831,91</b>	<b>13.681,13</b>	<b>84.755,82</b>	<b>84.704,42</b>

ÎNCASAREA PRETULUI CONCESIUNII  
(CONTRIBUȚIE ANUALĂ /REDEVENȚA + CONCESIONARE) = 2.225.521,95 lei

CIMITIR	CONTRIBUȚIE/REDEVENȚA	CONCESIONARE
VIIȘOARA	538.012,09	82.255,79
BOLOVANI	532.079,42	166.330,59
MIHAI BRAVU	362.202,44	293.070,13
ETERNITATEA	171.724,54	59.426,75
REDEVENȚA ACHITATĂ CU O.P.	20.420,20	
<b>TOTAL</b>	<b>1.624.438,69 lei</b>	<b>601.083,26 lei</b>

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	609	188	165	373
BOLOVANI	705	302	397	389
MIHAI BRAVU	629	452	786	199
ETERNITATEA	240	146	156	151
<b>TOTAL</b>	<b>2.183</b>	<b>1.088</b>	<b>1.504</b>	<b>1.112</b>

TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII +  
PRESTARI SERVICII = 350.624,62 lei

CIMITIR	Adeverinte Notariat	Autorizatii+diverse lucrari funerare
VIIȘOARA	27.758,52	53.644,30
BOLOVANI	33.761,56	67.547,45
MIHAI BRAVU	20.127,34	105.221,73
ETERNITATEA	10.630,88	31.932,84
<b>TOTAL</b>	<b>92.278,30 lei</b>	<b>258.346,32 lei</b>

REDEVENȚA ANUALĂ CU PROTECȚIE SOCIALĂ = 554.831,48 lei

CIMITIR	VALOARE REDEVENȚA	SUMA SCUTITĂ (decontata de P.M.P.)
VIIȘOARA	201.961,69	189.263,27
BOLOVANI	180.839,47	169.697,86
MIHAI BRAVU	144.300,70	141.060,26
ETERNITATEA	60.936,58	54.810,09
<b>TOTAL</b>	<b>588.038,44</b>	<b>554.831,48</b>

REDEVENȚA ANUALĂ CU SCUTITI CF. LEGILOR 44;341;303;189;118. = 30.179,59 lei

<b>CIMITIR</b>	<b>VALOARE REDEVENTA</b>	<b>SUMA SCUTITA</b> <i>(decontata de P.M.P.)</i>
VIIȘOARA	8.168,86	8.168,86
BOLOVANI	3.997,13	3.997,13
MIHAI BRAVU	16.922,68	16.922,68
ETERNITATEA	1.090,92	1.090,92
<b>TOTAL</b>	<b>30.179,59</b>	<b>30.179,59</b>

VENITURI RELIZATE DIN ÎNHUMARE CAZURI SOCIALE - 27.306,24 LEI

VENITURI REALIZATE DIN ÎNCHIRIEREA DE SPAȚII ÎN INCINTA CIMITIRELOR  
- 244.247,48 LEI

### **CONCLUZII**

- În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un număr de aproximativ 5.370 cereri insumând o multitudine de cerințe;
- S-au organizat licitații în vederea închirierii spațiilor destinate comercializării de flori și spațiilor pentru construcții funerare;
- În urma câștigării licitației s-a procedat la predarea spațiilor și încheierea contractelor;
- A fost modificat H.C.L. nr.261/31.07.2018 completat prin H.C.L.nr. 328/31.08.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimirelor al Municipiului Ploiești și transmise în concesiunea/administrarea societății prin H.C.L. nr. 314/29.08.2019;
- 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 2.200 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală (2.000 notificări debitori) sau pentru locurile a căror concesiune a expirat;
- Urmare a notificărilor, pentru locurile concesionate cu cercetare, anunțuri la radio și televiziunile locale și anunțurilor date în ziar național și în ziar local în număr de **127**, s-au rezolvat aproximativ 60 de solicitări ale cetățenilor care erau în imposibilitatea de a-și dobândi concesiunea locurilor prin succesiune, având înhumați în locurile respective rude de care erau legați sentimental;
- Aceste soluționări au fost benefice atât unității noastre prin veniturile din concesionare și contribuție încasate, cât și cetățenilor care doreau rezolvarea acestei situații de foarte mult timp;
- Procedura este laborioasă, necesitând multă atenție din partea personalului și poate fi considerată o „vacanță succesorală”;
- Înregistrarea actelor de concesiune, a adeverintelor pentru notariat, a autorizațiilor de construire, a avizelor de construire în sistemul electronic, s-a efectuat în cadrul

Serviciului Cimitire, datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou serviciul cimitire – conducere - birou serviciul cimitire – cimitire;

Repartizarea veniturilor pe cimitire este următoarea:

- **Cimitir Vișoara –încasări 927.267,27 lei + protecție socială și fără venituri 189.263,27 lei + scutiți cf. legilor – 8.168,86 lei = 1.124.699,40 lei;**
- **Cimitir Bolovani –încasări 1.113.777,16 lei + protecție socială și fără venituri – 169.697,86 lei + scutiți cf. legilor – 3.997,13 lei = 1.287.472,15 lei;**
- **Cimitir Mihai Bravu – încasari 1.212.604,06 lei + protecție socială și fără venituri – 141.060,26 lei+ scutiți cf. legilor – 16.922,68 lei + cazuri sociale 27.306,24 lei = 1.397.893,24 lei;**
- **Cimitir Eternitatea –încasări 387.263,61 lei + protecție socială și fără venituri – 54.810,09 lei + scutiți cf. legilor -1.090,92 lei = 443.164,62 lei**  
Încasări redevență anuală din O.P. = **20.420,20 lei**

Veniturile totale ale Compartimentului Cimitire au fost de **4.517.897,09 lei**. În toate cele 4 cimitire s-au efectuat lucrări de igienizare, zugrăvire/vopsire și amenajare a capelelor. Activitatea serviciului este coordonată de Sef Serviciu Administrare Cimitire care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare:

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implică încărcarea emoțională, având în vedere ca, în anul 2019, au venit în audiența cca. 825 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;
- La sfârșitul fiecărei luni se centralizează pontajele din cimitire;
- Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările, rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte etc.;
- Întocmit, lunar, raport de activitate către Consiliul de Administrare al SC SGU Ploiești SRL.

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2019 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanență stresantă și încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere.

Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminica, chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii de inhumare să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, buneii colaborări între personalul din cadrul acestui serviciu și conducerea unității, dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul S.C. S.G.U.Ploiesti. S.R.L. fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

## ***Biroul Sisteme de Management și Control Intern Managerial***

### ***Asigurarea Calității***

Biroul Sisteme de Management pe tot parcursul anului 2019 a urmărit menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2015.

Au fost elaborate următoarele programe:

- Program audit pe 2019;
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității;
- Program de instruire privind Calitatea;
- Agenda de analiză a Sistemului de Management al Calității;
- Identificarea satisfacției clienților

Au fost desfășurate instruirii interne pe documentele Sistemului de Management al Calității și pe Politica privind Calitatea. Principala preocupare a 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. S-a format comisia privind gestionarea riscurilor și oportunităților.

În decursul anului 2019 au fost modificate procedurile de proces împreună cu fiecare șef de birou/serviciu. S-au desfășurat audituri interne pentru a urmări și elimina neconformități apărute. S-a întocmit la nivel de birou lista reglementărilor legale aplicabile din cadrul societății.

S-a emis un nou certificat privind Sistemul de Management al Calității în urma extinderii de domeniu. În luna octombrie a avut loc Auditul de Supraveghere, efectuat de

către auditorii organizației certificatoare, Biroul Sisteme de Management reprezentat prin auditorul în domeniul calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. îndeplinește toate cerințele Standardului ISO 9001:2015 și este la fel de eficace și eficient.

### ***Control Intern Managerial***

Activități derulate în cadrul Biroului Sisteme de Management și Control Intern/Managerial, în anul 2019:

- verificarea pentru legalitate a 1200 contracte de concesiune;
- întocmirea dosarelor de daună pentru incidente spații verzi;
- redactarea informărilor legislative către compartimentele de specialitate ale societății;
- redactarea informărilor privind Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești;
- redactarea de răspunsuri către petționari, răspunsuri care necesită motivare juridică;
- verificarea din punct de vedere al legalității a proiectelor de hotărâri de consiliu;
- consultanță juridică pe teme diverse;



- colaborare cu Serviciul Juridic-Contencios;
- întocmirea de contracte pentru sarbatorile de iarnă.

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

- Elaborarea următoarelor proceduri de sistem: procedura de sistem privind semnalarea neregulilor în cadrul societății, procedura de sistem privind Codul de Conduita Etică și revizuirea Codului de Conduită Etică, Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul societății, toate acestea fiind implementate în toate compartimentele societății.
- Totodată, au fost verificate și avizate procedurile operaționale care s-au elaborat în decursul anului 2019, a fost elaborat Planul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, au fost întocmite situațiile centralizatoare și sintetică privind standardele de control intern managerial în cadrul societății, personalul compartimentului participând și la activitatea Comisiei de Monitorizare din cadrul societății, a fost implementat Codul de Conduita Etică prin difuzarea acestuia către toate compartimentele, a fost actualizat Registrul de Riscuri identificându-se funcțiile sensibile, a fost actualizat Registrul Procedurilor Operaționale și de Sistem, a fost evaluată procedura de implementare a Controlului Intern Managerial în cadrul societății prin acțiunea de întocmire și completare a Chestionarelor de autoevaluare pe fiecare structura de activitate din cadrul societății. În același timp, angajații biroului au întocmit rapoarte de informare, a directorului general și conducătorilor compartimentelor din cadrul societății, asupra necesității revizuirii procedurilor operaționale precum și a respectării acestora.
- De asemenea, au fost efectuate controale privind derularea activităților și respectarea procedurilor operaționale de lucru în cadrul următoarelor compartimente: Spații verzi, sere, pepiniere și tăieri arbori, Serviciul Cimitire, Biroul Parcări, Serviciul Tehnic, Casieria Centrală, Coloană Auto.
- Angajații biroului de profil au participat la diverse proceduri de achiziție, angajare, înființare compartimente etc, prin desemnarea acestora în cadrul comisiilor, de către conducerea societății.

### ***Biroul Comunicare, Publicitate, Relații Publice/ Clienți***

În perioada ianuarie-decembrie 2019, activitatea biroului a constat în asigurarea accesului persoanelor fizice și juridice precum și reprezentanților presei la informațiile publice în ceea ce privește activitățile derulate de către 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 SRL se prezintă după cum urmează:

- comunicate, informații de presă, drept la replică/puncte de vedere, rapoarte săptămânale de presă, solicitări/răspunsuri mass-media (email, telefon, sincron radio-TV) -289

- informații emise în urma solicitărilor jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Serviciului Relații Publice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, atât personal, telefonic - 2.750 (numărul include apeluri telefonice neînregistrate și redirectionări către alte instituții cu detaliile de procedură și documentație corespunzătoare)

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

Informațiile difuzate conțin detalii legate de cheltuirea fondurilor publice, îndeplinirea măsurilor impuse de entitățile de control, componența organismelor de conducere a societății, detalii privind datele de contact aparținând societății, organigramă și modificări ale acesteia, procedurile de toaletare și doborâre a arborilor, tăieri de corecție și înălțare coronament, completarea cu material dendro-floricol a zonelor verzi, 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, blocarea mașinilor parcate neregulamentar și ridicarea celor considerate abandonate și/sau fără stăpân, repararea ansamblurilor de joacă pentru copii, detalii privind efectuarea de reparații, îngrijirea obiectivelor aflate în administrare precum și înființarea de noi locuri de parcare, zone de odihnă și spații verzi, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public.

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

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, angajații biroului au realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu angajații din cadrul departamentului de profil/celelalte departamente ale societății precum și prin consultarea cu directorul general. De asemenea, în același scop, au colaborat și cu departamentele de profil din cadrul altor instituții publice precum și cu terți, în activitățile derulate de societate și instituțiile de învățământ, în cadrul unor proiecte educaționale, cu teme ecologice, instituții care au beneficiat de suportul societății.

Au fost prezentate (zilnic, pe email) directorului general - 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 online și cele difuzate de posturile radio-tv de referință, atât locale cât și naționale.

Șeful biroului a furnizat (din punct de vedere al conținutului) informațiile necesare mediatizării activității departamentelor societății (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu,

proceduri etc) reprezentanților presei locale, respectiv corespondenții presei centrale în teritoriu. Acest lucru s-a realizat verbal, telefonic, prin intermediul paginilor de internet și Facebook ale societății și prin e-mail (inclusiv rapoarte săptămânale care au redat activitățile derulate de angajații societății pe domeniul public, însoțite de fotografii în diverse stadii de lucru). Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile societății) prin colaborare cu departamentul IT. De asemenea, pagina de Facebook a societății a beneficiat de actualizare zilnică (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, instituțiilor solicitante, rapoarte/situații săptămânale, constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către societate, pe o perioadă determinată. La solicitarea conducerii și a altor factori de decizie din cadrul municipității, s-au efectuat verificări în teren ale situațiilor reclamate de cetățeni, urmărindu-se identificarea și rezolvarea problemelor semnalate, în cazul în care s-au dovedit a fi reale.

Au fost expediate răspunsuri pe adresele petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii privind situația din teren.

De asemenea, au fost redirecționate cererile, sesizările petenților și reprezentanților presei către instituțiile abilitate, în cazul în care solicitările nu intrau în obiectul de activitate al societății.

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

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

Indicator performanță: 289 solicitări-răspunsuri /289 total solicitări =100%

Indicator țintă stabilit=95%

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

A fost întocmită evidența persoanelor care au solicitat audiențe la conducerea societății în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia (înregistrare în Registrul de audiențe, participare audiențe, redactare raspuns). La audiențele derulate de conducerea societății s-au înscris 69 persoane. Sesizările și/sau aspectele semnalate de către acestea au fost soluționate conform legislației și actelor normative în vigoare iar problemele ale căror soluții nu s-au constituit parte a atribuțiilor societății au fost redirecționate către instituțiile competente, spre analiză și soluționare.

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

Biroului Comunicare, Publicitate, Relații Publice/Clienti i-au fost repartizate de către conducerea societății 89 documente, spre analiză, în baza cărora s-au întocmit răspunsuri directe sau cu redirecționare. În urma solicitărilor verbale, pe Facebook și telefonice, biroul a întocmit adrese către departamentele de profil în scopul soluționării

situațiilor descrise de petenți. Totodată, au fost redirecționate solicitări/sesizări verbale, în baza cererilor telefonice, către municipalitate.

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

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

Au fost întocmite rapoarte de lucru bilunare, interne, precum și Raportul anual al societății pentru anul 2019 și transmis către municipalitate în vederea publicării, în conformitate cu legislația în vigoare.

Totalul sesizărilor și răspunsurilor către petenți, presă, redirecționări, apeluri telefonice neînregistrate privind solicitări și sesizări pentru anul 2019 este de aproximativ 2750.

Indicator performanță:  $69 \text{ raspunsuri} - 4(\text{redirecționari} + \text{rasp. negative}) / 69 \text{ prezentati la audiență} * 100 = 94\%$

Indicator țintă stabilit = 55%

### ***Biroul Financiar – Contabilitate***

În anul 2019 au fost realizate operațiuni financiar – contabile și alte activități în conformitate cu Legislația în baza căreia Serviciii de Gospodărire Urbană SRL Ploiești își desfășoară activitatea, inclusiv regulile interne, reglementările și structura organizatorică:

- Legea nr. 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 273/29 iunie 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.865 din 21 decembrie 2006 pentru modificarea limitelor valorice privind competențele de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi;

- Legea nr. 337 din 17 iulie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 38 din 15 ianuarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr. 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța Guvernului nr.71/2002- privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local,modificata si completata prin Legea 3/2003;
  - Hotărârea Guvernului nr.955/2004-pentru aprobarea reglementarilor cadru de aplicare a O.G. nr.71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local;
  - Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice,cu modificarile si completariile ulterioare;
  - Legea nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapân sau abandonate pe terenurile aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrative teritoriale, cu modificarile si completariile ulterioare;
  - H.G. nr.156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 421/2001 si art.128 din O.U.G 195/2001 privind circulatia pe drumurile publice,cu modificările si completariile ulterioare;
  - Legea nr. 50/1990 privind autorizarea lucrarilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
  - Legea nr. 227/2015-Codul fiscal cu modificările si completările ulterioare;
  - H.G nr.1/2016-privind aprobarea Normelor Metodologice a Legii nr. 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
  - Activitatea serviciului a fost coordonată de directorului economic sau, după caz, de înlocuitorul acestuia
- Serviciul financiar contabil a îndeplinit in anul 2019 următoarele atribuții:
- a întocmit lunar bilanța de verificare analitica asigurând concordanță între conturile analitice și cele sintetice;
  - a întocmit evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii nr. 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 2018 și a asigurat înregistrarea acestora în contabilitate;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor la data de 31.10.2019, rezultatele fiind valorificate și urmează a fi înregistrate în bilanțul contabil pe 2019;
- zilnic s-au emis facturi pentru: diverse contracte și convenții cu clienți (chirii parcări, refaceri zone verzi, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților;
- s-a urmărit evidența facturilor pentru serviciile prestate;
- s-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia;
- s-a verificat legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești și B.R.D. Ploiești și BCR Ploieti;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria unității, precum și depuneri/ ridicări de numerar din bănci;
- s-a urmărit circulația documentelor de decontare cu 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 societății față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul local și alte obligații față de terți;
- precum și întocmirea declarațiilor lunare prevăzute de legislația în vigoare;
- s-a realizat contabilizarea salariilor societății și lunar s-a controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile privind sancționarea salariaților etc;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni ;
- s-a întocmit jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și s-a întocmit decontul lunar de taxa pe valoarea adăugată și celelalte declarații prevăzute de legislație;
- s-a asigurat întocmirea registrelor contabile obligatorii;

- s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului;
- s-a exercitat potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- s-a întocmit Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2019 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 2020;
- a întocmit raportul principalilor indicatori economico-financiari, situațiile financiare aferente anului 2018 și semestrului I an 2019;
- 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.

### ***Biroul Prețuri și Devize***

Activități derulate în anul 2019:

- întocmit situații de plată bilunare pentru Serviciul Tehnic pe baza rapoartelor;
- întocmit situații finale de plată (bilunare) pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori pe baza rapoartelor de activitate;
- întocmit situații estimative pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serv. Tehnic pe baza rapoartelor de activitate;
- întocmit devize de întreținere și amenajare spații verzi, inclusiv tăieri de corecție și doborâri arbori pentru terți – 177 devize;
- întocmit oferte și situații de plată pentru beneficiarii ce doresc închiriere de utilaje, autoutilitare și platforme din dotarea societății noastre – devize;
- calculații de preț pentru închiriere căsuțe cu ocazia sărbătorilor de Paște și de Crăciun, panouri electorale, cabine de vot;
- participarea la recepțiile lunare pentru Serv. Spații Verzi, Sere și Pepiniere și Tăieri Arbori și Serviciul Tehnic;
- calculații tarife pentru întocmire proiect de hotărâre de consiliu local pentru activitățile din cadrul societății;

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

### ***Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte***

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

Serviciul Comercial, Achiziții și Urmărire Contracte, serviciul intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2019 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul Serviciului Juridic - Contencios și cu Biroul Financiar-Contabilitate, acoperind toate aspectele ce vizează achiziții publice la nivel de autoritate;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile funcționale din cadrul autorității în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini și a caracteristicilor specifice ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;
- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) proceduri de achiziții: procedura simplificată offline, cu două etape, cumpărări directe electronice pe Sistemul Electronic de Achizițiilor Publice (SEAP) și la secțiunea Publicitate - Anunțuri din SEAP. În colaborare cu Biroul Informatică au fost publicate și pe site-ul public al autorității la secțiunea Achiziții Publice, procedurile de achiziție procedură simplificată, achiziții directe și toate anunțurile și invitațiile de participare care au fost publicate și pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile de achiziție respective;
- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
  - stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
  - inițierea consultării pieței;
  - inițierea procedurii de achiziție;
  - stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
  - stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
  - stabilirea cuantumului garanției de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
  - publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
  - derularea efectivă a procedurilor de achiziție împreună cu, comisiile de evaluate a ofertelor: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare, întocmirea contractelor;
  - comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către operatorii economici a contractelor de achiziție publică;
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât „achiziție directă” a elaborat strategia de contractare și referat prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- a elaborat strategia anuală a achizițiilor publice pentru anul 2020 care a fost însoțită de proiectul Programului anual de achiziții pentru anul 2020. Proiect realizat pe



baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte servicii funcționale din cadrul autorității, în condițiile reglementărilor legale în vigoare.

- personalul din cadrul Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte, a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2019;
- a elaborat strategia de contractare privind alegerea criteriilor minime de calificare, privind determinarea valorilor estimative, privind criteriul de atribuire etc.;
- a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2019. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte;
- a arhivat dosarele de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anilor trecuți;
- în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contracte de furnizare și contracte de prestări servicii. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/împuțernicite în acest sens, din cadrul autorității;
- a încheiat conform legii acte adiționale de prelungire a duratei contractelor pentru primul trimestru al anului 2020;
- a rezolvat referatele de necesitate aprobate de către conducerea societății;
- a participat la inventarierea anuală a gestiunii serviciului;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea autorității;

Pe parcursul anului 2019 Serviciul Comercial, Achiziții, Urmărire Contracte și-a desfășurat activitatea după cum urmează:

- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:
  - 2 proceduri simplificate offline, cu două etape = anulate;
  - 1 procedura simplificată offline, cu două etape = atribuită;
  - 1 contract de furnizare produse;
  - 3 proceduri simplificate online = în desfășurare;
  - 1 contestație la procedura simplificată = în desfășurare;
  - 59 cumpărări directe prin catalogul electronic SEAP de produse și servicii și note justificative, care s-au finalizat după cum urmează:
    - 9 contracte de prestări servicii;
    - 1 contract de prestări servicii reziliat;
    - 6 comenzi de furnizare produse;
    - 38 polițe de asigurare RCA;
    - 1 cumpărare directă cu, condiții refuzate;
    - 3 cumpărare directă cu, condiții neacceptate la termen;
    - 1 cumpărări directe cu oferta refuzată;
- a inițiat, derulat și anulat proceduri de achiziție publică:
  - 22 cumpărare directă de prest.servicii, anulate;
  - 2 cumpărare directă de furnizare, anulate;
- a inițiat, derulat și finalizat proceduri de selecție de oferte, finalizate prin notă justificativă și contract, din care:
  - 3 contracte de vânzare-cumpărare valorificare deșeuri
    - o 6 valorificare deșeuri = anulate;
    - o 5 valorificare deșeuri = în desfășurare;

a inițiat, derulat și finalizat proceduri de achiziție publică prin intermediul SEAP, pentru contul de clienți, din care:

- o 31 atribuiri de prestare servicii în catalogul de produse SEAP pt.client;
- o 1 atribuiri de furnizare produse în catalogul de produse SEAP pt.client
  - a inițiat și derulat consultul pieței pentru furnizare de produse și prestari servicii, din care:1 furnizare produse, 1 prestări servicii
  - nu au existat sponsorizări

**Resursele disponibile:** Bugetul propriu.

**Sursa de finanțare:** Bugetul de venituri și cheltuieli al S.C. Servicii de Gospodărire Urbana Ploiesti S.R.L. pe anul 2019, aprobat de catre Consiliul de Administrație al societății.

### *Aprovizionare*

În cursul anului 2019, activitatea de aprovizionare s-a încadrat în prevederile cuprinse în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat fiecărui compartiment al societății comerciale S.G.U.P.

În anul 2019 au fost repartizate către Serviciul Comercial Achiziții Urmărire Contracte un număr de aproximativ 950 referate de necesitate, însumând peste 1.500 de repere, rezolvate în proporție de 98%, nerealizarea fiind cauzată de lipsa fondurilor, în unele cazuri identificându-se și alte soluții de rezolvare a cerințelor. Pentru fiecare referat, anterior achiziției, au fost calculate costurile estimative pentru încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat fiecărui compartiment.

Către furnizori, în baza contractelor încheiate de societate sau a selecțiilor de oferte, s-au întocmit comenzi, transmise prin e-mail sau fax, iar restul produselor s-au achiziționat prin cumpărare directă cu plata numerar sau prin ordine de plată la termen. Activitatea s-a desfășurat respectându-se procedurile de achiziții și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență. În cursul anului, referatele a căror repere au avut valori mai mari de achiziție, au fost solicitate oferte și achiziționate din catalogul electronic „Sistem informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice” (SICAP), ținându-se cont de termenele de plată oferite cât și de criteriile tehnico – economice.

În cursul anului 2019, prin magazinele proprii s-au valorificat atât materiale dendro-floricole rezultate din producția serelor proprii a SGUP, diverse obiecte și materiale cu specific religios cât și produse provenite de la furnizori la care s-au aplicat adaosuri comerciale.

### *Departament Resurse Umane, Probațiune, Administrativ*

#### *Biroul Resurse Umane*

Prin activitatea desfășurată S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. are ca obiective ridicarea continuă a standardelor și indicatorilor de performanță, adaptabilitatea continuă a serviciilor la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor și protejarea intereselor acestora. Un rol important în atingerea acestor obiective îl dețin resursele umane și implicit modul de gestionare al acestora.

Astfel, activitățile principale ale Biroului Resurse Umane au fost:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;

- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane;
- evaluarea resurselor umane și gestionarea carierei;
- comunicarea, stilul managerial și creativitatea personalului.

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

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

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

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

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Biroului Resurse Umane cum ar fi:

- Actualizare și modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății, care a fost supus aprobării Consiliului de Administrație, conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019. Refacerea documentației specifice, pentru schimbările intervenite în structura organizatorică (state de funcții, de personal, organigrame, nomenclator funcții, decizii de organizare și delegare de atribuții);
- Actualizare și modificare a Regulamentului de Intern al societății;
- S-au întocmit și verificat fișele de post conform noilor organigrame aprobate în cursul anului 2019;
- S-au emis note interne/decizii care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplina muncii;
- Operarea modificărilor contractelor individuale de muncă și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectoratului Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților din cadrul 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;
- Intocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă etc. (număr înregistrat:1790);
- Evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, concediilor fără plată (peste 1470);

- Întocmirea lunară a statului de personal pe baza statului de funcții aprobat de Directorul General al societății, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal;
- Întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă ale salariaților, pentru anul următor. Evidențierea efectuării concediilor de odihnă în registrul centralizator;
- Modificarea prin acte adiționale a CCM și negocierea unui nou contract colectiv de muncă;
- Întocmirea de documentații și prezentarea de documente solicitate de inspectorii ITM Prahova, AJOFM și auditului din partea Primăriei Municipiului Ploiești;
- Întocmirea de situații și prezentarea de documente pentru litigiile de muncă;
- Întocmirea de situații pentru acordarea drepturilor de natura salarială angajaților (prime, concedii medicale, ajutoare), precum și privind structura de personal și a cheltuielilor aferente;
- Încadrarea unui număr de 128 de salariați;
- Detașarea unui număr de 5 salariați și delegarea intercompartimentală a salariaților în funcție de încărcare.

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

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

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

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

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

- primire, înregistrare și repartizare documentele interne, sesizări, reclamații, expedierea corespondenței.

Tot în cadrul Biroului Resurse Umane s-au pus în aplicare Dispozițiile primite din partea instituțiilor abilitate (Primăria Ploiești, Serviciul de Probațiune Prahova etc), s-a asigurat consilierea persoanelor repartizate în vederea efectuării unei activități neremunerate în folosul comunității și s-a organizat evidența persoanelor distribuite în vederea efectuării unei activități în folosul comunității, în decursul anului fiind repartizate către societate 239 persoane, din care 212 persoane au fost repartizate către locurile de munca pentru efectuarea activității.

### ***Administrativ***

Compartimentul Administrativ are un număr de 4 persoane care se ocupă, în mod curent de întreținerea și curățenia sediilor societății din str. Văleni nr. 1-3 și nr. 32. Dintre

acestea, trei persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei în cele 32 de birouri, grupuri sanitare, holurile de acces și curtea sediului, iar una de repararea și mentenanța instalațiilor și mobilierului din sediile instituției.

În cursul anului 2019 Compartimentul Administrativ a desfășurat și activități de întreținere mult mai complexe, după cum urmează:

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

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

### ***Serviciul 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 Serviciului SSM, SU, Mediu.

Odată cu înființarea Serviciului 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 tintelor de performanță propuse, pentru asigurarea, menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și viața a lucrătorilor, Serviciul Intern de Prevenire și Protecție a desfășurat următoarele acțiuni:

#### **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 autorizati intern: electricieni;
- s-a ținut evidența posturilor de lucru ce necesită examene medicale suplimentare și posturile pentru care medicul de medicină muncii recomanda testarea aptitudinilor prin control psihologic periodic;
- au fost monitorizate în funcționare sistemele și dispozitivele de protecție;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și 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;
- În anul 2019 s-a înregistrat la nivelul societății un accident ușor, agresiune fizică, a cărui victimă a fost Ion Liana, salariată în cadrul Serviciului Parcări și trei accidente în afară muncii, în care au fost implicați: Plăeașu Teofil, lucrător în cadrul Serviciului Spații Verzi, Sere, Pepiniere și Tăieri Arbori, Bucurescu Victor, lucrător în cadrul Serviciului Comercial Achiziții, Urmărire Contracte, lucrătorii Avramescu Vasile-Dan, referent și Stan Gheorghe-Lucian șofer în cadrul Biroului Blocări, Ridicări, Desființări care au fost cercetate conform legislației în vigoare.

## 2. PRIVIND ACTIVITATEA DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

Pentru menținerea unui nivel scăzut al riscului de incendiu în cursul anului 2019 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;
- a fost informat angajatorul în scris asupra deficiențelor constante în timpul controalelor efectuate și propuneri pentru remedierea neconformităților;
- în cursul anului 2019, conform normelor în vigoare s-au verificat:
  - 73 de stingătoare tip P6;
  - 7 stingătoare P50;
  - coșurile de fum aferente aparatelor de încălzit;
- 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;
  - scurt circuite 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 OMAI nr.129/2016, a fost solicitat Serviciului Comercial, Achiziții și Urmărire contracte, încheierea unui contract cu persoane fizice sau juridice autorizate/atestate de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență pentru întocmirea documentației necesare obținerii „AUTORIZAȚIEI DE SECURITATE LA INCENDIU” pentru Sediul Social din str. Văleni nr. 32;
- s-au reactualizat/afișat documentele și evidențele specifice conform art.19 din Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor la Legea 307/2006 și anume organizarea apărării împotriva incendiilor, instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor etc.;

- s-a întocmit Planul de pregătire în situații de urgență pe anul 2019;
- a fost întocmită documentația privind apărarea împotriva incendiilor pentru amenajările temporare 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 RASP 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, sticla, 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.

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

#### ***Biroul CFG***

În ședința Consiliului de administrație din data de 14.02.2019 a fost aprobată Procedura operațională privind exercitarea controlului financiar de gestiune în cadrul procesului de control intern, din cadrul SC SGU Ploiești SRL, iar în baza acestei proceduri s-a întocmit *Programul de control pe trimestrul I 2019*, în conformitate cu H.G.nr.1151/2012;

În perioada februarie - iulie 2019, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 18 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru în cadrul SC SGU Ploiești SRL. În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat cu funcția de economist iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul I 2019* au fost îndeplinite integral.

În data de 13.08.2019 s-a întocmit Programul privind activitatea de control financiar de gestiune pe semestrul al II-lea al anului 2019 înregistrat sub nr. 17011/13.08.2019

și aprobat de Director General sub nr. DG/7938/13.08.2019. În perioada august-decembrie 2019, Biroul Control Financiar de Gestiune a efectuat un număr de 22 controale asupra gestiunilor și punctelor de lucru din cadrul SC SGU Ploiești SRL, conform *Caiet de evidență a activității Biroului CFG pe anul 2019*. În această perioadă, Biroul CFG a funcționat cu un singur angajat cu funcția de economist iar obiectivele înregistrate în *Programul de control pe trimestrul II 2019* au fost îndeplinite integral.

## ***Serviciul Pază***

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

- a fost întocmit Planul de pază pentru obiectivele: Parcare Cuza, Văleni nr.32 și Cimitir Bolovani și aprobate ulterior de către Poliția Municipiului;
- au fost făcute demersuri în vederea obținerii evaluării de risc la securitate fizică, pentru toate obiectivele de pază ale societății;
- s-a monitorizat/verificat modul în care agenții de pază își desfășurau activitatea în obiectivele societății;
- au fost întocmite grafice și pontaje cu șefii de obiective;
- au fost analizate/soluționate și au fost transmise răspunsuri la sesizările primite;
- a fost efectuată instruire SSM și SU salariaților din cadrul serviciului;
- agenții de pază au fost instruiți conform Legii nr.333/2003 în vederea însușirii și respectării prevederilor legale;
- a fost efectuat control la obiectivele societății în afara orelor de program;
- au fost întocmite documente specifice activității serviciului;
- a fost efectuată instruirea suplimentară trimestrială agenților de pază în vederea însușirii cunoștințelor referitoare la consemnul particular și consemnul general;
- au fost deservite alte servicii/birouri din societate în vederea deplasării pe teren, conform foilor de parcurs;

**DIRECTOR GENERAL  
ALIN DĂNILĂ**

## **SERVICIUL PUBLIC FINANȚE LOCALE PLOIEȘTI**

În anul 2019, conform Hotărârii Consiliului Local nr.459/2014 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată și completată prin Hotărârii Consiliului Local nr. 460/2018, în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea un număr de **7 servicii, 6 birouri și 3 compartimente:**

1. Serviciul Stabilire și Constatate Impozite și Taxe 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 și Administrarea Bazei de Date, 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 Constatate Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru;
- 7. Serviciul Stabilire și Constatate 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., au determinat o mai bună cunoaștere a fenomenelor economice și o mai bună stăpânire a acestora în condițiile schimbării legislației într-un ritm rapid.

Printr-o bună colaborare, fiecare serviciu/birou a contribuit la realizarea bugetului local al Municipiului Ploiești. Activitatea desfășurată a urmărit respectarea prevederilor legale în vigoare, realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituțiilor publice stabilite în concordanță cu propria lor misiune, precum și protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea reglementărilor și deciziilor conducerii.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2019, suma de **34.810.234 lei** reprezentând :

- **34.262.854 lei** - impozite și taxe locale;
- **547.380 lei** - taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

La cererea contribuabililor s-a restituit suma de **96.081 lei** reprezentând amenzi, taxe și impozite locale.

În anul 2019, în evidențele fiscale ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au fost înregistrați **155.635 contribuabili** care dețin cel puțin un bun impozabil, din care:

- 7.324 persoane juridice ;
- 148.311– persoane fizice.

În anul 2019, în evidențele fiscale au figurat:

- la persoane fizice: - 118.484 clădiri;
  - 100.618 – terenuri;
  - 81.024 – mijloace de transport.
- la persoane juridice: - 10.115 clădiri;
  - 9.931 – terenuri;
  - 22.392 – mijloace de transport.

La începutul anului 2019 s-a realizat emiterea și transmiterea unui număr total de **148.122 decizii anule de impunere**, din care 141.672 pentru persoane fizice și 6.450 pentru persoane juridice. De asemenea, în luna octombrie au fost emise un număr de **37.110 decizii accesorii**, din care 34.749 pentru persoane fizice și 2.361 pentru persoane juridice.

În anul 2019 au fost emise un număr de **18.183 somații** pentru persoane fizice, în valoare de **14.354.771,23 lei**, iar pentru persoanele juridice s-au emis **886 de somații** în valoare de **13.340.363,80 lei**. În urma emiterii de somații, în anul 2019 s-au recuperat de la persoane fizice **1.278.520 lei**, iar de la persoane juridice s-au încasat **5.523.754,75 lei**.

Urmare acțiunilor de executare silită întreprinse pe parcursul anului 2019, au fost recuperate creanțe prin înființarea de popririi atât asupra veniturilor persoanelor fizice,

respectiv pensie și salariu, cât și asupra disponibilităților din conturile bancare. Astfel, s-a instituit un număr de **12.303 popriri** în valoare de **12.090.784 lei** pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de **3.091.523 lei**. Pentru persoane juridice au fost instituite **1.677 popriri** în valoare de **5.155.733,71 lei** și s-a recuperat suma de **1.632.739,71 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 2019 s-au aplicat **38 sechestre** în valoare de **2.303.809 lei** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit **30 sechestre asiguratorii** asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice. Pentru sechestrurile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea înscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrurilor s-au încasat **57.445 lei** de la persoane fizice și **6.883.764 de lei de la persoane juridice**, fiind întocmite **10 anunțuri de vânzare la licitație**.

În cursul anului 2019 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de **136 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.

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 **1.519 dosare de insolvabilitate**, din care 1.466 pentru persoane fizice și 53 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 12.640 de dosare de insolvabilitate încheiate până la data de 31.12.2018.

În anul 2019, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de **805 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității**. Urmare a unui număr de **145 sentințe civile**, au fost scăzute amenzi, în valoare de 2.422.431,48 lei.

Astfel, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silită, creanțe bugetare în sumă totală de **18.467.746,46 lei**, din care **4.427.488 lei** de la persoane fizice și **14.040.258,46 lei** de la persoane juridice.

S-au efectuat un număr de 70 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 **192.544 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2019, suma de **170.470 lei**, reprezentând **88,54%** din totalul diferențelor constatate.

- S-au constatat restante la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **8.457.961 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2019, suma de **3.686.001 lei**, reprezentând **43,58 %** din suma stabilită ca restanță.

În anul 2019 s-au aplicat amenzi pentru nedeclararea în termen a bunurilor impozabile în sumă totală de **90.120,50 lei**.

În anul 2019 s-au primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare **115.419 lucrări**. S-au expediat prin corespondență pentru care s-au achitat taxe poștale în valoare totală de **247.000 lei**.

S-au înscris în audiență la directorul instituției un număr de aproximativ **51** 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 2019 serviciile, birourile și compartimentele Serviciului Public Finanțe Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea după cum urmează:

## **1. Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice**

Activitatea desfășurată de către Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Locale Persoane Juridice s-a concretizat în special prin implementarea la nivelul agenților economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea și plata impozitelor și taxelor datorate de către aceștia. De asemenea s-a avut în vedere responsabilizarea față de contribuabili prin mobilizarea întregului ansamblu de resurse ( umane și materiale) pentru a satisface cerințele acestora.

Referitor la activitatea curentă desfășurată în anul 2019, situația se prezintă astfel:

- s-au stabilit impozite și taxe locale, emițându-se decizii de impunere în baza unui număr de 4.669 declarații de impunere și a unui număr de 1.409 cereri de recalculare depuse de contribuabilii persoane juridice;

- s-au emis un număr de 6.670 decizii anuale și 2.408 decizii accesorii;

- s-au preluat în baza de date 1.180 declarații de impunere pentru taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole;

- s-au modificat și actualizat date din evidențele fiscală pentru un număr de 1.284 obiecte supuse impozitării, în urma solicitărilor depuse de contribuabili, precum și pentru inventarierea materiei impozabile;

- s-au transmis către agenții economici, precum și către alte instituții un număr de 9.730 adrese;

- s-au verificat situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării a 7.537 certificate fiscale;

- s-au aplicat 1.094 avertismente și 587 amenzi contravenționale în suma de 58.643 lei;

- s-au acordat facilitati fiscale în baza H. C. L. nr.292/2019 privind acordarea unor facilități fiscale, completata cu H.C.L. 407/2019 pentru un număr de 50 de contribuabili persoane juridice încasându-se suma de 7.268.247 lei și s-a scăzut din evidente suma de 12.299.016 lei reprezentând accesorii;

- s-au înregistrat și procesat în evidente 120 declarații de salubritate.

În cadrul serviciului s-au desfășurat și coordonat activități privind înregistrarea și eliberarea certificatelor și lucrărilor în regim de urgență. Astfel în anul 2019 au fost înregistrate următoarele:

- 912 certificate fiscale privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 106.722 lei;

- 674 lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor în cazul persoanelor juridice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 116.096 lei ;

- 257 certificate fiscale privind impozitul auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 14.392 lei;

- 1581 lucrări privind stabilirea impozitului auto în cazul persoanelor fizice, pentru care s-a încasat taxa de urgență în sumă de 135.966 lei.

## **2. Serviciul Urmărire si Incasare Creante Bugetare**

Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare este subordonat directorului Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, având în subordine, în urma reorganizării Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești prin Hotărârea Consiliului Local nr. 473/2012, Biroul Urmărire și Valorificare Sechestre și Biroul Amenzi.

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 2019 au fost emise 18.183 somații pentru persoane fizice, în valoare de 14.354.771,23 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 886 de somații în valoare de 13.340.363,80 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 2019 s-au recuperat de la persoane fizice 1.278.520 lei, iar de la persoane juridice s-au încasat 5.523.754,75 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 2019 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 12.303 popriri în valoare de 12.090.784 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperându-se, în acest mod, suma de 3.091.523 lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 1.677 popriri în valoare de 5.155.733,71 lei și s-a recuperat suma de 1.632.739,71 lei.

În cazul în care creanțele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor. În anul 2019 s-au aplicat 38 sechestre în valoare de 2.303.809 lei asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane juridice și s-au întocmit 30 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 sechestrile aplicate asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Biroul de Carte Funciară. În urma aplicării sechestrilor s-au încasat 57.445 lei de la persoane fizice și 6.883.764 de lei de la persoane juridice, fiind întocmite 10 anunțuri de vânzare la licitație..

În cursul anului 2019 s-au făcut demersurile necesare în vederea scăderii din evidențele fiscale ale debitorilor pentru un număr de 136 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 insolvență a debitorilor la care s-a constatat imposibilitatea recuperării debitorilor restante. Astfel, în conformitate cu prevederile art.265 alin (1) din Legea nr.207/2015 cu modificările și completările ulterioare, au fost finalizate, în acest sens, 1.519 dosare de insolvență, din

care 1.466 pentru persoane fizice și 53 pentru persoane juridice; s-au efectuat verificări pentru un număr de 12.640 de dosare de insolabilitate încheiate până la data de 31.12.2018.

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.

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 silit, 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."* . În anul 2019, au fost înaintate către Instanța Judecătorească, un număr de 805 de dosare de înlocuire a amenzii cu efectuarea muncii în folosul comunității. Urmare a unui număr de 145 Sentințe Civile, au fost scăzute amenzi, în valoare de 2.422.431,48 lei.

Totodată, în cursul anului 2019 au fost preluate în evidența fiscală un număr de 40.577 amenzi, iar 9.799 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor au fost scăzute din evidențele fiscale ca urmare a prezentării de documente justificative, din care 9.793 procese verbale în valoare de 3.305.600 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor fizice și procese verbale în valoare de 17.500 lei s-au scăzut din evidențele persoanelor juridice.

Având în vedere prevederile art.8 alin.3 și ale art.20 punctul 2 din Legea nr.203/2018 cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora sumele provenite din amenzile aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare care se fac venit la bugetul local ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în care contravenientul își are domiciliul sau sediul, în cursul anului 2019, Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare a înaintat 312 cereri de restituire a sumelor achitate la alte unități administrativ teritoriale pentru amenzi în valoare de 98.689 de lei aparținând persoanelor cu domiciliul fiscal în Ploiești și ni s-a transferat suma de 76.154 de lei reprezentând 242 de procese-verbale de contravenție, din care 206 procese verbale de contravenție în suma de 57.054 pentru persoane fizice și 36 de procese verbale în suma de 19.100 pentru persoane juridice. Totodată, în temeiul aceluiași prevederi legale, am transferat către alte unități administrativ teritoriale sume aferente unui număr de 343 de procese-verbale de contravenție în cuantum de 95.655 lei, din care 332 procese-verbale în sumă de 88.405 lei la persoane fizice și 11 procese-verbale în sumă de 7.250 de lei la persoane juridice.

**În concluzie, în anul 2019, 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 18.467.746,46 lei, din care 4.427.488 lei de la persoanele fizice și 14.040.258,46 lei de la persoanele juridice.**

### **3. Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date**

Serviciul Inspecție Fiscală și Administrarea Bazei de Date 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 2019 cu un număr mediu de 9 angajați și un fond de timp de 908 zile lucrătoare s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru, realizarea întregului plan de control aprobat inițial (60 de contribuabili), finalizarea a încă 10 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 2018, un număr de 9 acțiuni de inspecție fiscală rămânând să fie finalizate în prima parte a anului 2020.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, pentru anul 2019, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 70 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 **192.544 lei**, din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2019, suma de **170.470 lei**, reprezentând **88,54 %** din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restanțe la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de **8.457.961 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2019, suma de **3.686.001 lei**, reprezentând **43,58 %** din suma stabilită ca restanță.
- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în sumă totală de **2.545 lei** din care s-a încasat în timpul controlului sau până la sfârșitul anului 2019, suma de **2.545 lei**, reprezentând **100 %** 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 2019, iar primele încasări de impozite și taxe locale s-au efectuat chiar din aceasta data. 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, 10 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 2019 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 din închiderea anului fiscal 2018 și modul de deschidere a anului 2019:

- verificarea mentinerii descărcării plăților cu prioritate pe amenzi;
- verificare calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2018;

- 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.
- verificare calculului impozitului pentru impunerile făcute în cursul anului 2018 pentru cladirile si terenurile neingrijite la care s-a operat cota de majorare pentru impozitul anului 2019.

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, preluare rămășiță).

După aceste verificări a urmat pregătirea bazei de date pentru emiterea și transmiterea a 141.672 decizii de impunere pentru persoane fizice și a 6.450 decizii de impunere pentru persoane juridice.

Întreg anul 2019 a fost marcat în activitatea noastră de performanța activității, de evaluarea situației financiare urmare a exploatării 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:

- realizarea situațiilor operative solicitate de serviciile instituției;
- întreținere site S.P.F.L.;
- generare zilnică rapoarte încasari POS, rezolvare situații neconforme (cand este cazul), comunicare către Piraeus Bank;
- salvare monitoare oficiale;
- verificare și descarcare sume plăți prin internet-SNEP (6513 cazuri) și generare centralizatoare încasări;
- verificare și reglare roluri - asistență de operare (3.108 cazuri);
- verificare descărcări sume la solicitarea inspectorilor și analiza rolurilor cu probleme;
- generarea /verificarea /afișare pe site a încasărilor zilnice numerar, Poștă, POS;
- generare credențiale pentru ghiseul.ro și pentru consultare date în aplicația ATLAS;
- consultarea bazei de date a ONRC la solicitarea inspectorilor și emiterea/evidența/arhivare electronică a certificatelor constatatoare (3.712 cazuri);
- acordare suport tehnic angajațiilor instituției (642 cazuri);
- cablare și configurare rețea structurată la Sediul din str.Basarabi.
- simulare operațiuni pe roluri de test;
- verificare necorelări și cauzele care conduc la acestea;
- verificare/actualizare nomenclatoare de lucru în aplicație;
- acordare suport tehnic contribuabililor/terți contractuali prin telefon, email sau personal;
- generare și prelucrare în format excel a diferitelor fișiere solicitate de inspectorii;
- generare săptămânala / lunara fișiere din registrul auto și transmitere pentru verificare Biroului Evidența Auto
- identificare în aplicație contribuabili persoane juridice cu mai multe puncte de lucru pe raza municipiului Ploiești și efectuat instiintari de notificare a acestora;
- refacere comasări roluri prin operatia inversa – decomasare;
- arondare persoane din ghiseul.ro în baza de date ATLAS;
- anulare/corectare compensări operate eronat (1.050 cazuri);

- anulare/corectare ordine de plată introduse eronat;
- verificare rapoarte aplicație din punct de vedere al consistenței datelor și a punerii de acord cu modificările legislative actuale;
- comunicarea cu ATS pentru rezolvarea în regim de urgență a incidentelor aparute și a problemelor în funcție de importanța lor;
- urmărirea modului de rezolvare al bug-urilor transmise către firma realizatoare a softului;
- urmărirea modului de rezolvare al solicitărilor și înregistrarea stadiului în aplicația de registratură al instituției;
- copii de siguranță zilnică a datelor (arhiva electronică-ELO, aplicația de impozite și taxe-ATLAS, server centru-DCDITL, server vest-DCVEST);
- monitorizare servere instituție;
- rezolvare probleme apărute la echipamentele IT din instituție;
- verificare spațiu și grad încărcare procesor server lucru;
- analiză aplicație ATLAS și refacerea meniului rapoarte și a manualului aplicației.

Din categoria altor lucrări desfășurate în cadrul Biroului Informatică atunci când este necesar amintim:

- verificarea lunară a secvențialității înregistrărilor numerelor acordate chitanțelor emise prin aplicație, a borderourilor, a numerelor din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- introducere în bază a chitanțelor manuale ;
- generare situații cu date de identificare ale proprietarilor bunurilor impozabile aflate la anumite adrese – situații solicitate de instituții sau servicii din cadrul Primăriei Ploiești;
- procesare și verificare fișiere ajutoare sociale;
- pentru închiderile de luna : verificare și corectare situație virări; generare/prelucrare în format excel a încasărilor lunare pe codurile 99,124,125,126, a situației op-uri manuale și a celor descărcate eronat față de cel specificat în document;
- generare fișier date pentru declarația privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre U.E.;
- realizare situații necesare inventarierii masei impozabile;
- verificare închidere-deschidere an fiscal;
- realizarea procedurilor de lucru pentru toate modificările aplicației;
- reconfigurare rețea Internet și Intranet ca urmare a schimbării providerului de comunicație;
- asamblare sisteme de calcul, configurare PC-uri achiziționate, și instalare produse soft necesare pentru fiecare utilizator în parte;
- mentenanță servere instituție (update-uri funcționale, update-uri Securitate, configurări securitate, instalări / upgrade software);
- asistență aplicație Dispecer DRPCIV, Patrimven ANAF, configurare Certificate digitale utilizatori și alocare drepturi în aplicație;
- remediere defecțiuni majoră servere arhivare electronica;
- instalare programe aplicative (suita office, pdf reader, arhivatoare, etc);
- instalare programe de lucru (Atlas, iTaxe, ELO, registratură, EuroLEX, etc);
- virtualizare servere (instalare și configurare server bază, virtualizare servere utilitare, instalat și configurat servere virtuale în serverul bază, mentenanță și monitorizare).

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 34.749 decizii pentru persoane fizice și 2361 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 14939 contribuabili, transmitând lista cu toate datele solicitate către A.S.S.C. Deasemenea în această perioadă au fost transmise către RASP fișiere cu contribuabilii persoane fizice și juridice care locuiesc la case în vederea preluării taxei de salubritate în aplicația de impozite și taxe. În acest sens în aplicație au fost create codurile de debit aferente taxelor de salubritate pentru persoane fizice și juridice .

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 și a măsurilor lăsate de Curtea de Conturi, s-au constatat proceduri care trebuiau corectate de urgență dar și cerințe noi care trebuiau să completeze informațiile necesare raportării, conducerii dar și nivelului operativ din cadrul S.P.F.L. În acest sens, și pe parcursul anului 2019 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, cerințe referitoare la implementarea măsurilor lăsate de Curtea de Conturi.

#### **4. Serviciul Financiar Contabilitate**

Serviciul Financiar – Contabilitate în anul 2019 a avut următoarea structura conform HCL nr. 460/31.10.2018:

- **Serviciul Financiar – Contabilitate 5 salariați – funcționari publici ;**
- **Compartimentul Incasari si plati 12 salariați – funcționari publici.**

Prin casieriele instituției s-a încasat în anul 2019, suma de **34.810.234 lei**, având următoarea componență :

- **34.262.85 lei** reprezentând impozite și taxe locale ;
- **547.380 lei** reprezentând taxă de urgență eliberare certificat fiscal sau taxă lucrare ;

Deasemenea s-a restituit prin casierii, în urma cererii contribuabililor suma de **96.081 lei** , reprezentând amenzi, taxe și impozite.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 1.155 pentru plăți din conturile instituției ;**
- **Ordine de plată în număr de 3.737 pentru viramente în și din conturile bugetului local ;**
- **Angajamente globale de plată în număr de 137;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 137 ;**
- **Ordonanțări de plată în număr de 566 ;**
- **Dispoziții de plată în număr de 336 ;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 739 ;**
- **Foi de vărsământ în număr de 4.128;**
- **Alte documente justificative.**

S-au verificat și s-au operat în baza de date :

- popriri în sumă de **3.085.718 lei** ;
- restituri prin virament în sumă de **2.436.215 lei**.

S-au descarcat in aplicatia de taxe si impozite A.T.S. extrasele zilnice cu un numar de **38.324** de O.P.-uri in valoare de **417.979.321** lei.

S-au preluat în baza de date A.T.S. pe baza documentelor transmise de Direcția de Gestiune Patrimoniu un număr de **660** societăți pe codurile 23, 24 și 64.

S-au verificat și vizat cu viza de control financiar preventiv propriu un numar de **9.488** documente in valoare de **57.446.650** lei.

### **Serviciul Financiar – Contabilitate**

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2019 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. Deschiderea creditelor bugetare de angajament in Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicatia C.A.B;

3. 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;

4. Analiza zilnică a execuției bugetare primite din Sistemul National de Raportare – FOREXEBUG, aplicatia C.A.B;

5. 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;

6. Efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale și a programărilor transmise;

7. 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;

8. Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli, a documentelor de plăți a concediilor medicale;

9. Întocmirea ștatelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, a altor drepturi bănești, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci;

10. 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;

11. 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;

12. Repartizarea zilnică a veniturilor Municipiului Ploiești, încasate prin casierile instituției noastre, pe surse și întocmirea de foi de vărsământ pentru virarea acestor venituri (impozite și taxe) în conturile corespunzătoare ale instituției mai sus menționate;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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. Intocmirea 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. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale, precum și rectificările acestuia ;

24. Întocmirea contului de execuție lunar și trimestrial;

25. Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de articol, de alineat ;

26. Înscriserea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare a fiecărui articol și alineat ;
27. Analiza zilnică a execuției de casă, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției ;
28. Verificarea și analizarea soldurilor din balanța sintetică, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori ;
29. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricăror nereguli apărute în extrase, întocmirea ordinelor de plată de reglare pentru viramente ;
30. Întocmirea zilnică a documentelor privind reglările, verificarea și avizarea acestora pentru control financiar preventiv propriu;
31. Întocmirea balanței de verificare analitică și sintetică lunar, a Registrului Jurnal;
32. 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 ;
33. Întocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor și a plăților în numerar prin casierie ;
34. 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 insolvente; 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).
35. Verificarea lunară a registrului partizi, situația soldurilor, situația rolurilor lichidate și centralizatoarele de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice, cu execuția de casă, transmisă de Trezoreria Municipiului Ploiești, în vederea eliminării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Biroului Informatică și Administrarea Bazei de Date în vederea corectării;
36. Întocmirea și analizarea situației cu încasările din venituri, comparativ cu bugetul de venituri aprobat;
37. Întocmirea de propuneri din punct de vedere al veniturilor proprii pentru bugetul anual de venituri surse ale bugetului local al Municipiului Ploiești;
38. La sfârșitul exercițiului financiar s-a întocmit un Raport în care este prezentat quantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;
39. Prezentarea situațiilor financiare și documentele solicitate la controlul Curții de Conturi sau de către instituția superioară;
40. Întocmirea oricăror alte situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau ordonatorul principal de credite;
41. Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice serviciului ;

42. Îndosărirea lunară a documentelor justificative , a notelor contabile, a centralizatoarelor, în vederea arhivării acestora ;

43. Întocmirea raportărilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate ;

44. Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia ;

45. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale.

### **Compartimentul Incasari și Plati**

Principala activitate desfășurată în cadrul compartimentelor de mai sus pe parcursul anului 2019, 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.

### **5. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru**

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite si Taxe Persoane Fizice - Centru, în anul fiscal 2019, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- impozit pe mijloacele de transport (lucrari in regim de urgentă);
- 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 2019 a constat în gestionarea a 98.436 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, Democratiei, Lupeni, Pictor Rosental Rafov, Hipodrom, Postei și Bariera Bucov.

- au fost luate în evidență un număr de 17.358 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 10.354 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 962, încasându-se taxe de urgență în cuantum de 58.056 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 435 de avertismente 98 de sancțiuni (reprezentând amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere), în cuantum de 3.479 lei.
- s-au operat 972 modificări ale bazei de date informatizate (completare C.N.P, modificare nume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adaugare de coproprietari, unificari de roluri, etc).
- au fost întocmite 44 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 144.578 dosare fiscale din arhiva instituției noastre, în vederea stabilirii concordanței datelor cuprinse în actele depuse la dosarele fiscale și baza informatizată.
- au fost înregistrate un număr de 275 cereri privind acordarea unor facilități fiscale conform HCL nr. 292/ 2019, în urma cărora s-a încasat suma de 520.494,77 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 245.068,29 lei.
- au fost înregistrate și prelucrate un număr de 313 declarații privind taxa de salubritate.
- au fost scanate și arhivate electronic lucrările repartizate către inspectorii și soluționate.

## **6. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest**

În cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, în anul fiscal 2019, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activității de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabili - persoane fizice:

- impozit pe clădiri;
- impozit pe teren;
- taxa pe teren;
- 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 2019 a constat în gestionarea rolurilor nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, cu imobile situate în municipiul Ploiești, (zona Nord, Vest și Mitica Apostol).

- au fost luate în evidența un număr de 12.460 lucrări (vanzări-cumpărări, donații, moșteniri, asocieri, intabulări, radieri, cereri scutiri, etc.) care au fost repartizate de șeful de centru fiscal și soluționate de către funcționarii din cadrul Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest.
- s-au înregistrat și eliberat un număr de 6368 certificate de atestare fiscală
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 410 de sancțiuni, reprezentând 381 avertismente și 29 amenzi pentru depunerea peste termen sau nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere, pentru care s-a încasat suma de 1.029,50 lei.
- s-au operat 1373 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 6207 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.
- au fost înregistrate un număr de 80 cereri privind acordarea unor facilități fiscale conform HCL nr.292/2019, în urma cărora s-a încasat suma de 398.534 lei și s-a scăzut din evidența fiscală suma de 98.475 lei.

## **7. Biroul Evidență Auto**

În cadrul Biroului Evidență Auto, în anul fiscal 2019, s-au regăsit toate atribuțiile necesare desfășurării activității pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activității de constatare, stabilire și operare în baza de date, a impozitului pe mijloacele de transport datorat bugetului local de către contribuabili persoane fizice;

2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport, urmărirea operării lor în evidențele fiscale și transmiterea către contribuabili a deciziilor de impunere, în vederea încasării impozitului datorat;

3. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date a cererilor de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport;

4. Înregistrarea și întocmirea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor solicitate de către contribuabili persoane fizice în cazul înstrăinării, radierii, a transferului în altă unitate administrativ-teritorială a mijloacelor de transport, etc;

5. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;

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 (adresa de domiciliu, nume și prenume contribuabil, CNP, serie motor, serie sasiu, carte auto, etc);

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 impozitul pe mijloacele de transport;

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 urmăririi și recuperării debitelor privind impozitul pe mijloacele de transport;

15. Inventarierea materiei impozabile înaintea elaborării 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 și operate în baza de date de către funcționarii din cadrul biroului, după ce anterior au fost scanate;



17. Răspund în scris, în termenul legal, la toate petițiile contribuabililor persoane fizice privind solicitările acestora în legatură cu stabilirea impozitului 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 2019 a constat în gestionarea a 81.024 mijloace de transport auto deținute de 61.355 contribuabili persoane fizice, domiciliați pe raza unității administrativ-teritoriale a municipiului Ploiești, pentru care :

- au fost repartizate și operate un număr de 30.311 lucrări (declarații auto, compensări, restituiri, radieri, cereri de transfer a mijloacelor de transport, adrese de la instituții publice și executori judecătorești, petiții, etc.) care au fost repartizate de șeful de birou și soluționate de către funcționarii din cadrul biroului evidență auto;
- s-au înregistrat și emis un număr de 3.564 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 234 -pentru care s-a încasat suma de 13.104 lei )și lucrări auto (declarații auto, radieri, transferuri dosare auto ) în regim de urgență ( un număr de 1.054 pentru care s-au încasat 90.644 lei) ;
- inspectorii din cadrul biroului auto au aplicat 2.571 de avertismente și 688 sancțiuni pentru depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau scoaterea din evidențele fiscale, în cuantum de 24.424 lei;
- s-a procedat la unificarea unui număr de 91 roluri și la modificarea bazei de date informatizate (completare C.N.P., modificare nume și prenume contribuabil și/sau adresa de domiciliu, adăugare de coproprietari, modificări ale seriei de motor, seriei de sașiu, etc., pentru mijloacele de transport deținute de persoane fizice) pentru 1.681 roluri;
- au fost întocmite 6.760 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 1.974 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 274 referate de recalculare pentru stabilirea corectă a impozitului pe mijloacele de transport, transmițându-se către contribuabili un număr de 200 înștiințări privind recalcularea impozitului auto, restul de 1.500 de dosare auto fiind corecte;
- au fost înregistrate un număr de 143 cereri privind acordarea unor facilitati fiscale conform HCL nr.292/2019, in urma carora s-a incasat suma de 448.999,09 lei si s-a scazut din evidenta fiscala suma de 276.238,04 lei.
- Urmare reglării bazei de date (recalculari, radieri, etc) s-a dat la scădere suma de 239.310 lei reprezentând impozit auto și taxă parcare.
- 

## **8. Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ**

Serviciul Asistență Contribuabili și Administrativ are în subordine Compartimentul Asistență Contribuabili, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Intreținere Spații și Deservire Auto). Respectând principiul transparenței, serviciul și-a desfășurat activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informație doar excepția, în condițiile legii .

În sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, prin organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

S-a ținut permanent legătura cu serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Ploiești, pentru a furniza pe site informațiile privind Serviciul Public Finanțe Locale, spre a fi la îndemâna contribuabililor.

Ori de câte ori a fost necesar a fost pusă la dispoziția conducerii instituției documentația pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informații necesare mass-media prin interviuri sau comunicări scrise.

S-a dat dovadă de respect față de contribuabilii ploiesteni, punându-li-se la dispoziție, în mod civilizată, toate informațiile solicitate direct sau prin telefon și au fost programați în audiență la directorul executiv aproape 51 contribuabili, care au avut situații fiscale neclare.

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 cerei, petiții și sesizări precum și alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează.

Fiecare petiție a fost înregistrată prin sistemul informatic al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, care- în mod automat, la eliberarea numărului de înregistrare, comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat.

Înregistrarea documentelor s-a făcut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Înregistrare Fiscală pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numărul de înregistrare al declarației sau petiției și informații legate de data, serviciul și persoana căreia trebuie să se adreseze pentru soluționarea lucrării.

S-au primit în anul 2019, 32558 cereri certificate fiscale și adeverințe, în vederea eliberării prin compartimentul „Registratură”, dintre care:

1. pentru clădiri/ teren : 25702, dintre care:
  - la termen : 24431
  - la urgență : 884;
  - adeverințe : 387;
2. pentru auto : 6856, dintre care :
  - la termen : 6433;
  - la urgență : 316;
3. adeverințe : 107

În cursul anului 2019 s-au primit, înregistrat, evidențiat, repartizat spre soluționare sau eliberare către solicitant un număr de 115419 lucrări, după cum urmează :

declarații fiscale = 54422, dintre care pentru:

4. clădiri : 9113
5. auto = 25200;
6. teren = 1020;
7. speciale = 842;
8. taxe firmă/reclamă/ publicitate = 1218

9. taxă spectacol = 261;
10. încetare rol/radiere = 16768, dintre care:
  - clădiri : 1.525
  - auto = 15.243
  - Cereri diferite: 5520, dintre care pentru:
    - recalculare impozit: 1138;
    - scutire/reducere impozit = 2291;
    - restituiri, virări, compensări : 886
    - copii acte, diverse : 505

Alte lucrări :(executori judecătorești, modificări, citații, contestații, ieșiri ) : 55477.

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 107 petiții, s-a urmărit semestrial rezolvarea petițiilor, expediindu-se răspunsurile către petiționari astfel:

- fiecare petiție adresată Serviciului Public Finanțe 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. Ploiesti 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 expediat prin poștă, sau s-a înmănat personal .

Semestrial s-a înaintat, spre analiză, conducătorului instituției publice, un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor.

S-a expediat corespondența pentru care s-au achitat taxe postale în valoare de 247.000 lei (S.C. Pink Post Solutions.)

### **Compartimentul Administrativ**

Activitatea desfășurată de către personalul Compartimentului Administrativ pentru anul 2019, 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 nivel de instituție .

- S-a procedat la reparația instalației electrice a imobilului din B-dul Independenței nr. 16.

- S-au efectuat lucrări de reparații curente atât la sediul din B.dul Independenței nr. 16 cât și în locația din str. Basarabi nr. 5.

- Furnizarea și montarea a două uși din aluminiu cu geam termopan în locația S.P.F.L. din str. Basarabi nr. 5 având caracteristicile conforme devizului prezentat de operatorul economic.

- În ceea ce privește asigurarea curățeniei atât la sediul instituției cât și în celelalte locații, aceasta se efectuează zilnic, de către personalul calificat în acest domeniu;

- 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-au elaborat tematicile de instructaj periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2019, atât pentru membrii celei pentru situații de urgență și ai echipelor de evacuare și incendiu, cât și pentru personalul SPFL;
- S-au efectuat instruirile periodice pentru toate categoriile de personal SPFL;
- S-a elaborat Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2019;
- S-a colaborat cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Local pentru situații de urgență;
- S-au efectuat controale la sediile SPFL, pentru respectarea modului de respectare a normelor și procedurilor prevăzute de documentele de prevenire și protecție în domeniul SU implementate la nivelul instituției;
- S-au asigurat lucrările de mentenanță/ verificare a stingătoarelor și a instalațiilor electrice și PRAM;
- S-a procedat la specializarea unui angajat în domeniul situațiilor de urgență.

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității instituției.

- S-au întocmit un număr de 241 -Note de Recepție și Constatate de diferențe.

-S-au întocmit un număr de 235 - bonuri de consum și un număr de 384 bonuri de transfer.

- La sfârșitul fiecărei luni s-au emis balanțele de materiale și obiecte de inventar pe baza cărora au fost listate fișele de magazie a materialelor și cele ale obiectelor de inventar.

- s-a completat Registrul de evidență al ștampilelor, 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 realizat inventarierea anuală a Proceselor – Verbale de constatare a contravenției conform normelor în vigoare.

- S-a procedat la casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe constatate cu deficiențe în timpul inventarierii, nemaifiind reparabile.

- S-au primit procesele verbale de constatare a contravenției, de la fiecare serviciu/ birou în parte, în baza unui proces verbal de predare primire și s-au întocmit procesele verbale de predare primire a acestora în arhivă.

- S-a operat în Fișa de magazine a formularelor cu regim special atât carnetele de procese verbale de amenzi primite de la servicii/birouri cât și cele predate în arhivă.

- 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, en.el., en.termică, gunoi etc), urmărindu-se facturile lunare pentru utilități.

- S-a întocmit Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor generate de Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești.
- S-au pus afișe în locuri vizibile privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- S-au evidențiat pe categorii deșeurile colectate selectiv, prin amplasarea de recipiente la fiecare etaj al instituției marcate cu folie în culori specifice fiecărui tip de deșeu.
- S-a înființat la intrarea în instituție un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat contribuabililor, asigurând informarea cetățenilor în acest sens, prin exemplificarea tipurilor de deșuri corespunzătoare fiecărui container.
- Programul de informare al contribuabililor se realizează prin afișare la loc vizibil de ilustrate, a obligației de a depune selectiv deșeurile, atât la intrarea în instituție cât și în zonele de lucru cu publicul.
- Deșeurile colectate selectiv vor fi preluate de către un operator economic în baza contractului de prestări servicii.
- 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 a FAZ, s-au efectuat inventarieri periodice a carburantului dar și activități de control pentru stabilirea exactă a conformității dintre foile de parcurs și activitatea șoferului.

## **9. 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.

Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, birouri, servicii, a întocmit Programul Anual de Achiziții Publice aprobat de Directorul Executiv al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, avizat de șeful Serviciului Financiar Contabilitate și de șeful Biroului Juridic Contencios.

În baza Programului Anual de Achiziții Publice, în anul 2019, Biroul Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă a inițializat și finalizat:

- 1 procedura simplificată în vederea atribuirii contractului de achiziții publice pentru „Servicii de distribuire a corespondenței”
- 131 achiziții directe electronice;
- 2 achiziții pentru servicii cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii nr. 98/2019 cu modificările și completările ulterioare;
- 29 achiziții directe produse/servicii/lucrări din piață și 17 achiziții directe pentru combustibil;

Biroul de Achiziții Publice, Protecția Muncii, Arhivă în anul 2019:

- A asigurat organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții și achizițiilor directe, achizițiilor desfășurate pentru serviciile cuprinse în ANEXA nr. 2 a Legii 98/2019 conform legislației în vigoare, cu modificările și actualizările la zi.
- A întocmit strategia anuală a achizițiilor publice la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.
- A întocmit referatele pentru numirea comisiilor de evaluare a ofertelor, comisiilor de recepție a lucrărilor /serviciilor/produselor.
- A îndeplinit regulile privind publicitatea achizițiilor /procedurilor de achiziții așa cum sunt prevăzute în legislația de specialitate în vigoare;

- A participat la întocmirea documentației de atribuire, în colaborare cu celelalte birouri/servicii, compartimente funcționale din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- A participat la întocmirea contractelor de achiziții publice împreună cu Biroul Juridic Contencios, Serviciul Financiar Contabilitate și persoana care a inițiat referatul de achiziție;
- A întocmi referatele pentru desemnarea persoanei sau persoanelor responsabile de contract;
- Întocmirea situațiilor, conform legislației în vigoare în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă.

În anul 2019, activitatea Compartimentului Arhivă s-a realizat prin preluarea periodică de la serviciile, respectiv birourile instituției, a dosarelor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice și păstrarea acestora în conformitate cu dispozițiile legale în care sunt stipulate termenele de păstrare a dosarelor.

În anul 2019, în cadrul Compartimentului Arhivă s-au realizat următoarele lucrări:

	Documente clasate	103. 308
	Certificate fiscale clasate	46.3 46
	Dosare/bibliorafturi predate-primate	12.8 68
	Alte lucrări (copii dosare, chitanțe, transformat mape mici în bibliorafturi, creat dosare societăți radiate)	100. 983

#### **10. Biroul Juridic – Contencios, Resurse – Umane, Contestații, Facilități Control Intern și Managementul Documentelor**

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern are următoarele atribuții:

- Avizează pentru legalitate deciziile conducerii;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finanțe Locale are competențe;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- Participă la întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finanțe Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

Biroul Juridic Contencios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor a menținut o politică, având la bază o bună comunicare cu ceilalți salariați ai instituției, având ca finalitate respectarea implementării unui management al resurselor prin crearea unui sistem informațional adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performanțelor dar și printr-o

capacitate de evaluare a controlului managerial în scopul asigurării continuității activității întregii instituției.

### **10.1. Juridic Contencios**

Pe parcursul anului 2019, consilierii juridici au desfășurat activități specifice, concretizate astfel:

- total dosare in anul 2019 – 1.018, din care:
  - pierdute : 54;
  - câștigate : 207;
  - în curs de soluționare : 757.
- ponderea cauzelor:
  - înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității: 805;
  - contestații la executare: 98;
  - contencios administrativ: 84;
  - plângeri contravenționale: 1;
  - plângeri penale: 30.
  - Număr dosare în calitate de pârâtă: 168;
- Număr dosare în calitate de reclamant: 850.

### **10.2. Insolvență**

La data de 01.01.2019 un număr de 310 societăți comerciale se aflau în insolvență, care figurau în evidențele fiscale cu creanțe de recuperat în sumă de 53.892.466 lei, iar la data de 31.12.2019 numărul societăților comerciale aflate în insolvență a crescut la 374, iar 84 societăți au fost radiate și 3 societăți au fost reinsertate în circuitul economic.

Activități desfășurate:

- Verificarea zilnică a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
- Solicitarea Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Urmarire și Incasare Creanțe Bugetare și Direcției de Gestiune Patrimoniu de date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează inregistrate persoanele juridice;
- Intocmirea cererilor de admitere a creanțelor, transmiterea și inregistrarea acestora la Tribunalul Prahova;
- Înștiințarea administratorului/lichidatorului judiciar, printr-o adresă trimisă poștal, cu confirmare de primire sau prin fax, privind depunerea la Tribunalul Prahova a cererii de admitere a creanțelor;
- Trimiterea de raspunsuri – prin poștă cu confirmare de primire sau prin fax - către administratorul/lichidatorul judiciar, privind societățile fără bunuri mobile și imobile sau fără creanțe;
- Întocmirea cererilor de atragere a răspunderii administratorilor societăților aflate în insolvență;
- Urmărirea plăților din planurile de reorganizare;
- Transmiterea punctelor de vedere către administratori/lichidatori judiciari cu ocazia convocării adunării creditorilor.

### **10.3. Resurse Umane**

**Principalele activități de resurse umane desfășurate în anul 2019 în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești au vizat următoarele domenii:**

#### **1. Drepturile de personal:**

- Stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Local

nr.4/31.01.2019, prin emiterea de acte administrative(decizii) pentru fiecare salariat în parte și acordarea indemnizației de hrană conform Dispoziției nr.615 /31.01.2019.

- Stabilirea salariilor de bază pentru personalul nou angajat, pentru personalul care a promovat, pentru situațiile în care au intervenit schimbări ale nivelului de salarizare (avansare în gradație de vechime în muncă, definitivare în funcția publică, sancționare, etc.) ;

- Întocmirea lunară a Statului de personal al instituției și înaintarea acestuia Serviciului Financiar- Contabilitate;

- Întocmirea la 31.03.2019 și la 30.09.2019, conform prevederilor art.33 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, a Listei funcțiilor plătite din fonduri publice, cu salariul de bază, sporurile acordate și cuantumului sau procentul acestora, valoarea anuală a indemnizației de hrană, precum și a voucherelor de vacanță, etc. ;

- Întocmirea și depunerea până la data de 30.10.2019 a formularului L153 privind veniturile salariale ale angajaților Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și transmiterea on-line a acestuia către ANAF Ploiești.

## **2. Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

- Aprobarea menținerii numărului maxim de posturi pentru Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, respectiv 149 posturi prin Hotărârea Consiliului Local nr.157/30.05.2019 ;

- S-a întocmit documentația specifică și s-au aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, statul de funcții în situațiile prevăzute de legislația în vigoare (promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut de către funcționarii publici, transformarea unei funcții publice din consilier în cadrul Biroului Achiziții Publice și Arhivă în consilier achiziții publice la același birou), transformarea gradului profesional al unei funcții publice vacante, din consilier grad profesional superior la Biroul Informatică și Administrarea Bazei de Date, în consilier grad profesional asistent la același birou. Tot prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești a fost aprobată organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice vacante, de consilier grad profesional superior la Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare și consilier grad profesional debutant la Biroul Evidență Auto.

## **3. Întocmirea deciziilor la nivelul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești:**

În anul 2019 au fost întocmite și comunicate un număr de 371 decizii având ca obiect:

- Stabilirea salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției;

- Mutarea temporară/definitivă a personalului în cadrul instituției, în situațiile impuse de specificul activității;

- Angajarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu /muncă;

- Sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual ;

- Radierea sancțiunilor disciplinare conform termenelor legale ;

- Nominalizarea persoanelor care acordă viza CFPP, bun de plată și stabilirea certificării regularității și legalității operațiunilor de către șefii de serviciu/birou și responsabilii de contracte ;

- Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

- Constituirea/actualizarea comisiilor de inventariere, comisiilor de evaluare/ de implementare a achizițiilor publice de servicii, comisiei paritare;

- Constituire comisii pentru organizare licitații



- De desemnarea responsabililor pentru urmărirea derulării tuturor 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 în clasă, a avansării în gradație de vechime. Au fost promovați în grad profesional opt funcționari publici și au avansat în gradație de vechime 18 funcționari publici.

#### **5. Alte activități:**

- Ocuparea prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției a fost suspendată prin art.6 alin.(1) al H.C.L. nr.4/31.01.2019 pentru anul 2019, dar posturile pentru care au fost demarate procedurile de organizare anterior acestei hotărâri, au putut fi ocupate în baza aceluiași articol și alineat. S-au ocupat astfel 4 posturi vacante.

- Prin H.C.L. nr.417/31.10.2019 a fost aprobată organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice vacante, de consilier grad profesional superior la Serviciul Urmărire și Încasare Creanțe Bugetare și consilier grad profesional debutant la Biroul Evidență Auto. Acestea au fost ocupate la sfârșitul lunii decembrie 2019 ;

- 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;

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de formare profesională, etc. precum și a orelor suplimentare ;

- Înregistrarea declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale, transmiterea către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate pentru conformitate ale acestora, precum și a paginilor din registrele speciale de declarații de avere și declarații de interese, în termenele prevăzute de lege, eliberare dovadă de depunere a acestora ;

- Scanarea și încărcarea în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a deciziilor care indică modificări în cariera profesională a funcționarilor publici, precum și a Hotărârilor de Consiliul Local prin care s-au aprobat acestea, statele de funcții sau organigrama ;

- Întocmirea și raportarea lunară a salariilor în portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

- Întocmirea a 358 adeverințe privind atestarea calității de salariat, activitatea desfășurată, venitul, vechimea în muncă și în specialitate, în funcția publică, etc.;

- Verificarea și vizarea pontajelor întocmite lunar de structurile din cadrul instituției, întocmirea pontajului Biroului Juridic Contecios, Resurse Umane, Contestații, Facilități, Control Intern și Managementul Documentelor ;

- monitorizarea modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice, întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea ;

- Intocmirea trimestrială a raportărilor către Direcția Județeană de Statistică Prahova ;

- Intocmire și comunicare note interne, adrese către Primăria municipiului Ploiești, Agenția Națională de Integritate, Ministerul Muncii și Justiției Sociale, etc. și notificări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### **10.4. Control Intern și Managementul Documentelor**

Creșterea și îmbunătățirea continuă a performanțelor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești depinde în foarte mare măsură de modul în care se asigură un management adecvat.

Prin implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL se urmărește respectarea unui minim de reguli de management pe care toate entitățile trebuie să le urmeze. Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/manAGERIAL uniform și coerent.

Procesul de organizare și desfășurare a controlului intern/manAGERIAL în anul 2019 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 nr. 600/2019 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-260 ;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra unui număr de 343 transferuri către alte unități administrativ teritoriale a plăților aferente amenzilor achitate în contul Municipiului Ploiești, precum și a deciziilor de îndreptare a erorilor din documente de plată;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra actelor administrative (decizie)/ contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/ avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale; State de personal;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra restituirilor de sume provenite din impozite și taxe locale-877;
- au fost formulate 9 răspunsuri la petițiile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații publice;
- elaborarea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru activități procedurabile;
- comunicate de presă -6;
- 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 2019 au fost soluționate un număr de 189 contestații formulate împotriva titlului de creanță sau a altor acte administrative fiscale, respectiv diverse adrese din care:

- 134 de contestații /adrese formulate de persoane fizice/juridice, din care:
  - 42 soluționate favorabil ;
  - 16 soluționate nefavorabil ;
  - 76 diverse.
- 55 de contestații depuse de către persoane juridice/fizice în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, din care :
  - 38 soluționate nefavorabil ;

- 17 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 = 8 – scutire în suma de 17.205 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 **8 contribuabili**, scutirea fiind în suma de 214.066 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.481/2017, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru **12 contribuabili**, scutirea a fost în sumă de 83.061 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 568.992 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 **7 contribuabili**, scutirea fiind de 877.757 lei;

- potrivit dispozițiilor art.456 alin.(1), lit.f) și art.464 alin.(1), lit.f) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local nr.481/2017, s-a acordat facilități fiscale reprezentând scutire de la plata impozitului pe clădire și a impozitului/taxei pe teren pentru **3 contribuabili**, scutirea a fost în sumă de 45.649,07 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 2019 s-a asigurat și o bună comunicare cu presa, cu agenții economici și contribuabilii persoane fizice.

S-a răspuns, în termenul prevăzut de lege, la toate interpelările transmise către instituția noastră.

Am organizat dezbateri publice pe tema impozitelor și taxelor locale.

Am emis comunicate de presa, înștiințări, cu privire la toate noutățile aparute în legislația fiscală.

Am comunicat cu contribuabilii atât pe pagina de facebook a instituției, cât și pe email, am reactualizat site-ul instituției noastre cu toate informațiile de interes pentru contribuabili.

De asemenea, în cursul anului 2019, în lunile ianuarie și martie, am deschis portile institutiei noastre catre studentii Facultatii de Administratie Publica din cadrul Universitatii de Petrol si Gaze. Astfel, studenții au luat primele lecții de administrație publică adevărată, au interacționat cu contribuabilii ploieșteni de la ghișeele instituției, în calitate de potențiali funcționari publici în administrația locală. Prin aceste acțiuni am dorit să oferim studenților o perspectivă reală a ceea ce înseamnă munca în administrația locală și să înțeleagă mecanismul unui potential viitor loc de munca în acest sector de activitate.

Pe ansamblu, în anul 2019, 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
SIMONA DOLNICEANU VIȘEAN**

## **SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLOIEȘTI**

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești în temeiul Ordonanței de Guvern nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și 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.L.C.E.P. Ploiești ) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Structura organizatorică a S.P.L.C.E.P. Ploiești, în conformitate cu prevederile art.12 din anexă la Hotărârea Consiliului Local nr.101/2019 și cu prevederile HCL 241/2019, are următoarea componență:

*Directorul Executiv* al serviciului public ce coordonează întreaga activitate referitoare la:

1. *Serviciul Stare Civilă*
2. *Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor*

3. *Compartimentul Financiar-Contabilitate*
4. *Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achiziții Publice.*
5. *Compartimentul Administrativ Secretariat*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.L.C.E.P. Ploiești în decursul anului 2019 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: **28.651**.

În decursul anului 2019, s-a întocmit un număr de **4.066 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 opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite
- întocmirea referatului cu verificările necesare în vederea înregistrării tardive a nașterii, trimiterea întregii documentații la D.J.E.P. Prahova în vederea obținerii avizului conform și a aprobării Primarului mun. Ploiești.

Dintre acestea, un număr de 130 acte s-a înregistrat după expirarea termenului de 30 zile prevăzut de art.14<sup>2</sup> din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu aprobarea Primarului mun. Ploiești și 9 acte au fost înregistrate după trecerea termenului de un an de la data nașterii, în baza hotărârii judecătorești definitive.

A fost înregistrat un număr de 31 acte de adopții și 559 acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate (226 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 333 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română). Pentru copii născuți morți s-au întocmit 18 acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de **1.264 acte de căsătorie**, dintre care 27 căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art.27 din Legea 119/1996, iar 6 căsătorii au fost oficiate în afara sediului, la Penitenciarul Ploiești și Maternitate, pentru fiecare realizându-se următoarele :

- înregistrarea declarației de căsătorie
- afisarea 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 National Notarial al Regimurilor Matrimoniale, la D.E.P.A.B.D. în cazul căsătoriilor cu cetățeni străini și la notarul public la care s-a încheiat convenția matrimonială (după caz)

- întocmirea opisului alfabetic

Un număr de 31 acte privește căsătoria între un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit 182 de acte transcrise, cu aprobarea primarului (90 acte transcrise privesc cetățenii români cu domiciliul în mun. Ploiești, 92 acte transcrise privesc cetățenii români fără domiciliu în România, care au dobândit/redobândit cetățenia română).

S-au înregistrat **4.085 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 A.S.C.C. Ploiești (lunar), T.C.E. Ploiești (lunar) și Biroul Electoral Ploiești (zilnic)
- întocmirea opisului alfabetic.

În 612 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, 7 acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și 67 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 22 adeverințe de înhumare.

S-a înregistrat un număr de **6.418** solicitari pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale (4.958 certificate de naștere, 759 certificate de căsătorie, 686 certificate de deces, 15 certificate de divorț), dintre care 715 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 2019 au fost eliberate **307** extrase multilingve la cererea persoanelor interesate (253 extrase multilingve de naștere, 48 extrase multilingve de căsătorie, 6 extrase multilingve de deces).

În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor privind prezentarea anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană, în anul 2018 s-au eliberat persoanelor îndreptățite **15** formulare standard multilingve, formulare care însoțesc și traduc certificatele de stare civilă românești.

La cerere s-au eliberat 92 livrete de familie și s-au completat 385 livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în Ploiești.

La cererea persoanelor interesate sau la comunicarea instanțelor judecătorești, s-au operat pe marginea actelor de stare civilă **367** sentințe, dintre care 239 hotărâri privind desfacerea căsătoriei, 67 hotărâri privind stabilirea filiației, contestarea paternității și incuviințarea purtării numelui, 3 sentințe privind modificarea/anularea unor acte de stare civilă sau desfacerea adopției; 58 sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii 105/1992 privind raporturile de drept internațional.

Urmare declarațiilor de recunoaștere ulterioare înregistrării actelor de naștere, date în fața ofițerului de stare civilă sau în formă autentică și a declarațiilor de încuviințare a purtării numelui de familie pentru copii recunoscuți, s-au înregistrat 227 de cereri, pentru fiecare operându-se mențiunile marginale pe actele de naștere, retragerea certificatelor și eliberarea altora conforme cu noul statut civil, comunicarea de mențiune la D.J.E.P. Prahova și comunicarea modificării survenite în statutul civil la S.P.C.L.E.P. de domiciliu.

Pentru cetățenii români sau străini a caror naștere și/sau căsătorie este înregistrată la Ploiești s-au înscris pe marginea actelor de stare civilă, la cererea acestora, 17 mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui survenită în străinătate, cu aprobarea D.E.P.A.B.D., 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 66 cereri pentru schimbarea numelui sau a pre numelui 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 48 cereri de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului mun. Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă, necesare cetățenilor români pentru încheierea căsătoriei în străinătate sau în alte cazuri legal justificate, s-au înregistrat 785 cereri, iar pentru acordarea, renunțarea sau redobândirea cetățeniei române au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova 12 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 2019 acestea au fost în număr de 5.

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 **2.780 extrase** de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie.

Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, precum și urmare comunicărilor de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii au fost întocmite și operate un număr de **8.249** mențiuni.

Conform prevederilor art. 164 din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii 119/1996, în anul 2018 s-a înregistrat un număr de **45** cereri privind divorțul pe cale administrativă, din care 41 au fost soluționate prin desfacerea căsătoriei prin acordul părților și eliberarea certificatului de divorț, restul dosarelor fiind clasate deoarece unul sau ambii soți au renunțat la cerere sau nu s-au prezentat la termenul prevăzut de lege.

Pentru fiecare cerere de divorț s-au realizat următoarele :

- înregistrarea, verificarea pentru conformitate și semnarea cererii de divorț
- înștiințarea soților privind acordarea termenului de 30 zile prevăzut de lege pentru eventuala retragere a cererii
- semnarea declarației de stăruință în cererea de divorț și constatarea desfacerii căsătoriei la termenul de 30 de zile
- solicitarea, după expirarea termenului de 30 zile, prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova – Serviciul de Stare Civilă a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, întocmirea și eliberarea certificatului de divorț
- întocmirea buletinului statistic
- anularea actului de identitate al soțului care își schimbă numele de familie, întocmirea extraselor și a borderoului pentru Serviciul de Evidență Persoanei Ploiești, serviciile publice locale comunitare din județ și direcțiile județene de evidență a persoanelor din țară
- întocmirea mențiunilor ca urmare a înregistrării divorțului în registrele proprii, operarea în actele de naștere și căsătorie pentru persoanele născute în Ploiești, transmiterea acestora Serviciului de Stare Civilă din cadrul Consiliului Județean Prahova, transmiterea mențiunilor la primăriile locului de căsătorie pentru persoanele căsătorite în alte localități
- transmiterea copiei de pe certificatul de divorț la Registrul National Notarial al Regimurilor Matrimoniale.

În conformitate cu dispozițiile art. 181 alin (3) din Metodologie, s-au operat pe marginea actelor de căsătorie și naștere din arhiva proprie 345 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 186 copii ale acestora la SPCLEP-urile de domiciliu a sotiilor.

În temeiul art. 11 alin (g) și (h) din Metodologia pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Serviciul de Stare Civilă are o colaborare permanentă cu Maternitatea Ploiești și cu unitățile în care se afla copii instituționalizați, sprijinind asistenții sociali ori de câte ori este nevoie pentru înregistrarea nasterii unor copii ale caror mame nu au acte de identitate, certificate de naștere/căsătorie sau sunt paraziți de mame.

Urmare modificărilor aduse Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, precum și a Metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, s-a luat legătura cu reprezentanții Maternității Ploiești și Spitalului Lotus pentru informarea mamelor internate privitoare la termenul de declarare și actele necesare înregistrării nașterii.



## 2. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor deservește o populație activă de 263 206 persoane, formată din cetățenii Mun.Ploiești cât și din cetățenii celor 8 comune arondate serviciului.

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei și deci 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 cartii de imobil, cu modificările și completările ulterioare, a **Regulamentului UE nr.679/2016** (Regulamentul general privind protecția datelor-GDPR) ; a Regulamentului de funcționare al S.P.C.L.E.P.Ploiești, pe baza Planului de activitate întocmit anual, a notelor de sarcini, cât și a îndrumărilor și precizărilor specifice transmise de către D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.J.E.P. Prahova.

La sfârșitul anului 2019, s-a întocmit o analiză de evaluare a principalelor activități desfășurate în cursul anului 2019, care a condus la următoarele rezultate:

În perioada: 01 ianuarie – 31 decembrie 2019, 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 - 2342,

din care:

-la naștere: 1942;

-la dobândirea cetățeniei: 294;

-la schimbarea domiciliului din străinătate în România: 106;

Au fost emise un nr. de 1568 CIP-uri, dintre care:

- Lipsa dovada adresa domiciliu-807;

- Lipsa locuinta-49;

- Lipsă certificate stare civilă - 431;

- Lipsă dovadă divorț –164;

- CRDS cu reședință în România –113;

- Prin procura specială –4;

Activități pe linie de stare civilă - 4675 ,

din care:

-modificări intervenite în statutul civil ca urmare a căsătoriei-755;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a divorțului-411;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a recunoașterii-48;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a tăgădei-21;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a adopției-26;

- modificări intervenite în statutul civil ca urmare a decesului-3281;

- verificări transcrieri certificate, naștere, căsătorii și decese- 133;

Persoane verificate în evidențe – 6108;

din care:

-pentru MAI: -10;

-pentru M.Ap.N- 0;

-pentru alte ministere: -2945;

-pentru agenți economici:- 2980;

-pentru persoane fizice:- 173;

Au fost efectuate un numar total de 167 deplasări cu camera foto digitală mobilă, persoane puse în legalitate-350, după cum urmează:

-un numar de 42 deplasări la solicitarea penitenciarelor din Ploiești, fiind puse în legalitate 96 de cetățeni;

-un numar de 25 deplasări la solicitarea diverselor unități de recuperare, protecție și asistență socială a unor categorii de persoane defavorizate (Centrul „Concordia-Orașelul Copiilor”, „Miroslăvești-Puchenii Mari”, „Rapsodiei-Ploiești”, Tatarani-Poienarii Burchi”), fiind puse în legalitate 154 persoane;

-un numar de 100 deplasări la domiciliul unor persoane cu dizabilități care sunt netransportabile, fiind puși în legalitate un numar de 100 cetățeni atât din mun.Ploiești și din cele 8 localități arondate serviciului și aflate în raza de competență.

În anul 2019 s-a procedat la distrugerea, lunară, prin tocarea actelor de identitate retrase ca urmare a eliberării unor noi documente de identitate, întocmindu-se procese verbale de distrugere semnate de comisii și înregistrate, după cum urmează:

C.I – 22782;

C.A – 1866;

B.I – 203.

În ceea ce privește distribuirea CA-urilor, situația se prezintă astfel:

- CA-uri ghișeu-24;
- CA-uri aflate în posesia polițiștilor de ordine publică, în vedere distribuirii către cetățeni- 459;

În decursul anului 2019 au fost aplicate un numar de 2857 amenzi în valoare de 117 075 lei pentru cetățenii ale caror acte de identitate au depășit termenul de valabilitate mai mult de un an.

În decursul anului 2019 au fost desfășurate activități privind pregătirea de specialitate a lucrătorilor de evidență a persoanelor pe bază de procese verbale și prin studiul individual.

Menționăm că populația activă pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești este de 263206 persoane.

S-a generat un număr de 1 746 de invitații ( 962 pe trim. I, 939 pe trim. II și 784 trim.III), care au fost transmise cetățenilor restanțieri, având ca scop punerea în legalitate prin obținerea unui act de identitate.

Referitor la adresa BJABDEP NR.3725653/23.07.2019 în conformitate cu planul comun de acțiune D.E.P.A.B.D-I.G.P.R nr.284316/341583/2019 privind desfășurarea activităților pentru punerea în legalitate a persoanelor care dețin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat, ori nu au solicitat eliberarea primului act de identitate până la data de 31.12.2018, situația se prezintă astfel:

- Nr.persoane selectate din RNEP- 1185;
- Nr.de persoane verificate de către polițiștii de ordine publică și comunicate SPCLEP -669;
- Nr. de persoane a căror situație a fost clarificată fără a mai fi necesară verificarea în teren de către lucrătorii de poliție-255, din care eliberare CI- 226, deces-3, dobândirea statutului de CRDS-17 și alte situații-9;
- Nr de persoane rămase de verificat de către polițiștii de ordine publică- 261;
- În RNEP au fost făcute următoarele actualizări:  
restanțier plecat în străinătate-400;

restanțier plecat la alta adresă-157;  
restanțier posibil decedat – 4;  
restanțier arestat-3;  
restanțier necunoscut la adresă-44;  
restanțier adresă inexistentă-5;  
restanțier invitat-56.

În decursul anului 2019 au fost desfășurate 9 acțiuni de mediatizare cu privire la modul în care se reflectă activitatea serviciului.

Au fost soluționate 1 044 de cereri reprezentând petenți primiți în audiență de către conducerea instituției și au fost tipărite un număr de 25 375 CI.

Cu ocazia alegerilor europarlamentare și prezidențiale care au avut loc în decursul anului 2019, 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 a cetățenilor cu drept de vot. Pe tot parcursul desfășurării alegerilor nu au fost înregistrate evenimente, activitatea SPCLEP desfășurându-se în condiții optime.

Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice ( 76 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 sit-eului cu informații utile destinate cetățenilor, materializarea datelor de contact D.E.P.A.B.D., D.J.E.P. Prahova (e-mail, telefon pentru reclamarea cazurilor de corupție), portul unei ținute decente și a ecusonului de identificare de către salariați. Au fost întocmite fișele posturilor pentru fiecare lucrător, aprobate de cei în drept și aduse la cunoștință pe bază de semnătură. Activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, a celor pentru eliberarea cărților de identitate provizorii și a celor privind înscrierea mențiunii a vizei de reședință sau a altor servicii a presupus zilnic, parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea documentelor originale precum și copiile acestora, prezentate de cetățeni în vederea respectării corectitudinii informațiilor cu ocazia completării formularelor specifice, menționându-se pe fiecare copie că este conformă cu originalul, datată semnată și restituirea actelor originale;

- verificarea datelor preluate în evidențe (evidență manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențele; în cazul în care cetățeanul a avut ultimul domiciliul pe raza de competență a altui S.P.L.C.E.P. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmăriților local sau general.

- preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele în baza de date;

- înregistrarea fiecărui tip de cerere în registrul specific (cereri eliberare C.I., schimbări de domiciliu din străinătate în România, vize de reședință, cereri eliberare C.I.P., valorificări/furnizări date, etc.);

- cererea însoțită de toate actele depuse sunt prezentate șefului serviciului, în vederea verificării și avizării acestora;

- lucrările primite de lucrători în ghișeu pe parcursul fiecărei zile, sunt distribuite în mod egal fiecărui lucrător al serviciului, care are datoria să prelucreze corect datele în evidența automată, pentru actualizarea RNEP;

- lucrătorii au obligația verificării formularelor și actelor, a introducerii datelor care nu sunt evidențiate în baza de date sau corectează datele eronate (nume, prenume, prenume părinți, localitate de naștere, adrese de domiciliu sau reședință, act de naștere, act de căsătorie, hotărâre de divorț, legătură maritală, date generale, chitanța); dacă se constată că există neconcordanță între fotografia preluată și fotografia din evidența persoanelor, lucrarea se trimite, pe bază de condică, la secția de poliție pe raza căreia cetățeanul își are domiciliul sau reședința, în vederea verificării în teren și confirmării că aceste date sunt reale;

- se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se 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 conexate conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat.

Actele de identitate retrase zilnic sunt anulate și inventariate pe bază de proces verbal. Periodic, comisia din cadrul serviciului, procedează la distrugerea actelor de identitate retrase și anulate, care sunt transportate și distruse prin tocure, 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 condictă 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 condictă, 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.

### **3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Compartimentul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență trei consilieri și doi casieri.

Pentru buna desfășurare a activității instituției, Compartimentul Financiar-Contabilitate are rolul de a organiza încasarea veniturilor, de a efectua plățile ce se impun și de evidențiere în contabilitate a tuturor operațiunilor.

#### **Activitățile zilnice desfășurate au fost următoarele:**

- prin intermediul casieriei s-au realizat operațiunile de : depunere, ridicare numerar de la Trezoreria municipiului Ploiești, ridicarea extraselor de cont, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- se prelucrează extrasul de cont ceea ce presupune verificarea pe rulaje a plăților efectuate precum și a veniturilor încasate pe fiecare sursă, evidențierea acestora în aplicația Asesoft și introducerea notelor contabile pe fiecare destinație, verificându-se totodată corelația între Registrul de casă și operațiunile din Trezorerie;
- în vederea realizării acestor operațiuni s-a aplicat O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 care prevede angajarea, lichidarea, ordonanțarea plăților și clasificarea cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate conform clasificății bugetare precum și verificarea încadrării acestor cheluieli în prevederile bugetare;
- s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate;

#### **Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:**

- calcularea drepturile salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, verificarea statutului de personal, întocmirea statele de plată ceea ce implică emiterea

documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);

- toate platile efectuate din conturile institutiei se fac prin operarea în forexebug – Controlul Angajamentelor Bugetare, conform O.U.G. nr.88/2013, privind adoptarea unor masuri fiscal-bugetare pentru indeplinirea unor angajamente si pentru modificarea si 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 si GARANTIBANK etc.
- înregistrarea notelor contabile care au în vedere atât cheltuiala cât și plata drepturilor salariale;
- întocmirea și depunerea la insituțiile 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 recapitulativa a salariilor, cat si situatia lunara statistica transmisa catre Directia Judeteana de Statistica;
- pe baza balantei lunare se intocmeste situatia platilor restante;
- trimestrial se procedeaza la deschiderea de credite bugetare conform OMFP nr.720/2014
- raportarea Bugetelor Individuale de venituri si cheltuieli, prin intermediul aplicatiei DeDoC, care face parte din procesul de Raportare bugetara la nivelul sistemului FOREXEBUG, precum si a balanței de deschidere.

**Trimestrial s-a procedat la raportarea in sistemul FOREXEBUG a**

**urmatoarelor anexe:**

- cont de execuție non-trezor
- balanță de verificare
- plăți restante și situația nr.de posturi
- situația plăților efectuate și a sumelor declarate ptr.cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titulul 56 si titlul 58)
- situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”

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 2019, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la cuantumul veniturilor.

Anual, Compartimentul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța privind materialele și obiectele de inventar, în urma finalizării inventarierii completându-se registrul inventar.

Anual, s-a procedat la raportarea în sistemul FOREXEBUG a următoarelor anexe:

- cont de execuție non-trezor
- balanță de verificare
- plăți restante și situația nr.de posturi
- situația plăților efectuate și a sumelor declarate ptr.cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare
- situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58)
- situația plăților efectuate la titlul 65”cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”
- balanță deschisă luna 12
- acțiuni și alte participații deținute de entități publice, în numele statului român, la societățile comerciale, societăți/companii naționale precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine
- acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici
- situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii
- situația activelor fixe corporabile
- situația activelor fixe necorporale
- situația stocurilor

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2019, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **4 294 mii lei** repartizat astfel:

- **VENITURI TOTALE** : **4 294 mii lei din care:**
  - venituri proprii 784 mii lei
  - subvenții bugetul local : 3 510 mii lei

- **CHELTUIELI TOTALE** **4 294mii lei din care:**

- TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL - 3 822 mii lei
- TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII - 440 mii lei
- SECȚIUNEA DEZVOLTARE - 32 mii lei

La sfârșitul anului 2019, s-au încasat venituri proprii în sumă de **846 mii lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **568 mii lei**;
  - încasarea contravalorii cărților de identitate și a taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale, precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență, taxe xerox și taxele pentru oficiere casatorie în sumă de **278 mii lei**.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2019, conform contului de execuție la 31.12.2019, acestea au fost în sumă de **3 999 mii lei**, repartizate după cum urmează: cheltuieli de personal în sumă de **3572 mii lei**; cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **399 mii lei** și cheltuieli de dezvoltare în suma de **27 mii lei**.

Compartimentul Casierie funcționează în cadrul SPLCEP Ploiești, fiind subordonat Comp.Financiar-Contabilitate :

În anul 2019 s-au emis:

- chitanțe prin sistemul informatic -25 250
- chitanțe de mană- 10 300
- dispoziții de încasare/plată – 321
- s-au întocmit procese verbale de amendă- 2 025

#### **4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **RESURSE UMANE**

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 – 71**

Conținutul deciziilor:

- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților ca urmare a modificărilor salariale conform H.C.L. nr. 4/2019 pentru aplicarea Legii nr. 153/2017, actualizată;
- acordare spor pentru persoane cu handicap;
- stabilirea drepturilor salariale ale angajaților care au fost transferați în cadrul instituției;
- suplimentare atribuții;
- detașare/încetare detașare;
- constituire diverse comisii;
- acordarea drepturilor salariale ca urmare a modificării gradațiilor;
- alte proiecte de decizii pentru asigurarea bunei funcționari a institutiei.

S-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe anul 2018 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-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile de personal.

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 evidența 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 zilnic Registrul Public de Evidență a Salariaților din programul informatic Asesoft al instituției pentru întocmirea declarației L153 în colaborare cu compartimentului Financiar – Contabilitate.

S-au întocmit și transmis semestrial pentru afișare pe site-ul instituției Lista funcțiilor conform art. 33 din Legea nr. 153/2017, actualizată.

S-au întocmit situații privind elaborarea proiectului de buget al instituției pentru cheltuielile cu salariile pentru anul 2019.

S-au întocmit situația privind persoanele care au avut dreptul în anul 2019 pentru acordarea voucherelor potrivit prevederilor legale.

S-a întocmit Caietul de sarcini pentru acordarea voucherelor în anul 2019.

S-a asigurat predarea – primirea voucherelor între firmă și instituție, s-a verificat corectitudinea datelor înscrise pe voucherele de vacanță

S-a asigurat predarea – primirea voucherelor de vacanță către salariații instituției.

S-a întocmit și transmis către compartimentul Financiar – Contabilitate situația privind persoanele cărora le-au fost predate voucherele de vacanță pentru reținerea impozitului aferent.

S-au verificat lunar foile de prezență ale personalului din cadrul serviciului.

S-au emis 293 de note de concedii adresate compartimentului Financiar – Contabilitate pentru :

- acordarea concediilor de odihnă ;
- evidența certificatelor medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu pentru incapacitate temporară de muncă ;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statutului de funcții și prevederilor legale apărute în anul 2019.

Compartimentul a eliberat la cerere adevăruri de salariat privind împrumuturi banci, C.A.R., giranți, etc., ajutor încălzire, medic familie, asistență medicală, dosar ANL .

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

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

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor 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 « Portal de management » al ANFP.

S-au introdus date și s-a actualizat programul informatic « Portal de management » al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru baza de date națională de personal, organigrama și dosare profesionale.

S-a asigurat întocmirea planului de formare profesională a funcționarilor publici ai 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.

Lunar s-au întocmit ștate de personal pe baza cărora se realizează ștatele de salarizare.

Pentru aplicarea prevederilor O.G. nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare, au fost aprobate organigrama și statul de funcții, respectând criteriul 1 post la 6500 de locuitori, având în vedere modificările privind numărul comunelor arondate municipiului Ploiești .

Astfel au fost întocmite documentațiile pentru reorganizarea unității, respectiv pentru modificarea și aprobarea organigramei, a ștatului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, solicitându-se aviz la M.A.I.

## **RELAȚII CU PUBLICUL**

În vederea creșterii gradului de transparență și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, în spiritul Legii nr. 544/2001, s-a urmărit soluționarea punctuală a problemelor enunțate prin furnizarea promptă și facilă a datelor și informațiilor de interes public solicitate verbal în cadrul programului de lucru, în măsura în care natura solicitării a putut permite acest lucru. De asemenea, s-a procedat la informarea cetățenilor cu privire la atribuțiile S.P.L.C.E.P. Ploiești sau după caz, la îndrumarea de a se adresa instituțiilor competente în gestionarea și furnizarea informațiilor solicitate.

Astfel au fost primite un numar de 7 solicitari de informații, astfel:

Nr. total de solicitări de informații de interes public :7

Informații privind utilizarea banilor publici -5

Informații privind RNEP-2

Urmărirea rezolvării operative a sesizărilor și reclamațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

Astfel au fost primite un numar de 74 de petittii, astfel:

Semestrul I an 2019

Au fost primite un nr. de 58 petiții astfel:

- persoane fizice -48

din care :

cetățeni romani-45

cetățeni străini-3

- persoane juridice-3

- alte instituții de stat -7

Semestrul II an 2019

Au fost primite un nr. de 16 petiții astfel:

- persoane fizice -11

din care :

cetățeni români-11

- persoane juridice-4

- mass-media -1

Asigurarea înregistrării documentelor cu relevanță pentru activitatea de relații cu publicul și păstrarea evident evidenței repartizării corespondenței primite prin poștă și e-mail;

Monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul instituției și asigurarea transmiterii semestriale și trimestriale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării datelor și informațiilor relevante privitoare la implementarea procedurilor disciplinare în forma și în conținutul standard prevăzute de Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008;

În acest sens au fost elaborate:

- Chestionare privind evaluarea gradului de cunoaștere a măsurilor preventive anticorupție -36 buc
- Chestionare privind respectarea codului de conduită -36 buc;
- Au fost evaluați un număr de 13 salariați privind respectarea codului etic;
- Distribuirea de pliante -250 buc;
- S-a realizat o identificare a funcțiilor sensibile din cadrul instituției;
- S-a realizat planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- A fost întocmit registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile pentru S.P.L.C.E.P. Ploiești;
- A fost elaborată o procedură internă care să reglementeze modul de comunicare al Codului etic cât și a documentelor formalizate pentru aceste acțiuni;
- A fost adus la cunoștință tuturor salariaților a prevederilor Codului etic și de integritate;
- S-a revizuit Procedura de sistem privind semnalarea neregulilor;
- S-a revizuit Procedura de sistem privind consilierea etică pentru personalul contractual din cadrul S.P.L.C.E.P. Ploiești;

- Participarea la proiectul „Etica+transparență+integritate+corupție”- 6 pers;
- Monitorizarea normelor de conduită și a modului de implementare a procedurilor disciplinare;
- Raportari trimestriale privind activitatea de consiliere etică;
- Consultanță tehnică – 15 pers;

Pentru asigurarea unei transparențe și a unei mai bune comunicări între instituție și cetățean, au fost transmise către Primăria municipiului Ploiești rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției -52.

Întocmirea și transmiterea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova a rapoartelor semestriale referitoare la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență la nivelul instituției, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002.

Informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I, de la nr. 1– 1059;

Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de stare civilă:

- Actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/SPCLEP/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare actelor de evidență informatizată a cetățenilor.
- Informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor Pascale și de iarnă, dar și a alegerilor prezidențiale, atât pe pagina de internet cât și la avizierul instituției.

De asemenea, în cadrul compartimentului Relații cu Publicul au fost primite solicitări telefonice de informații cu privire la:

- a) programul de lucru;
- b) taxe pentru eliberarea duplicatelor sau extraselor multilingve în regim de urgență, taxă privind desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, taxă oficiere căsătorie în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, taxă încheiere căsătorie înaintea termenului legal de 11 zile.
- c) cărți de identitate, cărți de identitate provizorii;
- d) amenzi pentru cărțile de identitate deteriorate, pentru nepreschimbarea actului de identitate în conformitate cu legislația în vigoare, pentru minorii care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat act de identitate;
- e) amenzi pentru pierderea sau deteriorarea certificatelor de stare civilă;
- f) activitatea de audiențe;

În acest sens s-au evaluat problemele cetățenilor și au fost îndrumați, în funcție de specificul problemelor către personalul de conducere sau către instituțiile competente.

În conformitate cu Legea nr. 132/2010, s-a coordonat activitatea privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, colectându-se 1741 kg de hârtie și de carton și 102 kg plastic.

În ceea ce privește Regulamentul General (U.E.) 2016/679 G.D.P.R., au fost impelmentate o serie de proceduri și reguli pentru asigurarea confidențialității și securității datelor personale, dar și de informări pentru cetățeni cât și salariați.

În acest sens au fost realizate:

- Reguli de acces în zonele de risc;
- Acorduri privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Declarații privind asigurarea confidențialității și securității prelucrării datelor cu caracter personal de către salariații SPLCEP;
- A fost realizată o Procedură operațională privind soluționarea cererilor privind utilizarea datelor cu caracter personal;
- S-a afișat informari către cetățeni privind drepturile acestora, cât și categoria datelor cu caracter personal prelucrate de către instituție, publicate atât pe site-ul SPLCEP dar și la avizierele instituției;
- A fost completat Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- A fost realizat Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- A fost implementat la nivel de instituție modul de comunicare intern, prin introducerea de adrese securizate și criptate pentru corespondența electronică internă și externă pentru toate serviciile și compartimentele instituției;

## ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2019 s-au realizat următoarele activități, în domeniul achizițiilor publice cu respectarea legislației primare și secundare în domeniu (Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, HG 395/2016 privind normale de aplicare, etc)

- s-a reprezentat instituția în raporturile juridice cu Agenția pentru Agenda Digitală a României privind înregistrarea în Noul SEAP-SICAP
  - s-a întocmit planul anual al achizițiilor publice, având la baza referatele de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele instituției în funcție de necesitățile estimate pentru anul 2019, finalizându-l după stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli, reactualizându-l la fiecare rectificare bugetară .
  - în urma primirii referatelor de la serviciile și compartimentele instituției, s-au derulat procedurile necesare - respectând legislația în vigoare, achiziționarii materialelor și produselor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției : tipizate, tipizate cu regim special, rechizite, materiale de întreținere, materiale de curățenie, diferite obiecte de inventar, mijloace fixe corporale și necorporale), aceste achiziții s-au efectuat, prin intermediul catalogului de produse existent pe e-licitații.ro
  - pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției s-au încheiat contracte de prestări servicii pentru: utilități, servicii aparate de aer condiționat, servicii de telefonie și internet, servicii de transmitere a datelor, servicii de actualizare legislație, servicii de pază și monitorizare, servicii de curățenie, servicii de legare, servicii de reparare și întreținere a imprimantelor și fotocopiatoarelor. Instituția noastră fiind dotată cu sistem atiefracție, monitorizare video și de detectare la incendiului este necesar încheierea de contracte , conform legii, de servicii de aparaturii de detectare a incendiului și a instalației video de supraveghere.
  - s-a încheiat asigurare împotriva tuturor riscurilor pentru cele două imobile (corp A și B), a bunurilor materiale și financiare existente și a întregii arhive.
  - s-au introdus în sistemul informatic al instituției un număr de 40 de Note de Recepție și Constatare de Diferențe pentru produsele achiziționate.
- Pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență:
- s-a încheiat contract cu un cabinet de medicina muncii;
  - s-a întocmit tematica anuală SU și SSM;
  - s-a consemnat în fișele de SSM și SU instructajul inițial și cel periodic verificând cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la

procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul, sanatații și securității în muncă și a situațiilor de urgență

- În colaborare cu medicul de medicina muncii s-a facut programarea personalului pentru vizita medicala 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 Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești.

### **Pe linie de secretariat**

În anul 2019 s-au realizat următoarele:

- expediere corespondență la oficiul poștal –în total 9240
- trimis acte la semnat la Primaria Ploiești-în total 1215
- trimis acte la semnat la Directia Județeană de Evidență a Persoanelor Ploiești-în total 1650

### **Pe linie de administrativ**

Din punct de vedere al gestiunii, s-a avut în vedere asigurarea cu materiale și obiecte de inventar necesare desfășurării activității institutiei.

În anul 2019 pe linie administrativă s-au realizat următoarele:

- Întocmirea fișelor de magazie-în total 183
- Întocmirea bonurilor de consum-în total 155
- Întocmirea bonurilor de transfer- în total 14
- Întocmire referate de necesitate- în total 152
- Întocmire referate de achiziție-în total 75

La sfârșitul lunii s-au listat fișele de magazie a materialelor și obiectelor de inventar, acestea reflectând situația stocurilor existente în magazie la sfârșitul fiecărei luni.

La sfârșitul anului 2019, s-a realizat inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea contabilității ( Legea nr.82/1991) și a Ordinului nr.2861/2009 privind inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTINA GÎDIUȚĂ**

## **REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI**

În anul 2019, activitatea desfășurată de birourile, serviciile și compartimentele specializate din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești a fost orientată în direcția realizării sarcinilor rezultate din obiectul de activitate, cu accent pe urmărirea realizării atribuțiilor și răspunderilor ce revin autorităților administrației publice locale, definite prin Legea 326/2001 cu modificările și completările ulterioare.

**Activitatea curentă a serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Regiei s-a desfășurat :**

- o în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare
- o în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor
- o în limitele competențelor legale aprobate
- o în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

În acest context, principalul obiectiv l-a constituit urmărirea și monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice de:

- 1) *Alimentare cu energie termică și apă caldă de consum, în sistem centralizat producție – transport – distribuție;*
- 2) *Alimentare cu apă și canalizare;*
- 3) *Iluminat public;*
  - 4) *Salubritate căi publice;*
  - 5) *Amenajare și întreținere domeniul public și privat;*
  - 6) *Monitorizare transport public urban (incepând cu luna aug.2015).*

**Pornind de la acest obiectiv, principalele măsuri și acțiuni întreprinse se prezintă astfel:**

**ACTIVITĂȚI CURENTE:**

**I . Monitorizarea derulării activității operatorilor de servicii publice privind:**

- respectarea obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- respectarea cerințelor din regulamentele serviciilor publice;
- performanța și calitatea serviciilor publice furnizate/prestate;
- asigurarea parametrilor utilităților publice, în scopul realizării exigentelor consumatorilor pe întreaga durată a exploatării ;
  - modul de exploatare și menținerea în exploatare normală a sistemelor publice;
  - implementarea programelor de investiții legate de modernizarea sau extinderea serviciilor publice;
  - propunerile de ajustare a prețurilor și tarifelor pentru serviciile publice ;

**II. Monitorizarea calității factorilor de mediu, precum și respectarea legislației de protecția mediului în municipiul Ploiești, respectiv constientizarea și educarea prin programe specifice.**

- administrarea stației de epurare și operarea serviciului public de epurare ape uzate;
- prestări servicii către asociații de proprietari privind defalcarea consumurilor de energie termică și implicit a costurilor pentru încălzire;
- prestări servicii de vidanjare ale puțurilor absorbante pentru persoane fizice și juridice ;

- eliberarea si verificarea avizelor necesare autorizatii constructii/demolari, lucrari efectuate de persoane fizice si juridice prin respectarea Planului de eliminare a deseurilor ;

**III.** Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public si privat – S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

- Serviciul Amenajare si Mentenanta Spatii Verzi
- Serviciul Tehnic.

**IV.** Monitorizarea si verificarea modului in care Operatorul de transport, S.C. Transport Calatori Express S.A presteaza serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate in municipiul Ploiesti.

**V.** Activități de relații cu publicul:

- înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor privind calitatea serviciului și informarea acestora de termenele și modul de rezolvare a problemelor apărute;
- organizarea de programe de audiențe cu persoane fizice și juridice;
- punerea la dispoziția publicului, în condițiile legii, a informațiilor de interes public privind domeniul specific serviciilor publice;
- organizarea de acțiuni de educare și conștientizare a cetățenilor privind protecția mediului;
- prestări servicii de dispecerat, prin preluarea și monitorizarea reclamațiilor cetățenilor, la nivelul municipiului Ploiești.

## **BIROUL SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE**

Activitatea BIROULUI SALUBRITATE SI VERIFICARI CAI PUBLICE s-a desfășurat pe urmatoarele directii :

### **I. MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTELOR DE SALUBRITATE**

In anul 2019 s-au monitorizat urmatoarele contracte de salubritate:

**I. ACORD -CADRU NR. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURAȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI – FINALIZAT IN DATA DE 19.02.2019**

**1. CONTRACT SUBSECVENT NR. 3633/20.02.2018 INCHEIAT IN BAZA ACORD -CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURAȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI – FINALIZAT IN DATA DE 19.02.2019**

#### **Curatenia cailor publice si dezapezirea**

Aceste activitati s-au realizat conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si a fost structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, s-a realizat:

de luni pana vineri cu o frecventa de 5 zile/saptamana pentru un numar de 648 strazi in suprafata de 1.232.723 mp;



in zilele de sambata si duminica pentru un numar de 47 strazi principale, inclusiv zona Centrului Civic;

Totodata, s-a realizat activitatea de maturat manual doar 2 zile/saptamana (luni si vineri), iar in zilele de marti, miercuri si joi s-a realizat activitatea de intretinere pentru un numar de 355 strazi din cartierele municipiului Ploiesti, alei, parcuri.

- *Activitatea de intretinere stradala* s-a realizat pe toate strazile cuprinse in programul de maturat manual, de la schimbul I, mai putin aleile si parcarile din municipiul Ploiesti;

- S-a realizat si *activitatea de intretinere strazi balastate*, o zi pe saptamana (sambata) pentru un numar de 80 strazi.

- Programul de salubritate a cuprins si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I si III pentru un numar de aproximativ 136 strazi (pentru un numar de 306 zile/an), respectiv 10 luni/an).

- Dupa aceasta activitate s-a realizat activitatea de *spalat carosabilul* tot pe 136 strazi cu o frecventa mai mica decat la activitatea de maturat mecanizat, astfel:

la schimbul I s-a realizat doar 120 zile/an (~ 4 luni/an), iar la schimbul III pentru un numar de 200 zile/an (~ 7 luni/an);

- *Activitatea de stropit carosabil* pentru canicula pentru un numar de 15 zile/an estimat, pentru un numar de 136 strazi (avandu-se in vedere ca activitatea de spalare carosabil se va sista datorita depasirii indicelui de confort termic).

- *Activitatea de intretinere parau Dambu* care se realizeaza cu o frecventa de 4 ori/an.

- *Activitatea de dezapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 4.670.000 mp/an (de doua ori suprafata stradala a municipiului Ploiesti). Totodata au fost prognozate si *activitatile de incarcat si transportat zapada* ~ 1.500 to, respectiv *incarcat si transportat gheata* ~ 987,3 to.

## **2. CONTRACT SUBSECVENT NR. 4911/06.03.2019 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI-CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

### *Curatenia cailor publice si dezapezirea*

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza:

de luni pana vineri cu o frecventa de 5 zile/saptamana pentru un numar de 642 strazi in suprafata de 1.224.333 mp;

in zilele de sambata si duminica pentru un numar de 92 strazi principale, inclusiv zona Centrului Civic in suprafata de 371.407 mp;

*Activitatea de maturat manual* la schimbul III, se realizeaza:

de luni pana duminica cu o frecventa de 7 zile/saptamana pentru un numar de strazi 47, in suprafata de 188.830 mp.

- *Activitatea de intretinere stradala* se realizeaza de luni pana vineri cu o frecventa de 5 zile/saptamana, pe aleile si parcarile din municipiul Ploiesti, in suprafata de 387.520 mp.

- Se va realiza si *activitatea de intretinere strazi balastate*, o zi la doua saptamani (sambata) pentru un numar de 79 strazi, in suprafata de 117.953 mp.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I pentru un numar de aproximativ 120 strazi, in suprafata de 490.728 mp.

- Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului* tot pe 120 strazi, in suprafata de 490.728 mp, cu o frecventa mai mica decat la activitatea de maturat mecanizat.

- *Activitatea de intretinere parau Dambu* care se realizeaza cu o frecventa de 4 ori/an.

- *Activitatea de deszapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 3.280.000 mp/an (de doua ori suprafata stradala a municipiului Ploiesti). Totodata sunt prognozate si *activitatile de incarcat si transportat zapada* ~ 500 to, respectiv *incarcata si transportata gheata* ~ 200 to.

### **3. CONTRACT SUBSECVENT NR. 8666/25.04.2019 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI-CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

#### *Curatenia cailor publice si deszapezirea*

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza:

de luni pana vineri cu o frecventa de 5 zile/saptamana pentru un numar de 598 strazi in suprafata de 1.224.333 mp;

in zilele de sambata si duminica pentru un numar de 90 strazi principale, inclusiv zona Centrului Civic in suprafata de 371.407 mp;

*Activitatea de maturat manual* la schimbul III, se realizeaza:

de luni pana duminica cu o frecventa de 7 zile/saptamana pentru un numar de strazi 47, in suprafata de 188.830 mp.

- *Activitatea de intretinere stradala* se realizeaza de luni pana vineri cu o frecventa de 5 zile/saptamana, pe aleile si parcarile din municipiul Ploiesti, in suprafata de 387.520 mp.

- Se va realiza si *activitatea de intretinere strazi balastate*, o zi la doua saptamani (sambata) pentru un numar de 72 strazi, in suprafata de 117.953 mp.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I pentru un numar de aproximativ 73 strazi, in suprafata de 289.730 mp.

- Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului* tot pe 73 strazi, in suprafata de 289.730 mp, cu o frecventa mai mica decat la activitatea de maturat mecanizat.

- *Activitatea de intretinere parau Dambu* care se realizeaza pe o suprafata de 56.000 mp.

- *Activitatea de deszapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 1.500.000 mp/an (o data pe suprafata stradala a municipiului Ploiesti). Totodata sunt prognozate si *activitatile de incarcat si transportat zapada* ~ 500 to, respectiv *incarcata si transportata gheata* ~ 200 to.

### **4. CONTRACT SUBSECVENT NR. 11541/06.06.2019 INCHEIAT IN BAZA ACORDULUI-CADRU nr. 3635/20.02.2018 AVAND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE CURĂȚENIE CĂI PUBLICE SI DESZĂPEZIRE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

### Curatenia cailor publice si deszapezirea

Aceste activitati se realizeaza conform unui program de salubritate in municipiul Ploiesti intocmit de comun acord cu operatorul de salubritate si este structurat, astfel:

- *Activitatea de maturat manual* la schimbul I, se realizeaza:

Acest program saptamanal se realizeaza in zilele de luni, marti, miercuri, joi si vineri pentru un numar de 595 de strazi in suprafata de 233.405 mp/1 zi/sapt., respectiv suprafata totala (5 zile) de 1.167.028 mp/5zile.

Sunt cuprinse strazile din cartierele Municipiului Ploiesti, alei, parcuri, precum si o mare parte din strazile principale (de legatura intre cartiere) in total un procent de 65% din totalul strazilor Municipiului Ploiesti.

Aceasi activitate de maturat manual se va realiza 5 zile/saptamana de luni pana vineri pe Axa Centrala, Centru Civic, strazile principale de intrare in oras, zona pietelor si garilor, pentru un numar de 161 de strazi, in suprafata de 504.128 mp/zi de luni pana vineri, in procent de 18% din total strazi.

*Activitatea de maturat manual* la schimbul III, se realizeaza:

se matura manual, doar zone de strazi unde traficul este intens (Gara de Sud, Gara de Vest, partial strazi din Centru Civic, precum Soseaua Nordului, fiind prezenti lucratori care sa acopere aceste zone) suprafata fiind de 71.320 mp/zi de luni pana duminica. Pentru schimbul I – sambata, duminica sunt cuprinse aceleasi zone de la schimbul III, suplimentar fiind zonele de pietre la o suprafata de 104.470 mp.

- Programul de salubritate cuprinde si *activitatea de maturat mecanizat* la schimbul I si schimbul III pentru o suprafata totala de 240.000 mp (120.000 mp/sch) la 2 zile, fiind cuprinse de luni pana sambata doar Axa Centrala si arterele principale. Numarul strazilor de 74 in suprafata totala de 240.000 mp. Dupa aceasta activitate se va realiza *spalatul carosabilului*.

- *Activitatea de intretinere parau Dambu* care se realizeaza pe o suprafata de 56.000 mp.

- *Activitatea de deszapezire* in municipiul Ploiesti, pentru un minim prognozat de interventie, respectiv combatere polei si zapada pe o suprafata totala de 950.000 mp/an (o data pe suprafata stradala a municipiului Ploiesti).

Activitatea de curatenie cai publice a fost monitorizata zilnic, de catre 10 inspectori care confirma suprafețele salubritate în procese verbale de receptie zilnica a lucrarilor de salubritate, conform programului de executie, in baza unui grafic de lucru.

Activitatea de monitorizare a derularii activitatii operatorului serviciului public de salubritate a constat in verificarea programului de curatenie cai publice : maturat manual, maturat mecanizat carosabil, spalare carosabil, intretinere curatenie strazi, curatat rigole, dezafectat depozite de deseuri necontrolate, deszapezire: verificari efectuate/verificari programate - 100%.

Bugetul pentru activitatile de salubritate a fost aprobat prin H.C.L. nr. 145/07.05.2019. Ulterior, acesta a fost majorat prin urmatoarele hotarari de consiliu local: H.C.L. nr. 274/23.09.2019, H.C.L. nr. 387/21.10.2019 si diminuat prin H.C.L. nr. 513/13.12.2019,.

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program aprobat, prin care s-a respectat incadrarea in prevederea bugetara pentru anul 2019.

### Deszapezirea

Activitatea s-a desfasurat in baza unui program care este anexa la Planul de masuri privind desfasurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti.

Activitatea de dezapezire in municipiul Ploiesti s-a desfasurat in perioadele 09,10,11,12,14,15, 20,21,22,24,27,28 ianuarie 2019, 02 februarie 2019 si s-au executat activitati de: indepartat polei si zapada pana la 5 cm, curatat zapada cu utilaje cu lama, curatat zapada cu lama si imprastiat material antiderapant concomitent, curatat zapada manual, spart gheata manual, incarcat zapada manual, incarcat gheata manual.

In toate aceste perioade activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre conducerea R.A.S.P. Ploiesti impreuna cu reprezentanti ai Primariei Municipiului Ploiesti si institutiile subordonate Consiliului Local (Politia Locala, TCE, SGU), desemnati prin Dispozitia Primarului si reprezentanti ai Biroului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore. Au fost aprobate si programe de interventie pe timp de iarna (combatere polei si zapada, curatat zapada cu utilaje cu lama, incarcat si transportat zapada sau gheata).

La inceputul anului 2019 (lunile ianuarie, februarie), activitatea de dezapezire s-a realizat conform Planului de masuri pentru iarna 2018-2019.

La sfarsitul anului 2018 (lunile noiembrie, decembrie), activitatea de dezapezire s-a realizat conform Planului de masuri pentru iarna 2018-2019.

Activitatea realizata de operatorul de salubritate a fost monitorizata de catre reprezentantii Biroului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in Jurnalul de iarna.

In anul 2019, operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. a desfasurat urmatoarele activitati: indepartat polei si zapada pana la 5 cm, curatat zapada cu utilaje cu lama, curatat zapada cu lama si imprastiat material antiderapant concomitent, curatat zapada manual, spart gheata manual, incarcat zapada manual, incarcat gheata manual.

#### **Relatii cu publicul – rezolvare sesizari**

S-au primit in decursul anului 2019 un numar total de 293 sesizari si solicitari de la persoane fizice, asociatii de proprietari, agenți economici si institutii publice, repartizate pe tematica, astfel:

<b>Tip activitate</b>	<b>Numar</b>
Curatenie cai publice	231
Dezapezire	62
<b>TOTAL</b>	<b>293</b>

## **II. CONTRACTUL NR. 1792/13.09.2016 DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE A GESTIUNII ACTIVITATII DE COLECTARE, TRANSPORT SI TRANSFER A DESEURILOR MUNICIPALE INCHEIAT DE ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA „PARTENERIATUL PENTRU MANAGEMENTUL DESEURILOR PRAHOVA” SI S.C. ROSAL GRUP S.A.**

In anul 2016, Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara “Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova”, a incheiat contractul nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activitatii de colectare, transport si transfer a deseurilor municipale, cu S.C. Rosal Grup S.A., in urma unei proceduri de licitatie, in numele si pe seama Municipiului Ploiesti, acesta fiind membru in A.D.I. cu un singur vot. Contractul mentionat a intrat in vigoare incepand cu data de 01.01.2017

Toata activitatea realizata de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A s-a monitorizat de catre reprezentantii Biroului Salubritate, in baza unor grafice de lucru pe ture de 12 ore (tura I si II) si schimburile I, II, III.

Avand in vedere calitatea Municipiului Ploiesti de membru in Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Parteneriatul pentru Managementul Deseurilor Prahova” s-a verificat permanent programul de lucru al operatorului de salubritate conform contractului 1792/13.09.2016, prestat la toti utilizatorii din municipiul Ploiesti. Toate verificarile facute s-au consemnat in rapoarte de activitate intocmite zilnic de catre reprezentanti ai Biroului Salubritate.

S-a urmarit programul de evacuare a deseurilor, cat si modul in care au fost solutionate, cat mai urgent, toate deficientele constatate in teren. Activitatea este reglementata in baza Regulamentului serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti prin H.C.L. 218/2015.

a) Datorita unor greve spontane declansate de catre salariatii operatorului de salubritate, programul de colectare deseuri municipale de la utilizatori nu a fost respectat, fapt ce a dus la aplicarea unui numar de 54 procese verbale de contraventie operatorului de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. de catre inspectorii Biroului Salubritate si Verificari Cai Publice, conform prevederilor contractului nr. 1792/13.09.2016. Tot pentru nerespectarea graficului de colectare deseuri municipale s-au aplicat sanctiuni in aceeasi perioada si de catre Politia Locala Ploiesti conform prevederilor H.C.L. nr. 34/2019 privind aprobarea Regulamentului privind stabilirea unor masuri pentru gospodarirea localitatii precum si constatarea faptelor ce constituie contravenții in Municipiul Ploiesti.

Odata cu remedierea si inceperea activitatii in mod corespunzator de catre operatorul de salubritate, nu am mai intampinat probleme majore in nerespectarea activitatilor care fac obiectul acestuia.

Totodata, s-a verificat si activitatea de dezinfectie a eurocontainerelor si pubelelor de la platformele gospodaresti si camerele de precollectare conform Regulamentului serviciului de salubritate al municipiului Ploiesti si graficului de igienizare transmis. Aceste activitati s-au desfasurat numai in zilele in care vremea a permis.

Activitatea de colectare selectiva a deseurilor a fost monitorizata de catre reprezentantii din cadrul Biroului Salubritate, iar constatările au fost consemnate in rapoarte de activitate zilnice.

Activitatea de colectare selectiva desfasurata de operatorul de salubritate in municipiul Ploiesti s-a realizat in baza unui program care cuprinde zilele de ridicare a acestor deseuri de la toti utilizatorii (locuinte individuale, asociatii de proprietari, agenti economici).

### **III. ACORDUL-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

#### **1. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 14607/13.07.2018 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Ca urmare a Deciziei nr.1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitatie publica pentru incheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatorii din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinsecție-deratizare-dezinfectie, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 14607/13.07.2018 in municipiul Ploiesti:

- in luna ianuarie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii ALA;
- in luna februarie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii ALA;
  - dezinfectie mijloace de transport in comun;
- in luna martie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii ALA;
  - deratizare pe suprafata spatiilor special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere din municipiul Ploiesti;
  - deratizare pe suprafata zonelor verzi si foliara din municipiul Ploiesti.
- in luna aprilie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - deratizare spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);
  - dezinsecție, deratizare, dezinfectie spatii ALA;
  - dezinsecție spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri;
  - dezinsecție spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri.
- in luna mai au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsecție spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri;
  - dezinsecție spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri;
  - dezinsecție, deratizare camine si canale;
  - combatere capuse si alti paraziti – domeniul public si privat;
  - deratizare, dezinfectie si dezinsecție spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local;
  - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;

- dezinfectie mijloace de transport in comun.
- in luna iunie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 5 treceri, plus inca 2 treceri pe cheltuiala operatorului de salubritate;
  - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 5 treceri, plus inca 2 treceri pe cheltuiala operatorului de salubritate;
  - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
  - deratizare spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.).
- in luna iulie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 3 treceri
  - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 3 treceri
  - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
  - deratizare spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);

**2. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 14569/22.07.2019 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Ca urmare a Deciziei nr.1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitatie publica pentru incheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatoare din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsectie, dezinfectie si deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de executie pentru activitatile de dezinsectie-deratizare-dezinfectie, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 14569/22.07.2019 in municipiul Ploiesti:

- in luna august au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
  - dezinsectie spatii deschise domeniul public si privat – 1 treceri
  - dezinsectie spatii deschise cand activitatea se executa de pe aliniamentul stradal – 1 treceri
  - dezinfectie spatii special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
  - deratizare spatii inchise institutii subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiesti (unitati de invatamant, spitale etc.);

**3. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 16687/29.08.2019 INCHEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE**

## **PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Ca urmare a Deciziei nr.1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitație publică pentru încheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciul de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatorii din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de execuție pentru activitățile de dezinfecție-deratizare-dezinsecție, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 16687/29.08.2019 în municipiul Ploiești:

- în luna septembrie au fost executate de către operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. următoarele activități:
  - dezinsecție spații deschise domeniul public și privat – 4 treceri
  - dezinsecție spații deschise când activitatea se execută de pe aliniamentul stradal – 4 treceri
  - dezinsecție spații special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
  - deratizare spații închise instituții subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești (unități de învățământ, spitale etc.);

## **4. CONTRACTUL SUBSECVENT NR. 20566/18.10.2019 ÎNCHIEIAT CA URMARE A ACORDULUI-CADRU NR. 13029/25.06.2018 AVÂND CA OBIECT DELEGAREA GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRITATE PENTRU ACTIVITĂȚILE DE DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Ca urmare a Deciziei nr. 1051/C3/733 – 1024/20.04.2018, Comisia de evaluare la procedura de licitație publică pentru încheierea contractului de delegare a gestiunii prin serviciul de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești în baza Raportului Procedurii nr. AP 712 din data de 17.05.2018, a desemnat castigatorii din nou pe S.C. Coral Impex S.R.L.

Obiectul contractului subsecvent îl constituie delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești.

Prestarea serviciului se face conform Programului de execuție pentru activitățile de dezinfecție-deratizare-dezinsecție, program care se va adapta în raport de condițiile meteo și alte situații excepționale.

Potrivit prevederilor contractului nr. 20566/18.10.2019 în municipiul Ploiești:

- în luna octombrie au fost executate de către operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. următoarele activități:
  - dezinsecție spații deschise domeniul public și privat – 4 treceri
  - dezinsecție spații deschise când activitatea se execută de pe aliniamentul stradal – 4 treceri
  - dezinsecție spații special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
  - deratizare spații închise instituții subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești (unități de învățământ, spitale etc.);



- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
  - in luna noiembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii deschise domeniul public si privat.
  - in luna decembrie au fost executate de catre operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L. urmatoarele activitati:
- dezinsectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- dezinfectie spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie;
- deratizare spatii inchise ale cladirilor institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Local si adaposturi speciale de protectie civila pentru populatie.

Dupa fiecare actiune s-a intocmit un proces-verbal, iar la finalizarea fiecarei treceri s-a intocmit un proces-verbal centralizator, semnat de reprezentantii ambelor parti.

Produsele utilizate in desfasurarea activitatii de dezinsectie au respectat cerintele impuse prin documentatia de atribuire si au fost receptionate din punct de vedere cantitativ si calitativ inainte de efectuarea propriu-zisa a actiunilor de dezinsectie impreuna cu reprezentantii R.A.S.P. Ploiesti.

Reprezentantii Biroului Salubritate au fost prezenti la desigilarea produselor (substantelor) necesare si au monitorizat activitatea in teren.

Pentru activitatea de dezinsectie s-a procedat la informarea populatiei prin mass-media (presa scrisa, Tv si radio local), la informarea reprezentantilor Primariei Municipiului Ploiesti, a Asociatiei Crescatorilor de Albine, a reprezentantilor cimitirelor de pe raza municipiului, a conducerii Parcului Memorial Constantin Stere precum si a crescatorilor de albine inregistrati in cadrul Registrului Agricol din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti prin transmiterea unei informari in scris.

Pentru activitatea de deratizare in vederea preintampinarii aparitiei accidentelor, au fost luate masuri de avertizare a populatiei, atat prin mass-media, cat si prin amplasarea de afise avertizoare in spatiile deratizate.

In egala masura, a fost informata Autoritatea de Sanatate Publica Prahova, Agentia Judeteana de Mediu Prahova si conducerea Spitalului Judetean de Urgenta Ploiesti despre perioada de executie a serviciilor, punandu-le la dispozitie seringi de unica folosinta si fiole cu Vitamina K, antidot in cazul ingerarilor accidentale cu substante raticide.

Numarul total al sesizarilor primite prin Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti in anul 2019, prin care s-a solicitat excutarea activitatilor de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, a fost de 180.

#### **IV. CONTRACT NR. 13782/22.06.2017 DE DELEGARE A GESTIUNII PRIN CONCESIUNE A ACTIVITATII DE COLECTARE A CADAVRELOR ANIMALELOR DE PE DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI PLOIESTI ȘI**

## **PREDAREA ACESTORA CĂTRE UNITĂȚILE DE ECARISAJ SAU CĂTRE INSTALAȚIILE DE NEUTRALIZARE ÎNCHEIAT DE MUNICIPIUL PLOIESTI CU S.C. CORAL IMPEX S.R.L.**

Acest contract a fost încheiat ca urmare a finalizării procedurii de atribuire a contractului de delegare a gestiunii prin concesiune

a activității de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, iar prin H.C.L. nr. 199/2017 au fost aprobate tarifele pentru activitățile menționate mai sus.

Activitatea de colectare a cadavrelor animalelor de pe domeniul public al municipiului Ploiești și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare, a fost monitorizată permanent de către reprezentanții Biroului Salubritate, în baza unui grafic de lucru.

Numarul total al sesizărilor primite prin Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești prin care s-a semnalat prezența cadavrelor de animale pe domeniul public în vederea ridicării, pe anul 2019, a fost de 833.

Nota: La toate solicitările s-a răspuns în termen.

### **II. ELABORAREA DOCUMENTELOR**

#### **1. Intocmirea proiectelor de hotărâre:**

- privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii beneficiari ai serviciului de salubritate care nu au încheiat contract de salubritate și beneficiază de aceste servicii.
- privind aprobarea programului de colectare, transport, depozitare și valorificare a deșeurilor voluminoase preluate de la populație, instituții publice și operatori economici din municipiul Ploiești.
- privind ajustarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și dezapezire aferente Acordului cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea de gestiune a serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești.
- privind analiza și identificarea de soluții de îmbunătățire pentru toate serviciile de utilități publice în Municipiul Ploiești.
- pentru modificarea H.C.L. nr. 34/27.02.2019 referitoare la modificarea și completarea H.C.L. 218/2015 privind aprobarea Regulamentului serviciului de salubritate în municipiul Ploiești.
- privind modificarea tarifelor pentru activitatea de colectare transport și transfer a deșeurilor municipale pentru utilizatorii casnici și non-casnici din mediul urban pentru anul 3 la Contractul nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare, transport și transfer a deșeurilor municipale în zonele : 2 – Boldești-Scăeni și 6 – Valea Doftanei încheiat de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru Managementul Deșeurilor Prahova” cu S.C. Rosal Grup S.A. conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 74/2018;
- privind exprimarea opțiunii referitoare la rezilierea/nerezilierea “Contractului nr. 1792/13.09.2016 de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare, transport și transfer a deșeurilor municipale în zonele :2 – Boldești-Scăeni și 6 – Valea Doftanei”
- privind împuternicirea Primarului Municipiului Ploiești să voteze în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Parteneriatul pentru

Managementul Deseurilor Prahova” modificarea tarifelor pentru activitatea de colectare transport si transfer a deseurilor municipale

**2.** Intocmirea Notelor de fundamentare pentru aprobarea si rectificarea bugetului pe 2019, pentru capitolul Salubritate Protectia Mediului, finalizate prin Hotararile de Consiliu Local nr. 145/07.05.2019, 274/23.09.2019, 383/14.10.2019, 387/21.10.2019, H.C.L. nr. 513/13.12.2019.

**3.** Intocmirea Planului de masuri si a documentației privind desfășurarea normala a activitatii rutiere in municipiul Ploiesti si documentele aferente desfasurarii activitatii de deszapezire in iarna 2019-2020 (dispozitie, referat, programe).

**4.** S-a intocmit un punct de vedere catre A.D.I. Deseuri Prahova si conducerea P.M.P. Ploiesti privind Notificarea operatorului de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. de recuperare a unei sume de aproximativ 2.800.000 lei, reprezentand plata taxei de mediu catre administratorul rampei ecologice Boldesti Scaeni, S.C. Vitalia Servicii pentru Mediu – Tratarea Deseurilor S.R.L. conform OUG 74/2017.

**5.** S-au intocmit documentele solicitate de catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti, respectiv adresa de solicitare pentru Notificarea de catre A.D.I. Deseuri Prahova in vederea rezilierii contractului nr.1792/13.09.2016 (situatie contraventii perioada 2018-2019, sesizari privind nerespectarea graficului de colectare, transport si transfer deseuri municipale, adrese catre DSP Prahova, Garda Nationala de Mediu, A.N.R.S.C., A.D.I. Deseuri Prahova, operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., P.M.P.).

**6.** S-au intocmit programele de lucru pentru activitatile de curatenie cai publice executate de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., odata cu incheierea unui nou contract de salubritate si realizarea matritelor zilnice de lucru.

**7.** S-a inaintat adresa catre Primaria Municipiului Ploiesti referitoare la notificarea operatorului de salubritate SC Rosal Grup SA – recuperare taxa de mediu.

**8.** S-a intocmit un punct de vedere catre A.D.I. Deseuri Prahova si conducerea P.M.P. Ploiesti privind Notificarea operatorului de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. de recuperare a unei sume de aproximativ 2.800.000 lei, reprezentand plata taxei de mediu catre administratorul rampei ecologice Boldesti Scaeni, S.C. Vitalia Servicii pentru Mediu – Tratarea Deseurilor S.R.L. conform OUG 74/2017.

**9.** S-au intocmit documentele solicitate de catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti, respectiv adresa de solicitare pentru Notificarea de catre A.D.I. Deseuri Prahova in vederea rezilierii contractului nr.1792/13.09.2016 (situatie contraventii perioada 2018-2019, sesizari privind nerespectarea graficului de colectare, transport si transfer deseuri municipale, adrese catre DSP Prahova, Garda Nationala de Mediu, A.N.R.S.C., A.D.I. Deseuri Prahova, operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., P.M.P.).

**10.** S-a calculat valoarea intinderii prejudiciilor si recuperarea acestora pentru 35 de strazi (21 strazi care au facut obiectul lucrarilor de canalizare, asfaltare a carosabilului si 14 strazi care au facut obiectul lucrarilor efectuate de catre operatorii retelelor de utilitati) pentru care nu s-a efectuat recalcularea suprafetelor care au fost decontate necuvenit catre prestator conform Deciziei nr. 24/2019 a Camerei de Conturi Prahova in cadrul biroului - Punerea la dispozitie a tuturor documentelor si informatiilor solicitate de catre reprezentantii Camerei de Conturi Prahova – Curtea de Conturi a Romaniei, precum si intocmirea de situatii, in functie de cerintele acestora (centralizarea activitatilor specifice de curatenie cai publice prestate pe anumite strazi, zilnic).

**11.** S-a intocmit un Punct de vedere la Raportul de specialitate al Directiei Economice din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, referitor la Proiectul de hotarare privind actualizarea si modificarea tarifelor pentru activitățile de curățenie căi publice și

dezăpezire aferente Acordului cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea de gestiune a serviciului de salubritate în Municipiul Ploiești.

**12.** S-a întocmit un Punct de vedere la Raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, referitor la Proiectul de hotărâre privind actualizarea și modificarea tarifelor aferente contractului acord-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție deratizare dezinsecție în municipiul Ploiești.

**13.** S-a întocmit un caiet sarcini privind servicii de tiparire, implicare și livrare comunicări privind obligativitatea depunerii declarației privind taxa specială de salubritate conform prevederilor articolului 6 și capitolului III, punctul 4 din Anexei nr. 2 la H.C.L. nr.384/2019 privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii beneficiari ai serviciului de salubritate care nu au încheiat contract de salubritate și beneficiază de aceste servicii.

**14.** S-au întocmit referatele de necesitate pentru încheierea unor noi contracte de salubritate nr. cu operatorii de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. și S.C. Coral Impex S.R.L. încheiat în baza Acordului-cadru nr. 3635/20.02.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de curățenie cai publice și dezapezire din municipiul Ploiești și Acordul-cadru nr. 13029/25.06.2018 având ca obiect delegarea gestiunii serviciului de salubritate pentru activitățile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Ploiești.

**15.** S-au întocmit programele de lucru pentru activitățile de curățenie cai publice executate de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A., odată cu încheierea contractelor nr. 4911/06.03.2019, 8666/25.04.2019, 11541/06.06.2019 de salubritate și realizarea matritelor zilnice de lucru.

**16.** S-au întocmit programele de lucru pentru activitățile de dezinsecție, deratizare, dezinsecție, executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L., odată cu încheierea contractelor nr. 14569/22.07.2019, 16687/29.08.2019, 20566/18.10.2019.

**17.** Au fost elaborate în cadrul biroului un număr de 840 de adrese (răspunsuri la sesizări/solicitări primite din partea cetățenilor).

### **III. ALTE ACTIVITATI**

- a fost sancționat operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. cu un număr de 51 sancțiuni contravenționale din care 49 sancțiuni au fost aplicate pentru nerespectarea graficului de colectare deseuri municipale conform contractului nr. 1792/13.09.2016, iar 2 sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor contractului nr. 8666/25.04.2019, 11541/06.06.2019;
- s-a procedat la ducerea la îndeplinire a H.C.L. nr. 384/2019 privind instituirea taxei speciale de salubritate pentru utilizatori casnici (persoane fizice) și utilizatori noncasnici (persoane juridice) care nu au încheiat contract de salubritate și beneficiază de aceste servicii și aprobarea Regulamentului de aplicare a acesteia – S-a transmis către persoanele fizice un număr de 1000 de comunicări prin care se solicită numărul de persoane real existente la fiecare imobil, în vederea încheierii contractelor de salubritate; pentru restul persoanelor fizice și juridice s-a încheiat contract cu S.C. Pink Post Solution S.R.L. în privința serviciilor de tiparire, implicare și livrare a Comunicărilor privind obligativitatea depunerii declarației privind taxa specială de salubritate.
- s-a procedat la ducerea la îndeplinire a H.C.L. nr. 439/28.11.2017: au fost identificate terenurile și clădirile negrijite de pe raza Municipiului Ploiești, au fost

notificati proprietarii acestor imobile neingrijite sa ia masuri de salubritate si s-a urmarit conformitatea acestora potrivit masurilor stabilite in Notificare;

- au fost actualizate documentele sistemului de management integrat (Raportul de evaluare a conformitatii activitatii cu cerintele legale si de reglementare/2018 care cuprinde si modul in care s-au realizat actiunile corective de la auditul intern, situatia neconformitatilor, masurile corective si preventive, aplicate, pe parcursul anului 2018, stadiul realizarii programului de instruire/2018 si documentele justificative; lista documentelor de referinta externa (actualizata); lista cu partile externe interesate aferenta anului 2018; Lista documentelor de referinta externa actualizata; lista documentelor de referinta interna actualizata; planul de realizare a obiectivelor specific pentru anul 2019);
- s-a participat la sedintele de lucru ale Comisiei nr. 3 - Utilitati publice, calitatea vietii si protectia mediului, pentru a se analiza: solicitarile operatorilor de salubritate S.C. Rosal Grup S.A. si S.C. Coral Impex S.R.L. care si-a exprimat intentia modificare si actualizare a tarifelor pentru activitatea de colectare transport si transfer deseuri municipale; curatenie cai publice si deszapezire, dezinfectie, deratizare, dezinfectie, modificarea regulamentului serviciului public de salubritate aprobat prin H.C.L. nr. 218/2015;
- s-au verificat si rezolvat sesizările pe probleme de salubritate atât scrise, cât și preluate de la Dispeceratul Primăriei si direct in cadrul biroului;
- s-a asigurat prin intermediul operatorului de salubritate salubritatea in municipiul Ploiesti cu ocazia: “Zilei Unirii Principatelor Romane”; „Zilei Europei”, „Zilei Independentei de Stat a Romaniei”; “Zilei Eroilor“, „Zilei Drapelului National al Romaniei”, „Zilei Nationale a Romaniei”;
- s-au intocmit si centralizat procesele verbale zilnice de receptionare a lucrarilor de curatenie cai publice si deszapezire, executate de operatorul de salubritate S.C. Rosal Grup S.R.L.;
- s-au verificat si centralizat procesele-verbale de receptionare a lucrarilor de dezinfectie, dezinfectie, deratizare si colectare cadavre de animale de pe domeniul public, executate de operatorul de salubritate S.C. Coral Impex S.R.L.;
- s-au preluat sesizarile in cadrul biroului prin programul de audiențe și consiliere a cetățenilor;
- asigurarea circuitului corespondentei scrise;
- s-au inregistrat si arhivat documentele externe si interne in cadrul serviciului 3.945.

### **BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN**

Activitatea curenta a **BIROULUI PROTECȚIA MEDIULUI ȘI MONITORIZARE POSTÎNCHIDERE RAMPĂ TELEAJEN** din cadrul RASP Ploiești, in anul 2019, s-a desfășurat pe următoarele direcții:

- **1. Verificarea activităților cu impact asupra mediului:**
  - S-au eliberat avize la persoanele juridice, fizice și instituțiile publice privind Planul de eliminare al deșeurilor provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări spații verzi – număr avize 535;
  - S-au întocmit prelungiri de aviz privind Planul de eliminare deșeurii provenite din construcții, reabilitări, demolări și amenajări de spații verzi – 17;
  - S-au analizat dosarele privind activitățile cu impact asupra mediului, din cadrul Comisiei de Analiză Tehnică și a Comisiei Special Constituită desfășurate la sediul

Agenției pentru Protecția Mediului Prahova pentru agenții economici potențial poluatori;

- S-a participat la solicitarea APM Prahova, săptămânal și/sau ocazional, la Comisia de Analiză Tehnică de la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Prahova și la Comisia Special Constituită – număr de comisii;
- Zilnic se verifică datele furnizate de Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului Urban – număr verificări 250; din sistemul de monitorizare al APM Prahova s-au constatat valori crescute pentru indicatorii benzene (valori mari peste 80 microg/m<sup>3</sup>- p<sub>H4</sub>, p<sub>H6</sub>), toluen, etilbenzen, 1,3-butadiena(p<sub>H6</sub>), o,m,p-xilen, hidrogen sulfurat( stația mobilă amplasată pe platforma de nord);
- S-au realizat campanii de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE) număr campanii 4;
- S-au întocmit/transmis situații și rapoarte diverse către: APM, CJ, ANPM;

## **2. Creșterea satisfacției cetățeanului:**

- S-au verificat și soluționat sesizări (scrise, telefonice) de la cetățeni, instituții, agenți economici, etc.) – număr sesizări/reclamații primite / rezolvate - 121;
- S-a răspuns la diverse adrese ale cetățenilor, instituțiilor – număr de răspunsuri adrese 73;
- S-au acordat consilieri/informații (inclusiv telefonice)/audiențe – număr 664;
- Nu au fost primite reclamații administrative privind activitatea biroului;

## **3. Îmbunătățirea comunicării externe:**

- S-au realizat simpozioane/seminarii/informări, acțiuni educativ-informative – număr 22;
- pagina web, materiale informative (36/36):
- 18 emailuri către Asociația Rorec;
- 13 emailuri transmise către solicitanți de avize privind gestionarea deșeurilor provenind din construcții și demolări.

## **4. Organizare/realizare activități eco-civice:**

- Proiecte organizate și realizate – număr 1; Lansarea proiectului educațional de responsabilitate socială și de mediu cu tema: “Școala Reciclării – prezent și viitor verde”, care s-a desfășurat în perioada 04 martie – 31 mai 2019;
- Campanii “Marea Debarasare” de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice - 3;
- Extragere tombole cu tema: “Scoate deșeurile din casa!” – în urma campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice;
- Distribuire premii castigatorilor la tombolele “Scoate deșeurile din casa ta!”;
- Au fost prezentate sesiuni de comunicare privind colectarea selectivă a deșeurilor, în unitățile de învățământ înscrise la concursul “Școala reciclării”;
- Demararea “Festivalului ecologic de film” – ediția a 9-a;
- Evaluarea și premiera filmelor participante la Festivalul de Film Ecologic pentru elevi;
- Premiera unităților de învățământ castigatoare la concursul interscolar “Școala Reciclării – prezent și viitor verde”;
- În data de 26.06.2019 a avut loc prezentarea unui seminar la centrul municipal de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice pentru elevii Colegiului Tehnic “Toma N. Socolescu” din Ploiești;

5. Având în vedere preluarea de către RASP, de la Primaria Municipiului a Ploiești, conform HCL nr. 125/26.04.2016 spre administrare și monitorizare postînchidere, a fostei rampe de deseuri municipale Teleajen, în suprafața de 31 ha, ecologizată prin proiectul “Sistem de Management Integrat al Deseurilor” în activitatea curentă a Biroului Protecția Mediului Monitorizare Postînchidere Rampa Teleajen sunt incluse și aspecte legate de monitorizarea postînchidere acesteia, activitatea totală desfășurându-se :

- în regim continuu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;
- în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupatională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;
- în limitele competențelor legale aprobate;
- în scopul îmbunătățirii calității serviciului prin realizarea obiectivelor/indicatorilor de performanță specifici;

Aspectele legate de monitorizarea postînchidere a fostului depozit de deseuri municipale Teleajen a constat în:

- **monitorizarea zilnică**, a derulării activității și prezenței, la post a agenților de pază;
- **monitorizarea zilnică** a datelor meteorologice conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului;
- **verificări zilnice** vizuale privind :

- 1) starea tehnică a construcțiilor - puturi evacuare biogaz - 23 buc -
- 2) puturile monitorizare biogaz 3 buc – nu prezintă deficiențe ;
- 3) puturile monitorizare levigat 5 buc – nu există deficiențe ;
- 4) puturile monitorizare freatic 3 buc - nu există deficiențe ;
- 5) existența indicatoarelor pentru circulația rutieră - 3 buc – nu prezintă deficiențe ;
- 6) drumurile cu parapet metalic, prevăzute cu balustrade de protecție – nu prezintă deficiențe;
- 7) în zona depozitului mic - **aspecte neconforme semnalate**: în apropierea puțului P16, pe partea cu râul Teleajen, au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele siroiri; a fost comunicat verbal reprezentantului din partea constructorului;
- 8) în zona depozitului mare - **aspecte neconforme semnalate**: au fost observate zone unde taluzul este ușor degradat, de eventualele siroiri;
- 9) pe suprafața amenajată nu s-au depozitat necontrolat deseuri;
- 10) în stratul vegetal nu au apărut decopertări;
  - a fost monitorizat lunar indicatorul evapotranspirația, prin contractul încheiat cu Centrul Regional Meteo Muntenia, respectiv Serviciul Meteorologic Buzău – singurul acreditat pentru zona Prahova.
  - s-a asigurat serviciul de pază la obiectiv Depozit Ecologizat de deseuri municipale Teleajen ”pentru desfășurarea activității în condiții optime, în conformitate cu Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ;
  - au fost prelevate și s-au efectuat analizele la indicatorii de mediu pentru semestrului I , respectiv semestrul II conform prevederilor Acordului de mediu emis de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova ;
  - au fost efectuate măsurători referitor la posibile emisii de biogaz cu ajutorul aparatului din dotare „Analizor biogaz 5000”;

- s-au primit si s-au inregistrat rapoartele de incercari pentru probele prelevate din zona noua si zona veche a depozitului pentru analiza apa freatica, apa de suprafata, levigat si aer de catre reprezentantul societatii acreditate SC Biosol SRL;
- s-au inregistrat rapoartele de incercari primite din partea laboratorului acreditat, aferente semestrului I si II pentru levigat si ape de suprafata;

#### **6. Alte activități inițiate, organizate:**

- s-a emis raportarea deseurilor colectate selectiv in institutiile publice conform Legii nr. 132/2011, catre Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;
- au fost elaborate adrese de informare privind realizarea obiectivului de reducere cu 15% a deseurilor municipale si asimilabile depozitate, catre Primaria Municipiului Ploiesti – Directia Economica, Administratia Fondului de Mediu si Agentia Nationala pentru Protectia Mediului;
- s-au intocmit documente privind managementul calitatii;
- s-au redactat note de constatare privind aspectele semnalate si paza de la Rampa Teleajen;
- s-a redactat referat privind aprobarea masurilor de urgenta pentru digurile de gabioane de la rampa Teleajen, catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- s-a participat la constatarea unor probleme urgente de stabilitate si rezistenta a digului de gabioane ce protejeaza lucrarile de investitie ale fostului depozit de deseuri Teleajen ecologizat prin proiectul Sistemul de Management Integrat al Deseurilor;
- a fost efectuata raportarea E-PRTR-ului pentru anul 2018, in format electronic si prin adresa oficiala catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- s-a redactat raportarea on-line privind GD Namol si GD Colectare – Tratare;
- s-au redactat adrese de invitatie la festivitatea de premiere a Festivalului de Film Ecologic si la actiunile organizate cu ocazia Zilei Mondiale a Mediului – 5 iunie 2019, catre Primaria Municipiului Ploiesti, Garda Nationala de Mediu, Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, Asociatia Rorec, unitatilor scolare participante;
- a fost transmisa adresa/informare referitoare la fenomenele de eroziune, dislocare gabioane cu istoric de la preluare Depozit Ecologizat si ulterior Dig de gabioane, catre Primaria Municipiului Ploiesti ;
- au fost intocmite adeverinte de participare la Ziua Mondiala a Mediului pentru profesorii implicati in actiunile eco-civice desfasurate cu aceasta ocazie;
- s-a redactat adresa de raspuns privind autorizatiile de colectare, valorificare si transport deseuri emise de birou, catre Consiliul Concurentei;
- au fost intocmite proiecte de operatiuni privind plata consumului de energie electrica de la depozitul ecologic Teleajen;
- s-a intocmit nota de fundamentare rectificare buget pentru birou;
- s-au intocmit referate de solicitare materiale de birotica si rechizite;
- s-a transmis Consiliului Judetean raspuns la solicitarea referitoare la situatia Digului de gabioane;
- corespondenta APM-PH si Ministerul Mediului privind elaborarea Planului de calitate a aerului pentru unitatile administrative teritoriale Ploiesti si Brazi;



- a fost solicitat punct de vedere la observatiile emise de Ministerul Mediului privind realizarea hartilor strategice de zgomot si a planurilor de actiune, comisiei de avizare a acestora de la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- s-a redactat adresa de raspuns catre Institutul National de Statistica privind indicatorii cuprinsi in sistemul EDemos;
- a fost intocmita adresa de solicitare informatii privind elaborarea Planului de calitate aerului, catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- s-a redactat adresa referitor la masurile care au fost luate pentru indeplinirea obiectivului de reducere a cantitatilor de deseuri catre SC Rosal Grup SA;
- a fost redactata adresa de estimare privind contributia aferenta anului 2019 la Fondul de Mediu, neindeplinire obiectiv (diminuare 35%), catre Primaria Municipiului Ploiesti;
- a fost redactata comunicare privind bugetul pentru anul 2020, de venituri si cheltuieli catre biroul Financiar Contabilitate;
- s-a intocmit comunicare catre biroul administrativ privind rechizitele si materialele de birotica necesare pentru anul 2020;
- a fost redactata informare catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti privind stadiul de elaborare a Planului de calitate a aerului din municipiul Ploiesti;
- au fost elaborate referatul si comanda privind verificarea metrologica a cantarului electronic aflat la centrul municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electrocasnice;
- Verificarea pe teren a modului de îndeplinire a condițiilor impuse prin avizele favorabile eliberate in vederea emiterii de catre DGDU a autorizatiilor de construire/desfintare;
- Se raporteaza lunar catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova cantitatile de deseuri menajere si reciclabile colectate din municipiului Ploiesti;
- Se administreaza Centrul municipal de colectare deseuri de echipamente electrice si electronice, se inregistreaza si se transmit datele privitoare la gestionarea acestor deseuri ;
- monitorizarea si evaluarea zilnica a nivelului de poluare atmosferica - consultare site [http://apmph.anpm.ro/articole/buletine\\_calitate\\_aer](http://apmph.anpm.ro/articole/buletine_calitate_aer); Centralizarea datelor receptionate de la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova cu referire la calitatea aerului din municipiul Ploiesti si intocmire grafice pentru indicatorii monitorizati, in diferite puncte de masurare din municipiul Ploiesti;

În anul 2019, activitatea biroului protecția mediului a acordat o importanță sporită vectorului educativ în vederea informării și conștientizării populației și a agenților economici în special în direcția conformării cu prevederile legislației din domeniul gestionării corespunzătoare a deșeurilor și realizării țințelor și obligațiilor care revin autorităților publice locale.

În acest sens comparativ cu anul 2018 au fost realizate următoarele:

- s-a îmbunătățit gradul de comunicare, transparența și dialogul cu cetățenii în special prin intermediul comunicării electronice,
- s-a intensificat atenția acordată reglementării funcționării stației de epurare actuale și a lucrărilor de investiții privind noua stație, în care sens s-au întocmit documentații tehnice de autorizare/avizare.

S-au pregătit materiale de informare si sensibilizare a cetatenilor municipiului Ploiesti fata de problemele de protectie a mediului inconjurator si de conservare a resurselor naturale dedicate:

- Zilei Mondiale a Apei 22 martie,
- Luna Padurii 15 Martie – 15 Aprilie,
- Zilei Mondiale a Pământului 22 aprilie,
- Anul International al Padurilor,
- Ziua Internationala a Diversitatii Biologice- 22 Mai,
- Zilei Mondiale a Mediului 5 iunie,
- Zilei Mondiale pentru combaterea desertificarii 17 iunie,
- Ziua Internationala a Stratului de Ozon,
- “Saptamanii Mobilitatii Europene” 16-22 septembrie,
- „Anul International al Biodiversitatii”,
  - Ziua Internationala a Zonelor Urbane,
- campaniile de popularizare a colectarii selective a DEEE.

Acțiuni ecocivice realizate de Biroul Protecția Mediului în anul 2019

nr. crt	data	Indicatori	Eveniment	Parteneri/Locație
1	21.01	Simpozion/ Seminarii   1	Activitate privind colectarea selectivă a deșeurilor	Școala Gimnazială „Grigore Moisil
2	07.03 – 05.06	Comunicate   1 Sondaj   0 Simpozion/ Seminarii   17 Consultante   17 Programe   1 Comunicări   17	Școala Reciclării – prezent și viitor verde!	1 - Comunicate <a href="http://www.ploiesti.ro">www.ploiesti.ro</a> 17 unitati de invatamant inscise
3	14.03	Programe   1	Desfașurare program practică elevi	Vizită la Stația de Epurare ape Uzate Colegiul Teh. Elie Radu
4	22.03.	Simpozion/ Seminar   1	Prezentare Școala Reciclării + Ziua Mondială a Apei!	Colegiul Teh. Elie Radu 30 elevi
5	12-29 martie	Comunicate   1 Consultante   14 Programe   1 DEEE   X Tombola - Marea Debarasare	Marea Debarasare 1/3 Campania de colectare DEEE (deșeuri de echipamente electrice și electronice)	Municipiul Ploiești Centru municipal de colectare între orele 10.00 - 16.00. Winmarkt Grand Center / Rorec 14 premii în valoare de 2000 RON

				“Scoate Deșeurile din Casa Ta!”											
6	30.03.	<table border="1"> <tr><td>Comunicate</td><td>1</td></tr> <tr><td>Sondaj</td><td>0</td></tr> <tr><td>Simpozion</td><td>0</td></tr> <tr><td>Consultante</td><td>0</td></tr> <tr><td>Programe</td><td>1</td></tr> </table>	Comunicate	1	Sondaj	0	Simpozion	0	Consultante	0	Programe	1		Earth Hour 20,30-21,30 Activități creative	Comunicat de presă Închiderea/ oprirea iluminatului stradal în zona Bulevardului Independentei și în Parcul din fața Palatului Administrativ în intervalul 20,30-21,30.
Comunicate	1														
Sondaj	0														
Simpozion	0														
Consultante	0														
Programe	1														
7	19.04 11.06	<table border="1"> <tr><td>Simpozion</td><td>1</td></tr> <tr><td><b>Parteneriat</b></td><td><b>1</b></td></tr> <tr><td>Programe</td><td>1</td></tr> </table>	Simpozion	1	<b>Parteneriat</b>	<b>1</b>	Programe	1		Tânărul ecologist ocrotitorul mediului Program in parteneriat Activitati culturale / creative	ISJPH , Institutii de invatamant; RomSilva, Fundatia Oamenilor de Stiinta				
Simpozion	1														
<b>Parteneriat</b>	<b>1</b>														
Programe	1														
8	iunie	<table border="1"> <tr><td><b>Parteneriat</b></td><td><b>1</b></td></tr> </table>	<b>Parteneriat</b>	<b>1</b>		Program Ecoscoala Evaluare	Sc. Gim. HB Berthelot / Toma Caragiu Sc Gim. Nicolae Balcescu								
<b>Parteneriat</b>	<b>1</b>														
9	5/6.06	<table border="1"> <tr><td>Comunicate</td><td><b>1</b></td></tr> <tr><td>Simpozion</td><td>1</td></tr> <tr><td>Consultante</td><td><b>30</b></td></tr> <tr><td>Programe</td><td>2</td></tr> </table>	Comunicate	<b>1</b>	Simpozion	1	Consultante	<b>30</b>	Programe	2		Ziua Mondială a Mediului <b>Stop poluării cu Plastic!</b> 1. Festivalul filmului ecologic pentru elevi, 2. Premiera școlilor participante în cadrul concursului Școala Reciclării	20 unitati de invatamant invitate 250 elevi participanti - 11 echipe de elevi  ISJPH, Teatru Toma Caragiu, GNM CJ PH, APM PH.		
Comunicate	<b>1</b>														
Simpozion	1														
Consultante	<b>30</b>														
Programe	2														
10	26 iuni e - 14 iuli e	<table border="1"> <tr><td>Simpozion/ Seminari i</td><td>1</td></tr> <tr><td>Programe</td><td>1</td></tr> <tr><td>Practica</td><td>1</td></tr> </table>	Simpozion/ Seminari i	1	Programe	1	Practica	1		Desfașurare program practică elevi – vizita la Centrul Municipal DEEE și la fostul Depozit ecologizat.	Colegiul Tehnic Elie Radu Colegiul Teh Toma N Socolescu 100 elevi RASP – sediu, Centru DEEE,				
Simpozion/ Seminari i	1														
Programe	1														
Practica	1														
11	27-30 iuni	<table border="1"> <tr><td>Comunicate</td><td><b>1</b></td></tr> <tr><td>Program</td><td>1</td></tr> </table>	Comunicate	<b>1</b>	Program	1		Campania de colectare	Municipiul Ploiești Centru municipal de colectare						
Comunicate	<b>1</b>														
Program	1														

	e			DEEE Marea Debarasare 2/3 Tombola 2/3	14 premii
12	21.10 04.1 1	Comunicate Program	1 1	Marea Debarasare 3+ Tombola 3 – Ziua Int. a DEEE ROREC /WES/ 20 premii	Ed III /2019 Campanie de informare si colectare și conștientizare a populației cu privire la importanța colectării DEEE

Evenimentele au fost desfășurate la nivelul municipiului Ploiești, pentru informarea și conștientizarea cetățenilor.

Comunicate	6
Sondaj	0
Simpozion/ Seminarii	22
Consultante	61
Programe	8
Comunicări	17

### **BIROUL REȚELE, CONTORIZARE, REPARTITORE, COSTURI**

Pe întreg parcursul anului 2019 activitatea Biroului Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri s-a desfășurat în regim continuu, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare în vigoare, în limitele competențelor legale aprobate, în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor și al creșterii gradului de informare și de satisfacție al cetățenilor.

În toată această perioadă activitatea biroului a vizat cu precădere o serie de probleme și a întreprins acțiuni în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate și pentru realizarea obiectivelor propuse și a indicatorilor de performanță specifici. Acestea au constat în:

- prestarea de servicii legate de montajul, exploatarea și service-ul sistemelor de repartizare a costurilor și consumurilor pentru încălzire (repartitoare de costuri);
- prestarea de servicii legate de repartizarea lunară a costurilor și consumurilor de energie termică pentru încălzire;
- urmărirea respectării de către operator a modului de exploatare normală a rețelelor de agent termic primar și secundar, a bransamentelor până la punctele

de delimitare/separare, inclusiv realizarea în timp util, de către factorii implicați, a reparațiilor și intervențiilor la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni, în conformitate cu cerințele legale și contractuale privind serviciul public de transport de energie termică;

- creșterea satisfacției cetățenilor și schimbarea atitudinii lor privind economisirea energiei și protecția mediului;

Prin obiectivele specifice stabilite în cadrul Planului sistemului de management integrat și indicatorii de performanță realizați Biroul Rețele, Contorizare, Repartitoare Costuri și-a demonstrat:

- performanța în a furniza consecvent clienților servicii de defalcare a consumurilor de energie termică și a costurilor pentru încălzire și în a interveni prompt pentru îndreptarea disfuncționalităților aparute:

*indicatori:* - *nr. service-uri efectuate / nr. service-uri solicitate* -  $417/417=1$

- *perioada de efectuare a calculului de repartizare consumuri și cheltuieli pentru încălzire* - 10 zile

- receptivitatea în ceea ce privește creșterea satisfacției clienților prin însușirea și rezolvarea cu promptitudine a problemelor acestora

*indicatori:* - *petiții soluționate din totalul petițiilor primite* -  $28/28=1$

- *perioada de rezolvare a petițiilor* - 22 zile

- eficiența monitorizării activității operatorului privind funcționarea rețelelor de termoficare (primar și secundar) și lucrările de intervenții executate de acesta:

*indicatori:*

- *lucrări verificate din totalul lucrărilor efectuate de operator* :  $63/63=1$

- *nr. reclamații administrativ întemeiate* - 0

În întreaga sa activitate specifică, biroul a avut ca țintă permanentă mărirea portofoliului de client prin furnizarea continuă și de calitate a serviciilor prestate pentru a răspunde astfel nevoilor și așteptărilor acestora.

Comparativ cu anul trecut, se observă o creștere substanțială a service-urilor solicitate și efectuate. Un motiv este faptul că durata de viață de 10 ani a repartitoarelor de costuri a expirat de ceva ani, însă clienții noștri încă nu au hotărât înlocuirea acestora cu altele noi, radio, care sunt mult mai performante, dar care necesită costuri suplimentare. Am reușit totuși să montăm repartitoare noi la o asociație de proprietari cu care aveam deja încheiat contract de prestări Servicii (bloc 36 H).

Odată cu încheierea sezonului de încălzire, am demarat acțiunea de ofertare în ceea ce privește încheierea de noi contracte de prestări servicii prin atragerea de noi clienți. Insa, deși există legislație care instituie obligația introducerii contorizării (Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51 din 8 martie 2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică, cu modificările și completările ulterioare), cât și aplicarea de penalități pentru cei care nu aplică prevederile legii, acțiunea de contorizare individuală nu înregistrează un progres semnificativ. Motivele sunt multiple, de la lipsa de încredere a cetățenilor față de introducerea sistemelor de repartitoare pentru încălzire și apă caldă, la faptul că responsabilitățile privind aplicarea legislației nu este ferm stabilită și, ca urmare, nu există un control efectiv al respectării obligativității de contorizare.

De asemenea, există asociații de proprietari care doresc montarea repartitoarelor de costuri radio concomitent cu prestarea serviciilor de citire radio apometre și calculul consumurilor de apă rece și caldă de consum. Montarea apometrelor cu citire radio a fost o țintă pe care nu am reușit să o atingem deoarece nu îndeplinim cerințele pentru autorizare la

ANRE. Acest lucru ne atrage atenta asupra faptului ca, pe viitor, putem pierde clienti din cauza acestui motiv.

Numarul contractelor de prestari servicii incheiate cu asociatiile de proprietari la nivelul anului 2019 este de 80, existand 92 de condominii contorizate, 2.800 apartamente si 9.800 repartitoare de costuri. Este de mentionat faptul ca, avand o oferta convenabila, si alte asociatii de proprietari si-au manifestat dorinta ca, la sfarsitul sezonului de incalzire 2018-2019, sa inlocuiasca vechile repartitoare de costuri cu altele noi, cu citire radio (25 asociatii). Concret, insa, numai la o asociatie de proprietari am reusit sa inlocuim repartitoarele vechi cu altele noi, radio, celelalte ramanand la nivelul de dorinta.

Avand in vedere atat modificarea (de doua ori) a tarifului practicat de Veolia Energie Prahova S.R.L., o data in aprilie si inca o data in octombrie, a fost necesara reconfigurarea intregii baze de date pentru a fi in conformitate cu legislatia existenta.

La sfarsitul sezonului de incalzire, in perioada iunie – octombrie, conform Ordinului ANRSC nr. 343/2010, activitatea biroului s-a concentrat pe verificarea instalatiilor de incalzire interioare si a repartitoarelor de costuri la blocurile care beneficiaza de serviciile noastre si unde au existat cereri din partea asociatiilor de proprietari. S-au urmarit: veridicitatea citirilor comunicate de proprietari, integritatea echipamentelor si existenta unor modificari ale instalatiei interioare neanuntate. In urma verificarilor s-au intocmit rapoarte de constatare catre fiecare asociatie de proprietari cu toate neregulile constatate. Pe baza acestora, asociatiile au hotarat, daca a fost cazul, penalitatile care sa se aplice la inceputul urmatorului sezon de incalzire apartamentelor gasite in neregula.

Pe intreg parcursul anului s-a asigurat comunicarea directa cu cetatenii, prin analiza sesizarilor si reclamatii acestora, verificarea situatiilor in teren, incercandu-se solutianarea problemelor ridicate in limita competentelor biroului si in conformitate cu prevederile legale. Pentru discutarea si rezolvarea problemelor semnalate de catre proprietari, impreuna cu reprezentantii UAP Ploiesti, S.C.Veolia Energie Prahova S.R.L si Primariei Ploiesti, am participat la intalniri organizate cu reprezentantii asociatiilor de proprietari.

Activitatea biroului in anul ce a trecut a vizat si respectarea de catre operatorul S.C.Veolia Energie Prahova S.R.L. a prevederilor contractului de concesiune si a regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termica privind exploatarea retelelor de agent termic in regim normal. In acest sens a fost urmarita realizarea in timp util, de catre factorii implicati, a reparatiilor si interventiilor la aparitia unor avarii, incidente sau defectiuni pe retelele termice de agent primar si secundar.

Referitor la relatia directa cu publicul, salariatii biroului au participat la programul de audiente si consiliere acordand 110 audiente (personal sau telefonic) si rezolvand operativ orice sesizare telefonica inregistrata in cadrul biroului sau la Dispeceratul Primariei.

Ca si activitati conexe ale biroului mai putem mentiona:

- realizarea unei baze de date necesara intocmirii situatiilor solicitate de ANRE, in vederea furnizarii de informatii catre Comisia Europeana cu privire la punerea in aplicare a dispozitiilor referitoare la actiunea de contorizare prevazuta in Directiva 2012/27/UE a Parlamentului European si a Consiliului privind eficienta energetica;
- participarea, impreuna cu BJCAPC, la intocmirea actelor pentru procesul avut cu Stefanescu Gabriela/ Stefanescu Ion;

- actualizarea situatiei de lucrari de interventii retele executate de operator in perioada 2011-2018;
- elaborarea, finalizarea și predarea către Biroul de Management Integrat a documentelor proprii biroului în vederea implementării sistemului de management integrat;
- întocmirea materialelor privind managementul calității pentru evaluare în cadrul planului de audit;
- auditarea, la nivel de birou, în vederea evaluării conformității cu standardele de referință și a eficacității sistemelor de management;
- întocmirea, la nivel de birou, a bugetului estimativ pe anul 2019 și rectificările acestuia pentru sem.al II-lea, trim. al IV-lea;
- întocmirea, la nivel de birou, a planului estimativ de achizitii de materiale, consumabile, piese schimb, obiecte inventar aferent anului 2019 și înaintat BJCAPC;
- efectuarea, împreună cu Biroul marketing-comunicare, a unor studii de piață referitoare la prețul repartitoarelor cu citire radio și la firmele montatoare autorizate ANRE;

În urma auditului intern, s-a organizat instruirea personalului care a avut ca scop creșterea gradului de perfecționare a acestuia și autocontrolul permanent. Tot pentru îndeplinirea acestui deziderat s-au realizat instruirii ale personalului cu privire la respectarea procedurilor/instrucțiunilor SMI, respectarea ROF, gestionarea și evaluarea riscurilor, analiza instrumentelor specific sistemului existent de management/control intern.

La toate controalele efectuate de diferite foruri superioare, nu au existat nereguli sau neconformități cu privire la activitatea biroului, ci doar recomandări pentru îmbunătățirea activității.

Nu au fost sesizate riscuri care să ducă la neîndeplinirea politicii RASP și s-au luat măsuri de diminuare a riscurilor care ar fi dus la neîndeplinirea obiectivelor specific biroului, cum ar fi:

- verificarea citirilor lunare (F-14-15/1/0) în momentul primirii acestora de la reprezentanții asociațiilor de proprietari în vederea eliminării riscului de a exista lipsuri sau citiri eronate;
- stabilirea cu exactitate a zilei și a intervalului de timp de executare a service-ului solicitat eliminându-se astfel riscul de a nu fi găsit acasă proprietarul apartamentului.

În toată această perioadă s-au întocmit rapoarte de activitate lunare, trimestriale și semestriale și s-au soluționat în termen petitiile primite pe cale ierarhică. De asemenea, au fost întocmite informații către Consiliul de Administrație ori de câte ori a fost necesar.

Avându-se în vedere faptul că eficiența biroului reprezintă o prioritate putem spune că, în comparație cu anul precedent, aceasta a crescut deoarece, deși biroul funcționează de un an de zile cu deficit de personal datorită îmbolnăvirii unuia dintre colegi și ieșirea ulterioară a acestuia la pensie, lucrul în echipă a solicitat un efort în plus și susținut pentru a putea acoperi un volum mai mare de muncă cu mai puțini angajați.

### **BIROUL APA CANAL**

Activitatea Biroului Apă-Canal în anul 2019 a fost orientată spre monitorizarea și controlul modului în care operatorul Apa Nova Ploiești S.R.L. a gestionat sistemul aferent serviciului public de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Ploiești, obiectivele urmărite și monitorizate permanent vizând cu precădere respectarea prevederilor Contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local în anul 2000. De asemenea, Biroul

Apă - Canal supraveghează, pune în aplicare și controlează respectarea de către operator și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.320/21.12.2007 modificata și completata prin HCL 90/31.03.2010; HCL 16/31.01.2011; HCL 164/31.05.2011, și Ordinele Presedintelui Autoritatii Nationale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodarie Comunala nr. 88/2007, 89/2007 și 90/2007;

Biroul Apă - Canal a exercitat în numele Consiliului Local și a Primarului, coordonarea și controlul calității serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, având drept scop principal, atingerea unui nivel de performanță al biroului care să îndeplinească toate exigențele utilizatorilor din Municipiul Ploiești.

Activitatea Biroului Apă - Canal a vizat cu precădere următoarele probleme:

**A. Respectarea de către operator a prevederilor contractului de concesiune și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești:**

În acest sens Biroul Apa Canal a desfășurat următoarele activități:

- Supravegherea modului în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;
- Urmărirea realizării programului de investiții angajat de concesionar prin contractul de concesiune;
- Analiza și promovarea programului anual de eficientizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, concretizat prin programul de investiții pentru anul 2019, propus de către Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune:
  1. investiții realizate de Apa Nova Ploiești S.R.L, prin cota inclusă în tarif, materializată în Fondul de lucrări, din care s-au angajat lucrări stabilite de comun acord cu Primăria Ploiești și aprobate de către Consiliul Local (prin Hotărârea Consiliului Local nr.26/18.02.2019) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare;
  2. investiții realizate de către Apa Nova Ploiești S.R.L prin angajarea de fonduri proprii stabilite de către Concesionar și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.26/18.02.2019;
- Verificarea și prezentarea de date pentru întocmirea raportului de specialitate și a proiectului pentru Hotărârea Consiliului Local nr.26/18.02.2019 privind aprobarea programului de investiții Fond Lucrari și a programului de investiții Fond Prioritar, obligație concesionar pentru anul 2019 în cadrul serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- Completarea programului de investiții din fondul de lucrări, aprobat de Consiliul Local prin analiza propunerilor de lucrări de investiții suplimentare și avizarea acestora în limita fondului disponibil, precum și urmărirea realizării acestora; propune includerea în program a unor lucrări solicitate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (Serviciul Investiții și Serviciul Reparații și Investiții Drumuri);
- Urmărirea asigurării de către operator a continuității serviciului prin verificarea modului de executare a intervențiilor necesare pe rețele de apă și de canalizare, respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și executarea acestora în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și contractul de concesiune;



- Urmărirea investițiilor care vizează înlocuiri ale rețelelor de apă, înlocuiri rețea de canalizare, dar și a intervențiilor pe rețeaua publică (modernizare/reportare bransamente de apă, înlocuire/reportare racorduri de canalizare, guri de scurgere, montare sau înlocuire hidranți de incendiu, montări sau înlocuiri de vane, montări robineti de cocișie, reparare avarii conducte, înlocuiri dala cu rama și capac de canalizare sau ridicarea la cota a acestora, etc.

În anul 2019, din Programul de investiții - Fondul de lucrări s-au realizat următoarele obiective:

- **Retelele de apă:**

- Pentru punerea în conformitate a rețelelor de apă pentru protejarea investițiilor de asfaltare derulate de Primăria Municipiului Ploiești, s-au executat lucrări de înlocuire a rețelei de apă pe strazile incluse în programul de modernizare și refacere sistem rutier al municipalității pe 2019.

*Inlocuire /reabilitare rețea de apă 5407 ml:* str.Albinei (188 ml); aleea Pajurei (report 2018); str. Alexandru Glinka (194 ml); str. Alexandru Lapusneanu (506 ml); str.Andrei Ioachimescu (153 ml); str. Anul 1848 (report 2018); str. Atelierului (366 ml); b-dul București (287 ml); str.Corabiei (report 2018), str.Cornatel (331 ml), str.Creuzot (report 2018), intrarea Lanului (112 ml), str.Ivan Miciurin (report 2018), str.Izlazului (468 ml), str.Moldovei (report 2018) , str.Nicopole (702 ml) , str.Petru Musat (report 2018), str.Pietii (155 ml), str.Plevnei (report 2018) , str.Poienitei – Spatari - Valeni (464 ml), str. Prut(26 ml), str.Erou Moldoveanu Marian (243 ml), str.Spatari (report 2018), str.Sudorului (155 ml), str.Traian (263 ml), str.Traian Savulescu (506 ml), str.Trenului (158 ml), str.Tudor Vladimirescu și Neagoe Basarab (65 ml), str.Tudor Vladimirescu și Rozelor (65 ml).

- Înlocuire bransamente de apă (pe reinnoire rețea de apă ): 456 buc.
  - Bransamente de apă reportate (pe reinnoire rețea de apă ) : 64 buc.
  - Reinnoire bransamente: 90 buc;
  - Separatii tehnice(pe reinnoire rețea de apă ): 6 buc.
  - Reinnoire / montare / reportare hidranți de incendiu (pe reinnoire rețea de apă ): 63 buc.
  - Înlocuire hidranți de incendiu (pentru punerea în conformitate a protecției contra incendiilor):24 buc.
- Inlocuiri/montări vane și accesorii de pe rețea: 25 buc.

- **Retelele de canalizare:**

*Inlocuire rețea de canalizare: 576 ml:* aleea Pajurei (198 ml); aleea Profesorilor (79 ml); str.Anotimpului (report 2018); str.Malu Rosu (report 2018); str.Malul Rosu (66 ml); b-dul Republicii bl.13 (122 ml); str.Rodica (12ml), str.Soldat Erou Moldoveanu Marian (report 2018), str.Soldat Erou Arhip Nicolae (99 ml).

-  
-

- Înlocuire racorduri de canalizare (pe reinnoire rețea de canalizare): 36 buc.
- Executie racorduri de canalizare noi: 23 buc.
- Înlocuire guri de scurgere (din intervenții): 10 buc.
- Înlocuire/ montare guri de scurgere(pe reinnoire rețea de canalizare):7 buc.
- Înlocuire/ montare accesorii pe rețeaua de canalizare: 9 buc.
- Punere în conformitate capace / guri de scurgere: 2 buc

- 
- In cursul anului 2019 s-a aprobat o ajustare de tarif pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare.
- Calitatea apei – în vederea creșterii standardului de calitate a furnizării apei de consum și a serviciului de preluare la canalizarea publică a apelor uzate și meteorice, s-a urmărit asigurarea cantitativă și calitativă a distribuției apei potabile către populația Municipiului Ploiești și agenții economici racordați la sistemul public de apă și canalizare. In cursul anului 2019, la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiesti, nu au fost inregistrate sesizari scrise privind calitatea apei distribuita de catre operator
- A participat la discutiile initiate cu reprezentantii Primariei Municipiului Ploiesti – Directia Tehnic Investitii si reprezentantii operatorului – Societatea Apa Nova Ploiesti, privind propunerile pentru elaborarea programului de investitii al operatorului si corelarea acestuia cu programul de investitii al Primariei Municipiului Ploiesti pe anul 2019;
- A participat la elaborarea și redactarea materialelor informative referitoare la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, solicitate de conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiesti (ex: informari privind: stadiul lucrărilor pe rețelele de alimentare cu apă și canalizare, situatia centralizata a imobilelor care nu au alimentare cu apa sau racorduri de canalizare pe strazile care se asfalteaza, situatia centralizata privind retelele de alimentare cu apa si de canalizare in Municipiul Ploiesti, evaluarea indicatorilor de performanta pentru serviciul de alimentare cu apa si de canalizare stabiliti prin regulamentul serviciului, modul de solutionare a sesizarilor preluate de la Dispeceratul Primariei Municipiului Ploiesti); a asigurat documentația corespunzatoare subiectelor discutate in sedintele Comitetului de Coordonare al Societatii Apa Nova Ploiești S.R.L;
- A participat la sedintele Comitetului de Coordonare al Societatii Apa Nova Ploiesti din cursul anului 2019;
- A pregatit documentația necesară întocmirii raportărilor anuale pentru 2019, privind performanțele tehnice ale serviciului, stadiul și realizarea investițiilor conform contractului de concesiune, evoluția tarifelor pentru apă și canalizare precum și modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;
- A participat la inventarierea bunurilor ce sunt primite in administrarea RASP Ploiesti si a patrimoniului public care face obiectul contractului de concesiune privind gestiunea serviciului public de alimentare cu apa si a serviciului de canalizare in municipiul Ploiesti.

**B. Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului.**

Biroul Apa Canal :

- A monitorizat, supravegheat și a controlat buna funcționare și menținerea în exploatare normală a sistemului public de distribuție a apei și de canalizare, urmărind inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni;
- A efectuat verificarea în teren a lucrărilor executate de către operator, urmărind modul în care acesta exploatează, menține și reabilitează bunurile preluate în concesiune, precum și modul în care intervine pentru efectuarea reparațiilor capitale și a intervențiilor planificate sau accidentale. Au fost

efectuate verificări de către reprezentanții biroului Apă-Canal: 305 (160 pentru lucrări de intervenții; 145 pentru lucrări de investiții).

- Reprezentanții Biroului Apă- Canal au participat alături de deținătorii de rețele de utilități la predările de amplasament /recepții pentru investițiile de reabilitare a rețelei de apă, reabilitare rețea de canalizare, extindere rețea de canalizare prevăzute în programul de investiții al Primăriei Ploiești sau operatorului Apa Nova Ploiești S.R.L.
- A urmărit lucrările de investiții ale operatorului pe durata execuției până la recepția acestora de către comisia de specialitate desemnată în acest scop ;
- A urmărit corelarea programului de investiții al concesionarului cu cel al Primăriei și celorlalți deținători de rețele, în conformitate cu prevederile legale dar și cu nevoile comunității, participând la întâlnirile organizate în acest scop cu reprezentanții Societății Apa Nova Ploiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie;
- A urmărit lucrările de investiții și modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primăriei municipiului Ploiești care implica extinderi ale rețelei de canalizare efectuând în acest scop identificări de imobile care nu sunt racordate la rețeaua de canalizare .

#### **Relații cu utilizatorii serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare:**

În acest sens Biroul Apă- Canal a realizat următoarele activități:

- A asigurat comunicarea directă cu cetățenii, prin analizarea sesizărilor și reclamațiilor acestora, verificarea acestora în teren, individual sau împreună cu reprezentanții operatorului, contribuind la soluționarea problemelor în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;
- La solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- A urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;
- În evidența Biroului Apa Canal, în Registrul intrări/iesiri s-au alocat **1114** numere de înregistrare privind corespondența internă și externă (adrese, răspunsuri adrese, comunicări, note interne,decizii, etc).
- S-au primit **159 de sesizări și solicitări** ( cereri scrise și prin dispecerat) astfel:
  - 87 solicitări privind: bransamente gratuite, separații tehnice, bransament de apă și racord de canalizare, extindere rețea de canalizare, racorduri de canalizare, decolmatare rețea de canalizare, solicitări diverse.
  - 72 sesizări privind: nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primăria municipiului Ploiești, guri de scurgere colmatate /prabusite, avarie conductă de apă, calitate apă, elemente de rețea cu probleme, facturare apă meteo, calitate apă potabilă (în urma avariei de pe b-dul Republicii), diverse.
- Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordând: **31** audiențe;

- Au fost preluate: **124** (sesizari, solicitari si note telefonice) de la Serviciul Dispecerat, Sesizari si Relatii Publice, din partea cetatenilor sau atentionari din partea operatorului (ex:opriri de apa) , care au fost discutate cu Societatea Apa Nova Ploiești S.R.L și s-a urmărit soluționarea operativă a acestora, apoi s-a consemnat modul de solutionare.

Analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonomă de Servicii Publice în anul 2019 a scos în evidența necesitatea concentrării acțiunilor personalului în vederea îmbunătățirii calității serviciului prin creșterea exigențelor în controlul operatorului, urmărirea respectării indicatorilor de performanță înscrși în Regulamentul serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare și derularea unor programe de investiții privind modernizarea și extinderea rețelelor de apă și de canalizare în Municipiul Ploiești.

## **BIROUL ILUMINAT PUBLIC**

**Activitatea Biroului de Iluminat Public din cadrul R.A.S.P. Ploiești a cuprins următoarele domenii:**

I. Lucrări menținere – întreținere și rezolvare sesizări în anul 2019

### **B. Situația lucrărilor de menținere-intreținere**

În anul 2019 serviciile de întreținere-mentinere s-au executat în baza contractului nr.5107/12.03.2018 încheiat cu SC Luxten Lighting Co SA, în urma procedurii de atribuire a contractului de delegare a serviciului de iluminat public în Municipiul Ploiești.

Lucrările de menținere-intreținere au constat în înlocuirea a:

- 3117 LVS, 4 LHMT, 116 BVS, 1650 ignitere, 20 dulii corp, 30 sigurate, 6 contactoare, 20 automate programabile, 141 riglete de legatura, 9 intrerupatoare în cutie de automatizare, 123 patron sigurate, 6346 m cablu iluminat LEA, 712 m cablu alimentare CYY, 627 m cablu iluminat LES, 1353 cleme universale.

Pentru o funcționare corespunzătoare a iluminatului public au mai fost executate și alte lucrări de menținere-întreținere:

- s-au demontat 10 stalpi avariati, 43 corpuri de iluminat
- s-au reglat 41 automate programabile, s-au remontat 43 corpuri de iluminat, s-au executat 59 mansoane de derivatie și legatura, 6 corpuri de iluminat au fost reorientate, întreținerea a 83 console și 62 de stalpi de iluminat, îndreptare 6 stalpi de iluminat, eliberarea a 17 stalpi de iluminat de rețele neconforme, reintregirea a 36 tronsoane de rețea aeriana și 414 tronsoane de rețea subterana, verificarea a 37 m de rețea aeriana, mutarea a 300 m de rețea aeriana de pe un stalp pe altul
- s-au furnizat și montat 78 corpuri de iluminat, 3 stalpi fibra sticla, 12 stalpi beton, 2 prize de pamant, 5 soclu sigurate, 137 intinzatoare rețea, 231 bratari pe stalp, 2 console, 88 capace stalp metalic plastificat și metalic și 16 papuci inelari neizolati.

Lucrările de întreținere-mentinere platite pentru anul 2019 au fost de **1.199.316,53lei** (cu TVA).

### **B. Situația sesizărilor**

În anul 2019 au fost înregistrate 1209 sesizări din partea cetățenilor, din care 1200 au fost rezolvate. Celelalte, în număr de 9, nu au putut fi rezolvate din cauza extindere iluminat public 4, cablu rupt 3 și lipsa tensiune 2.

Sesizările nerezolvate din cauza lipsei de tensiune au fost înaintate către S.C.Electrica S.A. pentru rezolvare, deoarece rețeaua le aparține.

Lucrările de intretinere-menținere și situația sesizărilor din anul 2019 este prezentată în Anexa I.

## II. Iluminat ornamental

În anul 2019 s-au platit următoarele sume aferente iluminatului ornamental :

- pentru iarna 2018-2019 conform contractului nr.5107/12.03.2018 și a protocolului nr.24141/14.11.2018, încheiate între Municipiul Ploiești și SC Luxten Lighting Co SA, s-a platit contravaloarea serviciilor de demontare instalații de iluminat ornamental în suma de 269.992,93 lei cu TVA;

- pentru iarna 2019-2020 conform contractului nr.5107/12.03.2018 și a protocolului nr.24557/03.12.2019, încheiate între Municipiul Ploiești și SC Luxten Lighting Co SA, s-a emis factura în valoare de 1.063.711,49 lei cu TVA, reprezentând contravaloarea serviciilor de montare, conectare și intretinere instalații de iluminat ornamental din care s-a platit suma de 470.000 lei cu TVA, diferența de 593.711,49 lei cu TVA rămânând a se plăti în anul 2020;

Totalul cheltuielilor pentru iluminatul ornamental în anul 2019 a fost de 269.992,93 +470.000= 739.992,93 lei(cu TVA) și este prezentat în Anexa II.

## III. Consum de energie electrică

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public în anul 2019 este de 6.066.334,54 lei (cu TVA), reprezentând un consum de 9.620.715 kWh , situație prezentată în Anexa III .

## IV. Alte activități

### A.Focuri de artificii

Cu ocazia sărbătorilor de iarnă 2019-2020, s-au organizat focuri de artificii executate de S.C.RODANY2003 S.R.L. pe data de 31.12.2019 în valoare de 18.500 lei cu TVA, care au fost plătite din bugetul anului 2019.

Total suma plătită în anul 2020 pentru focuri de artificii 18.500 lei cu TVA.

### B.Activitatea de asistență tehnică și service a ceasurilor publice

Această activitate s-a desfășurat în anul 2019 în municipiul Ploiești ca urmare a contractului nr.11672/2018, a actului adițional nr.1 din 28.12.2018 și a contractului nr.11650/2019 pentru cele trei ceasuri și anume:

Ceas electronic din fața Palatului Administrativ ;

- Ceas electromecanic din Turnul Catedralei „Sf.Ioan Botezătorul »
- Ceas electromecanic din fața fostului bar „ Picadilly,,

S-au desfășurat de către firma S.C.Fides Multiservice activități în valoare totală de 33.999,91 lei (cu TVA). Situația plăților pentru asistența tehnică a ceasurilor publice este prezentată în Anexa IV.

C. Asigurarea cu energie electrică la diverse evenimente , comemorări, spectacole, manifestări culturale , sportive , etc.

S-a asigurat alimentarea cu energie electrică necesară spectacolelor și manifestărilor ce s-au organizat în cursul anului cu ocazia diverselor evenimente la Sala Sporturilor Olimpia, Parc Nichita Stanescu și Statuia Mihai Viteazul.

D. Eliberare avize de amplasament față de rețeaua de iluminat public, de R.A.S.P. în anul 2019.

S-au eliberat 13 avize contra cost în valoare de 10.234,00 lei cu TVA.

S-au eliberat 2 (doua) avize fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești, 10 avize pentru SC Apa Nova Ploiesti, 3 avize pentru SC Veolia Energie Prahova, 1 aviz pentru Consiliul Județean Prahova 1 aviz pentru SC Lidl Romania SCS si 3 avize pentru persoane fizice, în conformitate cu Hotărârea nr. 3 a Consiliului de Administrație al R.A.S.P. Ploiești din 22.03.2013.

Situația serviciilor facturate în anul 2019 prin acordarea avizelor față de rețeaua de iluminat public este prezentată în Anexa V.

Activitatea curentă a Biroului Iluminat Public din cadrul Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești s-a desfășurat:

- o în regim continu în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;
- o în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;
- o în limitele competențelor legale aprobate;
- o în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor;
- o în scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat prin realizarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță specifici.

și a constat în :

- monitorizarea derulării activității operatorului serviciului de iluminat public:
  - nr.verificari efectuate/nr.verificari programate  $\geq 1$  (256/256)
  - nr.controale efectuate/nr.controale programate  $\geq 1$  (287/287)
- monitorizarea activității de relații cu publicul:
  - înregistrarea, investigarea, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor scrise ale cetățenilor privind calitatea serviciului de iluminat public al municipiului Ploiești: solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (155/155);
  - verificarea și soluționarea sesizărilor preluate prin Dispeceratul Unitatii Administrativ Teritoriale : solicitări rezolvate în timp util/total solicitări = 1 (1209/1209);

S-au facut instruiuri conform planului de instruire pe anul 2019, incheiate cu chestionare si procese verbale de instruire: instruire privind declaratia directorului R.A.S.P.Ploiesti si angajamentul managementului privind politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii operationale, verificarea cunostintelor in domeniul situatiilor de urgenta, verificarea cunostintelor de securitate si sanatatea muncii, instruire pentru protectia mediului, instruire privind derularea activitatii biroului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare ( instruiuri privind gestionarea riscurilor), precum si instruiuri privind Codul de etica si conduita profesionala si instruiuri OSGG 600/2018.

**S-a initiat o actiune preventiva** pentru instruirea personalului privind derularea activitatii biroului in conformitate cu cerintele legale si de reglementare ( instruiuri privind gestionarea riscurilor).

**Partile externe** cu care Biroul Iluminat Public a comunicat in anul 2019 au fost: Primaria Municipiului Ploiesti, Consiliul Judetean Prahova, Politia Locala Ploiesti, Politia Municipiului Ploiesti, S.C. Servicii de Gospodarie Urbana Ploiesti S.R.L., Institutia Prefectului Judetului Prahova, S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., S.C Electrica S.A., SC Luxten Company Ligting SA.

**Documentele interne de referinta ale serviciului au fost:** Regulament de organizare si functionare al R.A.S.P. Ploiesti, Regulament intern al R.A.S.P., Proceduri de sistem, Proceduri operationale (PO-10), Manual management integrat calitate – mediu – SSO, Decizii emise de conducerea R.A.S.P., Note interne emise de conducerea R.A.S.P., Fise de post ale personalului din cadrul biroului, Fisa de proces.

S-a intocmit Planul de realizare al obiectivelor specifice pe anul 2020, astfel:

- Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite = 1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil –sef birou, resurse – personalul competent;
- Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere - intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului;verificari efectuate/verificari programate = 1;
- Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate = 1;
- Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;
- Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruiri SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.

Stadiul de realizare al obiectivelor sistemului de management integrat pe anul 2019 este:

- Obiectiv: intensificarea monitorizarii activitatii de mentinere- intretinere a operatorului serviciului de iluminat public in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;
- Obiectiv: optimizarea monitorizarii lucrarilor de interventii/avarii/investitii in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; verificari efectuate/verificari programate =1;
- Obiectiv: reducerea consumurilor si utilizarea eficienta a energiei electrice in vederea imbunatatirii impactului asupra mediului; indicator reducerea consumului cu 1%;
- Obiectiv: cresterea satisfactiei cetatenilor in vederea imbunatatirii calitatii serviciului; sesizari rezolvate/total sesizari primite =1, perioada medie de raspuns raportata la termenele legale 5 zile; responsabil – sef birou, resurse – personalul competent;
- Obiectiv: prevenirea incidentelor SSM-SU – imbunatarea conditiilor de munca : nr. instruiri SSM-SU efectuate/planificate = 1, responsabil – sef birou, resurse – personalul competent.

Indicatorii de performanța ai activității Biroului Iluminat Public privind realizarea obiectivelor specifice au fost îndepliniti.

## **SERVICIUL DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT**

Monitorizarea derulării activității operatorului de utilitate publică de administrare a domeniului public și privat a S.C Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L, in anul 2019, s-a făcut urmărind obiectivele prevăzute în contractul de delegare a gestiunii prin concesiune nr. 14782/25.08.2010 și anume:

### **I. Serviciul Amenajare și Mentenanța Spații Verzi:**

Se urmăresc și verifica lucrările executate în zone verzi pe întreaga rază a municipiului Ploiești, conform articolelor de lucrări prezentate în HCL 219/2010 în număr de 146.

Dintre acestea enumerăm:

- maturat alei și golit cosuri,
- cosit mecanic,
- defrișare mecanică,
- doborâri și toaletari de arbori,
- plantat arbuști și arbori,
- degajarea terenului de frunze și crengi,
- udarea suprafețelor cu furtunul sau de la hidrant,
- plantat gard viu,
- tunderea gardurilor vii,
- plantarea florilor,
- combaterea bolilor și dăunătorilor, etc

- alte activități specifice sezonului (dezapezire, combaterea poleiului, îndepărtarea ghetii și scuturat vegetație din zonele aflate în administrarea S.C S.G.U Ploiești S.R.L.)

Suprafața totală actualizată a spațiilor verzi din municipiul Ploiești aflată în administrare de către S.C. S.G.U. S.R.L. este de aproximativ 2.000.000 mp și cuprinde: parcuri, grădini publice, zone verzi, scuaruri, spații intravilane-zone blocuri.

### **II. Serviciul Tehnic:**

Se efectuează următoarele verificări:

- a) Se verifică împreună cu reprezentanți de la S.G.U. lucrările în timpul execuției acestora.
- b) Se verifică în teren sesizările și reclamațiile primite de la Dispeceratul Primăriei și Registratura RASP și se transmit spre soluționare la Serviciul Tehnic din cadrul SC SGU SRL Ploiești.
- c) Se verifică de asemenea activitățile de reparat: bolarzi, banci stâlpi metalici, garduri, borne, mobilier urban, ghivece din lemn, foisoare, reparații alei acces diverse locații, întreținere fântâni arteziene și locuri de joacă pentru copii, activitățile de montat scene și asigurarea racordului la sursa de curent electric cu prilejul diverselor acțiuni organizate de Primăria Municipiului Ploiești, repararea catargelor de steaguri și înlocuirea steagurilor personalizate.

### **III. Decontarea lucrărilor:**

- se recepționează și decontează la plată, lucrările efectuate de Serviciul Amenajare și mentenanță

Spații Verzi și Serviciul Tehnic, conform prevederilor bugetare alocate, după semnarea Proceselor

Verbale de recepție pentru lucrărilor de amenajare și mentenanță spații verzi din cadrul S.C Servicii

de Gospodărire Urbana S.R.L Ploiești, constituită în urma dispoziției Primarului municipiului

Ploiești, cât și pentru lucrărilor efectuate de către Serviciul Tehnic din cadrul S.C Servicii de



Gospodarie Urbana S.R.L Ploiesti, constituita in urma dispozitiei Primarului municipiului Ploiesti.

## **COMPARTIMENT INCALZIRE URBANA**

Compartimentul Incalzire Urbana monitorizeaza modul de respectare si derulare a contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al Județului Prahova de alimentare cu energie termică produsă în mod centralizat in sistem productie – transport – distributie pentru municipiul Ploiesti nr. 2776/5246/29.04.2004, in concordanta cu prevederile Regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termica in municipiul Ploiesti , aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 318 / 21.12.2007.

### **PRINCIPALELE ACTIVITATI ALE COMPARTIMENTULUI :**

#### **1. MONITORIZAREA FUNCTIONARII SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICA prin :**

- Controlul parametrilor de functionare ( presiune – temperatura ) a PT/CT zilnic , prin vizualizarea aplicatiei on – line ;
- Controlul functionarii conforme a PT/CT dupa intreruperile in functionare , prin vizualizarea aplicatiei on –line ;
- Controlul functionarii conforme a PT/CT , prin sondaj ( telefonic ) , la Asociatiile de Proprietari afectate de intreruperile in furnizarea agentului termic ;
- Verificarea cantitatilor de energie termica declarate de operator ca fiind livrate populatiei
- Verificarea parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat ;
- Verificarea privind citirea index-urilor de catre operator la contoarele de energie termica din PT/CT
- Verificarea in teren a zonelor de protectie , siguranta si a starii de intretinere a PT/CT

#### **2. VERIFICAREA DOCUMENTATIEI DE MODIFICARE/AJUSTARE A TARIFELOR SI A SUBVENTIILOR ELABORATA DE OPERATOR IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE CONTRACTULUI DE DELEGARE PRIN CONCESIUNE A SERVICIULUI DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICA prin:**

- Verificarea documentatiei elaborate de operator , referitoare la modificarea /ajustarea tarifului energiei termice ;
- Elaborare proiecte de hotarari privind aprobarea ajustării prețului local al energiei termice facturate populației în Municipiul Ploiești ;
- Verificarea documentatiei elaborate de operator privind solicitarea sumelor de recuperat ca urmare a modificarii pretului combustibilului utilizat

#### **3. URMARIREA, SUPRAVEGHEREA SI CONTROLUL REALIZARI INDICATORILOR DE PERFORMANTA AI INTREGULUI SISTEM DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICA prin :**

- Verificarea indicatorilor de performanta ai serviciului de alimentare cu energie termica ;

- Verificarea obiectivelor impuse prin contractul de concesiune cu privire la indicatorii de performanta ai sistemului de alimentare cu energie termica
- 4. MONITORIZAREA PROIECTELOR DE INVESTITII CARE PRIVESC SISTEMUL DE ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICA prin :**
- Participare la receptiile preliminare / finale ale obiectivelor de investitii ale operatorului
  - Consemnarea investitiilor in evidentele biroului
- 5. RELATII CU PUBLICUL prin :**
- Inregistrarea , investigarea, solutionarea sesizarilor , reclamatilor si/sau solicitarilor cetatenilor privind calitatea serviciului public de alimentare cu energie termica ;
  - Verificarea si solutionarea sesizarilor preluate prin Dispecerat ;
  - Informarea si consilierea cetatenilor pe probleme specifice biroului

Activitatea curenta a **COMPARTIMENTULUI INCALZIRE URBANA** in anul 2019 s-a desfasurat:

- o in regim continuu in conformitate cu cerintele legale si de reglementare ;
  - o in conditiile respectarii cerintelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protectia mediului, sanatatea si securitatea ocupationala, in scopul imbunatatirii performantelor ;
  - o in limitele competentelor legale aprobate ;
  - o in scopul cresterii gradului de informare si implicit de satisfactie a cetatenilor ;
  - o in scopul imbunatatirii calitatii serviciului prestat prin realizarea obiectivelor si a indicatorilor de performanta specifici
- monitorizarea derularii activitatii operatorului serviciului public de alimentare cu energie termica :
    - **verificari efectuate/ verificari programate : 40 / 40 = 1**
    - Verificarile s-au efectuat dupa cum urmeaza :
  - verificarea cantitatilor de energie declarate de operator ca fiind furnizate populatiei - **12**; verificarea se face prin sondaj , in baza borderoului facturilor de energie termica intocmit si transmis de catre operator si a facturilor emise catre Asociatiile de Proprietari pentru a se urmari respectarea obligatiilor contractuale ;
  - verificarea parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat pentru a se respecta valorile impuse prin Regulamentul serviciului de alimentare cu energie termica , conform diagramei de reglaj puse la dispozitie de operator - **12** ;
  - verificare privind citirea index-urilor de catre operator la contoarele de energie termica
    - din PT/CT ; se analizeaza tabelele cu indexurile contoarelor de energie termica pentru incalzire si apa calda de consum pentru modernizata si nemordenizata a punctelor termice si a celor doua centrale de cvartal – **12** ;
  - verificarea cu privire la respectarea de catre operator a indicatorilor de performanta prevazuti in Regulamentul serviciului de alimentare cu energie termica si Contractul de delegare prin concesiune - **4**

In urma verificarii parametrilor de calitate ai agentului termic furnizat s-a constatat incadrarea in limitele prevazute de Regulamentul Serviciului Public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti .

**- controale efectuate / controale planificate : 342 /342 = 1**

Controalele s-au efectuat astfel :

- a) monitorizarea mentinerii in exploatare normala a sistemului de alimentare cu energie termica: control zilnic prin vizualizare , prin intermediul aplicatiei on-line , a parametrilor de functionare ( presiune – temperatura ) in punctele termice si consemnarea acestora in Fisa de evidenta a functionarii PT/CT, controlul functionarii conforme a PT/CT dupa intreruperile programate / accidentale anuntate de operator - **250 controale ;**
- b) control, prin sondaj , al conformitatii parametrilor de functionare a PT/CT dupa opririle accidentale / programate , la Asociatiile de Proprietari afectate de intreruperile in furnizarea agentului termic - **70 controale;**
- c) control pe teren la amplasamentele lucrarilor de investitii ale operatorului - **11 controale ;**
- d) participare la receptia finala a obiectivelor de investitiile operatorului Veolia Energie Prahova – **11 controale**

In urma controalelor efectuate s-a constatat furnizarea energiei termice pentru apa calda de consum cu respectarea prevederilor din Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al judetului Prahova de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie-transport-distributie pentru municipiul Ploiesti si a parametrilor prevazuti in Regulamentul Serviciului Public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti .

derularea activitatilor de relatii cu publicul:

- informarea si consilierea cetatenilor prin programul de audiente - **1 ;**
- inregistrarea, investigarea, solutionarea sesizarilor, reclamatiiilor si /sau solicitarilor cetatenilor privind calitatea serviciului public de alimentare cu energie termica : solicitari rezolvate in timp util / total solicitari :

**77 / 77 = 1** din care

- **37 adrese – transmise in termen legal;**
- **39 sesizari Dispecerat - rezolvate**
- **1 sesizare telefonica – rezolvata**

**Alte activitati :**

- efectuare instruirii la nivelul biroului avand ca tematica cerintele de reglementare ;
- elaborare, finalizare si predare catre Biroul Management Integrat a documentelor proprii biroului , in vederea mentinerii si imbunatatirii eficacitatii SMI la nivelul organizatiei si realizarii raportului de analiza a managementului pentru anul 2019 ;
- participare la intalnirile reprezentatilor operatorului cu reprezentantii Asociatiilor de Proprietari pentru analiza si gasirea solutiilor in vederea achitarii facturilor de energie termica emise si neachitate in termen scadent, precum si a penalitatilor emise pentru facturi achitate cu intarziere conform Contractului de furnizare energie termica incheiat cu aceste Asociatii de Proprietari, pentru a se evita sistarea furnizarii energiei termice;

- culegere date de la operatorii de servicii publice pentru intocmirea :
  - - “ Raportului de activitate pentru trim IV 2018 “
  - - “ Raportului de activitate pentru trim I 2019 “
  - - “ Raportului de activitate pentru trim II 2019 “
  - - “ Raportului de activitate pentru trim III 2019 “

Pe linia implementarii Strategiei Nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice ;

- predarea in forma finala catre toate birourile din RASP care au furnizat date a Rapoartelor de activitate pe linia implementarii Strategiei Nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice ;
- intocmire si predare catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti a “ Raportului privind controlul calitatii serviciului prestat de operator “ pentru lunile Noiembrie , Decembrie 2018 , Ianuarie , Februarie, Martie , Aprilie , Mai , Iulie , August, Septembrie si Octombrie 2019 ;
- participare la dezbaterea publica pe tema majorarii tarifului la energia termica ;
- participare la comisia de predare – primire a lucrarii “ Studiul de oportunitate privind gestiunea serviciului de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie – transport- distributie la nivelul judetului Prahova pentru municipiului Ploiesti ;
- centralizare si transmitere date catre RomCapital in vederea actualizarii strategiei locale de alimentare cu energie termica ;
- transmitere catre Ministerul Energiei si Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice a datelor solicitate in vederea elaborarii “ Programului de iarna in domeniul energetic pentru asigurarea functionarii in conditii de siguranta si stabilitate a Sistemului Energetic National in perioada sezonului de incalzire “ ;
- verificarea si certificarea cantitatilor de energie termica (Gcal) facturate populatiei in lunile **Iunie - Noiembrie 2019** pentru care operatorul primeste subventie acordata din bugetul local conform prevederilor **HCL nr.1 / 2019 , HCL nr.97 / 2019 , HCL nr.394 / 2019;**
  - verificarea si certificarea cantitatilor de energie termica ( Gcal ) pentru calculul diferentei de recuperat ca urmare a modificarii pretului combustibilului folosit pentru producerea energiei termice furnizate populatiei in lunile **Iunie - Noiembrie 2019** acordata din bugetul local , in conformitate cu prevederile **HCL nr.129 / 2019**
- intocmirea rapoartelor de activitate a biroului saptamanle , lunare , trimestriale pentru anul 2019 si a raportului anual pentru 2018 ;
- prezentare si sustinere documente necesare desfasurarii in bune conditii a auditului de certificare SMI calitate – mediu – sanatate si securitate ocupationala conform standardelor internationale SR EN ISO 9001 :2015 , SR EN ISO 14001 : 2015 si BS OHSAS 18001 : 2007 ;
- intocmire raport tehnic de specialitate la proiectul HCL privind aprobarea documentatiei „Revizie la strategia locala de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie – transport –

- distributie la nivelul judetului Prahova pentru municipiul Ploiesti “ (**HCL nr.396 / 31.10.2019**) );
- elaborare proiecte de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti :
    - privind aprobarea ajustarii pretului de productie – transport – distributie a energiei termice destinata SACET , livrata de catre operatorul Veolia Energie Prahova SRL in municipiul Ploiesti ( **HCL nr.1 / 31.01.2019** ) ;
    - privind aprobarea „ Studiului de oportunitate pentru fundamentarea si stabilirea solutiilor optime de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie – transport – distributie la nivelul judetului Prahova pentru municipiul Ploiesti “ ;
    - privind asocierea municipiului Ploiesti cu judetul Prahova in vederea constituirii Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „ Confort “ Ploiesti ;
    - privind transferul instalatiei de productie a agentului termic si a apei calde , impreuna cu terenurile aferente din domeniul public al judetului Prahova ( CET Brazi ) in domeniul public al municipiului Ploiesti ( **HCL nr.62 / 23.03.2019** ) ;
    - privind aprobarea masurilor necesare asigurarii continuitatii serviciului public de alimentare cu energie termica in municipiul Ploiesti ( **HCL nr.97 / 09.04.2019** ) ;
    - privind aprobarea Actului Adititional nr.4 la Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului public al judetului Prahova de alimentare cu energie termica produsa in mod centralizat in sistem productie – transport – distributie pentru municipiul Ploiesti nr. 2776 / 5246 / 29.04.2004 (**HCL nr. 128 / 25.04.2019**) ;
    - privind aprobarea recuperarii diferentelor inregistrate datorita modificarii pretului com-bustibilului pe perioada 1 ianuarie 2016 – 28 februarie 2019 (**HCL nr. 128 / 25.04.2019**) ;
    - privind aprobarea ajustarii preturilor energiei termice destinata consumatorilor casnici ( populatie ) si noncasnici alimentati din SACET , livrata de catre Veolia Energie Prahova SRL in municipiul Ploiesti ( **HCL nr.394 / 31.10.2019**) ;
    - propuneri modificare **HCL nr.228 / 2006** privind stabilirea unor masuri pentru gospodaria municipiului Ploiesti, precum si constatarea si sanctionarea faptelor ce constituie Contraventii
  - participare in cadrul Comisiei de inventariere nr.1 la inventarierea imobilizarilor necorporale, constructiilor, stocurilor si obiectelor de natura deseurilor de echipamente electrice si electronice de la centrul de colectare D.E.E.E. Ploiesti , apartinand RASP Ploiesti , in conformitate cu Decizia nr.23/27.09.2019 ;
  - participare in cadrul Comisiei la casarea imobilizarilor corporale , necorporale , obiectelor de inventar si echipamentelor de protectie ;
  - participare la inventarierea mijloacelor fixe aferente sistemului de alimentare cu energie termica si terenurilor aferente , concesionate la SC Veolia Energie Prahova , in cadrul Comisiei nr.2 constituita prin Dispozitia de Primar nr.3266/09.10.2018 ;

- participare la intalnirea de lucru cu reprezentantii Autoritatii Nationale de Reglementare in domeniul Energiei si consilierii din cadrul Institutiei Avocatului Poporului in vederea solutionarii petitiei unui cetatean ;
- participare impreuna cu reprezentantii operatorului si ai Primariei municipiului Ploiesti – Directia Gestiune Patrimoniu la lucrarile premergatoare cadastrarii PT / CT de pe domeniul public al municipiului Ploiesti ;

### **BIROUL MONITORIZARE TRANSPORT PUBLIC URBAN**

Activitatea **BMTPU**, in anul 2019, a constat in:

- elaborarea procedurii operationale si a procedurilor de sistem necesare functionarii BMTPU;
- instruirea personalului BMTPU conform legislatiei si normelor in vigoare pentru SSM/SU;
- monitorizarea si verificarea in teren a prestarii serviciului de transport public local;
- monitorizarea si verificarea in teren a infrastructurii tehnico-edilitare aferente prestarii serviciului de transport public local de persoane;
- participarea in cadrul comisiilor de specialitate ce au in dezbatere proiecte avand ca obiect activitatea de transport public local de persoane, in Municipiul Ploiesti;
- o Sectoare monitorizate:
  - sector Spt. Judetean – Bucla Nord -Biserica Inaltarea Domnului -Gara de Vest.
  - sector Gara de sud - Muzeul de Istorie – Hale – P-ta M.Viteazul - Bucla Nord – Castor- Spt Judetean .
  - sector Bariera Bucuresti - Gara de Sud – Posta - Coreco Hale – P-ta M.Viteazul - Bucla Nord – Metro.
  - sector Gara de sud - Posta – Eroilor– Domnisorii – Gara de Vest.
  - sector Pod Inalt - Bis.Inaltarea Domnului – Vlad Tepes – Cuza Voda – Galeriile Comerciale – Posta - Gara de Sud.
  - sector Armoniei – Feroemail – Liceul Tehnologic Teleajan.
  - Artere secundare ce fac parte din reseaua de transport public local de persoane administrata de catre SC TCE SA Ploiesti
- o participarea in cadrul actiunilor comune desfasurate de catre RASP Ploiesti si SC TCE SA Ploiesti privind monitorizarea activitatii de control tichete, legitimatii si abonamente de calatorie
- o solicitari inaintate catre SC TCE SA Ploiesti privind furnizarea informatiilor si analiza acestora privind:
  - situatia asigurarilor pentru persoanele ce folosesc transportul in comun precum si pentru bagajele acestora conform legislatiei in vigoare, in anul 2019;
  - situatia verificarilor si programarile ITP pentru mijloacele de transport aflate in Programul de transport, in anul 2019;
  - situatia evenimentelor privind Siguranta Circulatiei (constatari si masuri luate), in anul 2019;
- o analiza documentelor privind planificarea, exploatarea, dispecerizarea si realizarea planului de transport public local de persoane, puse la dispozitie de catre SC TCE SA Ploiesti;

- o verificarea facturilor, calculelor de decont si a documentelor justificative ale SC TCE SA care au stat la baza intocmirii acestora;
- o solicitari de informatii inaintate catre UAT Ploiesti privind prevederea bugetara disponibila pentru perioada Ianuarie 2019 - Decembrie 2019 la subventiile acordate catre SC TCE SA Ploiesti, pentru categoriile sociale in conformitate cu legislatia si normativele in vigoare;
- o intocmirea Proiectelor de operatiuni aferente facturilor si calculelor de decont ale Operatorului de transport public local si acordarea vizei de certificare a *legalitatii, realitatii si regularitatii* acestora pentru perioada sus mentionata;
- o analiza situatiilor si rezolvarea acestora dupa caz, raspuns la solicitari si propuneri prezentate prin adrese si sesizari ce au fost repartizate catre BMTPU/RASP Ploiesti;
- o analiza si documentare in vederea realizarii raportului de specialitate referitor la gradul de indeplinire al Indicatorilor de performanta stabiliti la activitatea de transport desfasurata de catre SC TCE SA Ploiesti aferenti anului 2019;
- o analiza, documentare si elaborare rapoarte de specialitate specifice BMTPU si participarea in cadrul sedintelor intrunite la nivelul UAT Ploiesti astfel:
  - privind propunerea de modificare a politicii tarifare practicate de catre SC TCE SA Ploiesti, ajustarea tarifelor la biletele de calatorie, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si a contractului de delegare a gestiunii la serviciul de transport public local de persoane;
  - privind solutionarea unor aspecte de natura economica privind acoperirea financiara a diferentei dintre veniturile efectiv încasate și cheltuielile înregistrate de operator pentru transportul de persoane la 31.12.2018;
  - privind propunerile de rectificare a BVC la activitatea de transport de persoane realizata de catre SC TCE SA Ploiesti;
- o raportare activitate trim. I, II, III, IV pe linia implementarii „Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice”;
- o documentare, elaborare si inaintare documentatie necesara in vederea continuarii procedurii de realizare a *Studiului de oportunitate* referitor la stabilirea modalitatii de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane la nivelul Municipiului Ploiesti si elaborarea unui act administrativ (contract de servicii publice) in conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători;
- o participarea in cadrul sedintelor intrunite la nivelul UAT Ploiesti in scopul armonizarii/implementarii contractului de delegare al gestiunii al serviciului de transport public local de persoane efectuat de catre SC TCE SA Ploiesti conform regulamentelor si deciziilor europene privind transportul de persoane, precum si solutionarea unor aspecte de natura tehnica si economica inregistrate la serviciul de transport;
- o monitorizarea comportamentului in functionare al mijloacelor de transport MAN GPL aflate in perioada de garantie, mijloace ce au facut subiectul proiectului de transformare a autobuzelor din functionare diesel in functionare cu GPL precum si solutionarea diferitelor solicitari inaintate de catre SC TCE SA Ploiesti si SC Intergas Romania SRL Bucuresti.

## **UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI STATIE DE EPURARE**

- **Activitatea Biroului implementare Proiect Statie de epurare, in anul 2019 , s-a desfasurat in doua directii:**
  - **Realizarea obiectivului de investitii privind „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;**
  - **Administrarea si exploatarea statiei de epurare ape uzate din municipiul Ploiesti.**

### **ACTIVITATI SI ACTIUNI REALIZATE:**

#### **I. Corespondenta cu Unitatea Administrativ Teritoriala Ploiesti:**

- 14.01.2019, 18.01.2019, 18.09.2019, 15.10.2019; 16.10.2019 am participat la sedinta cu conducerea U.A.T.M. Ploiesti si C.F. Thymian Holding G.m.b.H. privind procedura de reluare a lucrarilor rest de executat in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare al apelor uzate epurate”;
- Corespondenta cu U.A.T. Ploiesti in vederea deblocarii garantie catre constructor pentru lucrarile executate, in proportie de 100%, in cadrul obiectivului de investitie;
- Transmiterea catre Directia Juridic– Contencios a adresei de contact a constructorului - C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H;
- Transmiterea catre Directia Achizitii Publice a justificatii modificarii valorii expertizei tehnico-financiare a lucrarilor executate si ramase a fi de executat in cadrul obiectivului de investitii “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;
- Corespondenta cu U.A.T. Ploiesti – Directia Tehnic Investitii – in vederea solicitarii unui punct de vedere referitor la realizarea reparatiei canalului deschis de ocolire al statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti;
- Corespondenta cu U.A.T. Ploiesti – Directia Gestiune Patrimoniu – privind solicitarea intabularii canalului deschis de ocolire al statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti;
- Participarea in data de 19.09.2019, la sedinta de lucru organizata la sediul Prefecturii Prahova, cu Comisia de Dialog Social in vederea prezentarii stadiului obiectivul de investitii: ”Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;
- Transmiterea catre Directia Juridic-Contencios, Achizitii Publice, Contracte a referatului si caietului de sarcini in vederea demararii procedurii de achizitie publica a serviciului de expertizare tehnica in cadrul proiectului de investitii: ”Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;
- Transmiterea catre Directia Juridic – Contencios a obiectivelor expertizei tehnice aferenta Dosarului nr. 282/105/2019 aflat pe rolul Tribunalului Prahova. transmitere a dispozitiilor privind componenta Unitatii de Implementare a proiectului de investitii: ”Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;
- Participarea la sedintele de lucru ale comisiei numita prin dispozitia primarului nr. 6892/17.10.2017 si modificata prin dispozitia nr. 2752/14.06.2018, in datele de 18.12.2019 si 20.12.2019, in vedereaformularii unei aparari la solicitarea de chemare in judecata al constructorului – C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H.;
- Corespondenta cu U.A.T.M. Ploiesti – Directia Juridic Contencios, Achizitii Publice, Contracte si Directia Tehnic Investitii in vederea transmiterii punctului de vedere la notificarea depusa de C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H. privind prejudiciul solicitat prin chemarea in judecata.



- **II. Corespondenta cu CF THYMIAN HOLDING GmbH:**

- Corespondenta cu CF THYMIAN HILDING GmbH pentru stabilirea unor intalniri de lucru referitoare la lucrarile rest de executat;
- Corespondenta cu constructorul in vederea solicitarii completarii ofertei financiare prezentata reprezentantilor U.A.T.M. Ploiesti;
- Corespondenta cu CF THYMIAN HILDING GmbH privind prezentarea unor documente in vederea emiterii autorizatiei de constructie de la Consiliul Judetean Prahova.
- Invitarea in data de 10.04.2019 a constructorului - C.F. Thymian Holding G.m.b.H. in vederea emiterii autorizatiei de constructie de la Consiliul Judetean Prahova;
- Invitarea in data de 02.08.2019 la o intalnire de lucru cu reprezentantii: C.F. THYMIAN HOLDING G.m.b.H., Unitatii Administrativ Teritoriale Ploiesti si Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti in vederea stabilirii etapelor necesare continuarii lucrarilor aferente obiectivului de investitii "Modernizarea sistemului de colectare si de epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiesti".

**II. Corespondenta cu Administratia Nationala Apele Romane:**

- Completarea stadiului Directivei 91/271/CEE la sfarsitul anului 2018, cu date detinute de B.I.P.S.E. in vederea transmiterii la A.N.A.R. – A.B.A. Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova;
- Intalnire cu reprezentantii A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita – S.G.A. Prahova pentru semnarea Procesului Verbal de contributie lunara corespunzatoare valorilor indicatorilor apei uzate epurate deversate in receptor din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti in anul 2019 si ridicarea facturilor aferente, dupa efectuarea calculelor privind contributia si penalitatile datorate de R.A.S.P. Ploiesti la S.G.A. Prahova pentru anul 2019.
- Deplasare in data de 12.02.2019 la A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita si la S.G.A. Prahova pentru depunerea dosarului in vederea obtinerii autorizatiei gospodarie a apelor.
- 22.02.2019 deplasare la A.N.A.R. – A.B.A. Buzau - Ialomita si S.G.A. Prahova pentru depunerea programului de masuri de gospodarie a apelor privind investitiile ce urmeaza a fi executate prin programul operational infrastructura mare, in vederea obtinerii autorizatiei de gospodarie a apelor.
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita de transmitere a noului Program de Masuri conform recomandarilor reprezentantilor A.N.A.R. in cadrul vizitei, la R.A.S.P. Ploiesti, din data de 13.03.2019.
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita in vederea transmiterii Actului Aditional nr. 5/2019 la Abonamentul de utilizare / exploatare al resurselor de apa;
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita privind obligatia R.A.S.P. Ploiesti rezultata din Autorizatia de Gospodarie al Apelor nr. 55/2019 pentru a fi montat un sistem de masurare al debitului de apa uzata de pe canalul de by pass al Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Ploiesti;
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita privind completarea chestionarului de statistica pentru colectarea, epurarea si evacuarea apelor uzate aferent anului 2018;

- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita privind completarea stadiului de conformare cu cerintele articolului 5 din cerintele Directivei Consiliului nr. 91/271/CEE privind epurarea apelor uzate urbane;
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita pentru transmiterea noului program de masuri in domeniul gospodarii apelor, dupa elaborarea noului program conform solicitarilor A.B.A. Buzau – Ialomita;
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita lunara in vederea transmiterii centralizatoarelor apei uzate din statia de epurare ape uzate din Municipiul Ploiesti, in cursul anului 2019;
- Completarea stadiului Directivei 91/271/CEE pentru anul 2019, cu date detinute de B.I.P.S.E. in vederea transmiterii la A.N.A.R. – A.B.A. Buzau-Ialomita;
- Corespondenta cu A.N.A.R. – A.B.A. Buzau – Ialomita – S.G.A. Prahova referitor la solicitarea de informatii privind constatarea neindeplinirii obligatiilor in Cauza 2018/2019 avand ca obiect incorecta aplicare a Directivei 91/271/CEE privind epurarea apelor urbane reziduale;
- Corespondenta cu Administratia Nationala Apele Romane – Administratia Bazinala de Apa Buzau -Ialomita si S.G.A. Prahova in vederea transmiterii rapoartelor de incercari ale apei din forajele de monitorizare ale panzei freatice din statia de epurare.

#### **IV. Corespondenta cu S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L.**

- Corespondenta cu Apa Nova in vederea completarii chestionarelor de evaluare a gradului de satisfactie al clientilor conform contractelor de prestari servicii incheiate cu acestia;
- Corespondenta cu Apa Nova in vederea transmiterii comenzilor lunare de lucrari pentru statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti aferente anului 2019;
- Corespondenta cu Apa Nova privind elaborarea si semnarea Procesului Verbal lunar de receptivitate al volumului aferent anului 2019;
- Corespondenta cu Apa Nova pentru transmiterea extrasului din autorizatia de gospodarie a apelor aferenta statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti nr. 55/17.04.2019;
- Corespondenta cu Apa Nova in vederea montarii unui debitmetru pe canalul de ocolire din statia de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti.

#### **V. Corespondenta Diversa:**

- Corespondenta cu Agentia pentru Protectia Mediului Prahova pentru transmiterea raportarii anuale a R.A.S.P., in conformitate cu prevederile autorizatiei de mediu a S.T.E.P. aferente anului 2018;
- Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare, in vederea transmiterii raportarii anuale, in conformitate cu prevederile licentelor de functionare ale statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti, pentru anul 2018;
- 06.02.2019 depunerea la Consiliul Judetean Prahova a cererii si a documentatiei necesare obtinerii autorizatiei de construire pentru lucrari rest de executat in cadrul obiectivului de investitii;
- Corespondenta cu Consiliul de Administratie al R.A.S.P.Ploiesti in lunile: februarie si martie 2019, pentru transmiterea unei informare privind stadiul obiectivului de

investitii “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”;

- 27.02.2019 depunerea la Consiliul Judetean Prahova a graficului de lucrari pentru lucrari rest de executat in cadrul obiectivului de investitii: “Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”, in vederea obtinerii autorizatiei de construire;
- Corespondenta cu S.C. BIOSOL PSI S.R.L. pentru transmiterea comenzii de efectuare a analizei indicatorilor apei uzate epurata, apelor din forajele de monitorizare ale panzei freatice si a namolului din statia de epurare a municipiului Ploiesti;
- Corespondenta cu S.C. Glar Construct S.R.L. privind ridicarea unor echipamente din statia de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti;
- Corespondenta cu A.N.R.S.C. pentru transmiterea trimestriala a machetelor: AC 1 si AC 2, completate cu datele aferente anului 2019;
- Corespondenta cu S.C. DAFORA S.A. privind solicitarea serviciilor de vidanjare a toaletelor ecologice;
- Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare privind transmiterea formularului AC 2 completat cu datele aferente anului 2019;
- Corespondenta cu Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Comunitare in vederea transmiterii chestionarului cu datele detinute aferente statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti privind Programul Operational Capacitate Administrativa pentru anul 2018.
- Corespondenta cu S.C. CONDO 2005 S.R.L. pentru transmiterea ordinului de incepere a lucrarilor de reparatie a canalului deschis de ocolire al statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti;
- Corespondenta cu S.C. CONDO 2005 S.R.L. pentru transmiterea invitatiei de predare a amplasamentului pentru lucrari de reparatie a canalului deschis de ocolire al statiei de epurare ape uzate a municipiului Ploiesti.
- Corespondenta cu S.C. CONDO 2005 S.R.L. in vederea returnarii facturii pentru lucrari de: “Reparatie canal deschis ocolire statie de epurare ape uzate a Municipiului Ploiesti”;

#### **VI. Activitatea de exploatare si monitorizare a Statiei de Epurare realizata de personalul biroului:**

- A planificat si a verificat executarea lucrarilor de revizii, reparatii periodice si intretinere utilaje efectuate in Statia de Epurare de catre S.C.Apa Nova Ploiesti, conform contractelor de prestari servicii;
- A intocmit si a certificat documentele justificative pentru plata lucrarilor de mentenanta, a utilitatilor sau a altor servicii prestate de catre terti;
- A intocmit bazele de date privind: volumul apei uzate epurate din statie, a namolului pompat pe paturile de uscare, a analizelor de laborator a apei uzate menajere, a deseurilor generate din statie si altele;
- Au intocmit adrese, informari si raportari catre autoritatile administratiei publice locale, precum si catre A.N.A.R, A.N.R.S.C, G.N.M. si A.P.M;
- A intocmit documentatia necesara pentru reinnoirea actelor de reglementare a functionarii statiei (autorizatii, licente, etc);

- Au întocmit documentele necesare pentru calculul contribuțiilor datorate de R.A.S.P. către A.N.A.R - A.B.A. Buzau-Ialomita – S.G.A. Prahova pentru primirea apelor uzate epurate în receptor natural;
- Au fost monitorizată calitatea apelor uzate și epurate în/din Stația de Epurare și a fost atenționat operatorul rețelei de canalizare în caz de neîncadrare a indicatorilor, pentru a se lua măsuri urgente pentru conformare;
- Au fost monitorizată calitatea apei din panza freatică prin cele două foraje și a namolului rezultat din epurarea apelor uzate, din stația de epurare (monitorizarea anuală a calității apei din panza freatică și a namolului);
- Au întocmit documentele privind lucrările de vidanșare executate cu vidanșele din dotare (comenzi, procese verbale de recepție a lucrării, ordin de deplasare etc).
- În data de 11.12.2019 au fost puse la dispoziție documentele solicitate și accesul în incinta stației de epurare ape uzate a Municipiului Ploiești comisiunilor - Garzii Naționale de Mediu – Comisariatului Județean Prahova în vederea realizării controlului tematic .

### **RISCURI**

- Noua stație de epurare a municipiului Ploiești ar fi trebuit să fie pusă în funcțiune până în trim. al IV-lea 2015, conform termenelor menționate în H.G. nr. 352/2005, de implementare a cerințelor Directivei 91/271/CEE cu modificările și completările ulterioare, privind realizarea epurării apelor uzate urbane, în concordanță cu angajamentele asumate de România în procesul de negociere cu UE a Cap.22 Mediu.
- După expirarea termenului acordat, se poate declanșa procedura de infringement.
- Estimativ, cuantumul sancțiunilor ce ar putea fi propuse de comisie pentru România este:
- Suma forfetară minimă fixă – 1.710.000 euro;
- Penalitățile pe zile de întârziere pot varia între 2.072,7 euro și 124.362 euro/zi.

### **BIROUL DISPECERAT, SESIZĂRI și RELATII PUBLICE**

Activitatea curentă a Serviciului Dispecerat și Monitorizare Reclamații , în anul 2019, s-a desfășurat

după cum urmează:

- în regim continuu și permanent, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare;
- în condițiile respectării cerințelor privind gestionarea riscurilor, calitatea, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupatională, în scopul îmbunătățirii performanțelor;
- în limitele competențelor legale aprobate;
- în scopul creșterii gradului de informare și implicit de satisfacție a cetățenilor și a constatat în prestări servicii de dispecerat prin preluarea și transmiterea sesizărilor cetățenilor, la nivelul municipiului Ploiești.

În scopul îmbunătățirii calității serviciului prestat, prin realizarea obiectivelor și a

indicatorilor de performanță specifici, s-a procedat astfel:

#### **1. înregistrarea, verificarea veridicității sesizărilor sau solicitărilor și reclamațiilor cetățenilor și transmiterea acestora spre rezolvare:**

– sesizari sau solicitari transmise spre rezolvare, in timp util / total sesizari primite –

10512 /10512;

**2. informarea si consilierea cetatenilor in regim permanent - 330/330;**

**3. imbunatatirea comunicarii active externe:**

- evenimente raportate / total evenimente raportate – 989 /989);

- informari avertizari transmise / informari avertizari primite - (598 / 598).

**4. reclamatii administrativ intemeiate privind activitatea biroului = 0;**

**5. s-au inregistrat: 262 note telefonice, 31 multumiri / felicitari.**

<b>NR APELURI</b>	<b>10512</b>
<b>SESIZARI TELEFONICE</b>	<b>8898</b>
- CONFIRMATE	<b>8898</b>
- NECONFIRMATE	
<b>* NEREZOLVATE</b>	
<b>CONSILIERE/INFORMARE</b>	<b>330</b>
<b>MULTUMIRI /FELICITARI</b>	<b>31</b>
<b>EVENIMENTE</b>	<b>989</b>
<b>NOTE TELEONICE</b>	<b>262</b>
<b>INFORMARI AVERTIZARI</b>	<b>598</b>

**DIRECTOR EXECUTIV  
RAUL PETRESCU**

**DIRECTIA COMUNICARE, RELATII PUBLICE:**

### **Compartimentul organizare evenimente**

#### **1. COMPONENTA CULTURALĂ**

Pe parcursul anului 2019, s-au organizat o serie de manifestări culturale, în parteneriat cu instituțiile de cultură din subordinea Primăriei (Teatrul ”Toma Caragiu”, Filarmonica ”Paul Constantinescu” si 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 Județean de Artă ”Ion Ionescu Quintus”, Uniunea Artiștilor Plastici – filiala Prahova. Acestea au fost următoarele:

#### **Ziua Culturii Naționale**

Marcarea, la nivel local, a Zilei Culturii Naționale și a 169 de ani de la nașterea marelui poet Mihai Eminescu, prin manifestări culturale organizate în colaborare cu instituții de profil din orașul nostru și depuneri de flori la statuia poetului, aflată în zona centrală a orașului.



### **Muzica Unește Europa**

Organizarea celei de-a patra ediții a Festivalului de Vioară și Violină “Muzica Unește Europa”. Manifestarea cultural-artistică își propune să reînscrisă municipiul Ploiești pe harta internațională a muzicii, creînd oportunități pentru tinerele talente din domeniul muzical, indiferent de țara din care provin, în vederea afirmării lor, a împărtășirii din experiența proprie precum și a întăririi relațiilor culturale.

### **Festivalul Național de Poezie ”Nichita Stănescu” (ediția a XXXI )**

Organizarea manifestărilor dedicate acestui eveniment la Colegiul Național „I.L. Caragiale”, respectiv Colegiul „Nichita Stănescu”;

Organizarea concursului internațional lansat în rândul liceenilor, sub genericul „Lecții cu Nichita”, care a avut patru secțiuni: traducere, fotografie, desen și scurt metraj; premierea elevilor câștigători;

Premierea elevilor câștigători ai Concursului Național ”Nichita Stănescu – Dreptul la timp”, inițiat de Colegiul Național ”I.L. Caragiale”;

Organizarea Galei Laureatilor și desemnarea câștigătorului pentru „Marele Premiu pentru Poezie” oferit poetului Dinu Flămînd;

Evocare la bustul Poetului;

Organizarea, în parteneriat cu filiala Uniunii Artistilor Plastici din România a expoziției tematice „**Omagiu**” și decernarea premiului Primăriei pentru cea mai bună lucrare .



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

Premierea celei mai bune lucrări plastice, Evenimentele au fost organizate în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu - Quintus” Ploiești și s-au desfășurat la sediul Uniunii Artiștilor Plastici – Filiala Ploiești.



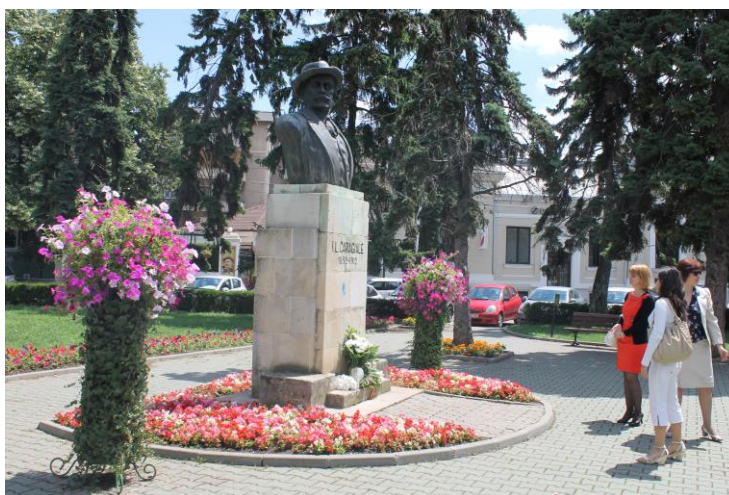
## **Ziua Dreptului Internațional Umanitar**

Manifestare ajunsă la cea de-a VI-a ediție, dedicată aniversării a 70 de ani de la adoptarea Convențiilor umanitare de la Geneva, municipalitatea premiind elevii câștigători în cadrul concursului organizat de Asociația Română a Dreptului Umanitar.

## **„Trandafirul Prahovean”**

Concurs Național de Muzică și Dans Popular, ajuns la ediția a-V-a, organizat în parteneriat cu Palatul Copiilor din Ploiești. Municipalitatea a oferit premii în bani, în valoare de 2000 lei, elevilor câștigători, participanți la această manifestare deosebită, cultural artistică.

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



Bienala de gravură “Iosif Iser”, manifestare prestigioasă, organizată în parteneriat cu Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu - Quintus”, unde Primăria Ploiești a oferit “Premiul Bienalei” în valoare de 2390 lei.

## **2. COMPONENTA EDUCAȚIONALĂ**

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

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

Competiția aflată la a X-a ediție, reunește 60 de firme de exercițiu, din 14 județe ale țării și constă în promovarea regiunii sud-est Muntenia din punct de vedere al tradiției, culturii comerciale a zonei, precum și în inițierea elevilor în lumea afacerilor, prin dezvoltarea antreprenoriatului autohton și construirea carierelor profesionale ale viitorilor manageri. Premiile acestei ediții, în valoare de 5000 lei, au fost oferite de către Primăria Ploiești.

### **„Copilăria inundă bătrânul bulevard”**

Amplă acțiune, dedicată Zilei Copilului, la care participă formații de dans tematic, pregătite sub îndrumarea prof. Marilena Eftimie. Aproximativ 400 de copii participanți au fost recompensați cu premii constând în dulciuri, oferite de către Primăria Ploiești.

### **Festivalul Teatrelor de Revistă pentru Copii: „Toată lumea cântă, râde și dansează”**

Manifestare tradițional-artistică, menită să promoveze tinerele talente în domeniul muzicii, dansului și teatrului, și să valorizeze potențialul copiilor într-o competiție directă și deschisă. Este organizată în parteneriat cu Palatul Copiilor din Ploiești, ajunsă la a XXIV - a ediție, cu participarea unui număr de 100 copii. Premiile au fost acordate de Primăria Municipiului Ploiești și au fost în valoare de 5.000 lei.

### **„Copilăria în pași de dans”**

Manifestare artistică, ajunsă la a IX-a ediție, organizată în parteneriat cu Palatul Copiilor din Ploiești, la care participă trupe de dans de la cluburi și palatele copiilor din toată țara, municipalitatea oferind premii în bani elevilor câștigători în cadrul concursului.

### **Ziua Mondială a Mediului**

Primăria Municipiului Ploiești derulează o serie de acțiuni de sensibilizare ecologică în rândul elevilor ploieșteni prin **Festivalul de Film Ecologic** – proiect educațional privind protejarea mediului, este cea mai importantă provocare creativă pentru elevii pasionați de filmul documentar, tematica fiind „Beat Air Pollution!”

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

Competiția, organizată în parteneriat cu Liceul Tehnologic „Elie Radu”, ajunsă la cea de a VII-a ediție, a fost deschisă unui număr de peste 250 de elevi de liceu, în vederea încurajării aptitudinilor tehnice. Premiile la secțiunile de concurs (fizică, chimie, telecomunicații, automatizări, informatică, electrotehnic, electric, electronică) au fost acordate de Primăria Ploiești, suma ridicându-se la valoarea de 3000 lei.

### **„Prietenii naturii”**

Proiect educațional organizat în parteneriat cu Școala Gimnazială N. Titulescu; concurs școlar pe teme de cunoașterea mediului înconjurător și ecologic, Primăria acordând premii în bani în valoare de 6000 lei elevilor câștigători.

### **Ziua Internațională a Educației**

Desemnarea Elevului și Profesorului Anului de către Primarul Municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre. Cei nominalizați au primit premii în bani și diplome. În cadrul aceleiași manifestări au fost premiați elevii și profesorii ploieșteni care au obținut premii la concursurile școlare ce s-au desfășurat la nivel național și internațional aflate în calendarul Ministerului Educației Naționale.





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

În cadrul manifestării festive organizate în cadrul ședinței ordinare de Consiliu Local, primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a premia elevii ploieșteni care au obținut nota 10 la examenul de bacalaureat și la evaluarea națională, în anul școlar 2018-2019, fiecare obținând suma de 1000 lei.

### **„O viață fără riscuri!” (parteneriat cu Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”)**

Concursul național ajuns la cea de a VIII-a ediție, care a reunit peste 250 de elevi atât din județul Prahova, cât și din alte județe. Integrarea în educație a securității și sănătății în muncă este esențială pentru promovarea culturii de prevenire a riscurilor. Premiile acestei ediții, în valoare de 3000 lei, au fost oferite elevilor câștigători, de către municipalitatea Ploieșteană.

### **Festivalul de Teatru “Scena”**

Festivalul de Teatru „Scena”, ediția a VII-a, a fost organizat în parteneriat cu Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești. Au concurat pe scena de la Teatrul „Imaginar” din Ploiești un număr de 13 trupe de teatru care au oferit spectacole deosebite publicului. Implicarea Primăriei Ploiești a constat în sprijinul oferit pentru organizarea festivalului prin susținerea tuturor activităților, precum și a premiilor oferite câștigătorilor, în valoare de 2.500 lei.

### **Primul ghiozdan**

Este al zecelea an, consecutiv, în care Primăria municipiului Ploiești achiziționează și distribuie un număr de 2150 de ghiozdane complet echipate tuturor elevilor Ploieșteni, care încep clasa I.

### **Olimpiada Națională de Tehnologia Informației**

Liceul Tehnologic Elie Radu a găzduit anul acesta Olimpiada Națională Aria Curriculară Tehnologii, municipalitatea oferind premii în bani elevilor câștigători.

### **„Caută eroii la tine acasă”**

Concurs educațional, cu tematică istorică, la care au participat elevii C.N. ”I.L. Caragiale”, „Al.I.Cuza”, „Jean Monnet”, ai Liceului de Artă „Carmen Sylva”, C.N. ”Mihai Viteazul” și C.N. ”Nichita Stănescu”. Elevii declarați câștigători au plecat, împreună cu profesorii desemnați și cu reprezentanți ai administrației publice locale într-o excursie la Paris.

### **Atelierele de Paște**

Rămânând consecventă ideii de valorificare și promovare a tradițiilor culturale în contextul Sărbătorilor de Paște, Primăria municipiului Ploiești a organizat în colaborare cu Teatrul “Toma Caragiu” și Casa de Cultură “I.L.Caragiale”, activități dedicate elevilor preșcolari din Ploiești, care, sub îndrumarea unor profesori de specialitate, au confecționat obiecte specifice Sărbătorilor Pascale.

### **„Ploieștiul de ieri și de azi”**

Concurs educațional organizat de Liceul de Artă „Carmen Sylva”, în parteneriat cu municipalitatea Ploieșteană, având ca scop realizarea unui număr de 150 de calendare pentru anul 2020, care au ca ilustrații imagini sugestive ale Ploieștiului.

### **„Crăciunul”**

Expoziție – concurs de icoane, cu tematică religioasă - **Nașterea Domnului**, realizată de elevii Liceului de Artă „Carmen Sylva”; aceștia fiind premiați de către municipalitate, pentru cele mai frumoase tablouri realizate.

## **3. COMPONENTA EVENIMENTE INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE**

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

Acțiunile au fost derulate conform calendarului evenimentelor prevăzut pentru anul 2019, respectiv conform propunerilor înaintate de domnul Primar pe parcursul anului.

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

Organizarea ceremoniilor a presupus convocarea instituțiilor implicate, întocmirea programului, a planului de măsuri, a invitațiilor adresate reprezentanților instituțiilor locale

interesate, colaboratorilor și cetățenilor municipiului Ploiești, respectiv transmiterea acestora. De asemenea, s-a urmărit derularea în bune condiții a manifestărilor.

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

Întâlnirile au avut loc la sediul Primăriei Municipiului Ploiești, Consiliul Județean Prahova sau Instituția Prefectului Județului Prahova.

Scopul întâlnirilor a fost acela de a dezbate oportunitățile de dezvoltare a relațiilor bilaterale, respectiv de colaborare în diverse domenii, în special cel economic și comercial. Un exemplu este vizita delegației Republicii Bulgaria, condusă de Ambasadorul Bulgariei la București, care a participat la ceremonialul militar – religios, cu ocazia Zilei Naționale a Republicii Bulgaria.

De asemenea, municipiul a primit vizite ale delegațiilor din orașele înfrățite și nu numai:

- în data de 14 mai 2019, vizita Președintelui Klaus Iohannis, în contextul lansării la Ploiești, a celei de-a treia cărți a domniei sale, EU.RO – “Un dialog deschis despre Europa”, eveniment derulat la sediul Casei de Cultură a Sindicatelor.

▪ ***Au fost asigurate traduceri*** pentru:

- purtarea corespondenței cu autoritățile locale ale orașelor înfrățite, precum și cu alte autorități ale orașelor din Austria, Germania, Grecia, etc.;
- Acordul Internațional privind Cursele de Trap;
- invitații la evenimentele organizate de municipalitatea ploieșteană, etc.;
- traducerea Regulamentului Taberei de Pictură Dan Platon;
- traducere diverse invitații/e-mailuri primite de la sau trimise către orașele înfrățite, etc.;
- alte traduceri, solicitate de diverse departamente din cadrul Primăriei Ploiești;
- întocmirea și traducerea scrisorilor de felicitare și a adreselor transmise către sau primite de la ambasadele străine cu sediul în București;
- traducere acord de cooperare în vederea stabilirii unor posibile relații de înfrățire cu alte orașe.

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

- **Festivalul Internațional de Poezie „Nichita Stănescu”**, amplă manifestare cultural-artistică de tradiție, desfășurat în perioada 29-31 martie 2019.
- **Festivalul Interetnic “Alfabetul Conviețuirii”**, în perioada 20-22 septembrie (cea de-a șaptea ediție), în cadrul căruia fiecare etnie a avut ocazia să-și prezinte obiceiurile, tradițiile, porturile și produsele specifice, în acest sens fiind amenajate standuri de prezentare și puncte de alimentație publică – Street Food.
- **Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice** – evenimentul, desfășurat în data de 1 oct., a fost dedicat sărbătoririi persoanelor de vârstă a treia. Cu această ocazie, cele aproximativ 250 familii care au împlinit 50 ani căsătorie în anul 2019, au fost sărbătorite și premiate în cadru festiv.

De asemenea, menționăm că, pe parcursul anului, au fost premiate și un număr de 5 persoane centenare din municipiul Ploiești, în semn de respect și prețuire.

- **Sărbătorile de Iarnă** – În data de 1 Decembrie, municipalitatea a sărbătorit Ziua Națională a României, premiind, totodată, elevii ploieșteni, câștigători ai competiției pe teme de istorie în cadrul proiectului inițiat de municipalitate și intitulat “Caută eroii la tine acasă”.

Rămânând consecventă ideii de valorificare și promovare a tradițiilor culturale în contextul Sărbătorilor de Iarnă, Primăria municipiului Ploiești a organizat o serie de manifestări cu diverse programe artistice. În intervalul 4 - 21 decembrie, au avut loc zilnic spectacole de colinde, susținute de formații și artiști locali, elevi de la școlile și liceele ploieștene, pe scena amplasată la Parcul Municipal Vest, iar în ajunul Sfântului Nicolae, au fost aprinse luminile de sărbători în municipiu; De asemenea, s-au organizat, în parteneriat cu gimnaziile ploieștene, Atelierele lui Mos Craciun, în cadrul cărora, copiii din învățământul primar și-au dezvoltat abilitățile practice, sub îndrumarea artiștilor plastici din cadrul Casei de Cultură ”I.L.Caragiale” Ploiești.

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



• **S-a colaborat cu:**

- Autorități ale instituțiilor locale și naționale (guvern, ministere, consilii județene, etc.);
- Autorități ale instituțiilor de cultură locale și județene;
- Instituții de învățământ; Inspectoratul Școlar al Județului Prahova;
- Reprezentanți ai companiilor cu diverse profile economice;
- Ambasade ce își au sediul la București;
- Primării ale orașelor înfrățite (Harbin - China, Osijek - Croația, Lefkada - Grecia, Amarusion – Grecia, Aspropyrgos – Grecia, Hîncești - Republica Moldova) și primăriile altor orașe din țară și străinătate (Langfang – China, Chalandri – Grecia);
- Alte primării/instituții din străinătate.

#### **4. COMPONENTA DE MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL INTERN ȘI EXTERN:**

- **Redactarea documentației pentru diverse proiecte de hotărâre** (expunere de motive, raport de specialitate și hotărâre de Consiliu Local).
- **Asigurarea comunicării și a relaționării cu reprezentanții tuturor instituțiilor de învățământ și cultură, precum și cu cei ai altor instituții.**
- **Organizarea și participarea la evenimentele cu caracter cultural, educativ, artistic, comemorativ, etc., organizate de municipalitate pe parcursul anului, precum și participarea la evenimentele organizate în colaborare cu/de către alte instituții din Ploiești.**
- **Redactarea răspunsurilor la scrisori (solicitări)** legate de problematica compartimentului nostru.
- **Participarea la consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar.**
- **Asigurarea permanentă a legăturii cu Comisia de Învățământ-Cultură din cadrul Consiliului Local Ploiești.**
- **Corespondența cu orașele înfrățite** cu municipiul Ploiești, în vederea menținerii relațiilor de cooperare stabilite în timp: Harbin (China), Osijek (Croatia), Lefkada (Rep. Elenă), Amarusion (Rep. Elenă), Radom (Polonia), Hîncești (Rep. Moldova), Aspropyrgos (Rep. Elenă), etc.
- **Corespondența cu diverse instituții**, atât în lb. română, cât și în lb. străină, pe diverse domenii și subiecte de interes pt. municipalitate.
- **Traducerile în/din limba engleză**, pe diferite domenii de activitate, materialele fiind solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și de Consiliul Local;
- 
- **Redactarea, tehnoredactarea și transmiterea scrisorilor de felicitare sau a adreselor** către ambasadele cu sediul în București, cu care municipalitatea colaborează (cu ocazia sărbătorilor naționale sau cu alte ocazii); cu prilejul aniversării personalităților, către instituțiile publice locale și naționale, **precum și întocmirea textelor pentru diplomele** oferite cu diverse ocazii;
- **Întocmirea de adrese și răspunsuri la solicitările și cererile** înaintate de diverse servicii din cadrul primăriei, alte instituții sau persoane fizice și care țin de competența compartimentului;
- 
- **Cadrul festiv organizat pentru premierea cuplurilor din Ploiești care au împlinit 50 ani de căsătorie în 2019** (acordarea sumei de 200 de lei și a Diplomei de Aur), **pentru aniversarea Cetățenilor de Onoare, precum și a ploieștenilor care au împlinit 100 de ani;**
- **Premierea câștigătorilor concursurilor naționale și internaționale pe diverse profiluri;**
- **Materiale și obiecte personalizate, destinate promovării imaginii municipiului Ploiești**, oferite delegațiilor din țară și străinătate cu diverse ocazii (metope, plachete, mape, pixuri, brelocuri, pinuri, pliante, cărți, obiecte din sticlă, ceramică, etc.).
-

▪ **S-au elaborat:**

- **Bugetul estimativ**, întocmit la nivelul compartimentului pentru anul 2020, 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 2019 (ex.: Sărbătorile Naționale, Zilele Orașului Ploiești, Festivalul Interetnic Alfabetul Conviețuirii, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice, Sărbătorile de Iarnă, ș.a.m.d.), înaintat spre aprobare domnului Primar;
- **Referate de achiziție**, conform procedurii de achiziții publice, date spre avizare Direcției Economice, respectiv spre aprobarea Primarului și **referate pentru eliberarea sumelor de bani** ocazionate de diverse acțiuni, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobarea Primarului;
- **Statele de plată**, întocmite cu ocazia oferirii de premii (pt. premiile olimpice, Profesroul și Elevul Anului, cu ocazia Saloanelor de Primăvară/Toamnă, pt. premiile cuplurilor de ploieșteni care au împlinit 50 de ani de căsătorie în anul respectiv, a persoanelor centenare, etc.), care este supus avizării Direcției Economice și aprobării Primarului;
- **Note de fundamentare** pentru rectificările bugetare efectuate pe parcursul anului, supuse spre avizare Direcției Economice și Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, respectiv spre aprobare Primarului;
- **Rapoarte de activitate**, întocmite săptămânal, pe anumite perioade, la solicitarea conducerii instituției;
- **Contracte de prestație artistică și de prestări servicii**, încheiate cu artiștii și personalul tehnic contractat cu ocazia diverselor spectacole derulate în cadrul unor evenimente ca: Festivalul “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, Ziua Internațională a Persoanelor Vârstnice. Contractele sunt semnate din partea Primăriei de directorii Direcției Comunicare, Relații Publice, ai Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Contracte, ai Direcției Economice și de Primar. Atât prestatorul, cât și beneficiarul au obligații contractuale, printre care aceea ca autoritatea locală să plătească, la termenele fixate, onorariul net convenit prestatorului și să vireze impozitul final, CASS și CAS către stat (acolo unde este cazul), precum și alte taxe născute din executarea respectivului contract;
- **Acorduri de Parteneriat**, stabilite cu diverse instituții/companii/entități (ex.: unități de învățământ din Ploiești cum ar fi: Șc.Gimn.”N.Titulescu”, Liceul de Artă Carmen Sylva, Liceul Tehnologic „Elie Radu”, Liceul Tehnologic „Toma Socolescu”, Colegiul Național „N.Stănescu”, Colegiul Național “I.L.Caragiale” Filarmonica “Paul Constantinescu”, etc.);
- **Proiecte de hotărâre**, însoțite de raportul de specialitate și expunerea de motive, supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești (ex.: acordarea titlului de cetățean de onoare, post-mortem, sau pentru deplasări în străinătate, în vederea stabilirii relațiilor de cooperare cu orașe din străinătate, etc.);
- **Adrese către Ministerul Afacerilor Externe**, în vederea obținerii avizelor pentru încheierea acordurilor de colaborare dintre Primăria Ploiești și primăriile altor localități din străinătate;
- **Adrese și răspunsuri întocmite și transmise către diverse instituții, personalități, etc.**

## **5. COMPONENTA OBIECTIVE 2020:**

- **Organizarea de evenimente și acțiuni în municipiul Ploiești** (cum ar fi Ziua Culturii Naționale, o nouă ediție a Festivalului de Poezie Nichita Stănescu, Festivalul de Vioară și Violină, Festivalul Național al Teatrelor de Revistă pt. Copii, o nouă ediție a Festivalului “Ploiești - Magie, Feerie și Povești”, respectiv Copilăria inundă Bătrânul Bulevard; Festivalului Interetnic; sărbătorirea Zilei Internaționale a Persoanelor Vârstnice; Sărbătorile de Iarnă, etc.); Olimpiada Națională a Firmelor de Exercițiu; Săptămâna de Excelență pt. elevi; Zilele Dreptului Internațional Umanitar; Saloanele de primăvară/toamnă ale filialei Ploiești a Uniunii Artiștilor Plastici; Olimpiada Națională a Tehnologiei Informației; proiectul istoric “Caută eroii la tine acasa”, dedicat Zilei Naționale a României; organizarea Concursului inter-regional Științe și Tehnologii; activității în perioada verii; premiarea olimpicilor naționali și internaționali; O viață fără riscuri! – proiect în parteneriat cu C.T. Toma Socolescu; activități cultural-sportive pe parcursul anului.
- **Dezvoltarea relațiilor de înfrățire** stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind noi înfrățiri cu orașe europene ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale;
- **Eficiență și rapiditate** în soluționarea și rezolvarea tuturor aspectelor legate de activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, pe parte de evenimente interne și internaționale;

### **1. Protecție civilă, situații de urgență**

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

Activitățile de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor au fost organizate și s-au desfășurat în conformitate cu Legea nr.481/2004-republicată privind protecția civilă în România, Legea nr.15/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul 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.

Au fost actualizate planurile de interventie si 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 situatii de urgență. Au fost actualizate următoarele documente :

- Planul de analiză si acoperire a riscurilor al municipiului Ploiesti;
- Planul de apărare împotriva efectelor seismelor;
- Planul de apărare împotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si 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;
- Dispozitiile privind reorganizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului operativ și al Secretariatului tehnic ;
- Dispozitiile privind reorganizarea Unității Locale de Sprijin ;
- Planul de măsuri pentru prevenirea efectelor caniculei si secetei prelungite la nivelul Municipiului Ploiesti ;
- Planul de măsuri pentru desfășurarea normală a activităților economice si sociale în sezonul de iarnă 2019-2020.

Au fost întocmite următoarele documente anuale :

- Planul cu activitățile Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Graficul de informare publică în situații de urgență ;
- Graficul activitatilor de prevenire a situațiilor de urgență ;
- Graficul de verificare a sirenelor de alarmare ;
- Graficul de verificare a adăposturilor publice de protectie civilă ;
- Graficul de întreținere a Punctului de comandă.

Pregătirea în domeniul Situațiilor de urgență s-a desfășurat in 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 2019.

În anul 2019, Comitetul Local pentru Situații de Urgență s-a întrunit în opt sedințe ordinare si extraordinare, astfel :

- în luna ianuarie : ca urmare a avertizarilor meteo cod galben de temperaturi scăzute, ninsori însemnate cantitativ, intensificări ale vântului;
- în luna ianuarie : ca urmare a înregistrării la nivel national a multor cazuri de gripă nouă;
- în luna mai (2 sedinte) : ca urmare a avertizarilor meteo cod portocaliu (ploi însemnate cantitativ, instabilitate atmosferică);
- în luna iunie : ca urmare a avertizarilor meteo cod portocaliu (ploi însemnate cantitativ, instabilitate atmosferică);



- în luna iunie : ca urmare a deteriorării digului de apărare de la Rampa de deseuri municipale Teleajen ;
- în luna iulie : ca urmare a avertizărilor meteo cod portocaliu (ploi însemnate cantitativ, instabilitate atmosferică);
- în luna septembrie : pentru analizarea situației create de deteriorarea stării tehnice a Pasajului C.F. podul Înalt.

Pentru aceste sedinte, Secretariatul tehnic a asigurat lucrările de secretariat, pregătirea materialelor sedintelor, a întocmit procesele verbale ale sedintelor si a redactat proiectele de hotărâri supuse aprobării comitetului.

În luna iulie, în conformitate cu Planul de măsuri privind combaterea focarelor de pestă porcină africană în Județul Prahova, aprobat de Centrul de Combatere a Bolilor Prahova, zonele de sud si vest ale Municipiului Ploiesti au fost încadrate în zona de supraveghere. Ca urmare, Unitatea Locală de Sprijin, prin Compartimentul Protecție civilă cu sprijinul Poliției Locale a procedat la desfășurarea recensământului tuturor exploatațiilor de porcine din zonele menționate (au fost recenzate 689 gospodării)

În luna august, Municipiul Ploiești s-a confruntat cu o perioadă de caniculă. 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 si in piețele agro-alimentare si de cișmele stradale ;
- informarea populației, prin mass-media si prin afișarea în locurile publice, cu referire la măsurile de protecție.

În luna martie 2019 am desfășurat două convocări de pregătire cu inspectorii de protecție civilă/cadrele tehnice/responsabilii pentru situații de urgență de la instituțiile publice, operatorii economici si unitățile de învățământ din municipiu.

În anul 2019, în prima zi de miercuri a fiecărei luni, s-au desfășurat exerciții de alarmare publică si exerciții de antrenament pentru înștiințare, avertizare, prealarmare, alarmare pentru limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor naturale sau a accidentelor majore în care sunt implicate substanțe periculoase, astfel :

- în luna ianuarie : alarmă aeriană;
- în luna februarie : alarmă la dezastre ;
- în luna martie : alarmă aeriană;
- în luna aprilie: alarmă la dezastre;
- în luna iulie: alarmă aeriană;
- în luna august: alarmă la dezastre;
- în luna septembrie: alarmă aeriană;
- în luna octombrie: alarmă la dezastre;
- în luna noiembrie: alarmă aeriană;
- în luna decembrie: alarmă la dezastre;

Scopul acestor exerciții a fost antrenarea autorităților administrației publice locale, pregătirea populației prin cunoașterea semnificației semnalelor de alarmare, verificarea sistemului de instiințare, avertizare si alarmare in situații de protecție civila si verificarea audibilității semnalelor de alarmare astfel că pe timpul exercițiilor au fost actionate mijloacele de alarmare acustica a populației din municipiul Ploiesti.

Sistemul a fost verificat săptămânal în ceea ce privește centralele de alarmare si consola de comandă si trimestrial le mijloacele de alarmare ; de asemenea au mai fost efectuate verificări si remedierea unor deficiente, punctual, pe măsură ce au fost depistate.

Sistemul a functionat corespunzător, la fiecare din aceste exerciții.

Principala concluzie rezultată în urma exercitiilor este că trebuie continuat procesul de modernizare a sistemului de înștiințare, avertizare, alarmare, prin achiziționarea mai multor sirene electronice (care să permită asigurarea integrală a avertizării populației, prin transmiterea de mesaje vocale în situații de urgență) precum și prin modernizarea sirenelor electrice existente pentru a putea fi acționate de la distanță și integrate în Sistemul național de înștiințare, avertizare, alarmare.

În luna iulie a fost testat Sistemul de avertizare a populației în situații de urgență Ro-Alert; compartimentul a realizat informarea personalului propriu și centralizarea zilnică a datelor privind recepționarea mesajelor în perioada efectuării testelor (25-30 iulie).

În luna martie, am participat la Exercițiul de cooperare cu forțe și mijloace în teren în vederea îndeplinirii măsurilor specifice în situația producerii unui cutremur urmat de incendiu la AFI Palace Ploiești, coordonat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Prahova.

În perioada 15-17 octombrie, am participat la Exercițiul național « Seism 2019 » în cadrul Centrului județean de coordonare și conducere a intervenției, organizat la nivelul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Prahova.

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

**În luna mai, am organizat etapa municipală a concursului cu tematică în domeniul situațiilor de urgență « Cu viața mea apăr viața », la care au participat 13 echipaje formate din elevi de la liceele din municipiul Ploiești.**

**Pentru pregătirea populației, Secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență - prin intermediul comunicatelor de presă 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.**

În anul 2019, 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 67 planuri de pregătire, au fost aprobate 9 planuri de evacuare și au fost eliberate 15 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.

Pentru protecția populației, în municipiul Ploiești sunt 93 de adăposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe; ele aparțin domeniului public și sunt gestionate de Primărie. În anul 2019, s-au efectuat câte patru 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, octombrie, noiembrie, decembrie.

Ca urmare a solicitărilor primite de la instituțiile specializate, au fost întocmite: 9 adrese cu situațiile solicitate de I.S.U. Prahova și 2 adrese cu situațiile solicitate de Apele Române-S.G.A. Prahova.

## 2. Apărarea împotriva incendiilor

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

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

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

- **13 activități de control și informare preventivă la direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Ploiești (Direcția Tehnic-investiții, Direcția Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Administrație Publică, Juridic-contencios, Serviciul Relația cu Consiliul Local, Serviciul Informatică, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Auditare Internă, Serviciul Financiar-contabilitate, Serviciul Resurse umane, Serviciul Achiziții publice, Serviciul Buget împrumuturi, Biroul Relația cu asociațiile de proprietari);**
- **9 petiții ale cetățenilor privind încălcarea normelor de apărarea împotriva incendiilor ;**
- **Activități de control amenajările temporare în aer liber pe domeniul public.**

Principalele nereguli constatate:

- 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;
- căile de evacuare în caz de incendiu nu sunt menținute permanent libere, iar lățimea lor este diminuată prin amplasarea unor aparate de copiat, ceea ce îngreunează evacuarea în siguranța a personalului.

Au fost efectuate verificările periodice ale stingătoarelor de incendiu aflate în dotarea Primăriei.

De asemenea, am realizat mai multe materiale 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 10 de activități de informare preventivă la unități de învățământ, instituții publice, operatori economici și gospodării ale populației din municipiul Ploiești, în cadrul Campaniei "O casă sigură o viață în plus". Cu această ocazie au avut loc informări cu privire la regulile de prevenire și stingere a incendiilor, prezentarea unor filme educative.

În anul 2019, am continuat în parteneriat cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Eriban Cantacuzino” al Județului Prahova acțiunile de informare preventivă și educare a populației din cadrul campaniilor:

- **“F.O.C. – Flăcările Omoară Copii”**; campania are ca obiectiv principal cunoașterea de către cetățeni a regulilor și măsurilor de prevenire a incendiilor la locuințe și gospodării;

- **“Foc și Risc – Siguranța nu este un joc de noroc”**, având ca scop pregătirea populației prin cunoașterea diferitelor tipuri de riscuri specifice și a măsurilor de prevenire a acestora, precum și a comportamentului adoptat în cazul producerii lor.;

- **“Nu tremur la cutremur”** campanie de informare și pregătire a populației privind comportarea în caz de cutremur.

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

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

### **3. Securitate și sănătate în muncă**

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

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

Au fost întocmite sau actualizate:

- Instrucțiuni privind modul de efectuare a instruirii salariaților la nivelul Primăriei municipiului Ploiești ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul în birouri ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru conducătorii auto;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - instalator ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - electrician;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - mecanic;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor calificat - horticultor;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru casier ;

- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor agentii paza ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru muncitor necalificat ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare;
- 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 lăcătuș mecanic ;
- Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru electromecanic;

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 și respectând graficele anuale de instruire.

Au fost efectuate instruirii colective în domeniile securității și sănătății în muncă în situațiilor de urgență pentru 15 persoane care au executat lucrări în locațiile în care își desfășoară activitatea Primăria;

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.

Ca urmare a mutării activității Primăriei în noul sediu, au fost întocmite următoarele documentatii :

- Dosarul pentru obtinerea certificatului constatator (autorizatiei de functionare) privind desfășurarea activității în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- Evaluarea nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru posturile de lucru din cadrul Primăriei;
- Planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă ;

Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Ploiesti s-a întrunit pe parcursul anului 2019 în patru sedinte ordinare, în care s-au dezbătut următoarele aspecte :

- în trimestrul I: Analiza activităților în domeniul securității și sănătății în muncă și de medicina muncii (modul de efectuare a examenelor medicale, raport privind starea de sănătate a salariaților) în anul 2017;
- în trimestrul II: Analiza Planului de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă pentru posturile de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti și analiza măsurilor ce vor fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- în trimestrul III: Analiza măsurilor referitoare la asigurarea cerințelor minime privind amenajarea locurilor de muncă în cadrul Primăriei Municipiului Ploiesti, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- în trimestrul IV: Analiza activității în domeniul securității și sănătății în muncă în anul 2019.

Ca urmare a înființării unor noi posturi de lucru în cadrul Serviciului Administrare Parc Municipal Ploiesti Vest (inspector de specialitate-horticultor, muncitor calificat-horticultor, casier, sofer) , au fost întocmite următoarele documentatii :

- Evaluarea nivelului de risc de accidentare si îmbolnăvire profesională;
- Planul de prevenire si protectie în domeniul securității si sănătății în muncă ;
- Instrucțiuni proprii pentru meseriile de : electromecanic si mecanic;

În anul 2019, 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 30.04.2019. În luna iunie 2019, în urma procedurii de achizitie publică, a fost atribuit un nou contract de prestări servicii.

Medicul de medicina muncii a întocmit dosarele medicale pentru salariatii 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 si avize pentru concediile medicale ale salariaților Primăriei.

În urma acestor examene medicale, s-au eliberat 265 fise de aptitudine. De asemenea, nu au fost înregistrate cazuri de boli profesionale sau legate de profesiune.

În anul 2019, au fost înregistrate patru evenimente de muncă în care au fost implicați angajați ai Primăriei. Evenimentele au fost comunicate Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, iar Angajatorul a desemnat comisii de cercetare a evenimentelor, care au întocmit dosarele de cercetare, în conformitate cu prevederile legale. Dosarele de cercetare ale evenimentelor au fost avizate de catre Inspectoratul Teritorial de Muncă; două evenimente au fost stabilite ca accidente în afara muncii, unul a fost accident de muncă de traseu si unul accident de muncă. Pentru prevenirea altor evenimente similare, au fost luate următoarele măsuri:

- efectuarea unui instructaj suplimentar pentru toți angajații, cu prelucrarea prevederilor O.U.G. nr. 195/2002, cu completările si modificările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice;

- revizuirea si reanalizarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă - în cazurile de față Instrucțiunile proprii de securitate si sănătate în muncă privind circulația pe drumurile publice si Instrucțiunile proprii pentru meseria de îngrijitor;

- revizuirea lucrării de evaluare a riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;

- revizuirea și actualizarea planului de prevenire și protecție, ca urmare a producerii accidentului, în scopul prevenirii altor evenimente similare;

- procesele verbale de cercetare ale evenimentelor au fost prelucrate cu tot personalul institutiei.

#### **4. Mobilizarea la locul de muncă și pregătirea teritoriului pentru apărare**

În anul 2019 au fost întocmite sau actualizate :

- Carnetul de mobilizare al Consiliului Local Ploiești și Primăriei Municipiului Ploiești;
- Programul de aprovizionare cu produse alimentare și nealimentare ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare sau război;
- Situația cu obiectivele de infrastructură teritorială de importanță pentru sistemul național de apărare;
- Situația cu fondul de adăpostire.

Aceste documente au fost transmise Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Prahova.

#### **5. Alte activități :**

- Participare, ca membru al juriului, la Concursurile profesionale ale serviciilor voluntare și private pentru situații de urgență : etapa interjudețeană în luna iulie și etapa națională în luna august;
- Participare, ca membru al juriului, la Concursurile cu tematică în domeniul situațiilor de urgență « Cu viața mea apăr viața »: etapa județeană în luna iunie;
- Participarea la șapte ședințe ale Comisiei de control managerial intern la nivelul Primăriei municipiului Ploiești;
- Întocmirea Registrului de riscuri, Indicatorilor de performanță și a Chestionarului de autoevaluare la nivelul Compartimentului ;
- Întocmirea Nomenclatorului arhivistic la nivelul Compartimentului;
- Participare la pregătirea Alegerilor europarlamentare din 26.05.2019 și Alegerilor prezidențiale din 10 și 24. 11. 2020 : organizarea amenajării secțiilor de votare, a transportului birourilor electorale și materialelor necesare votării la/de la secțiile de votare, asigurare dispecerat;
- Operare date în Registrul electoral electronic ;
- Participare la Inventarierea bunurilor din patrimoniul Municipiului Ploiești, Comisia 1: verificare în teren și completare liste inventar.

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

- **Comunicarea externă** cu: alte instituții ale administrației publice centrale, administrației publice locale, mass-media, mediul de afaceri, asociații și organizații neguvernamentale, corpul diplomatic din cadrul ambasadelor acreditate la București, orașe înfrățite, instituții și organizații internaționale, etc.
- **Comunicarea internă** între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Ploiești și Consiliului Local Ploiești.
- **Comunicarea în situații de criză** - evaluarea riscurilor în vederea identificării zonelor de vulnerabilitate; dezvoltarea strategiilor de comunicare în situații de criză și a principalelor măsuri anti-criză; crearea mesajelor cheie și a materialelor de comunicare;
- **Comunicare CSR și implementarea de programe de profil** – organizează și dezvoltă strategii și programe de responsabilitate socială în parteneriat cu comunitatea de afaceri;

- **Planificare strategică și cercetare** - conturarea publicului țintă, nevoile și vulnerabilitățile diferitelor categorii de cetățeni;
- **Organizare evenimente** - realizare de materiale de prezentare, audio și video, strategie integrată pentru evenimente și campanii, concept creativ pentru evenimente, participări la târguri și expoziții, etc.
- **Organizează și promovează** manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida primăriei;
- **Organizează activitatea de informare și pregătire preventivă** a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de protecție civilă, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență.

**Direcția Comunicare, Relații Publice funcționează cu următoarea structură:** 2 posturi de funcție publică de conducere - 1 director și 1 Șef Serviciu 17 posturi de funcționari publici de execuție

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

Funcționarii publici din cadrul Direcției Comunicare, Relații Publice au avut în vedere, și pe parcursul anului 2019, însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă, în termen a acesteia, respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează, respectarea normelor de disciplină și etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu reprezentanții instituției, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;

#### ➤ **SERVICIUL RELAȚII PUBLICE MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

Serviciul Relații Publice al Municipiului Ploiești funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de Director Executiv, un post Șef Serviciu Relații Publice Monitorizare Proceduri Administrative și 9 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 2019 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 2019, la nivelul Serviciului Relații Publice au fost înregistrate, prelucrate și soluționate **un număr de 3.934 de petiții (cereri, sesizări, memorii)** adresate municipalității de către cetățenii prin serviciul de registratură sau e-mail, din care **345 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 2019, angajații Serviciului Relații Publice au acordat **consilierea necesară cetățenilor** pe toate problemele prezentate de aceștia și au direcționat în atenția conducerii Primăriei municipiului Ploiești sugestiile sau sesizările în cazul cărora se impunea emiterea unor decizii legale necesare soluționării problemelor prezentate. Totodată, în unele cazuri sociale de urgență au fost contactați, în funcție de domeniul de interes, reprezentanții instituțiilor deconcentrate, iar petenții au fost direcționați către aceștia în vederea urgentării soluționării, conform legii, a problemelor prezentate.

Menționăm faptul că, la sediul Serviciului Relații Publice au venit un număr de 131 de petenți, cerând informații privind activitatea administrației publice locale și nu numai. De asemenea, la Serviciul Relații Publice s-au înregistrat 367 apeluri telefonice ale cetățenilor, aceștia fiind consiliați și îndrumați, în funcție de problema menționată.

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

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

Astfel, **situația audiențelor acordate** în anul 2019 este următoarea, persoane înscrise și prezente la audiențele acordate de:

**Primar, Adrian Florin Dobre - 67 audiențe**

**Viceprimar, Ganea Cristian Mihai - 29 audiențe**

**Viceprimar, Pană George - 3 audiențe**

**Secretar – 2 audiențe..**

**TOTAL 101 audiențe**

Problemele solicitate in cadrul audientelor 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 2019, având drept scop promovarea unei imagini pozitive a Municipiului Ploiești în rândul publicului. În acest sens, au fost pregătite și desfășurate, periodic, întâlniri cu reprezentanții presei, în cadrul cărora au fost făcute publice programele și investițiile derulate de Primăria municipiului Ploiești ori puncte de vedere ale conducerii administrației locale cu privire la problemele cotidiene ale orașului.

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

Totodată, Serviciul Relații Publice a asigurat difuzarea de comunicate și informări către mass-media și a asigurat convocarea și anunțarea conferințelor de presă, la solicitarea conducerii. Astfel, Serviciul Relații Publice a redactat și transmis către mass-media un număr de 205 *comunicate de presă și informări de interes public*, în cursul anului 2019. În acest context, au fost transmise în atenția mass - media locale și informări ori comunicate de presă cu privire la evenimentele sau diferite decizii emise de instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești. Totodată, au fost transmise, periodic, în format electronic, către instituțiile media, informări privind lucrările derulate la infrastructura rutieră a municipiului Ploiești.

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

Totodată, în anul 2019, Serviciul Relații Publice și-a impus și a reușit să realizeze o bună promovare a imaginii municipiului Ploiești și a proiectelor inițiate de administrația locală și a asigurat organizarea și mediatizarea, în condiții optime, a evenimentelor organizate de Primărie.

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

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

În ceea ce privește accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, acestea au fost puse la dispoziția publicului prin afișarea materialelor informative la sediul municipalității sau prin intermediul paginii de internet a instituției, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro). Astfel, la nivelul Serviciului Relații Publice s-a înregistrat un număr de **345 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001**, după cum urmează: persoane juridice - 296, persoane fizice – 49, dintre acestea 29 fiind adresate în scris pe suport de hârtie, respectiv 308 adresate în scris pe suport electronic și 1 solicitare adresată verbal.

Domeniile de interes care au făcut obiectul solicitărilor transmise în baza Legii nr. 544/2001, s-au axat pe utilizarea banilor publici pentru licitații, achiziții publice, investiții, contracte, informații cu privire la proiectele de investiții planificate a se realiza, în cursul anului 2017; informații cu privire la parteneriatele dintre Primăria municipiului și diverse societăți comerciale; informații privind salariații Primăriei Ploiești (organigramă, venituri salariale); informații privind membrii consiliilor de administrație din instituțiile subordonate Consiliului Local; acte normative, reglementări (hotărâri adoptate de Consiliul Local); informații cu privire la situația lucrărilor de modernizare/asfaltare a căilor rutiere

din municipiu; informații cu privire la serviciile publice (salubritate, iluminat public, canalizare, apă/canal, deszăpezire, 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 instituției publice, aspecte privind ordinea și liniștea publică, diverse.

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

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

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

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

În cursul anului 2019 activitatea de furnizare și analiză a informațiilor de interes public la nivelul Primăria Municipiului Ploiești a fost armonizată, conform reglementărilor în vigoare, respectiv H.G. nr. 478/06.07.2016, pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

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

Astfel, pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local din anul 2019 au fost emise 34 de dispoziții de convocare a Consiliului Local.

În anul 2019 au avut loc 34 de ședințe ale Consiliului local, dintre care 11 ședințe ordinare, 20 ședințe extraordinare și 3 ședințe de îndată. Pentru toate ședințele au fost întocmite și publicate pe site-ul administrației publice, [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), procese verbale. Având în vedere faptul că în conformitate cu art.42 alin.1 din Legea 215/2001 ședințele Consiliului Local sunt publice, la întruniri a putut participa orice persoană fizică, orice reprezentant al ONG – urilor sau persoană din sectorul privat.

În anul 2019, au avut loc 34 de ședințe ale Consiliului Local al municipiului Ploiești, care au fost publicate pe site-ul instituției.

În anul 2019, au fost organizate următoarele dezbateri și consultări publice:

**Dezbaterea publică cu privire la situația actuală a sistemului centralizat de termoficare în municipiul Ploiești, opțiunile viabile, tarife și proiectul de hotărâre privind asocierea municipiului Ploiești cu județul Prahova în vederea constituirii Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "CONFORT" Ploiești, în data de 27.03.2019**

Prin intermediul mass-media locale s-a adresat cetățenilor o invitație directă pentru a participa activ la această dezbatere publică, cu propuneri și sugestii, având în vedere situația actuală privind furnizarea agentului termic în municipiu. De asemenea, domnul primar Adrian Florin Dobre a lansat o invitație consilierilor locali, domnului Toader Bogdan, președinte al Consiliului Județean Prahova și domnului Mihai Dogaru, directorul firmei SC Veolia SA.



În data de 27 martie a.c., începând cu ora 18:00, cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și, astfel, la sediul Teatrului Toma Caragiu au fost prezente la dezbaterea publică aproximativ 350 de persoane, ce s-au arătat interesate de acest subiect.



Primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a purtat timp de aproximativ două ore un dialog deschis cu cetățenii prezenți. Astfel, s-au emis clarificări asupra problemei existente și atât domnul primar, cât și președintele Consiliului Județean și-au exprimat opiniile privind propunerea de majorare a tarifului propusă de SC Veolia SA, despre preluarea CET Brazi și despre posibilitatea organizării unei licitații. Primarul municipiului Ploiești a menționat scrisoarea transmisă cetățenilor și a precizat faptul că s-au purtat negocieri cu reprezentanții firmei SC Veolia SA, dar a menționat, în repetate rânduri, că tariful propus nu este unul viabil având în vedere veniturile cetățenilor. Totodată a precizat faptul că niciodată nu s-a impus un termen sau că reprezentanții Veolia au indicat un termen de la care nu se va mai livra agent termic în municipiu. Înființarea unei noi societăți este de durată și a fost exclusă, la această dată. Domnul primar a precizat că este de acord cu preluarea CET Brazi în 2 condiții:

- terenul să fie degrevat de sarcini juridice;
- Să fie clar stabilită problema investițiilor care trebuie efectuate.

S-a prezentat și ideea atragerii de fonduri europene pentru investirea acestora. În perioada 2007-2014 au fost alese 7 municipii care s-au încadrat pentru obținerea unor astfel de fonduri. Nu au fost strategii pentru atragerea de fonduri nici la Primăria municipiului Ploiești, nici la Consiliul Județean Prahova, în perioada indicată. În prezent, se încearcă accesarea fondurilor de la Uniunea Europeană și se lucrează la o strategie în acest sens. S-a prezentat faptul că la o licitație nu se vor prezenta firme datorită situației juridice a terenului. Se va încerca obținerea aceluiași preț ca în momentul de față sau se acceptă o majorare rezonabilă.

### **Prezentarea și dezbateră Proiectului de buget pentru anul 2019 – 23.04.2019**

Prin intermediul mass-media locale s-a adresat cetățenilor o invitație directă pentru a participa activ la această dezbateră publică, cu propuneri și sugestii privind proiectul de buget în anul 2019.

În data de 23 aprilie a.c., începând cu ora 18:00, cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și, astfel, la sediul Teatrului Toma Caragiu au fost prezente la dezbateră publică aproximativ 100 de persoane, ce s-au arătat interesate de acest subiect. Primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a purtat timp de aproximativ două ore un dialog deschis cu cetățenii prezenți.



Domnul Primar a enumerat proiectele de investiții avute în vedere de municipalitate, în anul 2019:

- Podul de Lemn trebuie finalizat anul acesta
- Locuințele din str. Libertății trebuie finalizate până la sfârșitul anului
- Canalizare în Cartier Albert, Buna Vestire, Mitică Apostol, Cartier Mimi, Cartier Râfov.
- Pasaje subterane din Bariera București ( Buget local si credit bancar)

#### **Investiții finanțate din fonduri europene care vizează:**

- Eficientizare energetică blocuri
- Reabilitarea clădirilor școlilor
- Sistem de iluminat public, de siguranță, contra incendiilor
- Proiecte vizând mobilitatea ( achiziție autobuze electrice, troleibuze, tramvaie)
- Terminal Multimodal Nord – Vest
- Lărgirea la 4 benzi a pasajului din zona Podul Înalt – Gh. Gr. Cantacuzino
- Asigurarea unui nou acces între Gara de Sud și Gara de Vest
- Proiecte în zona Râfov și Pictor Rosenthal
- Construire grădinițe cu program prelungit
- Reabilitare , modernizare, dotare licee tehnologice “Sf. Andrei” “1 Mai”



#### **Dezbateră referitoare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare din municipiul Ploiești, organizată de Primăria Municipiului Ploiești -12.03.2019**

Propunerea de proiect a fost publicată pe site-ul [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), în data de 16.01.2019, astfel încât ploieștenii să aibă posibilitatea de a studia această propunere și să aducă opinii și sugestii . În acest sens, au fost primite 17 propuneri din partea cetățenilor care au fost remise, spre analiză, inițiatorilor. În data de 12 martie a.c., începând cu ora 17:30, cetățenii au răspuns pozitiv invitației administrației publice locale și, astfel, în Sala Europa a

Palatul Administrativ au fost prezente la dezbaterile publice aproximativ 100 de persoane, ce s-au arătat interesate de acest subiect.

Reprezentanții mass-media locale au fost interesați de evenimentul organizat de Primăria Municipiului Ploiești, în sala de dezbateri fiind prezenți și jurnaliști.

Primarul municipiului Ploiești, domnul Adrian Florin Dobre, a susținut proiectul și a purtat timp de aproximativ două ore un dialog deschis cu cetățenii prezenți.

Astfel s-au transmis clarificări asupra proiectului dezbătut, s-a explicat clar noțiunea de parcare rezidențială, s-a stipulat ce se întâmplă cu autovehiculele parcate neregulamentar, s-a precizat intervalul orar propus pentru parcare rezidențială și s-a indicat că nu se dorește crearea de disensiune între cetățeni.

Totodată, au fost menționate condițiile de ridicare a autovehiculelor.



### **Prezentarea și dezbaterile Proiectului privind taxele și impozitele locale-29.11.2019**

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a inițiat procedura de consultare cu privire la proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare. Proiectul de hotărâre însoțit de anexele aferente a fost afișat la data de 06.11.2019, și a putut fi studiat pe site-ul instituției [www.spfl.ro](http://www.spfl.ro) și pe site-ul Primăriei Municipiului Ploiești [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro).

Astfel, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești a organizat în ziua de vineri, 29.11.2019, ora 10<sup>00</sup>, la sala de ședințe, etajul II, din sediul Primăriei Municipiului Ploiești, Piața Eroilor nr.1 A, dezbaterile publice a proiectului de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020.

Dezbaterile au fost susținute de primarul municipiului Ploiești și de directorul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, doamna Simona Dolniceanu.

Dezbaterile sunt deschise de către domnul Primar Adrian Florin Dobre care a precizat că evenimentul este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003, făcând următoarele aprecieri:

-în primul rând nu sunt modificări substanțiale în ceea ce privește politica de impozite și taxe locale, singura modificare se refera la indexarea acestora conform Codului fiscal , fiind o obligație și nu rămâne la latitudinea Consiliului local să facă acest lucru. De asemenea, domnul Primar a adus în atenția celor prezenți faptul că, Consiliul local a aprobat prin HCL 292/2019 și HCL 407/2019, acordarea unor facilități fiscale contribuabililor ploieșteni care înregistrau debite restante la 31 decembrie 2018, în sensul anulării accesoriilor aferente acestora, cu condiția achitării debitelor restante la 31 decembrie 2018. În acest sens, se va face o analiză pentru a vedea ce înseamnă ca eficiență bugetară acordarea acestor facilități fiscale.

Pentru început, doamna Simona Dolniceanu– director executiv SPFL a mulțumit pentru prezență participanților și a precizat că impozitele și taxele locale, precum și facilitățile fiscale, se mențin la nivelul anului 2019, subliniind faptul că proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice este o propunere, Consiliul local fiind cel care va stabili și aproba nivelurile impozitelor și taxelor locale pentru anul 2020.

S-a continuat transmiterea actelor cu caracter normativ, în format electronic, la cerere.În anul 2019 administrația publică locală nu a fost acționată în instanța de judecată pentru nerespectarea prevederilor Legii 52/2003.

În cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare proceduri administrative au fost întocmite, de câte ori situația a impus, drepturi la replică pentru cele 26 publicații online locale. Articolele cu impact negativ la adresa administrației publice locale au fost selectate și, funcție de neregulile semnalate, au fost înaintate adrese direcțiilor și instituțiilor din subordinea primăriei pentru ca, în urma răspunsurilor primite din partea acestora să fie redactate drepturile la replică.

Zilnic a fost întocmită revista presei, din cele 26 publicații on line și, de asemenea, au fost publicate, pe pagina de facebook a Municipiului Ploiești, evenimentele, acțiunile și activitățile care au fost inițiate de către direcțiile și instituțiile subordonate municipalității. Acest instrument s-a dovedit foarte util și bine receptat de către locuitorii orașului, întrucât informații de real interes cetățenesc ajung într-un timp foarte scurt la aceștia.

Începând cu data de 28.10.2019, potrivit Dispoziției Primarului Municipiului Ploiești nr. 3082, în cadrul Serviciului Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative s-au stabilit persoanele care au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/03.07.2019, privind Codul Administrativ.

- În vederea ducerii la îndeplinire a Dispoziției mai sus amintită, s-a procedat la elaborarea Procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al Municipiului Ploiești, în conformitate cu PO – 01 *Procedura privind elaborarea și ținerea sub control a procedurilor.*
- Procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local al Municipiului Ploiești s-a transmis spre informare, verificare, factorilor interesați, atât în format letric cât și prin e-mail, în vederea programării ședinței Comisiei de Monitorizare pentru avizare, dacă nu sunt obiecțiuni: Cabinet Primar, Serviciului Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor, Administrator Public, Secretar General al Municipiului Ploiești, Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, Serviciul Informatică, Direcția Economică, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor.



- În Anexa nr. 1 - Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, în format electronic, din O.U.G. nr. 57/03.07.2019, se prevede că, prima din cele șase subetichete ale etichetei Monitorul Oficial Local este *Statutul Unității Administrativ-Teritoriale*. Urmare acestui fapt și conform prevederilor art. 104 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, Statutul Municipiului Ploiești aprobat prin HCL nr. 19/27.02.2004 trebuie modificat/actualizat.
- În acest sens, s-au întocmit adrese către direcții/servicii/compartimente din cadrul Primăriei Ploiești (*Direcția de Gestiune Patrimoniu, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană, Direcția Tehnic Investiții, Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte*), din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local (*Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare, S.C. Transport Călători Express S.A.*) și către alte instituții (*Direcția Județeană de Statistică, Camera de Comerț și Industrie Prahova*), pentru furnizarea diverselor informații/date statistice necesare, în vederea modificării/actualizării/completării Statutului Municipiului Ploiești, aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 19/27.02.2004.
- S-a studiat legislația în vigoare necesară perfecționării activității cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local (Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ).
- S-au verificat și studiat documentele, noutățile legislative postate pe site-ul oficial al Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.

**DIRECTOR EXECUTIV  
ALINA MIHAELA FRĂȚILĂ**

## **CASA DE CULTURĂ "I.L.CARAGIALE" PLOIEȘTI**

**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; pentru îmbunătățirea calității vieții concitadinilor și numai.
- 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 2019, Casa de Cultură „I.L.Caragiale” a Municipiului Ploiești a organizat proiecte culturale diverse, dar a și participat ca partener în diferite programe culturale.

### **I. Manifestări cultural - artistice importante organizate:**

**Concursul Interjudețean de Recitări „Ca un luceafăr am trecut prin lume”,** ediția a VII-a, s-a desfășurat în data de 15 ianuarie 2019, cu ocazia sărbătoririi **Zilei Culturii Naționale**.

Au participat 16 elevi de la diferite școli și licee din Ploiești.

S-au acordat 3 premii și 5 mențiuni.

**Concursul Interjudețean de Recitări „Sub aripa lui Nichita”**, ediția a XII-a, s-a desfășurat sub egida Festivalului Internațional de Poezie „Nichita Stănescu”, ediția a XXXI-a, în data de 30 martie 2019 la Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu Quintus”. Concursul a fost organizat pe două secțiuni: debutanți și avansați.

Au participat 76 de elevi și studenți. S-au acordat 14 premii și mențiuni și 3 premii speciale oferite de unul din sponsorii evenimentului, Selgros Cash&Carry.

Sponsorii: Apa Nova Ploiești, Cora Hipermarche, Selgros Cash&Carry.

**Festivalul Național „I.L.Caragiale”**, ediția a XVI-a

În perioada 17 mai – 8 iunie 2019 s-a desfășurat Concursul Național de Teatru Amator, în cadrul căruia Trupa de teatru „Atitudini-junior” a Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a obținut Premiul I, iar trupa „Atitudini” a obținut Premiul II. Sponsorul evenimentului, Apa Nova Ploiești, a acordat premii în valoare de 1500 lei.

Tot în aceeași perioadă s-a desfășurat Concursul Național de Proză Scurtă. Au participat 21 elevi din țară. S-au acordat 6 premii și mențiuni.

**Tabăra Internațională de Creație Plastică „Dan Platon”**, ediția a XIII-a. S-a desfășurat în perioada 14-24 iulie 2019, la Vălenii de Munte. Specificul taberei a fost de pictură - grafică. Au participat 7 artiști plastici din România și Republica Moldova. S-a organizat o excursie de documentare în județul Prahova. Lucrările realizate în cadrul taberei au intrat în patrimoniul Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale”.

Parteneri au fost Uniunea Artiștilor Plastici din România, filiala Prahova, Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Prahova, Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”.

Sponsorii proiectului Cora Hipermarche Ploiești și Alexandrion.

**Tabăra Internațională de Sculptură Monumentală, Ploiești 2019**, s-a organizat în perioada 17 august – 15 septembrie 2019 în Parcul Municipal Vest și a avut ca participanți 10 artiști plastici din Spania, Turcia, Japonia, Serbia, Danemarca, Bulgaria, Georgia, Republica Moldova și, bineînțeles, România. Lucrările realizate au intrat în patrimoniul Municipiului Ploiești.

Printre partenerii proiectului s-au numărat Uniunea Artiștilor Plastici din România-filiala Prahova, Muzeul Județean de Artă „Ion Ionescu-Quintus”, Teatrul „Toma Caragiu”, Filarmonica „Paul Constantinescu”.

Sponsorii evenimentului au fost Cora Hipermarche Ploiești, Bes România, Alexandrion.

**Concursul Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor – In memoriam Gabi Dobre”**, ediția a XX-a. Această ediție jubiliară s-a desfășurat în perioada 4-6 octombrie 2019 la Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Sala „Europa” din Clădirea Consiliului Județean Prahova. Au fost admiși în finală 16 concurenți.

Recitalurile din cadrul festivalului au fost susținute de către: Ada Milea & Bobo Burlăceanu, Mircea Baniciu, Victor Socaciu, Andrei Păunescu & Cenaclul „Flacăra”, Mircea Vintilă, Mircea Rusu Band, Ducu Bertzi & friends, George Nicolescu, Walter Ghicolescu. Publicul a fost unul variat, iubitor de muzică folk. Parteneri media ai evenimentului au fost Prahova TV, Radio Prahova. Sponsorii: Bes România, Apa Nova Ploiești, Cora Hipermarche Ploiești, Pecef, Kato Service, Aquila Construct, Digitech, Alexandrion, Well Auto.

**Concursul Național de Poezie „Iulia Hasdeu”**, ediția a XVII-a. S-a desfășurat în perioada octombrie-noiembrie 2019, au participat 39 de elevi de liceu din țară, iar premiarea a avut loc la Muzeul Memorial „Iulia Hașdeu” din Câmpina pe data de 11 noiembrie. S-au acordat 4 premii și 2 mențiuni.

**Festivalul Concurs Național de Interpretare a Muzicii Populare Românești „Emilia Comișel”**, ediția I s-a desfășurat în perioada 1 – 2 noiembrie 2019 la Filarmonica „Paul Constantinescu” din Ploiești. S-au înscris 40 de concurenți din țară și din județul Prahova la cele două secțiuni ale concursului: soliști vocali și instrumentiști. S-au acordat 13 premii și mențiuni, iar unul din sponsorii evenimentului – Bes România – a oferit 5 premii speciale. Au susținut recitaluri Adriana Deaconu, Constantin Enceanu și Nicoleae Vicol. Sponsori ai evenimentului au fost: Apa Nova Ploiești, Veolia, Cora Hipermarche, Alexandrion, Bes România, Fundația Buna Vestire. Parteneri media: Societatea Română de Radiodifuziune – Radio Antena Satelor, site-ul Arte Fapte.

**Festivalul „E vremea colindelor”**, ediția a XIV-a. Evenimentul s-a desfășurat pe data de 7 decembrie 2019 la Parcul Municipal Vest Ploiești. Au participat ansambluri folclorice din Suceava, Gorj și Prahova. În recital au fost invitați: Irina Loghin, Felicia-Carmen Sarcină, Luminița Toma, Neculai Vicol și Vasile Vădan. Ansamblul Folcloric “Prahova” al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” Ploiești a susținut un program artistic în cadrul festivalului. Au fost prezenți aproximativ 1000 de spectatori.

**„Ghetuța cu cadouri”** s-a desfășurat la Cercul Militar Ploiești pe data de 5 decembrie 2019. La eveniment au participat copiii înscriși la cercurile / cursurile organizate de instituția noastră: teatru pentru copii, pictură, creație și îndemânare, Ansamblul folcloric de dansuri populare “Prahova” și Grupul vocal folcloric „Prahova”.

**Seratele literare “Atitudini”** s-au desfășurat lunar, urmărind atragerea tinerilor creatori, participarea la concursuri literare. Este probabil cea mai longevivă serată din spațiul nostru cultural. Printre personalitățile care în 2019 au participat la seratele Atitudini se numără scriitorii Alex. Ștefănescu, prof. dr. Ion Șt. Baicu, epigramistul Constantin Tudorache, caricaturistul Marian Avramescu, insp. prof. Rodica Georgescu, prof. Mădălina Paula Ștefan, psiholog Emilia Petrescu. Seratele s-au desfășurat la Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”. În cadrul seratelor s-au promovat tinerii talentați în domeniul literar și muzical. Gala Atitudini de la finalul anului încununează munca tuturor colaboratorilor din cadrul acestui program cultural.

**Revista “Atitudini”** - apariție lunară ce și-a propus aducerea la cunoștința publică a operelor personalităților culturale, precum și consemnarea unor evenimente culturale din spațiul ploieștean și nu numai. Începând cu luna aprilie a anului 2015 revista “Atitudini” are 36 de pagini. Pe parcursul anului 2019, în cadrul revistei au scris articole nume reprezentative ale literaturii contemporane, istorici, profesori, scriitori, poeți cum ar fi: Eugen Simion, Alex Ștefănescu, Ion Bălu, Constantin Dobrescu, Constantin Tudorache, Daniel Mișu, Elena Trifan, Ion Șt. Baicu, Iulia Dragomir, Mădălina Paula Ștefan, Marian Chirulescu, Olimpia Popescu, Traian D. Lazăr. Au fost promovați, de asemenea, elevii talentați, premiați la diverse concursuri de creație literară. Revista este distribuită gratuit pe plan local la instituțiile de învățământ, instituții de cultură, la nivel național și internațional.

**Gala “Atitudini”.** Evenimentul, desfășurat pe data de 19 decembrie 2019 la Muzeul Județean de Artă Prahova “Ion Ionescu-Quintus”, a fost un regal artistic din care nu au lipsit concursurile, expoziție de artă plastică, show de caricatură, lansări de carte, prelegeri, spectacole și recitaluri muzicale.

**Cenaclul “Atitudini”** – are rolul de a descoperi, promova și încuraja tinerii și adulții talentați, iar ședințele se țin săptămânal. Ajuns la cel de-al șaisprezecelea an de la înființare, cenaclul se poate mândri cu încă o antologie, editată în 2019, a zecea, realizată de Niculina Bercea. **Antologiei Cenaclului ATITUDINI 2019**, cuprinde poezii, poeme, epigrame ale membrilor **Cenaclului Atitudini** al Casei de Cultură “Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești. Antologia a fost realizată de profesorul și criticul literar Niculina Bercea, profesor de limba și literatura română la Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești. Pentru prima dată, a fost editată **Colecția Poeți cu Atitudini** – cărticica de buzunar, fiecare membru selectat având propria sa cărticică. Sponsor: S.C. Conpet SA

**Simpozioane, colocvii** în cadrul Universității Populare “Dimitrie Gusti” abordând diferite teme: protecția mediului, psihologie, medicină, istorie, educație, juridic, etc. S-au încheiat parteneriate cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova și cu instituțiile de învățământ din Ploiești.

**Activități educaționale ce s-au desfășurat săptămânal:** cerc de pictură, cerc de dans popular, cerc de creație și îndemânare, cerc de teatru, trupă de teatru amator, Cercul “Cinstim Eroii Neamului”, curs de muzică – grup vocal folcloric.

**Excursii culturale** Pentru a facilita schimburile de experiență ale membrilor cercurilor Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești s-au organizat excursii culturale la Muzeul Memorial „B. P. Hașdeu”, Târgul de Carte „Gaudeamus”.

**Proiecte educaționale** Pe parcursul anului 2019 s-au organizat diferite activități în colaborare cu unitățile de învățământ din Municipiul Ploiești, din județ, țară și străinătate. Târg de carte și de artă tradițională și modernă **“Ploieștiul citește”** – organizat în perioada 28-31 august 2019 S-a desfășurat în parcul “Nichita Stănescu” și mai multe edituri și-au expus oferta editorială, au avut loc lansări de carte, recitaluri și un show de caricatură. Concursul de artă plastică **“Ploiești, orașul meu, oraș european”**, ediția a XIII-a, octombrie-noiembrie 2019, la care au participat elevi de la Colegiul Național “Carmen Sylva” și de la alte instituții școlare din oraș. S-au acordat 20 de premii și mențiuni, iar lucrările premiate au făcut obiectul unei expoziții organizate la Cercul Militar Ploiești cu ocazia evenimentului „Ghetuța cu cadouri” din 5 decembrie 2019. Sponsor a fost domnul inginer Ilie Constantin, promotor și protector al artelor, om de o deosebită calitate profesională și umană.

**Editare carte** – În anul 2019 a fost editat volumul 2 din Colecția „**Galeria Marilor Epigramaști – Florin Iordăchescu**”,

## **II. Manifestări cultural - artistice în colaborare cu alte instituții:**

**„Atelierele Iepurașului - Atelierele de Paște”** Proiectul a fost organizat de către Primăria Municipiului Ploiești în perioada 15-19 aprilie 2019 și a avut ca scop realizarea unor obiecte decorative de către copii. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului

Ploiești a asigurat materialele necesare realizării obiectelor, antrenarea și remunerarea artiștilor plastici implicați în proiect. În acest an, proiectul s-a desfășurat pe parcursul unei săptămâni și a angrenat aproximativ 300 de elevi de ciclul primar de la școlile din Ploiești. Elevii au fost îndrumați de artiști plastici, care le-au explicat în detaliu cum se confecționează obiectele decorative. Activitățile s-au desfășurat la Teatrul „Toma Caragiu”.

**„Atelierele lui Moș Crăciun”** Proiectul a fost organizat de către Primăria Municipiului Ploiești în perioada 9-20 decembrie 2019 și a avut ca scop realizarea unor obiecte decorative de sărbători de către copii. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a asigurat materialele necesare realizării obiectelor, antrenarea și remunerarea artiștilor plastici implicați în proiect și s-a desfășurat la Teatrul „Toma Caragiu”. Proiectul s-a desfășurat pe parcursul a două săptămâni și a avut ca temă sărbătorile de iarnă. A angrenat aproximativ 550 de elevi de la grădinițele și școlile din Ploiești. Elevii au fost îndrumați de artiști plastici, care le-au explicat în detaliu cum se confecționează obiectele decorative.

**Proiect educațional „Tânărul ecologist”**, ediția a IX-a, desfășurat pe data de 19 aprilie 2019, în colaborare cu Direcția Silvică Ploiești, activitate dedicată „Zilei Mondiale a Pământului”.

### **III. Manifestări cultural – artistice la care a participat Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești**

**Festivalul Național de Poezie „Ocrotiți de Eminescu”**, ediția a XIX-a, 25-27 ianuarie 2019, Blaj. Evenimentul a fost organizat de către Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” Ploiești a intermediat participarea elevilor din județul Prahova la concursul de recitare și creație. Reprezentanții trupei de teatru Atitudini a Casei de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești au obținut cinci premii: 3 Premii I, Premiul II, Premiul III și 2 mențiuni.

Participarea la Târgul Internațional de turism – Chișinău, februarie 2019. Am expus oferta editorială și am promovat obiectivele culturale ale orașului și județului.

**Participarea Ansamblului Folcloric „Prahova”** la diferite spectacole, manifestări și concursuri. pe plan național sau internațional: „Un măștișor muzical”, „Galele Folclorului European”, Zilele orașului Plopeni, Campionatul Mondial de Parașutism desfășurat la Aerodromul „Gheorghe Bănciulescu” din Strejnicu, „Alfabetul Conviețuirii”, „Sărbătoarea Vinului” Valea Călugărească, „Serbările Toamnei la Vălenii de Munte”, „Săptămâna Plutăritului” din Ciocănești, județul Suceava în perioada 16-17 august 2019.

De asemenea, în perioada 23 – 30 iunie 2019, Ansamblul Folcloric „Prahova” a participat la Festivalul Internațional de Folclor Primorsko – Bulgaria.

**Participarea Grupului Vocal Folcloric „Prahova”** la diverse spectacole, manifestări și concursuri: „Un măștișor musical”, Concert de pricesne și cântece populare la ANCMR – „Alexandru Ioan Cuza”, Ceremonialul prilejuit de sărbătorirea Zilei de 9 Mai – zi cu triplă semnificație – Ziua Independenței de Stat a României, Ziua Coaliției Națiunilor Unite, Ziua Europei, Ceremonialul prilejuit de sărbătorirea Zilei Eroilor – Înălțarea Domnului, „Alfabetul Conviețuirii”, „Sărbătoarea Vinului” Valea Călugărească, „Serbările Toamnei la

Vălenii de Munte”, Concert de cântece populare românești la C.A.R.P. Ploiești, Concert de presne susținut la Parohia Ploiești.

În perioada 30 mai – 1 iunie 2019, Grupul Vocal Folcloric „Prahova” a participat la Festivalul „Dor de Cânt Românesc”, desfășurat la Cumpăna, județul Constanța, unde a câștigat Premiul I la secțiunea 6-10 ani.

**Participarea Coralei Paul Constantinescu”** la evenimentul **Concert Pascal în săptămână luminată**, organizat de Filarmonica “Paul Constantinescu”, in data de 21 aprilie 2019. Au mai concertat Corul Filarmonicii Paul Constantinescu și corala Muzicor.

În perioada 5-8 septembrie 2019 Corala Paul Constantinescu” a participat la Festivalul Concurs Coral Internațional „Liviu Borlan”, desfășurat la Baia Mare, județul Maramureș, de unde a revenit cu Diploma de Excelență și Trofeul Camerei de Comerș și Industrie Maramureș, Diploma Silver I și Diploma Asociației Om pentru Om a Ordinului Templier.

#### **IV. Parteneriate, contracte de sponsorizare și protocoale de colaborare încheiate cu instituții, organizații și firme**

- Inspectoratul Școlar Județean Prahova
- Direcția Județeană pentru Cultură Prahova
- Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești
- Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești
- Uniunea Artiștilor Plastici, filiala Ploiești
- Centrul Județean de Cultură Prahova
- Muzeul Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu Quintus”
- Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova
- Muzeul Peleş Sinaia
- Asociațiunea Transilvană pentru Literatura Română și Cultura Poporului Român ASTRA Despărțământul Blaj
- Muzeul de Istorie „Augustin Bunea” Blaj
- Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Iulia
- Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică „I.L. Caragiale” București
- Asociația Femeilor Românce din Grecia
- Site-ul ARTE FAPTE.ro
- Muzeul Memorial „Nichita Stănescu”
- Librăriile „Humanitas”
- Asociația pentru Educație și Dezvoltare Urbană AEDU
- Asociația 24 PH Arte
- Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești
- Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Elie Radu” Ploiești
- Colegiul Național „Spiru Haret” Ploiești
- Colegiul Economic „Virgil Madgearu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești
- Școala Gimnazială „I.A. Bassarabescu” Ploiești
- Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești
- Școala Gimnazială „George Coșbuc” Ploiești
- Școala Gimnazială „Ioan Grigorescu” Ploiești

- Școala Gimnazială „Nicolae Simache” Ploiești
- Școala Gimnazială „Radu Stanian” Ploiești
- Școala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiești
- Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești
- Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești
- Colegiul Național „I.L. Caragiale” Ploiești
- Colegiul Național „Jean Monnet” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Lazăr Edeleanu” Ploiești
- Colegiul Național „Mihai Viteazul” Ploiești
- Colegiul Național „Nichita Stănescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Ploiești
- Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Ploiești
- Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Florin Comișel” Ploiești
- Școala Gimnazială „Mathias Berthelot” Ploiești
- Colegiul Tehnic „Toma N. Socolescu” Ploiești
- Grupul Școlar Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Ploiești
- Școala Gimnazială „Rareș Vodă” Ploiești
- Școala Postliceală FEG Ploiești
- Liceul Tehnologic de Servicii “Sfântul Apostol Andrei” Ploiești
- Liceul Tehnologic de Transporturi Ploiești
- Școala Gimnazială “Nicolae Titulescu”
- S.C. Bes Romania S.R.L.
- Apa Nova Ploiești
- Conpet S.A.
- Veolia
- Pecef Tehnica
- România Hipermarche S.A.
- Selgros Cash & Carry
- Alexandrion
- Saisen Construct
- Aquila Construct
- Industrial Conex
- Kato Service
- Terra Strade Total Construct
- Digitech
- DP Construcții Industriale
- Durocar
- Fundația „Buna Vestire”
- D-na Martha Mocanu
- Dl Ilie Constantin

## **V. Promovare**

Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești a promovat atât evenimentele organizate cât și pe cele la care a participat, prin parteneri media, site-ul instituției și rețelele de socializare.

## VI. Venituri din sponsorizări

În anul 2019 s-au atras fonduri extrabugetare din donații și sponsorizări în valoare de 40.000 lei. Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a avut în anul 2019 venituri proprii (din cursuri, cercuri, închirieri costume) în valoare de 22.866,48 lei.







**DIRECTOR,  
PROF. GELU NICOLAE IONESCU**

## **TEATRUL TOMA CARAGIU PLOIEȘTI**

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiești, denumit în continuare Autoritatea, pentru **Teatrul Toma Caragiu** aflat în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 269/2009.

### **a) EVOLUȚIA INSTITUȚIEI ÎN RAPORT CU MEDIUL ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN RAPORT CU SISTEMUL INSTITUȚIONAL EXISTENT**

#### **a.1 colaborarea cu instituțiile/organizațiile culturale care se adresează aceleiași comunități – tipul/forma de colaborare, după caz, proiectele desfășurate împreună cu acestea**

- Colaborarea firească cu Instituțiile de Cultură subordonate Primăriei Ploiești, Casa de Cultură *Ion Luca Caragiale* a Municipiului,
- Filarmonica *Paul Constantinescu* la realizarea evenimentelor ArtLuna
- 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).

- Casa de Cultură I.L. Caragiale, în special la Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu (26 martie) și la a XX-a Ediție a Festivalului Castanilor, ediție aniversară, Concurs Național de Interpretare (4 oct.)

- Primăria Municipiului, o colaborare susținută în perioada 5-20 dec., în cadrul targului de Crăciun, prin programarea unui număr de 6 reprezentații ale Secției Păpuși și 2 reprezentații ale Secției Revista 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 2019 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 invitații tot cu caracter gratuit, periodic, în cursul anului 2019.

- colaborări cu Asociații, Fundații și Societăți culturale ( Asociația Musicando, Asociația Viitor Art) mai ales cu ocazia Festivalului de Teatru „Toma Caragiu”.

#### **a.2 participare în calitate de partener (coorganizator, coinițiator, invitat, participant etc.) la programe/proiecte europene/internaționale**

Teatrul „Toma Caragiu” a participat, alături de reprezentanți ai altor instituții de cultură locale, la expoziția „Euro-Prahova 2019”, desfășurată în Cehia și Slovacia. Evenimentul a fost organizat de Consiliul Județean Prahova, în urma invitațiilor primite din partea Ambasadelor României în Republica Ceha și în Republica Slovacă. Delegația teatrului a prezentat o serie de momente artistice de muzică și dans în Bratislava, Komeritze și Praga.

#### **a.3 acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției**

- promovare on-line pe site-ul propriu [www.teatruploiesti.ro](http://www.teatruploiesti.ro) precum și pe alte site-uri de profil ([www.port.ro](http://www.port.ro), [www.artactmagazine.ro](http://www.artactmagazine.ro), [www.uniter.ro](http://www.uniter.ro), [www.ploiestiulmeu.ro](http://www.ploiestiulmeu.ro)) și prin intermediul paginilor de Facebook Teatrul Toma Caragiu Ploiesti, Festivalul de Teatru Toma Caragiu și Festivalul de teatru Imaginarium.

- publicitate prin parteneriate cu 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 sistemul de afișaj de pe fațada teatrului prin realizarea unor mashuri de mari dimensiuni 2,4x5,5m

- mash-uri și bannere în timpul Festivalului de Teatru *Toma Caragiu* și a Festivalului de Teatru pentru copii și tineret Imaginarium

- distribuirea de flyer-uri cu repertoriul celor trei secții

#### **a.4 acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR / de strategii media**

- colantarea vehiculelor din parcul auto și a vitrinelor de la Agenția Teatrală cu elementele de identificare grafică vizuală ale teatrului ( sigla, date de contact).

- coloantarea a trei autobuze RATP cu grafica pentru promovarea spectacolelor teatrului.

- am extins gama de materiale publicitare vizând mărirea vizibilității imaginii teatrului ploieștean prin tipărirea unor calendare care conțin repertoriul secțiilor dramă și revistă și a unui orar pentru secția animație.

- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la manifestările importante ale teatrului cum ar fi Festivalul Internațional de Teatru Toma Caragiu, Festivalul Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium, cât și la fiecare premieră teatrală organizată de cele trei secții;

- cu ocazia Festivalului de Teatru Toma Caragiu, ediția a IX-a, pe parcursul celor șase zile de festival, televiziuni locale au fost parteneri media și au realizat interviuri și transmisiuni directe din cadrul festivalului;

- am realizat o publicitate 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;

- am tiparit o monografie aniversară cu ocazia sărbătoririi celor 70 de ani de existență ai teatrului ploieștean.

#### **a.5 apariții în presa de specialitate – dosar de presă aferent perioadei de raportare**

- Anexa Cronici si extrase de presa

#### **a.6. profilul beneficiarului actual**

Cea de-a doua ediție a Festivalului Internațional de Teatru pentru Copii și Tineret Imaginarium și programarea unor producții dedicate segmentului de vârstă 12-16 ani, ne-au dat posibilitatea să extindem categoriile de spectatori interesați de viața cultural-teatrală a orașului. Față de 2018, în 2019 s-a realizat:

- O creștere cu 15% a spectatorilor cu vârste cuprinse în segmentul 12-16 ani.
- O creștere cu 4% a spectatorilor din segmentul 21-35 ani;

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2019, s-a realizat o creștere generală a publicului tânăr (12-35 ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale în 2019 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 grupurilor organizate (prin sistemul sindicatelor, al difuzorilor voluntari și volanți).

Ceea ce ne propunem pentru 2020 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Mărirea numărului tinerilor spectatori în segmentul de vârstă 25-35 ani;
- Mărirea substanțială a numărului de bilete vândute la casă în raport cu grupurile organizate, obiectiv ce ar îmbunătăți și volumul încasărilor proprii;
- Rămâne un deziderat atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere marginase ale municipiului;
- Continuarea dialogului cultural cu diaspora prin programe culturale prezentate romanilor din Germania, Italia și Spania

- Creșterea numărului de participări la festivaluri naționale și internaționale de teatru și astfel castigarea 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;
  - 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. Deasemenea, pagina de facebook a teatrului prin interacțiunea cu publicul, comentariile la postări dar și mesajele transmise direct ne pun la dispoziție un valoros instrument de cunoaștere a publicului țintă.

În ceea ce privește **beneficiarul țintă** al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre cu trei secții: Dramă, Revistă și Animație tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Animație 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**

Noua sală de spectacole a Teatrului de Animație pentru copii Imaginario, situată pe Bd.Independenței, nr.14., a fost utilizată atât pentru susținerea activității de spectacole cât și pentru un număr mare de închirieri de către școli, grădinițe, persoane fizice și juridice. Sperăm că pe termen scurt și mediu vom identifica împreună cu conducerea Primăriei soluții de extindere a spațiului vital al teatrului, pentru amenajarea unei Sali 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
- Lansări de carte
- Închirieri unor agenți economici importanți, pentru promovare de produse
- Ateliere de creație pentru copii în colaborare cu Liceul de Artă *Carmen Sylva* Ploiești

Spațiile anexă ale scenei au respectat întrutotul destinația inițială și firească de: depozitare decoruri și mobilier scenă, depozitare electrice scenă; două cabine actori a câte

10 locuri (la parter) și alte două cabine actori a câte patru locuri (la etajul 1), un depozit costume Dramă (etajul 1), depozit costume Revistă (etaj 1), birou șef secție Revistă (etajul 1), sală balet și repetiții (etaj 2), patru spații depozitare costume, perucherie, machiaj, pălării, încălțăminte, recuzită Revistă (etaj 2), sala de lectură (1).

#### **a.9 îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz**

În anul 2019, preocuparea pentru îmbunătățirea imaginii teatrului s-a reflectat în proiectele de amenajare a curții din fața teatrului de Animație Imaginario. În acest sens, precum și pentru îmbunătățirea infrastructurii teatrului au fost realizate următoarele lucrări:

1. Întocmirea proiectului de arhitectură situație existentă și a raportului de neconformități pentru elaborarea documentației în vederea efectuării lucrărilor necesare obținerii avizului și autorizației de securitate la incendiu - finalizat în luna decembrie.

2. Montarea de pavele la intrarea în Teatrul de Animație pentru refacerea trotuarului distrus – septembrie.

3. Înlocuirea tabloului electric de alimentare de la intrarea principală a Teatrului de pe Str.Toma Caragiu Nr.13 - noiembrie.

4. Vopsirea scenei și a peretilor care o încadrează – august.

5. Înlocuirea caloriferelor care nu mai funcționau la parametrii optimi (foaier lateral și birou sindicat) - decembrie.

6. Amenajarea toaletei pentru persoanele cu dizabilități conform procesului verbal efectuat în urma controlului - decembrie.

7. Toaletarea curții interioare a Teatrului de Animație și defrișarea arbuștilor – aprilie/septembrie.

8. Montare gard despărțitor între curtea Teatrului de Animație și clădirea vecină, în care își desfășoară activitatea cabinetul medical – octombrie.

9. Înlocuirea scurgerii de la biroul regizoral de lângă sala de balet - noiembrie.

10. Mobilarea și utilizarea apartamentului de pe Bd. București aflat în administrarea instituției noastre (confecționare mobilă, instalare aragaz, frigider, chiuvetă, montare corpuri iluminate)- august- noiembrie.

11. Întreținerea și repararea uneia dintre cele două centrale termice, prin înlocuirea unor componente electronice – octombrie.

12. Înlocuirea conductei de canalizare avariata, în curtea Teatrului de Animație – iunie.

13. Instalarea de boiler și instant pentru a facilita accesul personalului la apă caldă –septembrie/decembrie.

14. Verificarea condițiilor de lucru ale personalului instituției prin emiterea raportului de morbiditate efectuat în luna mai.

15. Înlocuirea becurilor halogen cu becuri LED în simeza din foaierul principal, și înlocuirea neoanelor cu tuburi LED la firma luminoasa a Teatrului Imaginario pentru eficientizarea consumului – octombrie.

16. Înlocuirea unor componente utilitare (vas WC, rezervor WC, robinete, baterii) ale grupurilor sanitare de la Teatrul de Animație, de-a lungul anului.

17. Întreținerea și repararea avizierelor din oraș, folosite pentru promovarea spectacolelor (înlocuire balamale, geamuri).

18. Defrișarea vegetației de pe pereții și acoperisul Teatrului de pe Str.Toma Caragiu Nr.13 – octombrie.

19. Igienizarea sistemului de ventilație al Teatrului de Animație – septembrie.

20.Înlocuirea roletelor de la biroul șefului de Secție Animație și cele ale birourilor de la etajul 9, Petrom.

21.Înlocuirea lambriului deteriorat de la intrarea actorilor la Teatrului de pe Str.Toma Caragiu Nr.13.

22.Înlocuirea oglinzilor de la mesele de machiaj în cabinele actorilor - februarie.

23.Înlocuirea robinetelor și a geamurilor de la hidranții interiori ai instituției.

24.Repararea sistemului de aer condiționat la autocarul propriu, PH18TTC.

25.Colantarea vehiculelor din parcul auto și a vitrinelor de la Agenția Teatrală.

## **b) ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A INSTITUȚIEI**

### **b.1 proiectele proprii realizate în cadrul programelor la sediul instituției.**

Conform programului de activitate pe anul 2019 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management pe 2019 au fost realizate proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

#### **Secția Dramă**

**9 martie** – în sala Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc premiera spectacolului **Vrăjitoarele din Salem**, de Arthur Miller, traducerea Bogdan Budeș, regia Vlad Cristache, scenografia Andreea Tecla & Mădălina Niculae, light design Cristian Șimon. Din distribuție fac parte Andi Vasluianu (John Proctor), Anca Dumitra (Abigail Williams), Paul Chiribuță (Danforth), Ada Simionică (Elizabeth Proctor), Cristian Popa (John Hale), Ioan Coman (Pastorul Parris), Mihaela Popa/Theodora Sandu (Susanna Walcott), Theodora Sandu/Mihaela Popa (Marry Warren), Oxana Moravec (Ann Putnam), Mihai Dinvale (Giles Corey), Lucia Ștefănescu Niculescu (Rebecca Nurse), Ion Radu Burlan (Thomas Putnam), Ilie Gâlea (Francis Nurse), Bogdan Farcaș (Ezekiel Cheever), Karl Baker (Judecătorul Hathorne), Ioana Farcaș (Tituba), Andrei Radu (Herrick), Lăcrămioara Bradoschi (Mercy Lewis), Ilinca Rus (Betty Parris), Loredana Bădică, Roxana Văleanu, Oana Hanganu, Răzvan Baltărețu, Narcis Stoica, Iulian Tăsică.

**15 martie** – prima reprezentație cu public a spectacolului **Ultimul Godot**, de Matei Vișniec, regia Bogdan Voicu, scenografia Mihai Androne, ilustrația muzicală Karl Baker. Din distribuție fac parte Karl Baker și Cătălin Bucur.

**10 mai** – premiera spectacolului **Căsătoria**, de N. V. Gogol, traducerea Mașa Dinescu, regia Alexandru Mâzgăreanu, decor Andreea Săndulescu, costume Alexandra Mâzgăreanu, muzica Alexandru Dan Suci, light design Cristian Șimon. Din distribuție fac parte: Theodora Sandu (Agafia Tihonovna), Oxana Moravec (Arina Panteleimonovna), Clara Flores (Fiokla Ivanovna), Ionuț Vișan (Ivan Kuzmici Podkoliosin), Bogdan Farcaș (Kocikariov), Paul Chiribuță (Baltazar Baltazarovici Jevakin), Ilie Gâlea (Ivan Pavlovici Omletă), Alin Teglaș (Nikanor Ivanovici Anucikin).

**18 decembrie** – avanpremiera spectacolului **A douăsprezecea noapte**, adaptare de Cristi Juncu după William Shakespeare, regia Cristi Juncu, decor Cosmin Ardeleanu, costume Andrada Chiriac, coregrafia Attila Bordaș, compoziție și pregătire muzicală Cristina Mona Juncu. Din distribuție fac parte: Vlad Zamfirescu, Cristian Popa, Andrei Radu, Theodora Sandu, Florentina Năstase, Ioan Coman, Bogdan Farcaș, Alin Teglaș, Karl Baker, Ion Radu Burlan, Lucian Ionescu, Ioana Farcaș.

## Secția Animație

**24 iunie** – premiera spectacolului *Califul barză*, adaptare scenică de Oana Leahu după Wilhelm Hauff, regia Oana Leahu, scenografia Eugenia Tărășescu Jianu, muzica Zeno Apostolache Kiss, cu Ana Maria Orbean, Diana Uță, Ioana Roșu, Lăcrămioara Bradoschi, Lizica Sterea, Lucian Orbean, Nelu Neagoe, Paul Niculae.

## Secția Revistă

**22 martie** – premiera spectacolului **Crimă la Howard Johnson**, de Ron Clark și Sam Bobrick, traducerea Emanuel Pârvu, regia Radu Gabriel, scenografia Ovidiu Pascal. Din distribuție fac parte Manuela Alionte Frîncu, George Liviu Frîncu, Robert Oprea.

**3 mai** – premiera spectacolului **Ziua Recunoștinței**, scenariul Daniel Chirilă, regia Horia Suru, scenografia Romulus Boicu, muzica Petre Ancuța, coregrafia Sophie Duncan, light design Cristian Niculescu. Din distribuție fac parte: Nico, George Capanu, Stelian Milu, Romeo Zaharia, Daniela Răduică, Rodica Alexandru, Mihaela Duțu, Dan-Ștefan Pughineanu/Robert Oprea Loredana Bădică, Răzvan Hanganu, Roxana Văleanu, Ionuț Măcinic, Robert Anton orchestra: Cristian Florea, Laurențiu Matei, Ciprian Corniță, Ilie Stăniște, Ionuț Liță, Paul Constantin, Aurelian Constantin, Laurențiu Horjea, dirijor: Viorel Gavrilă.

**17 decembrie** – avanpremieră spectacolului-concert **Suflet pereche**, regia, scenariul și selecția muzicală George Liviu Frîncu, scenografia Ovidiu Pascal, coregrafia Loredana Bădică, aranjament orchestral Ciprian Corniță. Din distribuție fac parte: Nico, Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, George Liviu Frîncu, Iulia Nicola Ionescu, Melvy Anisia Irimea, Baletul Majestic, Orchestra Majestic, dirijor: Viorel Gavrilă.

### **b.2 proiecte proprii realizate în cadrul programelor în afara sediului instituției**

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2019 la Sediul principal toate cele trei secții au desfășurat o destul de laborioasă activitate de deplasări în locații ale județului (Valeni, Câmpina, Sinaia, Bușteni, Liliеști), 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 2019 pot fi reținute următoarele acțiuni:

#### **Secția Dramă**

**3 iunie** – pe scena sălii Casei de Cultură a Sindicatelor din Târgoviște a fost susținută o reprezentație a spectacolului **Piatra din casă**, de Vasile Alecsandri, regia Alexandru Dabija, scenografia Mihai Androne, în cadrul ediției a IX-a a *Festivalului Internațional al Artelor Spectacolului BABEL*.

**14 octombrie** – pe scena sălii Majestic a Teatrului Odeon a fost susținută o reprezentație a spectacolului **Vrăjitoarele din Salem**, de Arthur Miller, regia Vlad Cristache, în cadrul celei de-a VII-a ediții a *Festivalului Internațional de Teatru Fest(in) pe Bulevard*, organizat de Teatrul Nottara București

**14 noiembrie** – spectacolul **Căsătoria**, de N. V. Gogol, traducerea Mașa Dinescu, regia Alexandru Măzgăreanu, decor Andreea Săndulescu, costume Alexandra Măzgăreanu, muzica Alexandru Dan Suciu, light design Cristian Șimon, a avut o reprezentație pe scena Teatrului Clasic „Ioan Slavici” din Arad în cadrul celei de-a XXV-a ediții a Festivalului Internațional de Teatru Clasic.

## Secția Animație

**17 aprilie** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la cea de-a X-a ediție a Festivalului Internațional de Păpuși „Sub căciula lui Guguță” cu spectacolul *Dragonul*, de Liliana Gavrilesu, regia Liliana Gavrilesu, scenografia Mihai Androne.

**2-4 mai** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la cea de-a XV-a ediție a Festivalul Internațional pentru Copii și Tineret *Little Ladies, Little Gentlemen* din Ankara cu spectacolul *Dragonul*, de Liliana Gavrilesu, regia Liliana Gavrilesu, scenografia Mihai Androne. Au fost susținute 6 reprezentații, câte două în fiecare zi, pe scena Kucuk Tiyatrosu.

**13 mai** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la cea de-a XXVII-a ediție a Festivalului Internațional de Animație „Gulliver” Galați cu spectacolul *Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama*, de Matei Vișniec, regia Radu Dinulescu.

**29 mai** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la cea de-a V-a ediție a Festivalului Internațional de Teatru pentru Copii Arlechino – Caravana Poveștilor, Brașov, cu spectacolul *Vrăjitorul din Oz*, adaptare de Daniel Stanciu după L. Frank Baum, regia Daniel Stanciu.

**2 iunie** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la Festivalul Copiilor – Animație, Târgoviște, cu spectacolul *Prostia omenească*, adaptare de Sabina Vlaiculescu Arsenie după Ion Creangă, regia Sabina Vlaiculescu Arsenie.

**13, 14 septembrie** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a participat la cea de-a 25-a ediție a Festivalului Sinaia Forever. Vineri, 13 septembrie, pe scena amplasată pe Bd. Carol I, a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Cântăreții din Bremen*, iar sâmbătă, 14 septembrie, pe aceeași scenă, spectatorii au putut urmări spectacolul *D'ale lui Păcală*.

**17 septembrie** – spectacolul *Califul barză*, regia Oana Leahu, a participat la cea de-a XV-a ediție a Festivalului Internațional al Teatrului Contemporan de Animație ”Impuls”, organizat de Teatrul Țândărică din București.

**15 octombrie** – spectacolul *Califul barză*, regia Oana Leahu, a participat la cea de-a XVIII-a ediție a Festivalului Internațional PUCK, organizat de Teatrul de Păpuși Puck Cluj-Napoca.

**19 octombrie** – spectacolul *Extraterestrul care își dorea ca amintire o pijama*, regia Radu Dinulescu, a participat la cea de-a VII-a ediție a *Festivalului Săptămâna Teatrului Tânăr*, organizat de Teatrul „George Ciprian” Buzău.

**25 octombrie** – spectacolul *Peter Pan*, regia Cristian Mătescu, a participat la cea de-a VII-a ediție a Festivalului Săptămâna Teatrului Tânăr, organizat de Teatrul „George Ciprian” Buzău.

## Secția Revistă

**4 octombrie** – spectacolul *Zaraza*, scenariul Daniel Chirilă, regia Răzvan Mazilu, a participat la proiectul *7 ZILE - 7 ARTE*, organizat de Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași.

### **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 Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”.

Structura organizatorică este alcătuită dintr-un ansamblu format din persoane și subdiviziuni organizatorice, precum și relațiile dintre acestea, concepute și dimensionate astfel încât să asigure realizarea obiectivelor propuse în condiții de eficiență. Cele două segmente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

Documentele formalizate ale structurii organizatorice sunt: Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama și Fișa de post. În organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești sunt cuprinse 178 posturi.

Structura funcțională cuprinde un număr de 15 posturi de conducere (directori, șefi de secții, șefi de servicii, șefi de formații tehnice și de producție) reprezentând 8,42% din totalul posturilor aprobate.

Structura de execuție cuprinde un număr de 163 posturi, ceea ce reprezintă 91,58% din totalul posturilor aprobate.

La data de 31.12.2019, numărul de posturi cu studii superioare a fost de 96 și 82 cu studii medii și generale.

Numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2019, a fost de 160 de posturi, din care 83 posturi cu studii superioare, adică 51,88%, restul de 77 posturi, ce reprezintă 48,12% din total, sunt încadrate cu studii medii și generale.

În cursul anului 2019:

- s-au vacantat 10 posturi;
- s-au efectuat 9 angajări pe perioadă nedeterminată, 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;

#### **c.1) măsuri de reglementare internă în perioada 01.01 – 31.12.2019**

În anul 2019 s-au produs modificări substanțiale asupra Statului de funcții, prin H.C.L. 2/31.03.2019, 187/27.06.2019, 345/27.09.2019, 474/28.11.2019 și 523/19.12.2019, iar celelalte documente formalizate care operează în Teatrul *Toma Caragiu*, sunt Organigrama aprobată prin H.C.L. nr. 474/28.11.2019 și Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 217/27.06.2018. Actele de reglementare internă în Teatrul *Toma Caragiu* se emit cu acordul Consiliului Administrativ și în anul 2019 au fost 5 ședințe ale Consiliului Administrativ și s-au emis 376 Decizii interne, la inițiativa Directorului general.

Începând cu data de 01 decembrie 2019, Atelierul mecano-electric al serviciului Producție și-a schimbat denumirea în Atelier mecanic, prin H.C.L. 474/28.11.2019.

#### **c.2) propuneri de reglementări prin acte normative, înaintate de autorități în perioada raportată**

Nu au existat astfel de propuneri.

### **c.3) delegarea responsabilităților**

Consiliul Administrativ este principalul for deliberativ al instituției, ce propune, discută și decide întreaga activitate ce vizează funcționarea teatrului, în special structura organizatorică (organigrama) și toate propunerile de modificare a acesteia.

În calitate de ordonator de credite, directorul general, delegă responsabilitățile și competențele ce îi revin, directorului adjunct. Delegarea se realizează în vederea asigurării continuității activității în instituție, și se exercită în lipsa directorului general din instituție și în oricare altă situație de indisponibilitate a managerului.

### **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 2019, personalul teatrului nu a participat la cursuri de perfecționare.

### **c.5) evaluarea personalului din instituție**

În anul 2019, au fost evaluate toate posturile ocupate din cadrul Teatrului „Toma Caragiu”. Comisia de disciplină a Teatrului „Toma Caragiu” s-a întrunit în anul 2019 de 7 ori și au fost acordate: 5 sancțiuni cu avertisment scris; 2 sancțiuni cu reținerea a 5% din salariu.

### **c.6) promovarea personalului din instituție**

În anul 2019, în instituție s-au realizat transformări de posturi, de grade profesionale, promovări, după cum urmează:

⇒ Prin H.C.L. 2/31.01.2019 s-au aprobat: stabilirea gradului profesional II pentru toate funcțiile de conducere din cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești și schimbarea denumirii unor funcții și transformarea unor grade profesionale, astfel:

- un post de specialist grad IA studii superioare, în post de referent de specialitate grad IA studii superioare, din cadrul serviciului Secretariat Literar, organizare spectacole, marketing și relații publice;

- un post de impresar artistic grad III studii superioare, în post de impresar artistic grad II studii superioare, din cadrul serviciului Secretariat Literar, organizare spectacole, marketing și relații publice;

- un post de referent de specialitate grad II studii superioare, în post de referent de specialitate grad I studii superioare, din cadrul compartimentului Cabinet director general;

- șase posturi de economist grad IA studii superioare, în șase posturi de inspector de specialitate grad IA studii superioare, din cadrul compartimentului Financiar contabilitate;

- un post de economist grad I studii superioare, în post de inspector de specialitate grad I studii superioare, din cadrul compartimentului Financiar contabilitate;

- un post de economist grad IA studii superioare, în post de inspector de specialitate grad IA studii superioare, din cadrul compartimentului Resurse Umane.

- două posturi de economist grad IA studii superioare, în două posturi inspector de specialitate grad IA studii superioare, din cadrul compartimentului Achiziții publice;

- un post de economist grad IA studii superioare, în post de inspector de specialitate grad I studii superioare, din cadrul compartimentului Achiziții publice;

- un post de referent de specialitate grad III studii superioare, în post de referent de specialitate grad II studii superioare, din cadrul serviciului Întreținere Administrativ.

⇒ Prin H.C.L. 187/27.06.2019 s-a aprobat transformarea gradului profesional al unui post de impresar artistic studii superioare din cadrul serviciului Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice, din grad profesional I în grad prof IA.

⇒ Prin H.C.L. 345/27.09.2019 s-a aprobat transformarea următoarelor posturi:

- un post vacant de instrumentist treaptă profesională I, în post vacant de artist instrumentist studii superioare grad profesional debutant, din cadrul secției Revistă;

- un post vacant de controlor bilete studii generale, în post vacant de referent studii medii treaptă profesională IA, din cadrul serviciului Întreținere Administrativ.

⇒ Prin H.C.L. 474/28.11.2019 s-a aprobat mutarea postului de muncitor calificat (electrician) treaptă profesionala I, din cadrul Atelierului mecano-electric al serviciului Producție în cadrul serviciului Întreținere Administrativ.

⇒ Prin H.C.L. 523/19.12.2019 s-au aprobat următoarele transformări de grade profesionale:

- din grad profesional I în grad profesional IA, al postului de referent de specialitate studii superioare din cadrul compartimentului Cabinet Director General;

- din grad profesional II în grad profesional I, al postului de impresar artistic studii superioare din cadrul serviciului Secretariat literar, organizare spectacole, marketing și relații publice.

#### d) SITUAȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI

##### d.1) execuția bugetară a perioadei raportate

Nr.crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2018 (mii lei)	Prevederi bugetare 2019 (mii lei)	Execuție Bugetară 2019 (mii lei)
1.	Venituri proprii	550	755	759
2.	Venituri din sponsorizări	11	35	35
3.	Subvenții de la bugetul local	12.262	13.502	13.449
<b>TOTAL VENITURI</b>		<b>12.823</b>	<b>14.317</b>	<b>14.243</b>

Nr.crt	Denumire indicatori	Prevederi bugetare 2018 (mii lei)	Prevederi bugetare 2019 (mii lei)	Execuție Bugetară 2019 (mii lei)
1.	Cheltuieli de personal	7.631	10.861	10.854
2.	Bunuri și servicii	4.341	3.276	3.214
3.	Alte cheltuieli	133	155	155
4.	Active nefinanciare	718	25	20
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>		<b>12.823</b>	<b>14.317</b>	<b>14.243</b>

##### d.2) Date comparative de cheltuieli ( estimări și real)

##### d.3) gradul de acoperire din surse atrase /venituri proprii a cheltuielilor instituției (%), conform executiei de casa la 31.12.2019

Nr.crt	Tipul de venit	Suma ( mii lei)
1	Venituri proprii obținute din vânzarea de bilete	719
2	Venituri proprii realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale	9
3	Venituri proprii realizate din alte activități ale instituției	31
4	Venituri din sponsorizari	35
<b>TOTAL VENITURI PROPRII</b>		<b>794</b>
<b>GRADUL DE ACOPERIRE DIN SURSE ATRASE ȘI VENITURI PROPRII A CHELTUIELILOR INSTITUȚIEI</b>		<b>5,58%</b>

**d.4) gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%), conform execuției de casă la 31.12.2019**

Nr. Crt	ANUL 2018 (mii lei)		ANUL 2019 (mii lei)		2019/2018
	1.	Venit total	12.559	Venit total	
2.	Venit propriu	580	Venit propriu	794	136.90%
<b>GRADUL DE CREȘTERE A SURSELOR ATRASE ÎN TOTALUL VENITURILOR</b>					
		4,62%			5,58%
				120,71%	

**d.5) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, conform execuției bugetare la 31.12.2019**

Nr.Crt	ANUL 2018 (mii lei)		ANUL 2019 (mii lei)		2019/2018
	1.	Cheltuieli totale	12.559	Cheltuieli Totale	
2.	Cheltuieli de personal	7.624	Cheltuieli de personal	10.854	142,37%
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR</b>					
		60,71%			76,21%
				1,26 %	

**d.6) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total, conform execuției bugetare la 31.12.2019**

Nr.Crt.	ANUL 2018 (mii lei)		ANUL 2019(mii lei)		2019/2018
	1.	Cheltuieli totale	12.559	Cheltuieli totale	
2.	Cheltuieli de capital	714	Cheltuieli de capital	20	2,80%
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE CAPITAL DIN TOTALUL CHELTUIELILOR</b>					
		5,69%			0,14%
				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 2018(mii lei)		ANUL 2019(mii lei)		2019/2018
	1	Subvenția acordată	11.979	Subvenția aprobată	
	Cheltuieli cu salariile	7.624	Cheltuieli cu salariile	10.854	142,37%
	Alte drepturi Salariale (colaboratori in spectacol)	0	Alte drepturi salariale	0	
<b>GRADUL DE ACOPERIRE A SALARIILOR DIN SUBVENȚIE</b>					
		63,64%			80,82%
				1,27%	
<b>PONDEREA CHELTUIELILOR DE PERSONAL altele decât contractele de muncă</b>					
		0			0

#### d.8) cheltuieli pe beneficiar

Nr.crt.	ANUL 2018 (mii lei)		ANUL 2019(mii lei)		2019/2018
1	Venituri proprii	580	Venituri proprii	794	136,90%
	Subvenție acordată	11.979	Subvenție acordată	13.449	112,27%
	Număr de beneficiari	35.311	Număr de beneficiari	40.701	115,26%
<b>Cheltuieli pe beneficiar din subvenție - lei</b>					
		339,24		330,43	129,96%
<b>Cheltuieli pe beneficiar din venituri proprii - lei</b>					
		0,02		0,02	100,00%

#### 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 2019 Managementul teatrului a stabilit pentru Secția Dramă o direcție care implică proiecte ample și autori clasici consacrați. Astfel, primul proiect al anului a fost *Vrăjitoarele din Salem*, spectacol ce are la bază textul dramaturgului Arthur Miller, în regia lui Vlad Cristache, cel de-al doilea proiect al secției *Căsătoria*, o comedie clasică de N.V.Gogol, în regia lui Alexandru Mâzgăreanu iar *A douăsprezecea noapte*, binecunoscutul text al lui W:Shakespeare, în regia lui Cristi Juncu, cel care semnează și traducerea și adaptarea acestuia a încheiat seria clasicilor din 2019.

###### 2. Secția Revistă

Teatrului de Revista Majestic a pus în scenă spectacolul *Crimă la Howard Johnson*, de Ron Clark și Sam Bobrick, o comedie în regia lui Radu Gabriel, urmată de spectacolul muzical *Ziua Recunoștinței*, scenariu original Daniel Chirilă, regia Horia Suru, coregrafia Sophie Duncan și un spectacol concert *Suflet pereche* ce cuprinde cele mai îndrăgite și cunoscute melodii ale solistei Nico, acompaniată de orchestra și baletul Majestic.

###### 4. Secția Animație

###### 5.

Teatrul de Animație Imaginario le-a oferit în acest an micilor spectatori titlul *Califul barza*, după Wilhelm Hauff, un spectacol ce are la bază o poveste orientală, în regia Oanei Leahu.

###### 4. Ploieștiul în festival

**20-26 mai** – cea de-a doua ediție a **Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium**, eveniment organizat de Teatrul „Toma Caragiu”, alături de Primăria Municipiului Ploiești și Asociația Viitor Art, care a reunit 14 producții realizate de trupe din țară (București, Brașov, Târgu Mureș, Cluj, Galați, Timișoara), dar și din străinătate (Ungaria, Bulgaria, Republica Moldova, Israel), adresate copiilor între 3 și 12 ani, tinerilor și adulților. Acestea au avut loc atât în cele două săli ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, precum și în parcul I.L. Caragiale și pe alea pietonală din fața Teatrului .

La finalul celor 7 zile de festival, juriul de specialitate, format din regizorul Toma Hoge, președinte, criticul de teatru Raluca Tulbure și scenografa Eugenia Tărășescu Jianu / scenograful Mihai Androne a acordat mai multe premii, în cadrul unei festivități ce a avut loc în sala Teatrului de Animație Imaginario.

**4-10 noiembrie** – a IX-a ediție a **Festivalului Internațional de Teatru Toma Caragiu**, organizată de Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, Primăria Municipiului Ploiești și Asociația Culturală Viitor Art. Spectacolele invitate au fost producții ale unor teatre și companii de prestigiu din țară și din străinătate: Teatrul de Comedie București, Teatrul Metropolis București, Teatrul Excelsior București, Teatrul Național „Radu Stanca” Sibiu, Teatrul Dramatic „Fani Tardini” Galați, Teatrul „Tony Bulandra” Targoviște, Teatrul de Stat Constanța, Teatrul ACT București, Teatrul LUNI Green Hours, Linotip - Centru Independent Coregrafic, Compania Handpan România, Teatrul UNTEATRU, Compania Teatrală Cia el Cruce (Spania), Compania Comme Si (Franța).

## **e.2) Scurta analiză a proiectelor**

### **Secția Dramă**

**Vrăjitoarele din Salem**, de Arthur Miller, traducerea Bogdan Budeș, regia Vlad Cristache, scenografia Andreea Tecla & Mădălina Niculae, light design Cristian Șimon.

Trama piesei, prezentată acum într-o nouă tălmăcire datorată lui Bogdan Budeș, este arborescentă și implică multe personaje, dar ea se decupează limpede dinaintea noastră grație interpretării și felului curat în care regizorul lucrează cu actorii. Fiecare cuvânt, fiecare gest dobândesc sens, relațiile personajelor se conturează convingător punând în evidență antagonismele ca și complementaritățile ce dau seama de adevăr psihologic și de adevăr scenic. „Vrăjitoarele din Salem” se concentrează asupra procesului de vrăjitorie ce s-a desfășurat în anul 1692 într-o comunitate de protestanți din Salem, statul Massachussets, pe atunci colonie britanică. Într-un timp și loc unde superstiția este la ordinea zilei, mai multe adolescente se îmbolnăvesc subit, prezentând convulsii și halucinații. Se instalează o isterie generală în lanț, în care teama de supranatural, manipularea politică, spirituală și socială, precum și gelozia ascunsă, devin letale.

Fără a face aluzii directe la vremea noastră, spectacolul scutit de orice actualizare forțată ori gratuită, trimite totuși cu gândul la aspecte definitorii pentru contemporaneitate, cum ar fi corectitudinea politică, un concept tot mai larg împărtășit astăzi în lume, ori înregimentarea de factură ideologică care amenință să amputeze omenirea de nobile dimensiuni ale ei.

**Căsătoria**, de N. V. Gogol, traducerea Mașa Dinescu, regia Alexandru Măzgăreanu, decor Andreea Săndulescu, costume Alexandra Măzgăreanu, muzica Alexandru Dan Suciu, light design Cristian Șimon. Deși criticii de specialitate consideră că opera lui Gogol a fost influențată de mai multe curente literare, comediile sale tind să se distanțeze de romantismul epocii și să se înscrie în sfera realismului, prezentând în cheie critică aspecte sociale și psihologice. Comediile lui Gogol așază o oglindă în fața societății vremii, în care se reflectă caracterele și obiceiurile acesteia. După îndelungi cugetări, Podkoliosin, un funcționar burlac din Rusia țaristă, cu un comportament ezitant și îndărătnic, decide că este timpul să se căsătorească și angajează o pețitoare, pe Fiokla Ivanovna, pentru a-i găsi o soție pe măsura statutului și a averii pe care le deține. Fiokla i-o propune pe Agafia Tihonovna, fiica unui negustor bogat, care își caută și ea un soț cu o poziție socială de invidiat. La îndemnul prietenului său, Kocikariov, funcționarul decide să o viziteze pe încântătoarea Agafia, dar descoperă cu uimire că fata mai are și alți

pretendenți, lucru care generează o serie de situații neprevăzute și comice, un adevărat tur de forță pentru bărbații dornici de însurătoare. Astfel, căsătoria devine atât o competiție, cu adevăratele intenții bine disimulate, cât și o acțiune de negociere, în prim-plan aflându-se echilibrul precar dintre cerere și ofertă.

*A douăsprezecea noapte*, adaptare de Cristi Juncu după William Shakespeare, regia Cristi Juncu, decor Cosmin Ardeleanu, costume Andrada Chiriac, coregrafia Attila Bordaș, compoziție și pregătire muzicală Cristina Mona Juncu.

„A douăsprezecea noapte”, la fel ca multe alte comedii shakespeareiene, este bazat pe încurcarea identității unor personaje, însă adaptarea semnată de Cristi Juncu aduce un aer proaspăt și revitalizant textului original.

Viola, fiica unui nobil, și Sebastian, fratele său geamăn, supraviețuiesc unui naufragiu care îi aruncă, separat, pe țărmul Iliriei. Fiecare crede despre celălalt că a murit, încercând să se descurce singur în această țară ciudată. Viola se deghizează în bărbat și, sub pseudonimul Cezario, intră în serviciul ducelui Orsino, de care se îndrăgostește.

### **Secția Animație**

*Califul barză*, adaptare scenică de Oana Leahu după Wilhelm Hauff, regia Oana Leahu, scenografia Eugenia Tărășescu Jianu, muzica Zeno Apostolache Kiss,

O poveste cu iz oriental, scrisă de Wilhelm Hauff, unul dintre cei mai cunoscuți autori germani, *Califul barză* ne poartă, pe aripile imaginației, în lumea plină de mistere a celor 1001 de nopți: căzând în cursa întinsă de maleficul vrăjitor Kașnur, califul Rașid și vizirul său, Mansor, sunt transformați în berze. Își pot recăpăta înfățișarea omenească doar rostind un cuvânt magic pe care, din nefericire, l-au uitat. Cei doi eroi vor încerca să rupă vraja lui Kașnur cu ajutorul unei prințese, transformată în bufniță de către același vrăjitor.

### **Secția Revistă**

*Crimă la Howard Johnson*, de Ron Clark și Sam Bobrick, traducerea Emanuel Pârvu, regia Radu Gabriel, scenografia Ovidiu Pascal.

Un spectacol în care comicul și incredibilul situației sunt surse inepuizabile de râsete copioase. Tânăra și atrăgătoarea Arlene este căsătorită cu Paul Miller, un invidid insipid, dar foarte îndrăgostit de soția sa. Fire patimașă, Arlene, plictisită de căsnicia sa anostă, îl cucerește pe Mitchell, dentistul familiei, și devin amănți. Îmbătați de amorul nepermis, soția și amantul încep să își dorească libertate deplină și plănuiesc să îl elimine pe Paul.

*Ziua Recunoștinței*, scenariul Daniel Chirilă, regia Horia Suru, scenografia Romulus Boicu, muzica Petre Ancuța, coregrafia Sophie Duncan, light design Cristian Niculescu.

Daniel Chirilă a reușește să surprindă la nivel de replici multe dintre clișeele și stările de fapt existente în orice teatru din România, fie el bucureștean sau de provincie. De pe scena se fac auzite multe dintre of-urile celor care fac parte din lumea teatrului românesc contemporan, fie ei actori, balerini sau soliști ai unui teatru de revistă. Tipologii diverse de personaje, de la tânăra speranță dornică să se impună, dar să nu facă compromisuri și până la sufleur-ul, intrigată de atenția care i se acordă; evident că avem și o primadonă care e ruptă total de realitate, un el frustrat că e doar soț (nevalorizat din punct de vedere profesional) etc. Toată această paradă de „suflete de personaje” se desfășoară sub ochii spectatorilor sub forma unui concurs, în urma căruia urmează să se decidă ... cine

pleacă în China. Falsă miză, cea adevărată fiind trezirea la realitate și ieșirea dintr-o inerție debusolantă.”

*Suflet pereche*, regia, scenariul și selecția muzicală George Liviu Frîncu, scenografia Ovidiu Pascal, coregrafia Loredana Bădică, aranjament orchestral Ciprian Corniță. O călătorie muzicală emoționantă, ce o are în prim-plan pe Nico, căreia i se alătură Daniela Răduică, Romeo Zaharia, George Capanu, acompaniați de Orchestra și Baletul Majestic. Melodii reprezentative din repertoriul artistei, dar și acordurile unor cântece românești binecunoscute, vor delecta iubitorii de toate vârstele ai muzicii de calitate.

#### **e.4) managementul de proiect: centralizatorul de programe/proiecte/beneficiari:**

	Programul	Tip proiect	Număr de Proiecte	Număr de contacte	Număr de Beneficiari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
.	Drama		10		1.619
		Mare Casatoria	8		1.227
		Mare A 12-a noapte	1		46
.	Revista	Mediu Crima de la Howard Johnson	13		2.465
		Mare Ziua recunoștinței	6		567
		Mediu Suflet - pereche	1		50
	Animatie	Mare Califul barză	7		471

#### **e.5) evidențierea numărului de beneficiari ai proiectelor instituției în afara sediului**

Spectacolele teatrului ploiestean au avut în anul 2019 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 Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești 2019**



### **Secția Dramă**

**29 martie** – spectacolul *Când ploaia se va opri*, de Andrew Bovell, regia Radu Afrim, a fost jucat în cadrul Campaniei Naționale ARTIȘTII PENTRU ARTIȘTI, eveniment organizat de UNITER și aflat la cea de-a 18-a ediție.

**25 martie** – cu ocazia Zilei Naționale a Greciei, în sala Teatrului „Toma Caragiu”, a avut loc o reprezentație a spectacolului *Cuscii din Tirana*, de Michalis Reppas și Thanasis Papathanasiou, regia [Dragoș Câmpan](#).

**8 mai** – pe scena sălii Teatrului Nottara din București a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Piatra din casă*, de Vasile Alecsandri, regia Alexandru Dabija, scenografia Mihai Androne.

**16 mai** – pe scena sălii Teatrului Nottara din București a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Ultimul Godot*, de Matei Vișniec, regia Bogdan Voicu, scenografia Mihai Androne, ilustrația muzicală Karl Baker. Din distribuție fac parte Karl Baker și Cătălin Bucur.

**26 septembrie** – pe scena Teatrului Nottara București a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Cuscii din Tirana*, de Michalis Reppas și Thanasis Papathanasiou, regia Dragoș Câmpan.

### **Secția Animație**

**13 martie** – Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario a prezentat, la Școala de poliție Câmpina, în fața a peste 200 de mici spectatori, spectacolul *Cântăreții din Bremen*.

**1 decembrie** – pe scena Cazinoului din Sinaia a fost susținută o reprezentație a spectacolului *Vrăjitorul din Oz*, adaptare de Daniel Stanciu după L. Frank Baum, regia Daniel Stanciu, scenografia [Mihai Androne](#).

**5 - 20 decembrie** – secția Animație a Teatrului „Toma Caragiu” a participat la ediția din acest an a Târgului de Crăciun, organizat de Primăria Municipiului Ploiești la Parcul Municipal Vest, și a susținut mai multe reprezentații ale unora dintre cele mai îndrăgite spectacole din repertoriu:

- Joi, 5 decembrie, „Fata moșului și fata babei”;
- Marți, 10 decembrie, „Prostia omenească”;
- Duminică, 15 decembrie, „D’ale lui Păcală”;
- Marți, 17 decembrie, „Cântăreții din Bremen”;
- Vineri, 20 decembrie, „Spiridușii lui Moș Crăciun”.

**8 decembrie** – pe scena amplasată pe Esplanada Palatului Culturii, actorii Teatrului de Animație „Imaginario” au susținut o reprezentație a spectacolului „Prostia omenească” în cadrul Târgului Sărbătorilor de iarnă, organizat de Consiliul Județean Prahova.

### **Secția Revistă**

**24 ianuarie** – cu ocazia sărbătoririi a 160 de ani de la Unirea Principatelor Române, Teatrul de Revistă Majestic a susținut o reprezentație a celei mai recente producții a secției, spectacolul *100 de ani de cântec*.

**24 februarie** – sărbătoarea de Dragobete a fost marcată de Teatrul de Revistă Majestic printr-o nouă reprezentație a spectacolului *100 de ani de cântec*.

**4 martie** – spectacolul *100 de ani de cântec* a avut două reprezentații pe scena Centrului Cultural Vălenii de Munte, de la ora 14.30 și de la ora 17.00.

**14 noiembrie** – spectacolul *Slagăre în revenire*, regia [Viorel Gavrilă](#) și [George Liviu Frîncu](#), scenografia [Ovidiu Pascal](#) a bucurat publicul spectator prezent în sala

Cazinoului Sinaia cu unele dintre cele mai frumoase cântece românești din ultimii 60 de ani.

**1 decembrie** – soliști ai Teatrului de Revistă Majestic (Nico, Romeo Zaharia, George Capanu) au susținut momente artistice pe scena amplasată în Parcul Mihai Viteazul, cu ocazia sărbătoririi Zilei Naționale a României

**8, 12, 18 decembrie** – soliști ai Secției Teatrul de Revistă Majestic au participat la ediția din acest an a Târgului de Crăciun, organizat de Primăria Municipiului Ploiești la Parcul Municipal Vest, și au bucurat publicul cu momente muzicale speciale.

#### **Alte evenimente**

**15 ianuarie** – cu ocazia Zilei Culturii Naționale actricei Secției Dramă, Theodora Sandu și Andrei Radu, au susținut un recital de poezie la secția muzeală „Colecția de artă Avocat Aldea N. Neagoe (1908-1983). Consultantul artei ieșene”, din strada Văleni nr. 93A, a Muzeului Județean de Artă Prahova „Ion Ionescu-Quintus”. Recitalul a precedat conferința *Valoarea culturii în formarea intelectuală a generațiilor viitoare*, susținută de Prof. dr. Georgeta Filitti, moderator: prof. Constantin Stere.

Seara, Teatrul „Toma Caragiu” a programat o reprezentație a spectacolului *Piatra din casă*, de Vasile Alecsandri, regia Alexandru Dabija. Intrarea a fost gratuită, în limita locurilor disponibile, în baza tichetelor ce au putut fi ridicate de la Agenția de bilete a teatrului.

**16 februarie** – foyer-ul Teatrul „Toma Caragiu” a găzduit vernisajul expoziției de pictură a artiștilor Antonio Romeo Pălie și Mihai Olteanu. Evenimentul a fost organizat în parteneriat cu firma BES România.

**27 februarie** – în sala Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc, începând cu ora 19.00, proiecția filmului documentar *Expediția VIVA Pumori*, (Le voyage du Petit Prince - Premieră în peretele sudic) urmată de o sesiune de întrebări și răspunsuri cu alpinistii Teofil Vlad, Zsolt Torok, Romeo Popa. Evenimentului a fost organizat de [C.T.A Ciucas](#).

**28 februarie** – în foyerul Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc o conferință de presă organizată pentru a prezenta evenimentele și proiectele programate pentru a marca sărbătorirea, anul acesta, a 70 de ani de existență. La conferință au fost prezenți directorul general al Teatrului, Mihaela Rus, coordonatorul departamentului Secretariat literar, organizare spectacole, marketing&PR, Miriam Dumitrescu, Cristian Mihai Ganea, viceprimar al Municipiului Ploiești, Lucian Rădulescu, directorul Hipodromului Ploiești, și Sanda Drăgulea, consilier local.

**4 martie** – pentru a marca 42 de ani de la dispariția artistului Toma Caragiu, reprezentanți ai Teatrului „Toma Caragiu”, ai Consiliului Județean Prahova și ai Primăriei municipiului Ploiești au depus buchete de flori la bustul actorului din vecinătatea teatrului și din foaierea instituției care îi poartă numele. De la ora 19.00, în sala Teatrului „Toma Caragiu”, a avut loc conferința „Amintiri despre Toma Caragiu”, susținută de actorul Ion Caramitru. Într-un univers sonor asigurat de către violoncelistul Adrian Naidin, Ion Caramitru le-a împărtășit celor prezenți câteva dintre momentele ce l-au legat de Toma Caragiu, prietenul său apropiat. Evenimentul a marcat deschiderea unei serii de conferințe dedicate împlinirii a 70 de ani de la înființarea teatrului ploieștean.

**5 martie** – în perioada 5-11 martie, foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit expoziția de goblenuri *Flori...flori*, organizată de Consiliul Județean Prahova, în parteneriat cu Muzeul Județean de Științele Naturii Prahova și Teatrul „Toma Caragiu”.

**8 martie** – începând cu data de 8 martie, foaierea Teatrului „Toma Caragiu”, a găzduit expoziția „Vechi și noi”, ce a reunit lucrări semnate de Nicolae Grigorescu, Alexandru Ciucurencu, Theodor Aman, Corneliu Baba, Ovidiu Paștina, Constantin Piliuță,

Apcar Baltazar, Schweitzer Cumpăna, Ioan Panait, Florin Șuțu, Victor Munteanu, Rodica Maniu, Walter Paraschivescu, Ionel Dunea, Pan Ioanid, Alexandru Steriadi.

**25 martie – 1 aprilie** – Teatrul „Toma Caragiu” a găzduit o parte dintre evenimentele incluse în programul celei de-a XXXI-a ediții a Festivalului Internațional de Poezie „Nichita Stănescu” (marți, 26 martie, foaierea teatrului a găzduit un show de caricatură care l-a avut drept protagonist pe Marian Avramescu)

**13 aprilie** – sala [Teatrul de Animație pentru copii și tineret „Imaginario”](#) a găzduit spectacolul de magie BeLIEve, protagonist Vlad Grigorescu.

**16 mai** – în foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc o conferință de presă dedicată evenimentelor lunii mai. Cei prezenți au putut afla de la staff-ul Teatrului - [Mihaela Rus](#), Directorul General Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și Directorul Festivalului, [Miriam Dumitrescu](#), Șef Serviciu Secretariat literar, organizare spectacole, marketing&PR, coordonator al Festivalului Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium, [Mihai Androne](#), managerul secției Teatrul de Animație Imaginario, director artistic al Festivalului - detalii despre două dintre cele mai importante evenimente ale anului: Festivalul Internațional de teatru pentru copii și tineret Imaginarium, ajuns anul acesta la cea de-a doua ediție, și Garden Party, eveniment ce face parte din seria de activități dedicate aniversării a 70 de ani de teatru în Ploiești.

**29 mai** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului **Un bărbat și mai multe femei**, de Leonid Zorin, cu Magda Catone și Claudiu Bleonț, spectacol prezentat în parteneriat cu BES România.

**3-8 iunie** – Teatrul „Toma Caragiu” a participat, alături de reprezentanți ai altor instituții de cultură locale, la expoziția „Euro-Prahova 2019”, desfășurată în Cehia și Slovacia. Evenimentul a fost organizat de Consiliul Județean Prahova, în urma invitațiilor primite din partea Ambasadelor României în Republica Cehă și în Republica Slovacă. Delegația teatrului a prezentat o serie de momente artistice de muzică și dans în Bratislava, Komeritze și Praga.

**12 iunie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului **Somnambulism**, producție a Teatrului Nottara București, regia Alexandru Măzgăreanu, scenografia Rodica Der, cu Ion Grosu (Slava), Crenguța Hariton (Alla), Karl Baker (Dima), Sorin Cocis (Boris), Diana Roman (o fată), Iulian Mihai Cristea (Maksim).

**14 iunie** – în incinta Hipodromului Ploiești s-a desfășurat prima ediție a **Garden Party**, primul eveniment de acest gen organizat la Ploiești, un spectacol inedit cu muzică live, ring de dans, coregrafii spectaculoase, demonstrații ecvestre, preparate culinare fine dining realizate de un chef bucătar distins cu 1 stea Michelin, acompaniate de o selecție de vinuri recomandate de un somelier profesionist, un show inedit de modă inspirat de poveștile nemuritoare descoperite pe teritoriul vechii Dacii și multe alte surprize.

**22 iunie** – Asociația *Prahova în Acțiune* a marcat împlinirea a trei decenii de la Revoluția din 1989 print-o acțiune inedită, care a adus , pe scena Teatrului de Animație pentru Tineret și Copii Imaginario spectacolul de teatru multimedia: "JURNAL DE ROMÂNIA. TIMIȘOARA", regia Carmen Lidia Vidu, susținut de actorii Teatrului German de Stat din Timișoara.

**11 iulie** – concert de jazz în aer liber susținut de Nico și Lăcrămioara Bradoschi, acompaniate de instrumentiști ai Orchestrei Majestic. Concertul a avut loc la Teatrul de Animație pentru copii și tineret Imaginario și a făcut parte din seria de evenimente reunite sub titlul ARTLUNA - O LUNĂ DE CULTURĂ SUB LUNĂ . Spectatorii prezenți la eveniment au putut admira și o expoziție de fotografii urbane realizate de Marcel Alexandru Hornet.

**17 iulie** – Teatrul „Toma Caragiu”, în parteneriat cu Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, a prezentat, sub titulatura ARTLUNA - O LUNĂ DE CULTURĂ SUB LUNĂ, un concert în aer liber susținut de trei muzicieni talentați și nonconformiști (Sorin Zlat - pian, Răzvan Cojanu - contrabass, Laurențiu Ștefan - tobe) reuniți sub numele de Ploiești JAZZ Trio.

**18 iulie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit JAZZ MANOUCHE PLOIEȘTI, un concert care a marcat deschiderea primei ediții a Festivalului Jazz Manouche Ploiești-Bucharest, eveniment ce îl are drept fondator și director muzical pe Emy Drăgoi.

**21 august** – cu ocazia împlinirii a 94 de ani de la nașterea actorului Toma Caragiu, au fost organizate o serie de activități pentru a marca acest moment. De la ora 10.00, reprezentanți ai Consiliului Județean Prahova, Primăriei Municipiului Ploiești, Filarmonicii „Paul Constantinescu” și Muzeului Județean de Istorie și Arheologie Prahova, ai mass media locale și prieteni ai teatrului ne-au fost alături la o depunere de flori la statuia actorului, aplasată în scuarul din vecinătatea teatrului, și la bustul acestuia, din apropierea punctelor de acces în sala de spectacole. Pe parcursul întregii zile, cei interesați au putut vizita, în foyer-ul principal al instituției, o expoziție fotodocumentară prin intermediul căreia l-au descoperit pe mare artist în ipostaze mai puțin cunoscute publicului larg, într-o colecție ce immortalizează o parte din marile sale roluri din spectacole jucate pe scena teatrului ploieștean sau a unor teatre bucureștene de renume.

De asemenea, în foaier a rulat un material video cu interviuri mărturii despre Toma Caragiu ale unor personalități teatrale – Horațiu Mălăele, Florin Zamfirescu, Marin Moraru, Mihai Mălaimare, Mircea Diaconu.

**5 septembrie** – foaierul Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit conferința de presă dedicată deschiderii stagiunii 2019-2020. Cu acest prilej, Mihaela Rus, directorul general al Teatrului, a vorbit despre activitatea viitoare a instituției, despre spectacolele și evenimentele pe care publicul spectator va putea să le urmărească în noua stagiune.

**15 septembrie** – Asociația „Cultura'n Șură” a susținut, pe scena Teatrului de Animație pentru copii și tineret „Imaginario” o reprezentație a spectacolului *BabyBlues*, creat ca parte a proiectului „Femeie.C.L.A.R.Sat.Teatru”, finanțat prin programul „În stare de bine”, în cadrul căruia 210 femei din mediul rural au beneficiat de consiliere psihologică gratuită. În urma unor ședințe de terapie susținute de psihologul Alina Căprioară au fost documentate mai multe mărturii care au devenit baza acestui spectacol care atinge subiectul delicat al depresiei post-natale și felul în care aceasta este tratată în societate. Regia îi aparține lui Victor Olanuț, iar din distribuție fac parte actrițele Lavinia Cosma, Florentina Năstase și Ana Turos.

**24 septembrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Terapie în 3*, în regia lui Radu Gabriel, cu Luminița Bucur, Maria Radu și Oleg Apostol, prezentat de compania Rotari Entertainment.

**25 septembrie** – pe scena sălii Teatrului „Toma Caragiu” s-a jucat spectacolul *Numitorul comun*, în regia lui Vlad Zamfirescu, spectacol ce îi are în distribuție pe Marius Florea Vizante, Nadiana Sălăgean și Alexandru Ion.

**4 octombrie** – Teatrul „Toma Caragiu” a găzduit cea de-a XX-a ediție a Concursului Național de Interpretare a Muzicii Folk „Festivalul Castanilor - In memoriam Gabi Dobre”. Competiția a fost urmată de recitalurile artiștilor Paul Adrian Tihan, Mircea Vintilă, Mircea Baniciu și Ada Milea.

**10 octombrie** – în foaierul Teatrului „Toma Caragiu” a fost organizată conferința de presă prilejuită de cea de-a noua ediție a Festivalului Internațional de Teatru „Toma Caragiu”.

La conferință au fost prezenți directorul general al Teatrului „Toma Caragiu”, Mihaela Rus, coordonatorul Festivalului, Miriam Dumitrescu, care au prezentat programul și evenimentele surpriză ale celei de-a IX-a ediții, Viceprimarul Municipiului Ploiești, domnul Cristian Mihai Ganea și directorul Centrului de Transfuzie Sanguină Ploiești, dr. Georgeta Hanganu, care a oferit detalii despre parteneriatul „Donează, nu rămâne un simplu spectator!”.

**24 octombrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Cum se face*, în regia lui Octavian Strunilă. În distribuție, pe lângă Octavian Strunilă, îi regăsim pe: Andreea Mateiu, Delia Ioana Nartea, Alexandru Conovaru și Paul Ipate.

**25-27 octombrie** – Teatrul „Toma Caragiu” a găzduit conferința medicală anuală „Zilele Medicale Prahovene”

**29 octombrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Și cine nu iubește?*, în regia lui Alexandru Popa. Din distribuție fac parte Vlad Zamfirescu, Nadiana Sălăgean, Diana Roman.

**11 noiembrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Cum se face partea a II-a. Funeraliile Doamnei Pompoiu*, în regia lui Octavian Strunilă. În distribuție, pe lângă Octavian Strunilă, îi regăsim pe Paul Ipate, Cătălina Grama și Alexandru Conovaru.

**20 noiembrie – 20 decembrie** – Teatrul „Toma Caragiu” a organizat în această perioadă campania umanitară „MÂINI ȘI PICIORUȘE CALDE” - DONEAZĂ MĂNUȘI ȘI CIZMULIȚE PENTRU COPIII NEVOIAȘI!, prin intermediul căreia copii din familii lipsite de posibilități materiale au primit încălțăminte de iarnă, geci, mănuși, fulare și căciuli.

**20 și 21 noiembrie** – pe scena sălii Teatrului „Toma Caragiu” au fost susținute două reprezentații ale spectacolului multimedia **NEVERLAND**, un one woman show cu actrița Ioana Flora, în regia Iuliei Rugină, produs de Asociația Culturală Control N și co-finanțat de Administrația Fondului Cultural Național.

**25 noiembrie** – în foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a avut loc vernisajul expoziției de pictură *Peisajul Românesc* a artistului plastic Ștefan Coman, originar din Republica Moldova. Expoziția a fost organizată de Teatrul „Toma Caragiu” și BES România.

**26 noiembrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Weekend Comedy*, de Jeanne Bobrick și Sam Bobrick, regia Dragoș Câmpănu, scenografia Iulia Gherghescu, cu Florin Busuioc, Adelaida Zamfira, Ioana Mărcoiu și Cristian Popa.

**27 noiembrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o reprezentație a spectacolului *Coaste din viața lui Adam*, regie și scenariu Octavian Strunilă, scenografia Maria Nicola, coregrafia Oana Strunilă, cu Leonid Doni, Paul Ipate, Octavian Strunilă, Anca Dinicu și Oana Strunilă.

**9 – 20 decembrie** – foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit o nouă ediție a programului *Atelierele lui Moș Crăciun*, acțiune dedicată elevilor ploieșteni din clasele primare, în cadrul căreia copiii au fost îndrumați de artiști plastici în confecționarea de felicitări și decorațiuni de Crăciun.

**13 decembrie** – în foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a fost susținută o conferință de presă dedicată aniversării a 70 de ani de la înființarea instituției. La întâlnirea cu reprezentanții mass-media, alături de conducerea Teatrului „Toma Caragiu”, au fost prezenți actori, reprezentanți ai sponsorilor și ai municipalității.

**16 decembrie** – foaierea Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit vernisajul expoziției de pictură IARNA NAIIVILOR, care a reunit lucrări realizate de opt artiști din întreaga țară ( Cristian Bădilă și Maria Magdalena Dumitrache din Ploiești, Gheorghe Parascan și Maria Margoș din Bacău, Camelia Constantin Ciobanu și Aurica Boboescu din Reșița, Ana Boța din Adjud) și un invitat special din Franța - Marion Saliba.

**19 decembrie** – sala Teatrului „Toma Caragiu” a găzduit spectacolul caritabil *Concediu pentru divorț*, un proiect cu actori amatori al jurnalistului Cristi Georgescu, susținut de directorul Teatrului, Mihaela Rus, care face parte din distribuție, menit să sprijine cazul Marilenei Mărișoiu, o ploieșteancă mamă a doi copii, care are nevoie de ajutor financiar pentru tratament.

**20 decembrie** – în sala Teatrului „Toma Caragiu”, Emy Drăgoi & Grand Orchestra au susținut Concertul „**Christmas Jazz**”- **Magia Crăciunului**, un eveniment coordonat de muzicianul Emy Dragoi, cel care a semnat și regia artistică. Alături de acesta, pe scena au urcat membrii GRAND ORCHESTRA , un grup ce reunește instrumentiști de valoare, maeștri ai viorii, pianului, percuției, bass-ului și chitarei, ALLS'CHOIR - un cor format din soliști ai Operei Române din București, și MAGIC VIOLIN. Amfitrionul acestui spectacol a fost Toni Grecu.

#### **e.7) alte servicii oferite comunității căreia se adresează instituția, după caz;**

Aniversări și comemorări ale unor mari personalități culturale: Mihai Eminescu (15 ianuarie), I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21 august), Nichita Stănescu (31 martie, respectiv 13 decembrie).

Conținutul acestei manifestări cuprinde la modul general o evocare sau prezentare a personalității în perimetrul statuii sau a case memoriale sau în incinta teatrului după caz, organizarea unei expoziții fotodocumentare dedicate personalității, uneori lansarea unei cărți dedicate operei sau personalității respective și întotdeauna depunerea după caz a unor buchete de flori sau jerbe la monumentele statuare din perimetrul Municipiului.

Participarea teatrului la mari evenimente organizate de Primăria Ploiești și dedicate întregii colectivități, în principal participarea celor trei secții artistice la suita de manifestări Zilele Ploiestului, la Ziua Națională (1 decembrie) sau comemorarea Eroilor Revoluției (22 decembrie).

Susținerea 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.

Susținerea 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 XX-a)
- Festivalul Național de Teatru Liceal
- Spectacole pe scena în aer liber, în perioada dinaintea Crăciunului.

**f) EVOLUȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI, pentru perioada 01.01 -31.12. 2019**

**f.1) tabelul valorilor de referință din proiectul de management concretizat pentru perioada 01.01.2019 – 31.12.2019**

	<b>Anul 2019</b>
Numar de spectacole, din care:	293
- la sediu	279
- in turnee	14

4.7 numărul beneficiarilor

	<b>Anul 2019</b>
Numar de spectatori, din care:	40.701
- la sediu	35.939
- in turneu	4.762

4.11 Apariții în presa de specialitate

	<b>Anul 2019</b>
Numar de aparitii in presa	370

**f.2) Tabelul investițiilor în programe din proiectul de management, pentru perioada 01.01 – 31.12.2019**

**ACTIVITATI ORGANIZATE IN AFARA PROGRAMULUI MINIMAL**

**f.3) tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete, estimata pentru perioada 01.01 – 31.12. 2019**

<b>Nr.crt</b>	<b>Tarif (lei)</b>	<b>Categoria</b>	<b>Număr bilete</b>	<b>Încasări</b>
<b>1.</b>	<b>7,41</b>	<b>Grup organizat elevi- Animație</b>	<b>3.524</b>	<b>26.112,84</b>
<b>2.</b>	<b>9,26</b>	<b>Individual – Animație copii</b>	<b>4.415</b>	<b>40.882,90</b>
<b>3.</b>	<b>11,11</b>	<b>Grup organizat elevi – Dramă și Revistă</b>	<b>3.356</b>	<b>37.285,16</b>
<b>4.</b>	<b>13,89</b>	<b>Individual adulti – spectacole Animație</b>	<b>2.312</b>	<b>32.113,68</b>
<b>5.</b>	<b>18,51</b>	<b>Grup organizat adulți</b>	<b>6.777</b>	<b>125.442,27</b>
<b>6.</b>	<b>13,89</b>	<b>Preț individual redus –</b>	<b>5.934</b>	<b>82.423,26</b>
<b>7.</b>	<b>23,15</b>	<b>Preț întreg Drama+Revista</b>	<b>4.260</b>	<b>98.619,00</b>
<b>8.</b>	<b>27,27</b>	<b>Preț întreg casă</b>	<b>2.251</b>	<b>61.384,77</b>

		<b>-My fair lady, Zaraza</b>		
<b>9.</b>		<b>Pret întreg festival teatru</b>	<b>1.906</b>	<b>89.666,38</b>
<b>SUBTOTAL venituri din bilete vandute la spectacolele la sediu:</b>				<b>593.930,26</b>
<b>13.</b>		<b>Venituri din spectacole facturate la sediu si in deplasare din care:</b>		
		<b>-Revista deplasare</b>	<b>1.860</b>	<b>55.814,06</b>
		<b>-Drama Deplasare</b>	<b>756</b>	<b>22.673</b>
		<b>- Animație Deplasare</b>	<b>2.146</b>	<b>21.455</b>
<b>SUB TOTAL venituri din spectacole facutate la sediu si in deplasari:</b>				<b>99.947,06</b>
<b>14.</b>		<b>Venituri vânzari bilete on-line</b>		
	<b>13,89</b>	<b>Pret intreg Animație</b>	<b>337</b>	<b>4.680,93</b>
	<b>23,15</b>	<b>Pret intreg Drama+Revista</b>	<b>434</b>	<b>10.047,10</b>
		<b>Pret intreg Festival</b>	<b>257</b>	<b>10.394,65</b>
<b>SUB TOTAL venituri vanzari bilete on-line:</b>				<b>25.122,68</b>
<b>TOTAL venituri proprii din activitatea de baza :</b>				<b>719.000</b>

#### **f.4 proiecția obiectivelor pentru următoarea perioadă de raportare a managementului, în raport cu lista obiectivelor prevăzute în contractul de management**

- Alcătuirea unui repertoriu coerent și echilibrat, care să alăture texte din dramaturgia românească și universală, clasică și modernă.
- Cultivarea interesului pentru limbajul teatral de calitate.
- Dezvoltarea de forme noi de spectacol și promovarea de formule inovative din literatura dramatică în rezonanță cu problemele și așteptările prezentului.
- Dezvoltarea unor proiecte în parteneriat, ce sprijină creația contemporană și ajută la dezvoltarea unor noi forme de expresie artistică;
- Investigarea, cultivarea și fructificarea unor posibile proiecte culturale europene, realizarea lor în parteneriat și prin atragerea de fonduri europene.
- Perfecționarea trupei prin crearea posibilității de a lucra cu regizori care abordează tematici estetice diverse.
- Creșterea numărului de deplasări și, implicit, garantarea contactului cu genuri diferite de public, mai ales din zonele în care nu există teatru profesionist. Intensificarea numărului de deplasări în județ, în județele limitrofe și în București.
- Păstrarea segmentării pe genuri de public pentru sala de spectacole.
- Atragerea publicului tânăr printr-un limbaj teatral dinamic, adecvat vârstei și experienței lui.
- Continuarea bunei colaborări pe bază de proiect cu instituții, organisme și asociații de importanță județeană (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean Prahova) și implicarea mai consistentă în programele și desfășurarea unor ample manifestări cu caracter cultural precum Zilele Ploieștiului sau manifestările legate de Ziua Națională și Sărbătorile de iarnă.

#### **f.5) Analiza SWOT a următoarei perioade de raportare a managementului, 01.01 – 31.12.2018**



Analiza SWOT reprezintă o cale practică pentru asimilarea informației privind mediul intern și mediul extern al instituției, orientate spre stabilirea punctelor forte (strengths), a punctelor slabe (weakness), a oportunităților (opportunities) și a amenințărilor (threats).

<p><b>S-strengths</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sala Teatrului are o acustică și o dotare tehnică bună, apreciată de public și de regizorii care au lucrat pe scena teatrului;</li> <li>- Teatrul a atras, în ultimii ani, numeroase nume sonore de regizori, care au montat spectacole de succes pe scena ploieșteană;</li> <li>- Colectivele celor trei secții sunt alcătuite din artiști cu experiență, apreciați de public și de critica teatrală</li> </ul>	<p><b>W-weakness</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lipsa de personal specializat în realizarea de proiecte și de aici și lipsa mai multor aplicații pe proiecte naționale/internaționale, care să diversifice sursele de finanțare;</li> <li>- Inexistența unei săli studio care să permită montarea mai multor spectacole de acest gen</li> </ul>
<p><b>O-opportunities</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul mare de spectacole aflat în repertoriul actual;</li> <li>- diversitatea de genuri artistice și tematici abordate în spectacole determină o diversitate în rândul publicului spectator</li> </ul>	<p><b>T-threats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zona concurențială reprezentată de producțiile cu vedete care vin să susțină spectacole în regim de deplasare în alte săli de spectacol din oraș.</li> <li>- apropierea de București, îi determină pe unii spectatori să prefere teatrele bucureștene;</li> <li>- resurse financiare alternative incerte</li> </ul>

#### **f.6) Propuneri privind indicele de ocupare a spațiilor destinate beneficiarilor**

Pentru perioada 01.01 -31.12.2019, 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.

**DIRECTOR GENERAL,  
MIHAELA RUS**

### **FILARMONICA „PAUL CONSTANTINESCU” PLOIEȘTI**

#### **ISTORIC**

Filarmonica „Paul Constantinescu” este una dintre cele mai prestigioase instituții de cultură din România și cuprinde orchestră simfonică, orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”, Ploiești Jazz Trio, cvartetul de coarde „Chronos” și cor mixt. Recunoscute pe plan național și internațional datorită calităților profesionale, ansamblurile Filarmonicii ploieștene își dovedesc valoarea cu prilejul fiecărei reprezentații.

A fost fondată în anul 1952 la inițiativa muzicienilor Carol Nicolae Debie și Ion Baci sub denumirea de Orchestra Simfonică „Ciprian Porumbescu”, iar în anul 1960 devine „Filarmonica de Stat Ploiești” prin unificarea Orchestrei Simfonice „Ciprian Porumbescu” cu Orchestra de muzică populară „Flacăra Prahovei”.

Datorită muncii neobosite a unor oameni de cultură precum Ion Baci, N. C. Debie, Al. I. Bădulescu, care au înțeles importanța pe care muzica cultă urma să o aibă în viața spirituală a județului Prahova, chiar într-o perioadă în care activitatea culturală era la începuturi, Filarmonica ploieșteană a evoluat rapid. Au fost organizate turnee în străinătate: Italia, Germania, Franța, Belgia, Spania, Grecia, Cehoslovacia etc. și realizate primele înregistrări la casa de discuri Electrecord, în anul 1967, sub bagheta dirijorului George Petrescu. Între anii 1970-1977, orchestra simfonică a Filarmonicii din Ploiești a imprimat, din creația muzicală românească, pentru postul național de radio 28 de piese, iar din reperoriul univerval, cinci lucrări de referință din creația compozitorilor P. I. Ceaikovski, G. Mahler și A. Honegger. Activitatea de imprimări pentru postul național de radio a continuat până în anul 1990, aceasta reprezentând, la vremea aceea, și una dintre sursele de autofinanțare ale Filarmonicii.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice au contribuit marile personalități invitate la pupitrul dirijoral printre care amintim: Ion Baci, Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandea, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento (Italia), Woss Kurt (Austria), Walter Horst (Germania) etc. și soliștii de talie mondială români, din Europa, Asia și cele două Americi precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan, Li Min Cean etc.

În ziua de 27 aprilie 1993, cu ocazia împlinirii a 40 de ani de la înființare, Filarmonica de Stat Ploiești a primit, în urma deciziei Ministerului Culturii și Consiliului Județean Prahova, numele ilustrului compozitor, cel care a contribuit enorm la zestrea culturală a orașului prin creația sa, Paul Constantinescu.

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ**

Guvernată de spiritul marelui compozitor român, Paul Constantinescu, orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene și-a continuat constant evoluția de-a lungul timpului. Este formată din 82 de muzicieni valoroși, preocupați de perfecționare și autoperfecționare, capabili să abordeze cu succes orice tip de repertoriu, din toate etapele istoriei muzicii, un repertoriu vast, complex, extrem de variat și atractiv.

La evoluția fabuloasă a orchestrei simfonice a contribuit personalitatea artistică – maestrul Ion Baci, primul dirijor permanent, apoi mari dirijori precum Mircea Basarab, Ludovic Bacs, Horia Andreescu, Cristian Mandea, Cristian Brâncuși, Emanuel Elenescu, Ovidiu Bălan, Petre Sbârcea, Paul Popescu, Pietro Argento, Woss Kurt, Walter Horst, Ilarion Ionescu Galați etc. și soliști de talie mondială precum: Ion Voicu, Ștefan Gheorghiu, Ștefan Ruha, Daniel Podlovski, Ludovic Spiess, Silvia Voinea, Arta Florescu, Pavel Kogan, Aldo Ciccolini, Nina Cogan etc.

În prezent, orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” se bucură de reprezentații cu succes, fie că este vorba de scena Sălii de Concerte „Ion Baci”, spațiu neconvențional sau festivaluri la care participă, invitată sau în calitate de gazdă.

Dirijorul permanent al orchestrei simfonice este maestrul Radu Postăvaru, sub a cărui baghetă artiștii ploieșteni au realizat concerte de mare valoare profesională. Soliștii orchestrei simfonice sunt: violonistul Gabriel Croitoru, unul dintre cei mai buni violoniști români ai tuturor timpurilor, ce cântă pe renumita vioară Guarneri – “Catedrala”, și pianista Ioana Maria Lupașcu.

Colaborarea orchestrei simfonice cu mari dirijori și soliști, ce sunt prezenți pe marile scene ale lumii, laureați ai unor Concursuri Internaționale, reprezintă o preocupare majoră și continuă a conducerii instituției de cultură; astfel, pe scena Filarmonicii „Paul Constantinescu” au evoluat nume mari ale muzicii clasice din întreaga lume: pianistul Josu de Solaun, violonistul Ștefan Tarara, violonistul Răzvan Stoica, violoncelistul Rodin Moldovan, violoniștii Alexandru Tomescu, Gabriel Croitoru, Bogdan Zvorișteanu, Liviu Prunaru, Remus Azoitei, Vlad Hîrlav Maistorovici, pianiștii Daniel Goți, Eduard Kunz, Horia Maxim, Horia Mihail, Csiky Bodizsar, Alina Bercu, dirijori ca Walter Hilgers, ce deține și titlul de Director Artistic onorific al Filarmonicii ploieștene, Horia Andreescu, Jin Wang, Tiberiu Soare, Vlad Vizireanu etc.

Orchestra simfonică a Filarmonicii ploieștene promovează cu mândrie opera marelui compozitor român Paul Constantinescu și muzica românească în general, punând adesea în scenă opere din istoria muzicii românești, opere ce ne definesc și ne păstrează intactă identitatea. Mai mult, în anul 2019, Filarmonica „Paul Constantinescu” organizează prima ediție a Concursului internațional de dirijat cu același nume, ce are ca scop principal promovarea operei marelui compozitor ploieștean, om de cultură de o imensă valoare. Se acordă o importanță deosebită organizării concertelor educative și acțiunilor ce au în prim plan cultivarea gustului pentru muzica cultă la copiii ce nu studiază în școli de profil, iar pentru tinerii interpreți, dirijori, artiști la început de carieră, Filarmonica a demarat câteva proiecte pentru încurajarea și promovarea acestora, asigurându-se un natural schimb de generații din ce în ce mai pregătite pentru scenă.

Orchestra simfonică concertează anual peste hotare în cadrul turneelor organizate în Italia, Franța, Germania, Grecia etc., participă la emisiuni TV și evenimente private. Orchestra simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” va înregistra numeroase DVD-uri și compact discuri cu cele mai importante concerte simfonice în studio-ul propriu, cu aparatură de ultimă generație.

Toate acestea, împreună cu preocuparea conducerii și a artiștilor pentru performanță și nou, contribuie la ascensiunea continuă a Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești.

### **ORCHESTRA POPULARĂ ”FLACĂRA PRAHOVEI”**

Prima instituție de concerte din Ploiești, Orchestra „Flacăra Prahovei” s-a format între anii 1946-1947, din inițiativa unor instrumentiști de muzică folclorică, printre care și lăutari din Ploiești. Încă de la început, vreme de trei decenii, Orchestra populară a beneficiat de îndrumările artistice ale dirijorului George Botez care a absolvit Conservatorul din Iași, la secția vioară. De numele său se leagă însăși existența orchestrei; pasionat de muzica populară, George Botez renunță la postul de violonist în orchestra simfonică din Iași pentru a fi dirijor și vreme de cinci ani chiar director al Orchestrei „Flacăra Prahovei”. Lucrări ca „Suita de jocuri din Lopătari”, „Banu Mărăcine”, „Suita din Jitia” etc, poartă amprenta maestrului, foarte priceput în a orchestra și prelucra folclor. În anul 1960, Orchestra „Flacăra Prahovei” se unește cu Orchestra Simfonică sub titulatura de „Filarmonica de Stat Ploiești”, devenită ulterior Filarmonica „Paul Constantinescu”.

Orchestra „Flacăra Prahovei” a cunoscut, de-a lungul timpului multe realizări artistice valoroase. A fost condusă de dirijori cu o mare experiență: George Botez, Leonida Brezeanu, Constantin Busuioc, Toma Ion și Ion Pană. A acompaniat soliști de renume națională și internațională precum: Maria Tănase, Ioana Radu, Ileana Sărăroiu, Irina Loghin, Maria Ciobanu, Angela Moldovan, Tiberiu Ceia, Benone Sinulescu, Alexandru Grozuță, Ion Lucian, Felician Fărcaș, Ștefania Rareș, Maria Lătărețu, Gheorghe Zamfir, Maria Cornescu, Ion Cristoreanu, Fănică Luca, Ion Zlotea, Romica Puceanu, Gabi Luncă, Ion Onoriu, Emil Gavriș și mulți alții, alături de soliștii proprii cuprinși în aceeași paletă de

valori: Georgeta Anghel, Florentina Vlad, Nelu Huțu, Dan Moisescu, Ica Blidaru, Ioana Șerban, Mărin Cornea, Ioana Modan, Ion Dolănescu, Ileana Constantinescu, Maria Văduva, Maria Crăciun, Nicolae Stănilă, Ion Duca, Vasile Bucur. Turneele în străinătate au fost deasemeni o prezență constantă în viața orchestrei: URSS, Cehoslovacia, Polonia, Italia, Franța, Belgia, Spania, Iugoslavia, Ungaria, Bulgaria, Tunis, Suedia, Olanda ș.a. La acestea se mai adaugă minutele de apariții în spectacolele de televiziune, înregistrări în fonoteca radiodifuziunii, apariții în spectacole comune cu ansambluri profesionale sau în cadrul unor manifestări oficiale când prezența unor oameni de stat de pe tot globul au vizitat sau au purtat discuții cu reprezentanții forurilor locale. Având o activitate proprie, dar fiind încorporată din punct de vedere administrativ ca secție a Filarmonicii „Paul Constantinescu”, Orchestra „Flacăra Prahovei” reprezintă un exemplu de longevitate artistică. Generații noi s-au succedat, noi și noi dirijori au încercat să-i lărgească mereu repertoriul, soliștii au venit și au plecat, dar niciodată această formație instrumental-vocală, n-a coborât ștacheta. Prin prestațiile sale, a rămas în inima publicului, reușind mereu să iasă la rampă, nepregetând să bată „coclaurile”, cu gândul că și acolo sunt oameni care iubesc muzica, pe care o cântă neîntrerupt de peste 55 de ani. Cultivând un gen de muzică ce vine din timpuri demult apuse, Orchestra Populară trece prin anii și prin vârsta noastră, lăsând urme adânci, ale frumuseții și originalității folclorului românesc, care se încarcă mereu de noi splendori. Orchestra și-a găsit împlinirea sub semnul arzător al pasiunii pentru muzică, identificat în sintagma cunoscută Flacăra Prahovei, ca expresie a apartenenței la acest spațiu de locuire, încercat de tradiții și splendori ale spiritului. Flacăra ei va lumina mereu ca un foc nestins al originalității și dragostei noastre pentru cântecul popular românesc tradițional.

#### **CVARTETUL „CHRONOS”**

Cvartetul „Chronos” s-a format în anul 2014 la inițiativa membrilor, respectiv Cosmin Horațiu Stoica – vioara I, Stelian Nemțanu – vioara a II-a, Georgiana Frîncu – violă și Florin Găureanu – violoncel. Cei patru instrumentiști fac parte din Orchestra Simfonică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești și au înființat acest cvartet din dorința de a aduce în atenția publicului ploieștean muzica de cameră. Pasiunea pentru muzica de cameră a celor patru instrumentiști ai Cvartetului „Chronos” i-a îndemnat să abordeze un repertoriu foarte diversificat, cu muzică din toate genurile care satisface și cele mai exigente gusturi în materie. Bucuria de a profesa și în cadrul unui ansamblu de muzică clasică se observă cu ocazia fiecărei reprezentări a cvartetului, fie că este vorba despre paginile dedicate cvartetului clasic, muzică de divertisment sau recitaluri-lecție. Cvartetul „Chronos” acordă importanță deosebită proiectelor educaționale din care face sau ar putea face parte (fiecare dintre membri exercitându-și activitatea și ca profesori), fie că este vorba despre concert-lecție oferit copiilor care studiază în liceele de profil, fie că este vorba despre concerte susținute pentru copiii care vor să-și aprofundeze cunoștințele despre muzica clasică, formând astfel public iubitor de muzica de acest gen care să se bucure împreună cu cvartetul/orchestra simfonică la fiecare manifestare artistică a Filarmonicii „Paul Constantinescu”.

#### **PLOIEȘTI JAZZ TRIO**

Ploiești Jazz Trio a luat ființă în toamna anului 2018 avându-i în componență pe Sorin Zlat – pian, Răzvan Cojanu – contrabas, Laurențiu Ștefan – tobe, inițial sub denumirea de „Sorin Zlat Trio”. Repertoriul trupei include standarde de jazz dar și compoziții proprii. Stilul pe care îl abordează trio-ul este de cool jazz, latin, post-bop, clasic. Prin această fuziune de stiluri trupa „Sorin Zlat Trio” a câștigat recunoștința pe scena jazz-ului din România și din străinătate bucurându-se de numeroase concerte la diverse

festivaluri de jazz din țară, dar și de peste hotare (Elveția, S.U.A., Spania, Israel, Belgia, Turcia, Franța, Italia, Anglia, Olanda). Au cântat în cluburi celebre precum: Vortex, Pizza Express, Ronnies Scott din Londra, Clubul Nardis din Istanbul, Clubul Jazz Cafe din Montreux, Clubul B-flat din Berlin și la festivaluri precum: Montreux Jazz Festival, Pera Fest – Turcia, Getxo Jazz Festival – Spania, Jacksonville Jazz Festival – S.U.A, Monaco Jazz Festival etc. Au cântat pe aceeași scenă alături de nume mari al jazz-ului: Lee Ritenour, Ravi Coltrane, Brandford Marsalis, Joey Calderazzo, Tito Puente, Jeff Ballard. Colaboratori internaționali: Jean-Michel Aublet – toboșar (colaborează frecvent cu chitaristul John McLaughlin), Lionel Vaudano – bass, Michael J. Parlett – saxofon (colaborează cu Jeff Lorber), Tommy Clayden, Andy Davies – trompetă (lider al trupei care găzduiește Ronnie Scott's Jazz Club în Londra), Dennis Marks – contrabas, care concertează împreună cu Arturo Sandoval și colaborează cu importanți muzicieni de jazz, și Clyde Connor – tobe, care a colaborat cu Dizzy Gillespie și Oscar Peterson.

## **CORUL FILARMONICII**

Corul Filarmonicii „Paul Constantinescu” din Ploiești a luat naștere în anul 2018, la inițiativa directorului general Vlad Mateescu, pe parcursul acestui an desfășurându-se numeroase evenimente culturale pe întreg teritoriul României, cu ocazia Centenarului Marii Uniri. Alături de Vlad Mateescu, au stat și directorul artistic Georgiana Frîncu, dar și dirijorul Eduard Dinu, împreună gândind un proiect solid și de viitor, un proiect de o mare importanță pentru Filarmonică, pentru orașul Ploiești și pentru întreaga dezvoltare a mișcării corale din România. Ansamblul coral al Filarmonicii are ca scop principal susținerea concertelor și evenimentelor vocal-simfonice pe care Orchestra Filarmonicii „Paul Constantinescu” le pune în scenă, dar nu neglijează nici muzica acapella, pe care o promovează în diferite evenimente organizate în cadrul Filarmonicii sau în afara acesteia. Unul dintre obiectivele ansamblului este acela de a participa la concursuri și festivaluri de profil, astfel promovând atât numele Filarmonicii, cât și pe cel al orașului Ploiești. Pe lângă minunatele lucrări vocal-simfonice pe care istoria muzicii universale le oferă, Corul Filarmonicii abordează repertorii diverse, acestea pornind din perioada Renașterii Muzicale și ajungând până în zilele noastre, interpretând lucrări ale compozitorilor contemporani. Fiind un ansamblu tânăr în fruntea căruia se află un dirijor tânăr, dar cu o experiență bogată în arta dirijatului, corul nostru dorește să iasă dintr-o anumită zonă de confort și să depășească aceste „rigori” impuse de muzica corală, abordând și piese reinterpretate ale unor artiști și formații de renume internațional, combinând astfel stiluri care la o primă vedere pot părea total opuse. Toți membrii ansamblului au experiență corală anterioară, fiind selectate cele mai bune voci pentru a reprezenta cu onoare și profesionalism Filarmonica și orașul Ploiești.

## **DIRECTORUL GENERAL**

Muzicianul Vlad Mateescu și-a desăvârșit studiile muzicale în cadrul Facultății de Compoziție și Dirijat a Universității Naționale de Muzică din București (promoția 2010), imediat după absolvirea Colegiului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești, secția pian. Anii în care a parcurs studiile preuniversitare i-au adus și primele recunoașteri naționale și internaționale, fiind premiat la concursuri de prestigiu din România, Franța, Ungaria și Republica eilenă. S-a specializat în stilistică dirijorală – dirijat orchestră și cor cu remarcabili dirijori români Horia Andreescu, Cristian Brâncuși și Tiberiu Soare, în cadrul cursurilor de masterat pe care le-a susținut în cadrul “Universității Naționale de Muzică” din București. A urmat cursurile de măiestrie dirijorală susținute de dirijorii Enrique Garcia

Asensio și Konrad von Abel - discipolii maestrului Sergiu Celibidache, iar practica dirijorală de student și-a desfășurat-o asistând și participând la repetițiile corurilor și orchestrelor Operei Naționale și Societății de Radiodifuziune București. În paralel, a urmat un Masterat MBA în managementul litigiilor economice primind la absolvire o diplomă româno-elvețiană, apoi a participat la alte cursuri în urma cărora a obținut titlul de Manager de proiecte culturale acordat de Ministerul Culturii. Este fondator, manager, impresar al Asociației „Momentum” și dirijor al „Momentum Orchestra”, primul student român al secției de dirijat care a înființat o orchestră simfonică privată, cea care urma să devină “Rotary Momentum Orchestra”, alături de care a efectuat mai multe turnee și a participat la evenimente aflate sub egida Districtului Rotary 2241 România – Moldova. Colaborează cu soliști ca Ovidiu Lipan Țândărică, Adrian Naidin, Cristi Gram, Jozsef Kappl, Alexandru Tomescu, Alexandru Anastasiu, Josu de Solaun, Florin Ionescu Galați, Matei Ioachimescu, în vederea realizării unor concerte inedite. După ce a fost Secretar Muzical și apoi Director Artistic al Filarmonicii “Paul Constantinescu” din Ploiești, începând cu anul 2015, la doar 28 de ani, devine cel mai tânăr director al unei instituții de cultură din Europa. În calitate de Director dar și dirijor al Filarmonicii ploieștene, pune suflet în fiecare dintre acțiunile întreprinse, dorind să-și îndeplinească visul ca Filarmonica “Paul Constantinescu” să fie între primele cinci instituții de acest gen din lume. Rezultatele manageriatului său sunt remarcabile: în doar trei ani de la câștigarea postului de director general al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, aduce instituția la un nivel profesional ridicat și recunoașterea la nivel național a acesteia. În 2019 este numit din nou “Managerul cultural al anului”, fiind recunoscut ca o revelație managerială.

*Ceea ce faci în viață are ecou în eternitate.*

#### **DIRECTORUL ARTISTIC**

Georgiana Frîncu a urmat cursurile Liceului de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești și este absolventă de Master la Universitatea Națională de Muzică din București, Facultatea de Interpretare Muzicală (2014), unde a studiat viola cu profesorii Valeriu Pitulac și Marian Movileanu. De-a lungul anilor a participat la numeroase cursuri de măiestrie și s-a numărat printre laureați la toate concursurile de specialitate la care a participat. Încă din anii studenției devine artist instrumentist al Filarmonicii “Paul Constantinescu”, urmând ca după absolvirea facultății, în anul 2011, să devină șef al partidei de violă din cadrul Orchestrei Simfonice. În prezent este Director Artistic al Filarmonicii ploieștene, șef al partidei de violă a Orchestrei Simfonice, membră a cvartetului Filarmonicii ploieștene - Chronos, profesor colaborator la Colegiul de Artă “Carmen Sylva” din Ploiești. A fost profesor asociat al Universității Valahia din Târgoviște, în cadrul unui proiect de formare continuă a profesorilor de la școlile de specialitate din țară și invitată în juriul concursurilor naționale de interpretare muzicală instrumentală. Are o susținută activitate concertistică, demonstrată prin apariții în calitate de solist pe scena Filarmonicii din Ploiești, sub bagheta dirijorilor Radu Postăvaru și Matei Corvin, recitaluri camerale, colaborări cu alte orchestre din țară precum Orchestra Filarmonicii George Enescu din București, Filarmonica din Bacău și Orchestra Simfonică București, turnee în țară și în străinătate ca membră a orchestrei sau a cvartetului de coarde. Vreme de doi ani a participat ca șef al partidei de violă în Orchestra oficială a Concursului internațional de vioară R. Lipizer, iar în anul 2013 a făcut parte din prima orchestră românească ce a realizat un turneu în America de Sud - în Brazilia, Argentina, Uruguay și Peru.

#### **SĂLI**

Principala sală a Filarmonicii “Paul Constantinescu” poartă numele ilustrului dirijor Ion Baciș și are o capacitate de 280 de locuri și o acustică deosebită, fiind renovată recent. Sala mică a Filarmonicii, Sala “Studio”, are o capacitate de 40 de locuri, fiind ideală pentru conferințe de presă sau seminarii. Ambele săli se pot închiria cu toate facilitățile necesare pentru a oferi cadrul unor evenimente distincte într-un cadru elegant.

## **STUDIO**

Filarmonica „Paul Constantinescu” dispune de o sală studio în care se pot realiza imprimări pentru orchestra simfonică, orchestra simfonică + solist (pian, vioară, violoncel, canto etc.) orchestra simfonică + cor, orchestra de cameră, cvartet. Înregistrarea se face pe suport audio digital în format multicanal (multitrack) la o calitate superioară cu o rată de sampling de până la 192kHz și rezoluție de 32 de biți, prin protocol Dante de ultimă generație. Imprimarea se realizează cu o selecție importantă de microfoane destinate înregistrării instrumentelor acustice și corului, fabricate de prestigioșii producători Neumann, DPA și Audio-Tehnica, amplificate cu preamplificatoare de microfon de la Focusrite.

Procesele de editare, mixaj și masterizare vor fi realizate în studioul Filarmonicii dotat cu convertoare AD/DA de la Apogee și însumare analogică Solid State Logic.

## **FORMAȚII**

Toate formațiile și ansamblurile Filarmonicii “Paul Constantinescu”, compuse din muzicieni talentați și experimentați, sunt pregătite să susțină concerte și reprezentații de înaltă calitate artistică, indiferent dacă sunt pe scenă, în spațiu liber sau neconvențional sau în studio de înregistrări.

Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești

## **COMPARTIMENTUL ARTISTIC**

Anul 2019 a fost unul bogat în activități ale compartimentului artistic. În afara stagiunii simfonice, au mai fost organizate „Ploiești Jazz Festival” – Ediția a XIV-a, a doua ediție a Festivalului „Jazz on the Rooftop” (organizat pe acoperișul clădirii OMV), „Balul Filarmonicii” – a III-a Ediție, evenimente inedite, organizate și promovate modern și la cel mai înalt nivel.

Am avut invitați soliști și dirijori de renume (Walter Hilgers, Josu de Solaun, Tiberiu Soare, Răzvan Stoica, Vlad Maistorovici, Cristina Anghelescu, Remus Azoitei, Răzvan Suma, Liviu și Valentina Prunaru, Alexandru Tomescu, Vlad Vizireanu, Jonathan Pasternack, Ravi Coltrane, Ralph Peterson, Carmen Souza, Camilla George – artiști nominalizați la Premiile „Grammy”) iar dintre evenimentele importante, adevărate „producții” muzicale, enumerăm: „Recviem” de Giuseppe Verdi, „Queen Classics”, „Mărțișoare Muzicale”, Spectacolul „Prendidos”, „Anotimpurile” de Vivaldi și Piazzolla, „Gala de Operă”.

Orchestra Simfonică și cea Populară au susținut concerte în Grecia, în perioada 13-17 aprilie 2019 iar Orchestra Populară a reprezentat Filarmonica la toate festivalurile de gen din țară. De asemenea, compartimentul de jazz și Corul Filarmonicii au reprezentat cu succes Filarmonica la festivaluri de profil din țară și au concertat atât pe scena Filarmonicii cât și în: Câmpina, Florești, Bușteni, București. Compartimentul de jazz a realizat o serie de concerte educative în școlile/liceele din oraș.

- Au fost realizate broșuri cu prezentarea stagiunii 2018-2019 și cu Stagiunea 2019-2020, cu prezentarea Ploiești Jazz Festival (română/engleză), dar și cu prezentarea Filarmonicii (română/engleză/franceză)

- Pentru orchestra simfonică au fost achiziționate instrumente noi și accesorii pentru toate partidele orchestrei simfonice, orchestra populară și compartimentul de jazz
- A fost realizat un nou necesar de accesorii și instrumente (deoarece unele s-au defectat și trebuie și instrumente noi pentru noii angajați)
- Au fost efectuate înregistrări pe suport audio dar și video.
- Distribuțiile sunt afișate cu cel puțin o lună înainte
- Asigurarea relației între director și orchestră dar și între dirijor – solist – orchestră
- Asigurarea transportului, cazării, partiturilor pentru soliști și dirijori (și alte cerințe)
- Prezentarea concertelor pe Facebook
- Elaborarea comunicatelor de presă
- Elaborarea scrisorilor - invitație pentru soliștii și dirijorii invitați în Stagiunea 2019-2020.
- Elaborarea adreselor – scrisori de mulțumire pentru participanții la evenimente
- Elaborarea scrisorilor de mulțumire pentru artiști
- Elaborarea adreselor – cerere pentru sponsorizare
- Elaborarea adreselor – răspuns
- Întocmirea comisiilor și a tematicii pentru concursurile de angajare și de grade profesionale
- Împreună cu celelalte compartimente implicate, întocmirea noii proceduri de achiziție a colaboratorilor
- Realizarea evidenței colaboratorilor
- Elaborarea noii stagiuni și a stagiunilor următoare, prin selectarea soliștilor și dirijorilor, dar și a programelor concertelor
- Implicarea în organizarea de evenimente în afara stagiunii simfonice (Recitaluri, Concerte ale Orchestrei Populare, Concerte de Jazz, Concerte educative, Recitaluri în formații restrânse în alte locații, concerte pentru sponsori, Concerte în parteneriat cu Colegiul de Artă „Carmen Sylva”)
- Elaborarea prezentărilor pentru site (orchestra simfonică, orchestra populară, istoricul Filarmonicii)
- Redactarea afișelor, verificarea informațiilor (textului)
- Redactarea programului de sală
- Organizarea ședințelor cu partidele și a consiliilor artistice
- Informarea șefilor de partidă cu privire la stagiunea curentă
- Asigurarea acordajului pianului
- Asigurarea fotografiilor și a filmării profesionale
- Primirea invitațiilor la evenimentele Filarmonicii
- Asigurarea locurilor (invitații) pentru soliști, dirijori, oficialități
- Afișarea programului de repetiții – conform fiecărui dirijor, a noutăților sau modificărilor programului/soliștilor/dirijorilor
- Primirea cererilor membrilor orchestrei și, alături de celelalte compartimente, încercarea soluționării
- Selectarea colaboratorilor, împreună cu ceilalți membri ai comisiei



- Asigurarea programului de sală + afiș - pentru fiecare solist/dirijor și completarea de către aceștia a Cărții de Onoare a Filarmonicii
- Compartimentul artistic face legătura între artiști și celelalte compartimente (juridic, administrativ, contabilitate, tehnic): transmiterea datelor de identificare ale colaboratorilor pentru întocmirea contractelor; completarea comenzilor de transport; întocmirea referatelor de necesitate pentru compartimentul artistic
- Elaborarea proceselor verbale pentru ședințele Consiliului Artistic dar și pentru ședințele Consiliului de Administrație

## **COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Activitatea compartimentului de contabilitate s-a desfășurat în anul 2019 în condiții normale. În cadrul compartimentului și-au desfășurat activitatea un casier, doi economiști și un contabil șef.

Activitățile desfășurate în cadrul acestui compartiment sunt salarizare, contabilitate, buget și financiar. Activitatea zilnică a constat în:

- Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției;
- 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;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din buget 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;
- 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;
- 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;
- Întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasări interne și externe plătite din buget;
- Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției precum virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- Întocmirea statelor pentru colaboratorii care au prestat servicii artistice în baza Legii 8/1996 privind dreptul de autor și drepturi conexe și a altor drepturi ocazionale (venituri din alte surse) precum și virarea drepturilor cuvenite și a impozitelor datorate bugetului de stat;
- 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, și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective ;
- 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 lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanțului lunar de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțurile de verificare și efectuarea eventualelor modificări ;
- Depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituție;
- Centralizarea situației lunare privind plățile restante și predarea lor în termenele prevăzute de lege ;
- Depunerea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Activitatea de buget a constat în întocmirea bugetului inițial pe baza notelor de fundamentare emise de compartimentele instituției, precum și a rectificărilor ulterioare efectuate în cursul anului 2019;
- Depunerea bugetului inițial și a rectificărilor acestuia ori de câte ori a fost aprobată prin Hotărâre a Consiliului în programul Forexebug;
- Lunar instituția a depus bilanțe de verificare, situația platilor restante, plățile non-trezor în programul Forexebug;
- Trimestrial s-au depus situațiile solicitate de Primăria Ploiesti și în programul Forexebug (dare de seamă și anexe );
- Întocmirea raportărilor lunare și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu : declarația 112 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat , declarația 100 precum și a altor rapoartări întâmplătoare(întocmirea raportărilor solicitate de către Institutul National de Statistica);
- Întocmirea și depunerea Decontului privind impozitul pe spectacole lunar la SPFL Ploiesti, calcularea și virarea impozitului în baza borderourilor de concerte întocmite de organizatorul de evenimente;
- Întocmirea și depunerea Declarațiilor privind taxa pe teren și pe clădiri lunar la SPFL Ploiesti, în urma încheierii contractelor de închiriere, precum și calcularea și virarea acestor taxe la Bugetul Local;
- Întocmirea lunară a evidentei contabile pentru magazin unde se comercializează cu amănuntul produse cu specificul instituției;
- Întocmirea raportărilor lunare și trimestriale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat – pentru magazin. Exemplu : declarația lunară 4200 privind borderoul zilei fiscale; decont 300 privind taxa pe valoarea adăugată și declarația 394 – declarație informativă privind livrările și achizițiile efectuate pe teritoriul național de stat consolidat , declarația 100
- Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțurilor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- În perioada de raportare salariații serviciului de contabilitate au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.;
- Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului de Contabilitate.

În decursul anului 2019 în cadrul compartimentului achiziții publice s-au derulat activități de realizare a Planului anual de achiziții inclusiv a investițiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;

- s-a elaborat programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

- s-a asigurat activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, , termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- s-a asigurat aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- s-a asigurat constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- s-au operat modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- s-au încarcat pe SEAP conform HG.395/2016 , Lege 98/2016 notificări de atribuire la Achizițiile directe, anunțuri de participare, anunț de atribuire, documentații de atribuire și alte anunțuri ;

- s-au realizat comunicările privind rezultatul procedurilor către operatorii economici participanți;

- s-a semnat cu semnătură electronică întreaga documentație de atribuire conform HG.395/2016 , Lege 98/2016;

-s-au organizat licitații publice pentru achiziție de instrumente muzicale pentru care s-au întocmit caietele de sarcini

## **Proceduri realizate**

## **ACHIZIȚII PUBLICE 2019**

Nr.de referinta	Tipul si obiectul contractului de achizitie publica/acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimata a contractului de achizitie publica/acordului-cadru	Sursa de finantare	Procedura stabilita/instrumente specifice pentru derularea procesului de achizitie	Data (luna) estimate pentru initierea procedurii	Data(luna) estimate pentru atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabila cu aplicarea procedurii de atribuire
			Lei, fara TVA.					Online/off line	
<b>01./28 4584 2/20 19</b>	Instrumente muzicale	6310000-7	189000	Bugetul Local	Procedura simplificata	Septembrie 2019	Noiembrie 2019	Online	Giuvelea Razvan
	<b>Total general</b>		189000						

Nr. crt.	Obiectul achizitiei directe	Cod CPV	Valoarea estimata lei fara TVA	Sursa de finantare	Data estimata pentru initiere	Data estimata pentru finalizare
1	Rechizite	39162110-9	7000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
2	Servicii de asistenta pentru software	72261000-2	4400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
3	Tipizate	22458000-5	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
4	Registre de hartie sau carton	22810000-1	2000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
5	Produse de curatenie	39831240-0	10000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
6	Bonuri valorice pentru carburanti auto	22458000-5	12600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
7	Servicii de telefonie si de transmisie de date	64210000-1	9000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
8	Stampile	30192153-8	600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
9	Accesorii pentru instrumente muzicale	37321000-4	86000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019

	Cutie instrumente	37321600-0	5200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
10	Servicii de reparare si de intretinere a autovehiculelor si a echipamentelor conexe	50110000-9	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
11	Cartuse de toner	30125100-2	8400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
12	Servicii dezinsectie,deratizare,dezinfectie	90921000-9	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
13	Ziare, ab. acte normative	22200000-2	1350	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
14	Servicii fotografice	79961000-8	6500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
15	Materiale de intretinere		11000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
16	Calculatoare	30213300-8	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
17	Carduri memorie	30233180-6	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
18	Hard disk	30233132-5	1200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
19	Lampi siguranta	35100000-5	10000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
20	Accesorii de echipamente audio	32351300-1	40000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
21	Verificare hidranti	50413200-5	400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
22	Lucrari reabilitare partiala	45453000-7	62000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
23	Set mixer digital	48952000-6	24360	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
24	Lucrari la sistemul de iluminat scena	45310000-3	12600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
25	Materiale de constructii si articole conexe	44100000-1	7000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
26	Dozator si apa	15981100-9	4500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
27	Accesorii electrice	31681000-3	3000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
28	Servicii de reparare si de intretinere a computerelor personale	50320000-4	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
29	Piese de rezerva pentru vehiculele	34330000-9	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
30	Rovinieta auto	22453000-0	400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
31	Servicii administrare website	50311400-2	5000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
32	Revizii autoturism	50112200-5	2000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
34	Servicii asistenta program contabilitate-salarii	72261000-2	7000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
35	Servicii asistenta Xerox	50300000-2	2400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
36	Servicii deratizarea	90923000-3	2000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019

37	Materiale electrice	31681410-0	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
38	Servicii reumplere toner	30125110-5	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
39	Reparatii instrumente	50340000-0	16100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
40	Servicii actualizare legis	72320000-4	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
41	Servicii de curatare mocheta	98310000-9	10000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
42	Verificare ITP	71631200-2	800	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
43	Servicii verificare hidranti	71315400-3	400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
44	Servicii transport	60130000-8	20000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
45	Servicii legatorie	79971200-3	4500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
46	Gazduire- reinoire site	72415000-2	300		07.01.2019	31.12.2019
47	Servicii verificare stingatoare	50413200-5	300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
48	Personalizare timbru	44423000-1	320	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
49	Cliseu	44423000-1	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
50	Tuburi proiecte	30192700-8	2300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
51	Culori acrilice	37820000-2	4500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
52	Panze	37820000-2	100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
53	Pensule	37821000-9	100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
54	Cooler laptop	30200000-1	100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
55	Boxe	32342412-3	250	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
56	Prelungitor	31224810-3	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
57	OSB	44191000-5	600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
58	Tastaturi	30237000-9	100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
59	Servicii parcare	63712400-7	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
60	Ups	65400000-7	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
61	Incarcator laptop	31158000-8	150	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
62	Montaj prize	45315600-4	700	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
63	Revizie tablouri electrice	45315600-4	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
64	Servicii monitorizare	79711000-1	3500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
65	Certificat digital	79132100-9	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
66	Cordelina	39541140-9	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
67	Servicii inspectie tehnica	71631200-2	750	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
68	Verificare prize de pamant	71632000-7	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
69	Materiale publicitare	22462000-6	48000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
70	Servicii pentru evenimente- sonorizare	79952100-3 79952000-2	68000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
71	Servicii hostess	79952000-2	5400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
72	Servicii de instrumente	98396000-5	10300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
73	Servicii cazare	55110000-4	75900	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019

74	Servicii de creare și interpretare de opere artistice și literare	92310000-7	556000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
75	Sonorizare festival jazz	79952100-3	27000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
76	Montat demontat banner	79341400-0	10000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
77	Inchiriere sala	70130000-1	12000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
78	Filmare video	92111300-5	53600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
79	Pahare plastic	39221123-5	600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
80	Servicii medicina muncii	85147000-1	6000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
81	Echipamente de protectie	18143000-3	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
82	Scaune	39110000-6	3500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
83	Componente retea	32422000-7	2200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
84	Aparate electrice de incalzire	39715230-8	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
85	Servicii tablouri electrice	45315600-4	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
86	Scule	44510000-8	3000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
87	Adaptoare	31111000-7	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
88	Dulap metalic	48218000-9	2300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
89	Mouse	30237410-6	400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
90	Aparate de aer conditionat	39717200-3	5000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
91	Servicii curatare aparate aer conditionat	50730000-1	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
92	Anvelope	34351100-3	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
93	Vestiare metalice	39122100-4	4500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
94	Sevalete	30192700-8	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
95	Geanta laptop	30237270-2	200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
96	Scara	44423220-9	370	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
97	Mesh	79823000-9	5400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
98	Stingatoare	50413200-5	800	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
99	Aspirator	42999100-6		Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
100	Servicii de formare profesionala	8053000-8	8500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
101	Servicii de consultanta in domeniul securitatii	79417000-0	7000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
102	Tricouri personalizate	79341000-6	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
103	Pixuri personalizate	79341000-6	1600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
104	Colantare autobuze	22459100-3	9000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
105	Inchiriere spatiu publicitar	70130000-1	6000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
106	CD personalizate	30234300-1	1000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
107	Anunturi	79341000-6	3000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
108	Aranjamente floare	03121210-0	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019

109	Protocol	15860000-4	8000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
110	Servicii de asigurare a autovehiculelor	66514110-0	1500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
111	Servicii de asigurare de daune sau pierderi	66515000-3	2500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
112	Servicii asigurare bunuri	66515200-5	7500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
113	Drapel/steag	35821000-5	300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
114	Tableta	30213100-6	6000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
115	Proiector	42900000-5	7200		07.01.2019	31.12.2019
116	Aparate telefonice	32552000-7	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
117	Panouri acustice	44112600-4	12000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
118	Licente	48218000-9	29400	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
119	Montare boxe	71000000-8	4000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
120	Ghilotina	30192000-1	300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
121	Aparat indosariat	30190000-7	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
122	Difuzoare	32331300-5	350	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
123	Patura	39511000-7	600	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
124	Bilete avion	60410000-5	2000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
125	Servicii transport international	60130000-8	14000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
126	Verificare sistem deshumare	50413200-5	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
127	Instalare aer conditionat	45331220-4	900	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
128	Monitor video	32323100-4	2000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
129	Colantare geam	79341000-6	500	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
130	Laser pinter	30236000-2	300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
131	Husa pian	37311100-2	450	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
132	Microbuz	34114400-3	99150	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
133	Mixer popular	32342410-9	24360	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
134	Laptop grafica	30213100-6	4200	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
135	Film documentar Jazz	92111250-9	50420	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
136	Servicii de alpinism utilitar	98300000-6	16300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
137	Relocare pian	60100000-9	2100	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
138	Meniu-logistica	15894300-4	4300	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019
139	Camere video	32333200-8	5000	Bugetul local	07.01.2019	31.12.2019

## Instrumente

### 1.Set clarinet - format din: 1 set

- 1 buc. clarinet cu acordaj in "A" (la) –bufet crampon model Tosca
- 1 buc. clarinet cu acordaj in "Bb" (si bemol)- bufet crampon model "Tosca"
- cutie dubla

### 2. Tambal Mare Moldova cu urmatoarele specificatii:1buc



- dimensiune mare;
- model similar cu tambalele Bohak;
- sunet foarte bun;
- calitate foarte buna;
- lucrat manual;
- lemn lacuit;
- picioare si pedala demontabile;
- corzi matisate;
- dimensiuni: baza mare - 142 cm, baza mica - 99 cm;
- ambitus: la - fa#.

### **3. Set timpani Adams Universal cu urmatoarele specificatii: 1 set de 4 buc**

- Timpani din fibră de sticlă marimi (23',26',29',32');
- Pedala fixă de acordaj;
- 6 șuruburi de tensiune;
- 3 picioare de susținere (unul cu rotila);
- cheie pentru acordaj fin.

### **4. Flaut cu urmatoarele specificatii: 1buc**

- Flaut Sankyo 10K
- 10K capul de flaut;
  - 10K corpul si mecanismele din argint;
  - mecanica fixa;
  - clapa de mi;
  - picioruse din corp (drawn tone holes);
  - clape fara gauri (french close hole);
  - Clapa de sol in afara nu in linie(offset G);
  - Mecanica pinned;
  - Acordaj 442;
  - Pernute Sankyo;
  - Tub de 0,12;
  - Picior de Si de 10k cu mecanica de argint;
  - Clapa de do diez tril;
  - Clapa de re roller mana dreapta;
  - Model RT cap de flaut.

Denumirea accesoriilor pentru instrumente muzicale, caracteristicile tehnice, precum și cantitățile solicitate, sunt următoarele:

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ VIOARĂ**

- 1.Sacâz Vioară – Andrea - 10 Buc
- 2.Sacâz vioară Hill - 20 Buc
- 3.Căluș Vioară - Aubert Deluxe - 15 Buc
- 4.Fixuri Vioară negre Wittner Gewa - 6 Set
- 5.Sacâz Vioară – Bernardel - 5 Buc
- 6.Corzi Vioară Evah Pirazzi Gold Sol silver - 3 Set
- 7.Corzi Vioară Evah Pirazzi Gold Sol gold - 3 Set
- 8.Corzi Vioară Thomastik Vision - 5 Set

9. Corzi Vioară Evah Pirazzi Mi silver- 5 Set
10. Corzi Vioară Thomastik Dominant - 5 Set
11. Corzi Vioară Pirastro Chromcor - 20 Set
12. Corzi Vioară Larsen Tzigane Gewa - 3 Set

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ VIOLĂ**

1. Corzi Violă – Evah Pirazzi Gold - 4 Set
2. Sacâz Violă Andrea Solo - 3 Buc
3. Sacâz Violă Andrea - 4 Buc
4. Corzi Violă Thomastik Peter Infeld - 2 Set
5. Corzi Violă Evah Pirazzi - 4 Set
6. Contrabărbie violă Bon Musica - 2 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ VIOLONCEL**

1. Corzi Violoncel – La + Re – Larsen mediu A Gewa - 5 set
2. Corzi Violoncel – Sol + Do – Spirocore Tungsten - 5 Set
3. Corzi Violoncel – La + Re + Sol + Do – Larsen Medium – 2 Set
4. Corzi Violoncel – Jargar Silver Forte Gewa - 2 Set
5. Corzi Violoncel – Larsen Solo Edition – Medium – 2 Set
6. Corzi Violoncel Jargar Superior Gewa - 2 Set
7. Picior cello – Bois d harmonie (pernambuc) - 1 Buc
8. Păr arcuș Violoncel Gewa - 6 Buc
9. Sacâz cello – Andrea solo Rosin – 6 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ CONTRABAS**

1. Păr arcuș Contrabas negru Gewa – 1 Buc
2. Păr arcuș Contrabas alb Gewa - 3 Buc
3. Corzi Contrabas – Pirastro Flexocor Deluxe Solo Bass -1 Set
4. Corzi Contrabas – Pirastro Evah Pirazzi Bass orc. Light - 3 Set
5. Corzi Chitară Bas – Sadowsky Blue Label - 1 Set
6. Soluție pt curățat corzi Pirastro - 4 Buc
7. Lavete pentru curățat instrumentul – Petz microfibre cleaning - 4 Buc
8. Sacâz – Pops - 2 Buc
9. Sacâz - Kolstein SOFT - 2 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ FLAUT**

1. Thomann Polishing Cloth – cârpă de curățare, uz frecvent – 4 Buc
2. Hagerty Silver Duster Polishing Cloth – cârpă specială de curățat argint - 4 Buc
3. Roche Thomas MI-T-Mist Mouthpiece Cleanse – soluție pentru curățare și dezinfectare frecventă - 4 Buc
4. Microfibra BG A32FK Swab Flute – 2 Set
5. Dopuri silicon – 4 Set
6. Sac Ritter RBS7D Flute/Piccolo MGB -1 Buc
7. Muramatsu silicon flute pads, open holes, b foot - 1 Set

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ OBOI/CORN**

1. Ancii plastic - „Legere” – Medium Hard - 4 Buc
2. Lemne fasonate - „Roseau Chantante”- oboi - 200 Buc
3. Tuburi Oboi – „Chiarugi” – 46,2 mm -100 Buc
4. Aparat acordaj Korg – model mic, de atașat pe pâlnie PC-2 - 1 Buc
5. Suport susținere Corn Englez BG O30 - 1 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ CLARINET**

1. Ancii clarinet Vandoren 56 – 3,5 - 5 Cutii
2. Ancii clarinet Vandoren V12 – 3,5 - 5 Cutie
3. Ancii clarinet bas Vandoren V12 – 3,5 - 3 Cutie
4. Ancii clarinet Vandoren V12 – 2,5 - 10 Cutie
5. Ancii clarinet Vandoren V12 – 4,5 – 5 Cutie
6. Ancii clarinet Vandoren 56 – 4,5 - 5 Cutie
7. Ancii clarinet Legere Signature Series – 2 <sup>3</sup>/<sub>4</sub> - 8 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ FAGOT**

1. Ancii Rieger cu ață roșie - 200 Buc
2. Cutie depozitare 12 ancii – GEWA - 1 Buc
3. Cărpă pt șters Es-ul: Spiral Brush for Bocal – 3 Buc
4. Cărpă pt șters fagotul: Silk swab german model – 3 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ CORN**

1. Ulei - 1 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ TROMPETĂ**

1. Jo-Ral Trumpet Bubble Copper – surdină - 4Buc
2. Ulei Kreul H 311 Mechanic Oil - 4Buc
3. Ulei Hetman nr. 13,5 Rotor Oil - 4Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ TROMBON**

1. Muștiuc Griego Alessi 5C Large Bore – Tenor - 1 Buc
2. Muștiuc Griego Alessi 3C Large Bore - 1 Buc
3. Muștiuc Griego Alessi 4C Large Bore – 1 Buc
4. Muștiuc trombon bas Griego Alessi –model GP Bass – 1 Buc
5. Markus Arnold Buzz – R Trombone – adaptor muștiuc – 3 Buc
6. Uleiuri Hetman nr. 13 Rotor Oil - 3 Buc
7. Uleiuri Yamaha Slide Oil for Trombone - 10 Buc
8. Spray La Tromba Waterspray Gewa - 3 Buc

9.Cauciucuri Bach Floor Protection Trombone – 5 Buc

### **ORCHESTRA SIMFONICĂ TUBĂ**

1.Surdină Tubă Bas (Fa) – Ion Balu– cu husă de transport - 1 Buc

2.Surdină Tubă Contrabas (Si bemol) – Ion Balu – cu husă de transport - 1Buc

### **PERCUTIE**

1.Bete Drum sticks K8Z - 1 Set

2.Bete Drum sticks E2K - 1 Set

3.Castaniete Ebony Medium Meinl WC1-M Cajon Castanet medium - 1 Set

4.Grover triangle clip holder Grover Pro Percussion Triangle Clip Holder - 1Buc

5.Cordar Black Swamp - 2 Buc

6.Bete Playwood xylo mallets - 1Set

7.Adams Tube Bells Mallet - 1Buc

8.Bețe tobe Vic Firth - 1Set

9.Periuțe Vic Firth - 1 Set

10.Bețe tobe Vic Firth - 1Set

11.Grip cinele - 2 Buc

12.Skin tobă mică bătaie - 1 Buc

13.Skin tobă mică rezonanță - 1 Buc

14.LP sleigh bells - 1 Buc

15.Playwood XYLOPHONE Mallet XG-31 - 1 Set

16.Malletech Xylophone Mallets BB34 - 1 Set

17.Adams XB 5 Xylophone Mallet - 1 Set

18.Marimba One RSR3 Round Sound Mallets - 1Set

### **COMPARTIMENT JAZZ**

1.Ahead Switch Kick AHSKVB Vint. Boom - 1Buc

2.Adams Timpani Mallet TR 1 – 1 Set

3.Pro Snake TPI 9 - 9 Buc

4.Ernie Ball Instrument Cable Black EB6086 - 1 Buc

5.The Sssnake SLL21510 – 1 Buc

6.Cordial CAM 9 BK – 1 Buc

7.Roth & Junius BSB-03 ¾ GG Bass SOFT bag - 1 Buc

8.Aubert nr. 20 Bass Bridge ¾ - 1 Buc

9.K & K Golden Trinity Bass Max System – 1 Buc

10.Thomastik 205 Rosin Bass Soft – 1 Buc

11.Thomastik JF 346 - 1 Set

12.Elixir 032-125 – 6 String – 1 Set

13.Electro Harmonix Bass Mono Synth – 1 Buc

14.Lehle RMI Basswitch Sonic Spark – 1 Buc

15.Tama HP50 Classic Pedal - 1 Buc

16.Stand Tama HS50S Classic Snare Drum Stand – 1 Buc

17.Istanbul Mehmet 14 Nostalgia Hi-Hat – 1 Buc

18.Zultan 21 Heritage Ride - 1 Buc

### **ORCHESTRA POPULARA**

- 1.Cheie acordaj Țambal – 1 Buc
- 2.Wittner Violin 4/4 BK/GO Gewa - 28 Buc
- 3.Soundwear Performer Ac. 120 Bas - 1 Buc
- 4.Ancii clarinet Vandoren V12 – 2 ½ - 8 Buc
- 5.Arcuri clarinet - 2 Set
- 6.Pernuțe clarinet - Buffet Crampon – 2 Set
- 7.Corzi Chitară Suvarez nailon pt. electroacustică -1 Set
- 8.Elixir de 0,10 - chitară acustică – 1 Buc
- 9.Super Hard Tension – chitară clasică - La Bella 2001- 2 Set
- 10.Corzi Gut-A-Like Sloppers Delight – Bas – 2 Set
- 11.Roth & Junius Double Bass Bridge 3/4 – 1 Buc
- 12.Dictum Height Adjustment Screw Dictum – 2 Set
- 13.Larsen Tzigane Medium KGL - 1 Set
- 14.Thomastik Infeld Red Medium – 2 Set
- 15.Pirastro Evah Pirazzi Mi silver - 2 Set
- 16.D Addario Helicore H310-5 – 8 Set
- 17.Contrabărbie vioară plastic Mach One Gewa – 7 Buc
- 18.Sacâz Vioară Thomastik 104 - 8 Buc
- 19.Thomastik Prazision Violă – 2 Set

### **SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ**

Serviciului Resurse Umane Administrativ Arhivă și Pază în anul 2019 a funcționat cu următoarea structură: 1 șef serviciu, 1 referent de specialitate, 1 referent RU, 1 arhivar, 3 garderobiere și 2 paznici. Activitatea SRUAP s-a desfășurat prin intermediul a 4 structuri funcționale ( activitatea de resurse umane, administrativ, garderobă și curățenie, arhivă și pază ).

**Referitor la activitatea Resurselor umane** au fost îndeplinite următoarele sarcini prevăzute în baza fișei postului și Regulamentului de Organizare și Funcționare:

- elaborarea proiectelor de hotărâri și a statului de funcții al Filarmonicii în funcție de deciziile conducerii instituției și a Consiliului administrativ;
- întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților, actelor adiționale la contractele încheiate conform legii, promovarea sau încetarea raporturilor de muncă ale angajaților instituției, transmițându-le online Inspectoratului Teritorial de Muncă la termenele stabilite conform legii;
- completarea și actualizarea REVISALULUI și Declarației L153 în termenul și în condițiile legii;
- coordonarea și asigurarea consultanței de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmirea situațiilor statistice și celelalte documente de personal solicitate de instituțiile abilitate conform legii;
- întocmirea adeverințelor cuprinzând drepturile salariale și de personal solicitate de salariați sau de foștii salariați ai instituției;

- asigurarea secretariatului concursurilor de angajare precum și al examenelor de promovare în vederea derulării acestora în condiții de legalitate;
- realizarea cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 cercetarea prealabilă a abaterilor disciplinare ale personalului Filarmonicii;
- ținerea evidenței concediilor medicale, de odihnă, de studii și fără plata ale salariaților;
- îndeplinirea altor obligații de serviciu stabilite de conducerea Filarmonicii.

În cursul anului 2019 au fost:

1. încetări de contracte (4 contracte au încetat);
2. promovări în grad profesional începând cu luna august un nr. de 8 salariați au promovat în grade profesionale superioare;
3. angajări:- 2 posturi au fost ocupate în luna octombrie (orchestra simfonică);  
-2 posturi au fost ocupate în luna noiembrie (orchestra simfonică);

### **Referitor la activitatea Administrativ și Pază**

- întreținerea instalațiilor electrice,s-a facut prin contract de prestări servicii ;
- menținerea stării de curățenie a instituției a fost realizată cu 3 (trei) garderobiere cu atribuții de curățenie;
- menținerea stării de curățenie a instituției în sediul secundar;
- paza instituției s -a execută conform Planului de Paza cu 2 (doi) paznici și nu s-au înregistrat evenimente deosebite ;*
- alte activități desfășurate în cadrul serviciului administrativ au fost: initierea în vederea achiziției de materii ,materiale , instrumente specifice Filarmonicii , mobilier , rechizite și materiale consumabile ,aparatura electrică și electronică , accesorii diverse de natura obiectelor de inventar, respectiv distribuirea acestora îndeplinirea scopului ptr care au fost achiziționate ;
- urmărirea contractelor pentru utilități ; energie electrică și termică, apă, canal gunoi menajer și colectat selectiv , alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de apă ,energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora; (sarcina permanenta a personalului ad-tiv );
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigurarea transportului ptr. deplășările interne și externe ,
- asigurarea serviciilor de afisaj în vederea promovării evenimentelor propria;
- întreținerea autovehiculelor din dotarea parcului auto al instituției , 3 (trei ) autoturisme;
- (doc. ARR, revizii tehnice, ITP-uri ,rovignete , asigurări alimentare cu carburant, contorizarea consumului de carburant lunar (F.A.Z.);
- activitatea SSM și ISU o activitate principală ce privește atât sănătatea și securitatea în muncă a angajaților cât și protecția acestora în situații de urgență ;
- asigurarea logisticii și a schemei ptr. desfășurarea repetițiilor în vederea concertelor ;
- asigurarea corespondenței și a coletăriei.

### **Referitor la activitatea Arhivei**

- s-au preluat periodic de la compartimentele din cadrul instituției, toate documentele ce trebuiesc îndosariate și păstrate în arhivă și s-au întocmit registrele de evidență curentă (art.8 L 16/1996);

-s-au asigurat, gruparea documentelor în unități arhivistice potrivit problematicii termenelor de păstrare stabilite, păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora cu verificările de umiditate și temperatură ;

-s-au luat măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate către Arhivele Naționale- sucursala Prahova conf. art.13 (L 16/1996);

-la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției , s-au elaborat copii după actele arhivate cu caracter public, conf.( art. 9 –L 16/1996 actualizată);

-s-au eliberat către Serviciul Resurse Umane și s-au pus la dispoziție documentele din arhivă pentru a se întocmi adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților documente care se regăsesc și se află spre păstrare în arhiva instituției, precum și pentru foștii salariați ai Filarmonicii, (art. 9 – L 16/1996 );

-s-a asigurat aplicarea unitară a legislației în vigoare și s-au urmărit modificările legislative care au survenit în legislația privitoare la arhivarea documentelor și păstrarea acestora ;

-s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozitul arhivei asigurând secretariatul comisiei de selecționare și s-a convocat comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

-s-a întocmit formularele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor către Arhivele Naționale – sucursala Prahova;

-s-au întocmit inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurând evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și s-a pus la dispoziție, pe bază de semnătură ținând evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare iar la restituirea acestora, verificând integritatea documentelor împrumutate, după restituire (art. 9, anexa 4 – L 16/1996);

-s-a pus la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale – sucursala Prahova, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator , conform cererii ,aprobate de conducerea Instituției;

-s-a menținut permanent curățenia în depozitul de arhivă , menținând organizarea depozitului de arhivă conf. legislației din domeniu;

-am solicitat și am dotat corespunzător depozitului conf. ar 12 – L 16/1996 actualizată.

- s-a asigurat vânzarea de bilete la punctul de lucru Cora conform programului stabilit prin decizia conducătorului instituției.

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

Consilierul juridic își desfășoară activitatea în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, într-un compartiment juridic, cu un singur salariat, iar principalele activități pe anul 2029, **au fost următoarele :**

**1. Reprezentarea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, în fața instanțelor judecătorești și a organelor abilitate de punere în executare silită a hotărârilor judecătorești, activitate care a constat în următoarele acțiuni :**

**a.** Formularea unei acțiuni în pretenții, concluzii scrise, și alte materiale probatorii, dar și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, în fața instanțelor judecătorești, atât în faza de fond, cât și în calea de atac a acțiunii în anulare formulate de către o societate debitoare, privind ca obiect acțiune în pretenții la Judecătoria Sectorului 3 București, Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești, având calitatea de reclamanta, în contradictoriu cu o societatea debitoare, acțiune având ca obiect recuperarea unui prejudiciu

major neplătit constând dintr-un debit și penalități de întârziere, provenite dintr-un contract de prestări servicii, reușind să câștig în toate fazele de fond și cale de atac. În acest litigiu m-am prezentat la nenumărate termene, cauza care s-a soldat cu câștig de cauza în favoarea instituției. Ulterior având în vedere că societatea debitoare nu a achitat de bună voie atât debitul, penalitățile de întârziere cât și cheltuielile de judecată, am formulat toate procedurile legale de executare silită, la un executor judecătoresc, reușind în faza de executare silită, să recuperez toate cheltuielile reprezentând debit, taxa de timbru, penalități și cheltuieli de executare silită, de la această societate debitoare ;

**b.** Formularea de întâmpinare, concluzii scrise și alte probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, într-un litigiu de muncă cu o salariată, cauza ce s-a aflat pe rolul Tribunalului Prahova, instituția noastră având calitatea de pârâtă, unde m-am prezentat la câteva termene, reușind să câștig procesul, instanța de judecată respingând acțiunea reclamantei ca neîntemeiată ;

**c.** Formularea de întâmpinare, concluzii scrise și alte materiale probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, care a avut calitatea de pârâtă, într-o acțiune având ca obiect pretenții împotriva instituției noastre, cauza ce s-a aflat pe rolul la Judecătoria Ploiești, în contradictoriu cu reclamanta Municipiul Ploiești, cauza în care m-am prezentat la câteva termene, reușind să câștig procesul, instanța respingând acțiunea reclamantei Municipiul Ploiești, ca neîntemeiată ;

**d.** Formularea de întâmpinare, concluzii scrise și alte materiale probatorii și reprezentarea juridică a Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, care a avut calitatea de pârâtă, într-o acțiune în pretenții salariale, cauza ce s-a aflat pe rolul Tribunalului Prahova, în contradictoriu cu reclamanta Sindicatul „Artis” din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, cauza în care m-am prezentat la câteva termene, reușind să câștig procesul, instanța respingând acțiunea reclamantei ca perimată ;

**2.** Am asigurat săptămânal consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești și acordarea vizelor de legalitate solicitate de către aceste compartimente de specialitate, pe diferite acte din punct de vedere juridic ;

**3.** Am elaborat săptămânal contractele de închiriere la solicitările persoanelor fizice și juridice pentru închirieri de sală și am ținut colaborarea cu serviciul contabilitate, în vederea plății la timp a tuturor chiriilor și taxelor de către chiriași ;

**4.** Am redactat la cererea colegilor și a conducerii instituției tot felul de contracte de parteneriat, în care Filarmonica „Paul Constantinescu” Ploiești a desfășurat în parteneriat cu aceste persoane juridice, tot felul de activități culturale participând la evenimente artistice, cu orchestrele din cadrul instituției ;

**5.** Am elaborat la cererea conducerii instituției, contracte de sponsorizare care s-au încheiat cu persoane juridice, care au sponsorizat activitățile artistice, asigurându-se prin aceste contracte de sponsorizări, achiziționarea de materie publicitară, produse alimentare și băuturi nealcoolice de protocol, în activitatea artistică organizată de conducerea Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ;

**6.** Am redactat săptămânal toate contractele cu colaboratorii artistici (artiști instrumentiști, soliști, soliști cor, dirijori, instrumentiști, recuziteri, sunetiști, conducători auto, etc.), în conformitate cu Legea nr. 8/1996(actualizată)-privind dreptul de autor și drepturi conexe și Codului civil, care au participat la toate concertele sau proiectele artistice, organizate de către conducerea instituției, conform proiectului din contractual de management ;

**7.** Am elaborat ori de câte ori a fost nevoie contracte de achiziție publică de instrumente și accesorii muzicale, dar și alte bunuri și prestări servicii, ținând legătura cu aceste părți contractante, în vederea respectării clauzelor contractuale ;



**8.** Am comunicat în fiecare săptămână, pe e-mail, materiale legislative pentru fiecare compartiment în parte, pentru ca fiecare specialist din toate domeniile, să aplice legislația specifică activității sale ;

**9.** Am elaborat la solicitarea conducerii instituției Codul de conduită în cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, pentru a fi aplicat de specialistul din cadrul serviciului resurse umane, care este și responsabilul de etică din cadrul instituției ;

**10.** Am redactat la solicitarea conducerii instituției Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de disciplină, pentru a fi implementat în instituție și a fi respectat de către toți factorii implicați care fac parte din cadrul acestei comisii de disciplină ;

**11.** Am redactat la rugămintea șefului resurselor umane și secretarului comisiei de disciplină, rapoarte de activitate și decizii interne care au fost motivate în fapt și în drept privind modul de soluționare a activității comisiei de disciplină și deciziei de sancționare a salariatului cercetat disciplinar ;

**12.** Am elaborat la solicitarea conducerii instituției materiale de informație și am comunicat legislație către persoana desemnată din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, care răspunde de implementarea datelor cu caracter personal;

**13.** Am redactat la solicitarea conducerii materiale informative și răspunsuri în termenele legale, față de petițiile salariaților, în funcție de obiectul cererii fiecărui petent în parte;

**14.** Am elaborat la solicitarea compartimentului financiar-contabil, nenumarate propuneri de proceduri operaționale, dar am și completat cu alte propuneri alte proceduri interne care trebuiau actualizate în mai multe domenii de activitate, care să fie implementate și respectate de către toți factorii implicați care fac parte din compartimentele de specialitate, din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești ;

**15.** Am conceput la solicitarea conducerii instituției propuneri de fișe de post, pentru anumite categorii profesionale, din cadrul Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești;

**16.** Am îndeplinit mai multe sarcini de serviciu din cadrul compartimentului achiziții, în cazul în care colegul din cadrul compartimentului achiziții și urmăriri contracte, a fost plecat pe perioada concediului de odihnă;

**17.** Am participat și am acordat consiliere juridică membrilor Comisiei de disciplină, în toate acțiunile privind cercetarea prealabilă disciplinară și în cadrul întâlnirilor din cadrul acestor ședințe ale comisiei;

**18.** Am conceput la solicitarea compartimentelor de specialitate ale instituției, dar și din partea altor persoane juridice cu care am avut contracte, tot felul de formulare, cereri, adrese, contracte de garanție, procese-verbale de predare-primire/de recepție, împuterniciri, etc;

**19.** Am ținut legătura periodic cu persoanele juridice în vederea reglementărilor problemelor apărute în contractele de prestări servicii artistice, contractele de închiriere, sau cele de mentenanță a instalațiilor și echipamentelor de muncă, etc. ;

**20.** M-am deplasat periodic de la birou, în teritoriu/în afara punctului de lucru, pentru rezolvarea diferitelor probleme care apăreau săptămânal în cadrul compartimentului juridic ce necesitau rezolvare sau informare către conducerea instituției (semnări de acte la sediul social al instituției, studiu dosare la arhivă instanțelor de judecată, instituții publice, traducători, executori judecătorești, etc.) ;

**21.** M-am deplasat periodic la diferite cursuri de pregătire profesională, în vederea îmbunătățirii activității juridice, conform statutului de consilier juridic, coroborat cu prevederile Codului muncii și a fișei postului ;

**22.** Am redactat la rugămintea șefului resurselor umane diferite decizii interne și a altor materiale, în domeniul resurselor umane, necesare acestui compartiment de specialitate.

## Compartimentul Organizare Evenimente

În anul 2019 am desfășurat activități de inițiere și/ sau de organizare a unor proiecte culturale, de atragere de fonduri extrabugetare din sponsorizări sau alte surse de finanțare, atragere de parteneri în proiectele culturale și educaționale, gestionarea relațiilor cu sponsorii și partenerii, participarea la diferite evenimente la care a fost promovată activitatea instituției.

### Activitati educative 2019

In anul 2019 s-au desfasurat **17 lectii educative** și concerte destinat copiilor cu ocazia zilei de 1 Iunie la sediul filarmonicii sau in afara sediului la care au participat **aproximativ 2700 de copii si tineri din mai multe institutii de invatamant din Ploiesti si judetul Prahova.**

**Studenti = 20**

**Liceu = 450 elevi**

**Gimnaziu= 575 elevi**

**Ciclu Primar = 1655 elevi**

**TOTAL = 2700**

**Lectii jazz = 450 elevi**

**Lectii muzica clasica = 1292 elevi**

**Lectii folclor = 958 elevi si studenti**

**TOTAL = 2700**

Plecând de la cele spuse mai sus voi prezenta activitatea pe care am desfășurat-o pe parcursul anului 2019 astfel:

#### **A. Proiecte inițiate și organizate pe parcursul anului 2019**

##### **1. Simpozion National “Rolul parteneriatelor locale în promovarea activităților extrașcolare”**

Data: 1 februarie 2019

Participanți: profesori, consilieri educativi de la instituțiile de învățământ din județul Prahova

Nr. de participanți: 220

Invitati: Daniela Călugăru - Inspector General în Ministerul Educației Naționale

Nicolae Angelescu - Inspector Școlar General la Inspectoratul Judetean Prahova

Cezar Ouatu - solist în cadrul Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiesti

##### **2. Proiect educativ: “Să ne împrietenim cu instrumentele muzicale”**

Data: 15 februarie 2019

Participanți: elevi de la Școala Gimnazială “Sf. Vasile” Ploiești

Nr. de participanți: 40

Obiectiv: prezentarea instrumentelor: flaut, clarinet și percuție

##### **3. Proiect educativ: “Să ne împrietenim cu instrumentele muzicale”**

Data: 29 martie 2019

Participanți: elevi de la Școala Gimnazială “Nicolae Iorga ” Ploiești, Școala Gimnazială “H.M.Bertheolt ” Ploiești, Școala Gimnaziala Slănic Prahova, Școala Gimnaziala Adunați Prahova.

Nr. de participanți: 100

Obiectiv: prezentarea instrumentelor: percuție

Colaboratori: Teodora Nistoroiu, artist instrumentist la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești și elevi ai Colegiului de Artă “Carmen Sylva” Ploiești.

#### **4. Proiect educativ: “Să ne împrietenim cu instrumentele muzicale”**

Data: 11 aprilie 2019

Participanți: elevi de la Școala Gimnazială “Rares Voda ” Ploiești, Colegiul de Artă “Carmen Sylva” Ploiești.

Nr. de participanți: 100

Obiectiv: prezentarea instrumentelor: percuție

Colaboratori: Teodora Nistoroiu, artist instrumentist la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești și elevi ai Colegiului de Artă “Carmen Sylva” Ploiești.

#### **5. Concert lecție folclor Data: 19 aprilie 2019**

**Parteneri:** Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Prahova

Școala cu clasele I-VIII Bătești Brazi

Școala cu clasele I-VIII “Andrei Muresanu” Ploiești

Școala Gimnaziala Berceni Prahova

Școala Gimnaziala “Radu Tudoran” Blejoi

Școala Gimnazială “Elena Doamna” Ploiești

Școala Gimnazială Gura Vitioarei Prahova

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

**Prezentare proiect:** S-a făcut o prezentare a folclorului specific a patru zone etnografice: Muntenia (Prahova), Oltenia, Moldova și Maramureș. S-au prezentat costumele populare, dansurile specifice, muzica din Prahova, Dolj, Neamț și Maramureșul istoric.

**Nr. de participanți:** 170 de elevi din ciclul primar și gimnazial.

#### **6. Participarea Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei” la Festivalul de Folclor de la Drobeta Turnu Severin, 4 mai 2019 -5000 lei**

#### **7. Concert lecție folclor**

**Data:** 24 mai 2019

**Parteneri:** Școala Gimnaziala “Sf. Vineri” Ploiești

Școala Gimnaziala “H.M.Bertholt” Ploiești

Universitatea de Petrol și Gaze Ploiești

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

**Sponsor:** Fundația “Prețuiește Clipa” (a achiziționat biletele pentru studenții străini).

**Prezentare proiect:** S-a făcut o prezentare a folclorului specific a patru zone etnografice: Muntenia (Prahova), Oltenia, Moldova și Transilvania (Mărginimea Sibiului). S-au prezentat costumele populare, dansurile specifice, muzica din Prahova, Dolj, Neamț și Sibiu.

**Nr. de participanți:** 160 de elevi din ciclul primar și gimnazial

17 studenți străini de la UPG

**8. Proiect educativ: “Să ne împrietenim cu instrumentele muzicale”**

Data: 1 Iunie 2019

Proiect educativ realizat în colaborare cu YAZAKI România S.R.L

Nr. de participanți: aproximativ 100 de copii/

Obiectiv: prezentarea instrumentelor: percuție

Colaboratori: Teodora Nistoroiu, artist instrumentist la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești și elevi ai Colegiului de Artă “Carmen Sylva” Ploiești.

**9. Concert lecție folclor**

**Data: 8 noiembrie 2019**

**Nr. de participanți:** 200 de elevi, 15 studenți străini de la UPG Ploiești

**Parteneri**

Școala Gimnazială “Sf. Vasile” Ploiești

Școala Gimnazială “H.M.Bertholt” Ploiești

Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” Ploiești

Școala Gimnazială “I.A.Bassarabescu” Ploiești,

Universitatea Petrol și Gaze Ploiești

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

**Sponsori: Fundația “Prețuiește Clipa”** (a achiziționat biletele pentru studenții străini).

**Cora Ploiești** - a asigurat bomboanele pentru copii.

**Prezentare proiect:**S-a făcut o prezentare a folclorului specific a patru zone etnografice:Muntenia (Prahova), Oltenia, Moldova și Transilvania (Mărginimea Sibiului). S-au prezentat costumele populare, dansurile specifice, muzica din Prahova, Dolj, Neamț și Sibiu.

**B. Proiecte și activități la care m-am implicat în organizare:** contactarea instituțiilor de învățământ, organizarea evenimentului, atragerea de sponsori, parteneri, realizarea conceptului evenimentului (în cazul lectiei concert de colinde).

**1. Concert lecție** Suita Simfonică „Raduz și Mahulena”, de Josef Suk.

Data: 13 februarie 2019

Participanți: elevi de la Școala Gimnazială “Mihai Eminescu” Ploiești

Școala Gimnazială “I.A. Bassarabescu” Ploiești

Colegiul de Artă “Carmen Sylva” Ploiești

Nr. de participanți: 90

Sponsori ai evenimentului: Fundația “Prețuiește Clipa”, PECEF Tehnica

**2. Proiect educativ: “Concert lecție de jazz”**

Data: 21 februarie 2019

Locația: Colegiul Național “Jean Monnet” Ploiești

Nr. de participanți: 65 (clasa a III-a)

Obiectiv: familiarizarea elevilor din ciclul primar cu genul muzical jazz.

Elevii participanți la cele patru lectii educative au primit materiale de documentare pentru fiecare lecție. Ei au transmis impresiile lor de la aceste concerte prin felicitari spectatorilor care au participat la spectacolul din 7 martie 2019.

**3. Proiect educativ: “Concert lecție de jazz”**

Data: 26 martie 2019

Locația: Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Ploiești

Nr. de participanți: 200 elevi din ciclul liceal

Obiectiv: familiarizarea elevilor cu genul muzical jazz.

**4. Proiect educativ: “Concert lecție de jazz”**

Data: 9 aprilie 2019

Locația: Colegiul Național “Nichita Stănescu” Ploiești

Nr. de participanți: 80 elevi din ciclul liceal

Obiectiv: familiarizarea elevilor cu genul muzical jazz.

**5. Participarea elevilor de la Scoala Gimnaziala “Radu Tudoran” din Blejoi la Concertul Simfonic “In memoriam Gabriel Iacob”, dirijor Emil Visinescu.**

Data: 4 aprilie 2019

Nr. de participanți: 20 elevi ciclu gimnazial

**6. Participarea elevilor de la Scoala Gimnaziala “Andrei Muresanu” din Ploiești la Concertul Simfonic Din ciclul „Integrala lucrărilor simfonice de Richard Strauss” –Liviu Prunaru: 50 de ani de viață. DIRIJOR: RADU POSTĂVARU, SOLIȘTI: Liviu și Valentina Prunaru– vioară**

Data: 18 aprilie 2019

Nr. de participanți: 30 elevi ciclu gimnazial

**7. Proiect educativ: “Concert lecție de jazz”**

Data: 7 mai 2019

Locația: Colegiul Național “Jean Monnet” Ploiești

Nr. de participanți: 80 (clasa a X, XI-a)

Obiectiv: familiarizarea elevilor cu genul muzical jazz.

**8. Participarea elevilor de la Scoala Gimnazială Vărbilău Prahova, Scoala Gimnaziala “Radu Tudoran” din Blejoi, Colegiul Național “Mihai Viteazul” Ploiești la Concertul Simfonic pentru Copii Disney**

Data: 30 mai 2019

Nr. de participanți: 50 elevi ciclu gimnazial

20 elevi din ciclul liceal

**9. Concertul educativ ptr copii Disney**

Data: 30 mai 2019

Participanti aproximativ 500 copii

**10. Proiect educativ: “Concert lecție de jazz”**

Data: 4 iunie 2019

Locația: Colegiul Național “Virgil Madgearu” Ploiești

Nr. de participanți: 80 (clasa a X, XI-a)

Obiectiv: familiarizarea elevilor cu genul muzical jazz.

### **11. Concert educativ “Sunete din est”**

Data: 7 iunie 2019

Colaboratori: Corul de copii al organizațiilor CONCORDIA, Superar și Caritas, coordonat de Teodora Nistoroiu și Elana Andrews, Colegiul Național “Carmen Sylva” Ploiești, Colegiul Național “Ion Luca Caragiale” Ploiești

Nr. de participanți: aproximativ 120 de copii

### **12. Concert educativ Pian - Ioana Lupașcu**

Data: 18 octombrie 2019

Nr. de participanți: 244 copii (gimnaziu)

Participanți: elevi de la Școala Gimnazială “H.M.Berthlot ” Ploiești, Colegiul Național “Ion Luca

Caragiale” Ploiești, Școala Gimnazială “Andrei Mureșanu ” Ploiești, Concordia

Obiectiv: familiarizarea copiilor cu muzica clasică

### **13. Concert lecție „Calatorie muzicală” susținut de Orchestra Simfonică, dirijor**

Radu Postăvaru

Data: 15 noiembrie 2019

Nr. participanți: aproximativ 200 de elevi

Parteneri: Școala Gimnazială „Sf. Vasile” Ploiești

Liceul Teoretic „Serban Vodă” Slănic

Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești

Colegiul de Artă „Carmen Sylva” Ploiești

Echipa de Robotică infO(1) Robotics a Colegiului Național „I.L.Caragiale”

**Sponsor: Cora Ploiești** - a asigurat bomboanele pentru copii.

### **14. Concert lectie de colinde „Colindul de la clasic la traditional”**

Data: 6 decembrie 2019

Nr. de participanți: 450 de elevi

Parteneri

Școala gimnazială „Sf. Vasile” Ploiești

Școala gimnazială „Sf. Vineri” Ploiești

Școala Gimnazială “I.A.Bassarabescu” Ploiești,

Școala gimnazială „Andrei Mureșanu” Ploiești

Școala gimnazială „Emil Palade” Ploiești

Școala gimnazială „Rareș Vodă ” Ploiești

Ansamblul Folcloric “Doina Prahovei”

Asociația „Un strop de fericire” (voluntari)

**Sponsor: Cora Ploiești** - a asigurat bomboanele pentru copii.

**Prezentare proiect:** Având în vedere interesul mare al instituțiilor de învățământ pentru acest gen de proiect au fost organizate două lecții concert. Acestea au fost susținute de către solista Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești, Ioana Maria Lupașcu și soliștii Orchestrei Populare „Flacăra Prahovei”: Violeta Visarion, Adriana Deaconu, Gigi Stoica. Membrii Ansamblului „Doina Prahovei”, coregraf Marian Marinică.

Copiii au ascultat colindele interpretate la pian si au cantat colinde traditionale, au spus urari. Au primit versurile colindelor.

Elevii au primit si un mesaj din partea Ansamblului „Groșii Țibleșului” din Maramureș.

**Ploiești Jazz Festival**, ediția a XV-a - pregătirea expoziției de afișe și a simpozionului de deschidere a festivalului (mediatizare pentru atragerea publicului), organizarea activității de voluntariat.

**Balul Filarmonicii** - organizarea activității de voluntariat, aranjamente florale și altele.

### **C. Promovarea instituției la diferite evenimente în Ploiești și în țară.**

1. Participare la Conferința Internațională UNIFERO, Târgoviște, 19-21 iulie 2019. Am pregătit și prezentat un material “Proiecte de educație culturală prin și pentru muzică”.
2. Prezentarea activității instituției și organizarea unui stand de prezentare în cadrul Târgului de oferte educationale organizat de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, 13-17 mai 2019. Activitatea a avut loc la Palatul Culturii, unde 17 licee din Ploiești și unul din Bărcănești și-au prezentat oferta educațională pentru anul școlar 2019-2020.
3. Prezentarea activităților educaționale ale Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești la finala Concursului de artă plastică „Arta -între talent și dăruire”, organizat de Fundația „Prețuiește clipa”, București, mai 2019.
4. Prezentarea activităților educaționale ale Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești la intalnirea consilierilor educativi din 20 septembrie 2019 la sediul instituției. Activitatea a fost organizată de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
5. Prezentarea activității educative a Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești la evenimentul “Educația schimbă vieți” organizat de Colegiul Național “Alexandru Ioan Cuza” , activitate ce face parte din programul European “Euroșcola”. Evenimentul a avut loc la Muzeul de Istorie și Arheologie Prahova în data de 4 octombrie 2019.
6. Participare la Conferința ASTRA Transilvană, Blaj, 5 decembrie 2019 - prezentarea activității Filarmonicii „Paul Constantinescu” Ploiești cu propunerea de a participa la proiecte culturale și educative organizate la Blaj.

**D. Atragere de sponsori:** pe parcursul anului 2019 am trimis scrisori de intenție și cereri de sponsorizare la multe firme private din Ploiești și țară. S-au concretizat următoarele:

1. **Școala de flori** - aranjamente florale pentru scenă pentru evenimentele anului 2019, buchete.
2. **Cora- produse**
3. **Alexandrion, S.C. Iconic** - produse în valoare de 4900 lei
4. **S.C. Ray Sistem S.R.L**, 3000 lei pentru Festivalul Int “Ploiești Jazz Festival”, ed. a XII-a.
5. **BRD Societe Generale**, 1500 lei pentru Festivalul Int. “Ploiești Jazz Festival”, ed. a XII-a.

6. **Pecef Tehnica S.R.L**, 1000 lei pentru Balul Filarmonicii, 300 lei, sustinerea prin cumpararea de bilete la Concert lectie Suita Simfonică „Raduz și Mahulena”, de Josef Suk, 13 februarie 2019
7. **S.C. Industrial GP S.R.L**, 3000 lei- pentru stagiunea simfonica 2019-2020, 300 lei - Sustinerea realizarii decor scena prin achizitionarea florilor
8. **Apa Nova**, 8000 lei
9. **Bergenbier**, produse
10. **Fundația Pretuieste Clipa** - sustinerea prin cumpararea de bilete (300 lei) la Concert lectie Suita Simfonică „Raduz și Mahulena”, de Josef Suk, 13 februarie 2019, sustinerea realizarii decor permanent scena prin achizitionarea florilor (300 lei)
11. **Ortodent**, 300 lei - Sustinerea realizarii decor scena prin achizitionarea florilor.
12. **Istin SRL** - susținerea realizarii decor scena prin confectionarea vaselor.

#### **E. Scriere de proiecte de finanțare:**

##### **1. Scrierea proiectului de finanțare pentru sesiunea II, 2019, AFCN**

A fost înscris proiectul “Ploiești Jazz Festival”, ed a XIV-a, pentru finanțare, unde s-a solicitat suma de 80000 lei. Proiectul a obținut 83,67 puncte din 100. Nu a obținut finanțare, ultimul punctaj fiind 90,33 puncte.

##### **2. Scrierea proiectului de finanțare pentru sesiunea I, 2020, AFCN**

A fost înscris proiectul „Caravana de jazz - Ploiești Jazz Festival”, pentru finanțare, unde s-a solicitat suma de 85.000 lei. Proiectul a obținut 81 puncte fiind considerat respins. Am depus o contestație din considerentul că punctajul obținut nu a reflectat evaluarea corectă a proiectului. În urma contestației proiectul a obținut 85,67 puncte fără a obține finanțarea, ultimul punctaj fiind 89,67 puncte.

##### **3. Scrierea proiectului de finanțare pentru Ziua Culturii Naționale**

A fost înscris proiectul „Muzica românească între clasic și tradițional” unde s-a solicitat suma de 16.806 lei. Proiectul nu a obținut finanțare.

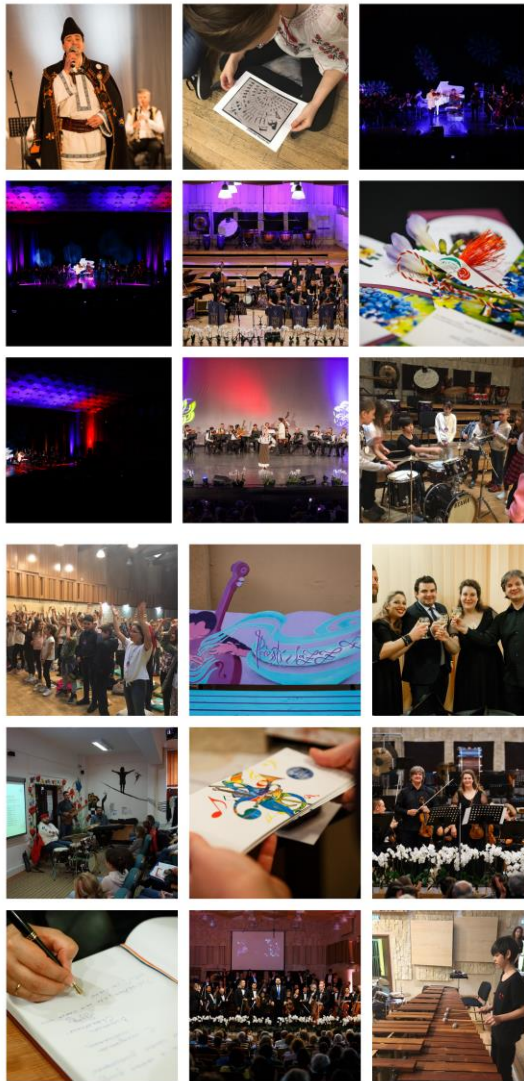
#### **F. Alte activități:**

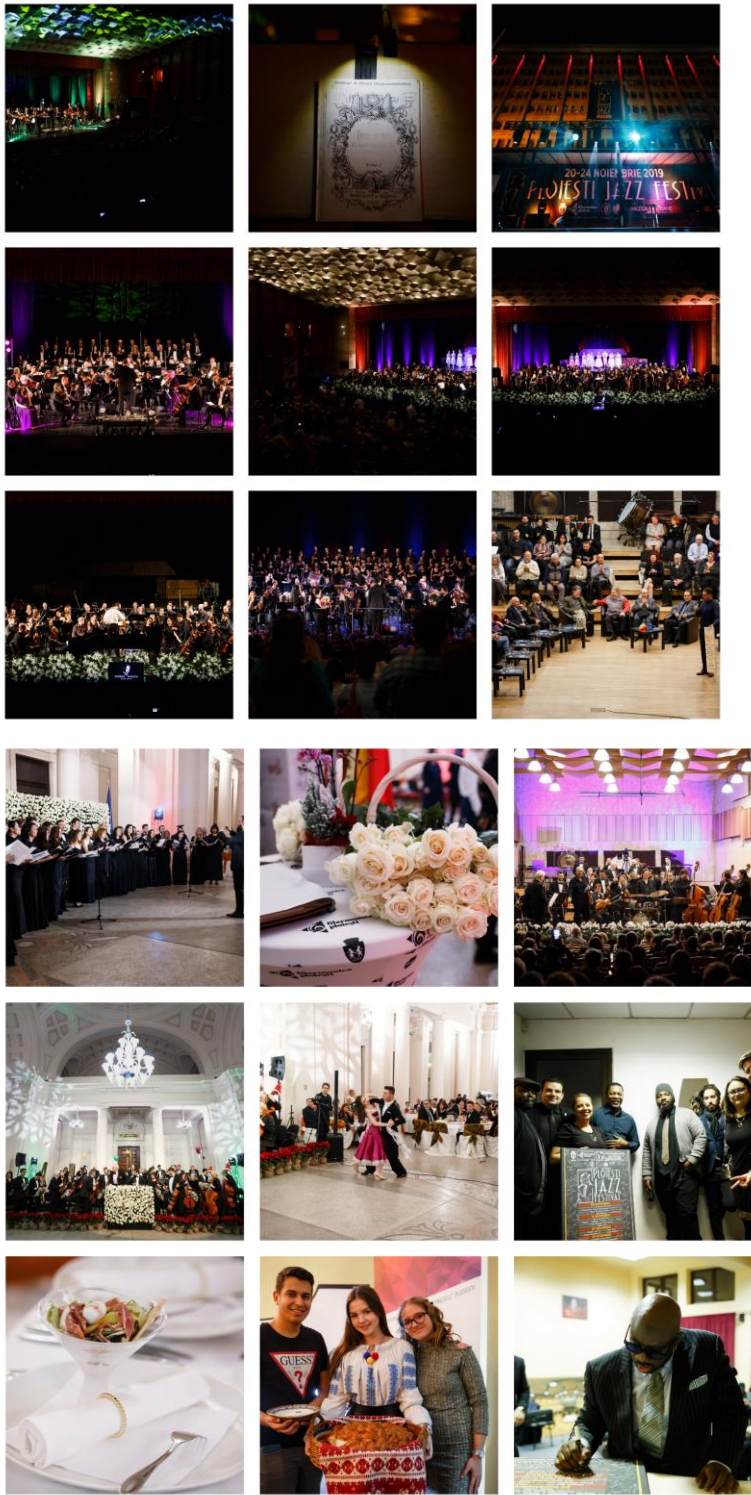
Am inițiat proiectul de realizarea de felicitări de către elevii participanți la proiectele educative, care ulterior au fost dăruite spectatorilor.

Am atras parteneri: Asociația de Nevăzători Prahova, Asociația „Un strop de fericire” (voluntariat), Fundația „Pretuieste Clipa”, ASTRA Blaj.

Am trimis propuneri de colaborare la Institutul Cultural Roman din Praga, Bruxelles, Londra.









## **COMPARTIMENT MONITORIZARE ÎNTRINDERI PUBLICE**

Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice funcționează în subordinea directă a Primarului municipiului Ploiești, având în componență 2 posturi de funcție publică de execuție. Activitățile preponderente desfășurate în cadrul compartimentului în perioada de referință au avut în vedere în principal:

- activități de monitorizare și evaluare a consiliilor de administrație din întreprinderile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești;
- reglementarea raporturilor dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație, director, acționari și alte persoane interesate;
- promovarea încrederii tuturor categoriilor de participanți la conducerea și administrarea unei societăți având în vedere totalitatea principiilor guvernantei corporative dezvoltate de OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, în care guvernanta corporativă a întreprinderilor publice reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice;
- asigurarea efectuării unei raportări periodice și adecvate asupra tuturor evenimentelor importante referitoare la societăți/regie, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea și conducerea acesteia;
- transmiterea periodică către Ministerul Finanțelor Publice a informațiilor cuprinse în anexele 1- 3 ale formularului S1100.

### Legislație:

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016.

Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Hotărârea nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor

prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Ordinul nr.2873/2016 privind reglementarea procedurii de raportare a unor indicatori economico-financiari de către operatorii economici cu capital/patrimoniu integral ori majoritar detinut direct sau indirect de autoritățile publice ori locale.

Legea nr.31/1990 a societăților – republicată.

Au fost întocmite 17 proiecte de hotărâri și 3 rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în legătură cu întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, după cum urmează:

**REGIA AUTONOMĂ DE SERVICII PUBLICE PLOIEȘTI, 9 proiecte de hotărâri și un raport de specialitate la un proiect de hotărâre:**

- Proiect de hotărâre 126/24.04.2019, privind prelungirea mandatului reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice ca administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Raport de specialitate la Proiectul de hotărâre nr.99/24.04.2019, privind aprobarea Situațiilor financiare anuale pentru exercitiul financiar 2018 ale Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.155/30.05.2019, privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.156/30.05.2019, privind numirea unui administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.185/27.06.2019, privind numirea reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice ca administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.211/27.06.2019, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2019 -2021 cuprinși în anexa nr.1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 144/07.05.2019;
- Proiect de hotărâre nr.248/31.07.2019, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.342/27.09.2019, privind prelungirea mandatului administratorului provizoriu în cadrul Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.411/31.10.2019, privind modificarea nivelului indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru perioada 2019 -2021 cuprinși în anexa nr.1 la contractul de mandat al membrilor Consiliului de administrație al Regiei

Autonome de Servicii Publice Ploiești, actualizați conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 335/27.09.2019;

- Proiect de hotărâre nr.412/31.10.2019, privind prelungirea mandatului reprezentantului Ministerului Finanțelor Publice ca administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.

Având în vedere aprobarea Consiliului Local al municipiului Ploiești privind ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la Regia Autonomă de Servicii Publice Ploiești, a fost efectuată procedura de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea postului vacant, aceasta s-a desfășurat în colaborare cu un expert independent.

Urmare a finalizării procedurii de selecție și evaluare a candidaților, urmează să fie numit un administrator în cadrul Consiliului de administrație al RASP, la începutul anului 2020.

A fost numit reprezentantul provizoriu al MFP în Consiliul de administrație al RASP și a fost prelungit mandatul acestuia în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, urmare a ordinului de ministru primit.

Au fost întocmite contractele de mandat ale administratorilor/administratorilor provizorii, precum și actele adiționale la aceste contracte, pentru toate actualizările/modificările din cursul anului 2019.

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2018, respectiv din semestrul I 2019, de către membrii consiliului de administrație ai RASP și cei ai directorului general, au fost analizați de către autoritatea publică tutelară.

Raportul anual privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2018 a fost întocmit și afișat pe site-ul Primăriei la sfârșitul lunii mai 2019.

### **S.C. SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI S.R.L., 3 proiecte de hotărâri, un raport de specialitate:**

- Proiect de hotărâre nr.21/31.01.2019, de modificare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 299/12.09.2016 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Asociaților de la SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind punerea în aplicare a Sentinței Civile nr.1942 din 27.11.2018 a Tribunalului Prahova rămasă definitivă la data de 21.05.2019 privind numirea administratorilor în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L. și actualizarea actului constitutiv al S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.;
- Proiect de hotărâre nr.343/27.09.2019, privind aprobarea declanșării procedurii de evaluare și selecție a candidaților înscriși pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL;
- Proiect de hotărâre nr.471/28.11.2019, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare pentru ocuparea unui post vacant de membru în cadrul Consiliului de administrație la SC Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești SRL.

A fost monitorizată societatea în vederea respectării prevederilor OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare,

Correspondență privind alcătuirea consiliului de administrație provizoriu/ definitiv.

Compartimentul a înaintat punctul de vedere, ca răspuns la solicitarea membrilor AGA, privind punerea în aplicare a Sentinței Civile nr.1942 din 27.11.2018 a Tribunalului Prahova rămasă definitivă la data de 21.05.2019 privind numirea administratorilor în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. Servicii de Gospodărire Urbană Ploiești S.R.L.

Întocmirea raportului pentru anul 2018 și a raportului semestrial 2019.

#### **S.C. TRANSPORT CĂLĂTORI EXPRESS PLOIEȘTI S.A., 2 proiecte de hotărâri:**

- Proiect de hotărâre nr.29/27.02.2019, privind propunerea autorității publice tutelare locale pentru ocuparea funcției de administrator - reprezentant al autorității publice tutelare locale în cadrul Consiliului de Administrație la SC Transport Călători Express SA Ploiești;

- Proiect de hotărâre nr.247/31.07.2019, privind numirea reprezentantului Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la SC Transport Călători Express SA Ploiești.

În ceea ce privește procedura de selecție și evaluare a candidaților pentru postul vacant de administrator în cadrul CA, aceasta s-a concretizat în numirea unui expert și a unei comisii care să efectueze selecția candidaților. Procedura de selecție a fost reluată de 3 ori, datorită faptului că în primele două nu s-a prezentat nicio candidatură. Procedura a fost finalizată la începutul anului 2019.

De asemenea a fost asigurat secretariatul pentru comisia de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului.

Analiza indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari realizați în 2018, respectiv în sem.I 2019, de către membri consiliului de administrație și cei ai directorului general, ai directorului economic și directorului de exploatare.

#### **S.C. HALE ȘI PIETE S.A. PLOIEȘTI, 3 proiecte de hotărâre și un raport de specialitate:**

- Proiect de hotărâre nr.20/31.01.2019, de modificare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.298/12.09.2016 privind numirea reprezentanților Consiliului Local al municipiului Ploiești în Adunarea Generală a Acționarilor de la SC Hale și Piete SA Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.74/28.03.2019, privind aprobarea profilului consiliului de administrație, a profilului candidatului pentru funcția de membru în consiliul de administrație și a matricii profilului candidatului, necesare în procesul de selecție și evaluare a candidaților înscriși pentru ocuparea a două posturi vacante de membru în cadrul Consiliului de Administrație la S.C. "Hale și Piete" S.A. Ploiești;
- Proiect de hotărâre nr.125/24.04.2019, privind propunerile autorității publice tutelare locale de numire a membrilor în cadrul Consiliului de administrație al SC Hale și Piete SA Ploiești, pentru ocuparea celor două posturi vacante;
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre nr.453/21.11.2019, privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Ploiești în Adunarea Generală de la S.C. Hale și Piete S.A. Ploiești, să contracteze un împrumut bancar.

Procedura de selecție și evaluare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în cadrul Consiliului de Administrație al SC Hale și Piețe SA Ploiești s-a efectuat de către o comisie de selecție care a avut sprijinul unui expert independent în resurse umane. Secretariatul pentru comisia de selecție în vederea pregătirii materialelor pentru selectarea candidaților: plan selecție, profilul consiliului de administrație, profilul candidatului, matricea candidatului, a fost asigurat de Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice.

Autoritatea publică tutelară monitorizează/analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Consiliului de administrație și directorului general al SC Hale și Piețe SA Ploiești, realizați în anul 2018 și respectiv în sem.I 2019, întocmind pentru fiecare câte un raport.

Au fost întocmite și publicate pe site-ul Primăriei:

- **Raportul anual 2018 privind activitatea întreprinderilor publice subordonate**, întocmit în baza prevederilor art. 58 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, raport care a avut ca scop prezentarea performanțelor financiare ale întreprinderilor publice din subordine, asigurând transparența activității desfășurate de acestea, în concordanță cu obligațiile ce le revin potrivit legislației în vigoare;
- **Raportul anual** privind evaluarea performanțelor regiei autonome pentru anul 2018.
- **Componenta inițială/integrală a planului de selecție** pentru RASP și SGU Ploiești, **anuntul** privind posturile vacante din cadrul consiliilor de administrație al întreprinderilor subordonate.

Activitatea Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice în anul 2019 s-a desfășurat cu respectarea standardelor calității și a procedurilor aplicabile în cadrul Primăriei municipiului Ploiești. Au fost transmise către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele 1-3 ale formularului S1100, "*Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice conform OMFP 1952/2018, cu modificări și completări ulterioare*", pentru sem.II 2018, sem.I. 2019.

S-a purtat corespondență cu Ministerul Finanțelor Publice, în vederea clarificării unor aspecte referitoare la aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru transmiterea unor documente. Asigurarea suportului pentru întreprinderile subordonate în vederea respectării prevederilor cuprinse în cadrul O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare. Au fost susținute proiectele de hotărâri în comisiile de specialitate, participarea la sesiunile de consiliu local. Participarea în comisiile constituite prin dispoziții ale primarului municipiului Ploiești. Întocmirea tuturor documentelor necesare desfășurării în bune condiții a activității.

## **COMPARTIMENTUL - EXPERT LOCAL RROMI**

**EXPERT LOCAL PENTRU RROMI ,  
INS. DE SPECIALITATE - ION MICUȚĂ**

## **ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL "CONSTANTIN STERE" PLOIEȘTI**

### **DIRECTOR ADJUNCT**

Subsemnata Ene Alina angajată la Administrația Parcului Memorial Constantin Stere Ploiești, în funcția de Director Adjunct, în decursul anului 2019 am realizat următoarele:

- am organizat, coordonat și condus activitatea Biroului Administrativ, Serviciului Agrement, și Serviciului Spații Verzi;
- am supravegheat și răspuns de activitatea personalului din subordine;
- am asigurat supravegherea activității de întreținere și dezvoltare a Serviciului Agrement, Biroului Administrativ și Serviciului Spații Verzi, împreună cu șefii ierarhici;
- am dispus în regim de maximă urgență, având latitudinea de a aloca toate resursele specializate pe care le am în subordine, în vederea remedierii situațiilor generate de disfuncționalități ce au apărut în sectoarele pe care le coordonează;
- am propus strategii și programe cu privire la domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- am controlat prin sondaj prezența personalului la locurile de muncă, aducând modificări la pontaj asupra timpului lucrat, personal sau prin subalterni;
- am asigurat respectarea tehnologiilor adecvate și a normelor de calitate ;
- am asigurat condiții normale de desfășurare a inventarierii anuale, conform deciziilor interne date în acest scop;
- am controlat și asigură integritatea tuturor bunurilor primite cu inventar, participând la recepția și la punerea în funcțiune a mijloacelor fixe nou achiziționate, prilej cu care avizează actele întocmite;
- am stabilit sarcini, atribuții și răspunderi pentru personalul din subordine pentru domeniul său de activitate;
- a verificat și semnat documente personalul din subordine;
- am participat, inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale și de agrement (depuneri de buchete de flori pe Aleea Scriitorilor, organizare festivități dedicate Unirii Principatelor sau Zilei Naționale, Crăciunul Animalelor etc.)
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

**DIRECTOR ADJUNCT  
ENE ALINA**



## **BIROUL ADMINISTRATIV**

Activitatea personalului Biroului Administrativ, desfășurată pe parcursul anului 2019:

- a primit, înregistrat și repartizat documentele interne, sesizări;
- a asigurat evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- a întocmit nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- a asigurat circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, a propus reguli de acces și a răspuns de aplicarea acestora;
- a urmărit realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- a propus măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- a executat instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;
- a întocmit pontajele lunare pentru personalul biroului;
- a întocmit planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- a întocmit informari și referate de necesitate pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- a gestionat bunuri și a efectuat operațiunile de primire-predare în baza documentelor legale aprobate;
- a verificat integritatea și securitatea locurilor de depozitare;
- a întocmit evidența S.N.C.U.(subproduse nedestinate consumului uman);
- a verificat și semnat facturi fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, gaze, telefon, etc);
- a inițiat, pregătit și susținut activități culturale, informaționale, educative și de agrement: festivități, concursuri, etc.;
- a exercitat și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

**Șef Birou Administrativ,  
Prisecariu Răzvan**

## **SERVICIUL AGREMENT**

În anul 2019, angajații Serviciului Agrement, au desfășurat următoarele activități:

- încasări rezultate din activitatea de agrement, astfel:
  - contravaloare intrare grădină zoologică adulți – 592.979 lei;
  - contravaloare intrare grădină zoologică copii – 28.910 lei;
  - contravaloare intrare grădină zoologică familie (1 adult și 2 copii) – 10.548 lei;
  - contravaloare intrare grădină zoologică familie (2 adulți și 2 copii) – 64.280 lei;
  - contravaloare intrare grădină zoologică grup adulți și copii– 28.729 lei;
  - intrare grădină zoologică gratuit – 18.796 persoane (copii cu vârsta de până la 5 ani, persoane cu dizabilități, etc.);
  - contravaloare parcare auto – 281.162 lei;
  - contravaloare taxă pescuit - 8.300 lei.
- **total încasat din activitatea de agrement 1.014.908 lei;**

- întocmit 290 facturi reprezentând contravaloare folosire teren și contravaloare folosire spații cu dotări (chirii), conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **311.483,25 lei**;

- întocmit 596 facturi reprezentând contravaloare utilități: energie electrică, servicii salubritate, servicii de igienizare și vidanjare și facturi reprezentând dobânzi și penalități, conform convențiilor încheiate de către agenții economici cu A.P.M.C.S., în sumă totală de **92.229,40 lei**;

- supravegheat activitatea de încălzire a sumelor provenite din activitatea de agrement;

- întocmit note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere pentru agenții economici care au solicitat încheierea de convenții de folosire teren și spații cu dotări cu A.P.M.C.S. Ploiești;

- primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren și/sau spații cu dotări;

- întocmit 33 de convenții de folosire teren și spații cu dotări și acte adiționale pentru agenții economici care au solicitat și au primit aprobare pentru desfășurarea de activități comerciale pe teritoriul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;

- întocmit și expediat adrese, somații și notificări către agenții economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S.;

- citit contoarele de energie electrică instalate în locațiile agenților economici și întocmit procese verbale de citire contor energie electrică;

- întocmit procese verbale de predare primire a terenului și/sau spațiilor cu dotări în care au funcționat agenții economici;

- transmis facturile întocmite către agenții economici;

- calculat dobânzi și penalități de întârziere la facturile emise agenților economici care au încheiat convenții cu A.P.M.C.S. Ploiești și care au înregistrat întârzieri la plata facturilor;

- întocmit lunar situații cu facturile emise reprezentând contravaloare folosire teren și/sau spații cu dotări, sau servicii de igienizare, vidanjare și gunoi menajer și contravaloare energie electrică consumată;

- întocmit informări și referate pentru achiziționarea de materiale/servicii necesare bunei desfășurări a activității serviciului;

- întocmit lunar raportarea privind producția de acvatultură rezultată din pescuitul sportiv/recreativ și transmis către Agenția Națională de Pescuit și Acvacultură;

- participat ca membru sau ca președinte de comisie la recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții;

- efectuat instruirea casierilor și magazinerilor cu privire la modul de lucru cu aparatele de marcat fiscale aflate în dotare (extragere rapoarte zilnice, reglare oră/dată a aparatului de marcat fiscal, emitere bonuri fiscale, etc.);

- întocmit borderoul de vânzare – încasare în vederea predării încasărilor rezultate din activitatea de agrement la Serviciul Financiar – Contabilitate;

- întocmit grafice de lucru pentru casierii și magazinerii din cadrul serviciului;

- efectuat instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și instructajul pentru situații de urgență pentru personalul din cadrul serviciului;

- întocmit, lunar, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;

- întocmit programări concedii de odihnă pentru angajații din cadrul serviciului;

- întocmit rapoarte de activitate;

- întocmit proiectele de hotărâri ce vizează activitatea Serviciului Agrement și participat la ședințele de comisiide specialitate și la sedințele de Consiliu Local;
- participat în Comisia de monitorizare și control intern managerial.

**Șef Serviciu Agrement,  
Iacob Nicoleta**

**SERVICIUL SPATII VERZI**

- În perioada ianuarie – decembrie 2019, Serviciul Spații Verzi a executat următoarele:
- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
  - curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică;
  - curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă;
  - degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora ( parc, grădina zoologică, plajă și exterior);
    - greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică;
    - evacuat resturile vegetale (frunze și crengi) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză;
    - degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
    - degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului din zona Plajă-Portile 1, 2, 3, până la adăpostul de câini comunitari);
    - curățat rigola, măturat și văruit bordurile pe drumul de acces către parc de la parcare – până la DN1 B;
    - măturat aleile din parc, plaja și grădina zoologică;
    - scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
    - scos puieți de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
    - gazonat aleea principală și parter, suprafață gazonată – 20.000 mp;
    - plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
    - completat bordurile cu Buxus și trandafiri la „Aleea Scriitorilor”;
    - excutat lucrări de întreținere la arborii și arbuștii din parc, plajă și grădina zoologică (tăieri de corecție, ridicări de coronament, tăieri de reîntinerire, îndepărtarea uscăturilor);
    - lucrări de întreținere a gardurilor vii (lucrări de săpat, completat goluri, udat, plivit, tuns manual și mecanic gardurile vii în parc, plajă și grădina zoologică);
    - igienizat în zona teatru de vară, vestiare și zona stăvilor grădina zoologică, seră și fânar (lucrări de defrișare a vegetației crescută natural, degajarea terenului de copaci uscați);
    - lucrări executate la rabate cu trandafiri: dezgropat, tăiat, săpat, plivit, tăiat portaltoiu și tratament fitosanitar, tăiat și mușuroit;
    - scos speciile floricole și evacuat resturile vegetale rezultate la desființarea acestora;
    - reparat și confecționat lădițe pentru semănat;
    - semănat specii floricole anuale – repicat, tras la ghiveci;
    - plantat Canna indica la ghiveci și întreținut;

- lucrări de întreținere la răsad – specii floricole anuale (Ageratum, Calistephus, Gazania, Petunia, Salvia, Tagetes, Zinnia): udat, repicat, transplantat, tratamente fitosanitare, plivit, administrarea de îngrășăminte, ciupit și alte lucrări specifice;
- lucrări de întreținere la speciile floricole de apartament din sere: udat, plivit, administrat îngrășăminte, transplantat, tratamente fitosanitare;
- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
  - amenajarea de noi rabate pe „Aleea Scriitorilor”- parc și în grădina zoologică;
  - lucrări de întreținere a florilor după plantare (rectificarea marginilor la rabate, udat, săpat, plivit, îndepărtat plantele uscate, evacuarea resturilor vegetale);
  - plantat specii floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
  - plantat specii floricole perene și întreținerea acestora;
  - plantat specii floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
  - lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udat, săpat, plivit, înlocuit plante uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completat cu plante golurile din rabate, tuns bordurile);
  - cernut și pregătit amestec de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de specii floricole biennale și specii de apartament;
  - producerea de răsad de specii floricole biennale (Dianthus, Viola și Myosotis) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de semănat, repicat, udat, îngrășat, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivit și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
  - lucrări de întreținere în pepinieră la arbuști (degajat terenul de buruieni, săpat, plivit, udat, tăiat);
  - strâns pământul de la mușuroaie de cârțiță din parc și nivelat;
  - executat șaibe la copacii de pe aliniamente;
  - cosit și greblat vegetație ierboasă din parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari;
  - cioplit bordurile la aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
  - văruit bordurile din parc, parcare (o dată pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
  - măturat săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
  - ierbicidat aleile din parc, de la „Aleea Scriitorilor” și zona Plajă;
  - tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor la arborii, arbuștii și pomii din parc, plajă și grădina zoologică (păduchele din San Jose, rapan, Erwinia și omida păroasă a dudului G2);
  - lucrări de desființare a rabatelor cu specii floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale;
  - lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, zona Plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
  - plantat jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu specii floricole biennale;
  - dezapezirea aleilor din parc, grădina zoologica și „Aleea Scriitorilor”;
  - scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;

- acoperit seră și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
  - curățenie magazine seră;
  - cusut coșuri de nuiele cu sarmă, mățuri;
  - plantat tufanică –întreținut;
  - întreținere motoutilaje;
  - afânat pământul în jurul arborilor;
  - recoltat lăstari pentru confecționat butași;
  - udat cu cisterna gardurile vii și plantele anuale;
  - dezgropat trandafirii, tăiat pentru regenerare arbuști din parc și zona Plajă;
  - confecționar butași arbuști;
  - tăiat arbori uscați;
  - amenajat triunghiul din parc – plantat ligustrum;
  - plantat 200 bucăți trandafiri în zona plajă și 200 bucăți în parc;
  - tocat mecanizat crengi;
  - amenajat rabate de flori cu piatră calcar și crengi tocate;
  - plantat trandafiri în zona Teatrul de vară;
  - plantat ligustrum foișor „Aleea Scriitorilor”;
  - degajat aleea principală de crengi în urma toaletării arborilor;
  - toaletat arbori și arbuști zona Plajă;
  - pregătirea și participarea la serbările și festivitățile care au avut loc în incinta administrației;
  - toaletat arbori și arbuști parc și zona Plajă;
  - încărcat crengi și resturi vegetale și tocat mecanic;
  - curățat vegetație spontană pe lacul de agrement din zona Plajă, strâns și încărcat.
- Suprafața plantată puieti: ~ 4.000 mp.;
- Suprafața gazonată : ~ 40.000 mp.;

#### Situația materialului dendro-floricol produs și folosit în amenajări:

PLANTE	DENUMIRE	BU CĂȚI	TOTAL	
Floricole	plante anuale	3.200	17.100	
	plante biennale	7.000		
	plante perene	1.500		
	plante la ghiveci	700		
	tufanică	1.200		
	cana indica	3.500		
Dendrologice	Arbori puieti	Salix	1.500	3.000
		Fraxinus și Acer sp.	1.500	
	Arbuști gard viu și grupuri	Ligustru (100 m gard viu)	700	8.100
		Spiraea(715 m gard viu)	5.200	
		Fositia (300 m gard viu)	1.500	
Hibiscus (250 m gard viu)	700			
Ornamentale	Thuya	120	830	
	Magnolia	10		
	Trandafiri	700		

**Şef Serviciu Spații Verzi,  
Năftănaïlă Vasile Manole**

**BIROUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE ŞI INVESTITII**

În decursul anului 2019, 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 strategiilor de contractare, a caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de: carburanți;
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura simplificată și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare: carburanți;
- participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
  - contractelor de furnizare: Carburanți
  - Publicarea pe SEAP a anunțurilor de atribuire a:
    - contractelor de furnizare: Carburanți;
    - întocmirea proceselor verbale de selecție oferte și note de calcul a valorii contractelor pentru:
      - servicii de medicina muncii - întocmit contract de prestări servicii cu CM Mediurg 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 DST SRL
      - servicii de furnizare apă la PET de 19 l – întocmit contract de furnizare cu SC APA TALEA SRL;

▪ întocmirea notelor de fundamentare și a proceselor verbale de selecție oferte pentru obiectivele de investiție:

- Tractoraș rider de grădină cu accesorii ;
- Rețea de alimentare cu apă plajă;
- Parcare zona plajă;
- Alei zona plajă – reabilitare;
- Construire alei pietonale, repoziționare bust și totem;
- Wc-public – reamenajare;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan;
- Negocierea clauzelor și întocmirea contractelor de lucrări (proiectare + execuție)

pentru obiectivele de investiție:

- Tractoraș rider de grădină cu accesorii ;
- Rețea de alimentare cu apă plajă;
- Parcare zona plajă;
- Alei zona plajă – reabilitare;
- Construire alei pietonale, repoziționare bust și totem;
- Wc-public – reamenajare;
- Azil câini comunitari – tâmplărie termopan;
- întocmirea documentațiilor în vederea obținerii de acorduri și avize necesare (în baza Certificatului de urbanism) la eliberarea autorizației de construire pentru obiectivele de investiție:

▪ Rețea de alimentare cu apă plajă;

- Parcare zona plajă;
- Construire alei pietonale, repoziționare bust și totem;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiție, participarea la recepția la terminarea lucrărilor și întocmirea proceselor verbale pentru lucrările:

- Clădire administrativă zoo;
- Rețea de canalizare parc;
- Rețea de alimentare cu apă parc;
- Rețea de alimentare cu apă plajă;
- Clădire administrativă zoo;
- Rețea de canalizare parc;
- Parcare zona plajă;
- Gard plajă;
- Canal apă zoo;
- Construire alei pietonale, repoziționare bust și totem.

· elaborarea a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2019) și actualizarea lui;

· întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contr. de achiziție publică aflate în derulare;

· negocierea clauzelor și întocmirea contractului de achiziție publică având ca obiect servicii de dirigenție de șantier pentru obiectivele:

- Rețea de alimentare cu apă plajă;
- Parcare zona plajă;
- Alei zona plajă – reabilitare;
- Construire alei pietonale, repoziționare bust și totem;

- inițiat procedura de achiziție directă SEAP, achiziția și întocmirea proceselor verbale de punere în funcțiune pentru următoarele:
  - Tractoraș rider de grădină cu accesorii;
- inițiat hotărâri de consiliu local pentru aprobarea studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico economici pentru obiectivele de investiție:
  - Rețea de canalizare plajă – studiu de fezabilitate;
  - Rețea de alimentare cu apă plajă – studiu de fezabilitate;
  - Construire alei pietonale, re poziționare bust și totem;
  - Parcare plajă.

**Șef Birou Achiziții Publice, Contracte și Investiții,  
Manea Răzvan-Costin**

### **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

În decursul anului 2019 Serviciul Financiar-Contabilitate a:

- organizat evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 și normele specifice M.F.;
- asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:
  - darea de seamă pe baza de bilanț(trimestrial) ;
  - integritatea patrimoniului;
  - veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
  - balanța de verificare a conturilor sintetice(lunar);
  - contul de execuție bugetară cu anexe conform N.M.F.(lunar, trimestrial);
  - plata și evidența tuturor drepturilor bănești cuvenite salariaților;
  - organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;
  - întocmit proiecte bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu directorul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și participarea personală a celorlalți conducători de compartimente, cu fundamentarea corespunzătoare veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare activitate în parte ;
  - exercitat controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale și întocmit registru;
  - luat măsuri ca actele reprezentând cheltuieli efectuate fără viza de control preventiv să nu se înregistreze pe costurile Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” și să sesizeze în scris directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului, în vederea întocmirii actelor de imputare și recuperare;
  - avizat propunerile de tarife și prețuri pentru produsele și serviciile prestate;
  - organizat evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauza și urmărirea încasării acestora, inclusiv majorările legale de întârziere;
  - asigurat participarea personalului contabil la valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;



- verificat și avizat cu privire la legalitatea propunerilor comisiei de inventariere în legătură cu modul de înregistrare a minusurilor de inventar și operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor;
- întocmit statelor de plata a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”, pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților și semnat statele de plată pentru control financiar preventiv;
- întocmit lunar bilanța de verificare a conturilor contabile și sintetice și execuția bugetului Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” pe perioada cumulată de la începutul anului curent, iar trimestrial darea de seamă contabilă privind veniturile și cheltuielile;
  - analizat permanent situația disponibilului în bănci și la casieria unității;
  - întocmit permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
  - întocmit lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte și urmărit încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieți în prevederile bugetare;
  - analizat permanent situația conturilor *clienți și debitori* prin înregistrarea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute, calculând după caz majorări de întârziere;
  - conform legislației în vigoare, inventariat anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv cu înregistrarea acestora într-un document vizat de D.G.F.P. Prahova denumit *registru de inventar*;
  - întocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;
  - verificat și vizat deconturile de cheltuieți, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;
  - întocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și transmiterea lor la Centrul Județean de Statistică;
  - prezentat situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi.
  - întocmit foaia colectivă de prezență pentru personalul serviciului precum și planificarea concediilor ;
  - întocmit evidența contabilă *gestiune animale cont 361*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);
  - întocmit evidența contabilă analitică și sintetică *gestiuni magazine conturi 371.01 - magazin Parc*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);
  - întocmit evidența primară și contabilă și lucrări conexe aferente conturilor de bănci: note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;
  - întocmit evidența contabilă și lucrări conexe aferente contului *casa*: verificare registru de casă, verificare casieri încasatori, întocmire dispoziții de plată/incasare, note contabile, balanțe, plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;
  - întocmit evidența conturilor de materiale *302.analitice* (medicamente, materiale, piese schimb, hrană animale, rechizite, regim special, ambalaje): note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);
  - întocmit evidența conturilor *303 - obiecte de inventar*: note contabile, balanțe, lucrări conexe (înregistrare note de recepții, bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire);

- întocmit evidența conturilor *furnizori diverși - 401 și furnizori de investiții - 404*: note contabile, bilanțe, lucrări conexe (înregistrare facturi de la furnizori);
  - prezentat situația datoriilor pe analitice;
- întocmit evidența contabilă *producție seră și spații verzi - 331 și 345.analitic*: note contabile, bilanțe, lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);
  - întocmit evidența contabilă *garanții gestionari cont 4281.analitic*: note contabile, bilanțe, lucrări conexe( borderou CEC);
    - întocmit evidența conturilor - mijloace fixe și terenuri, imobilizări necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, mișcări de imobilizări, active fixe în curs, note contabile, bilanțe, lucrări conexe;
      - plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;
      - registrul mijloacelor fixe;
    - întocmit și depus la termen toate declarațiile aferente salariilor și altor datorii către: Bugetul de stat, B.A.S., C.A.S.S., F.N.U.A.S.S, TVA;
  - ținut permanent evidența deducerilor personale, suplimentare ale salariaților și întocmit situația acordării acestora;
    - întocmit evidența contabilă și primară(după caz):
      - conturi clienți - 4311 (înregistrări facturi de la clienți);
      - debitori diverși - 461.analitice, note contabile, bilanțe;
      - evidența contabilă și primară(dupa caz) conturi creditori diverși - 462.analitice;
      - 444 - decontări cu bugetul statului;
      - 446 - alte vărsăminete;
      - 431 - decontări privind asigurările sociale;
      - 437 - decontări privind contribuțiile pentru ajutorul de somaj;
      - 473 - sume în curs de lămurire.
    - întocmit evidența contabilă analitică și sintetica avansuri spre decontare - cont 542: note contabile, bilanțe, lucrări conexe (plăți furnizori din avansuri spre decontare);
      - evidența contabilă operațiuni diverse;
    - întocmi Registrele contabile: Registrul jurnal, Registrul inventar, Registrul „Cartea Mare”, Registru - C.F.P.P ;
    - întocmit formularele specifice către Sistemul Național de raportare FOREXEBUG (aplicație CAB);
      - întocmi evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de cheltuieli (clasa 6), venituri(clasa 7) și preluarea acestora în execuția bugetară;
      - ținut evidența angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
      - ținut evidența deschidere de credite către Primăria Ploiești și Trezorerie (Forexebug).

**Șef Serviciu Financiar – Contabilitate,  
Tătaru Liliana**

### **COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS**

În decursul anului 2019, consilierul juridic din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a verificat legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- a asigurat consultanța juridică tuturor compartimentelor funcționale;

- a verificat și avizat contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat convențiile de folosință teren încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de sponsorizare încheiate la nivelul instituției;
- a întocmit și avizat contractele de voluntariat încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele de prestări servicii – altele decât cele încheiate ca urmare a unor achiziții publice, de la nivelul instituției;
- a verificat și avizat contractele individuale de munca încheiate la nivelul instituției;
- a verificat și avizat deciziile directorului instituției;
- a întocmit răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate, formulate de către persoane fizice și persoane juridice – publice și private;
- a avizat răspunsuri la petițiile, sesizările, adresele repartizate altor servicii sau compartimente interne;
- a avizat rapoartele de specialitate întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției la proiectele de hotărâri inițiate;
- a întocmit rapoarte de consultanță și puncte de vedere referitoare la împrejurări cu impact juridic de la nivelul instituției;
- a întocmit notificări către debitorii instituției;
- a reprezentat instituția în fața instanțelor judecătorești în litigiile aflate pe rolul acestora;
- a întocmit și urmărit documentele privind executarea silită a debitorilor instituției;
- a informat serviciile, compartimentele și birourile din cadrul instituției despre apariției actelor normative cu incidență asupra activității acestora.

**Consilier Juridic,  
Dobrescu Valentina-Irina**

## **BIROUL RESURSE UMANE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

- În decursul anului 2019, Biroul Resurse Umane și Protecția Muncii a:
- eliberat adeverințe de salariat – diverse – aproximativ 1000 ;
  - întocmit un număr de 224 decizii diverse (încetări, suspendări, numiri în funcții de conducere, reluare activitate, acordare gradație, angajări, constituiri diverse comisii);
  - vizat cereri de concediu de odihnă, libere, învoiri etc.;
  - operat cereri de concediu de odihnă, concediu medical, libere, învoiri, fără plată ;
  - întocmit note de concediu, note de lichidare, ecusoane și legitimații pentru salariații instituției;
  - completat/actualizat dosarele de personal (decizii, acte adiționale, caziere, acte completare studii etc.);
  - întocmit decizii și acte adiționale pentru salariații A.P.M.C.S., cu noile salarii;
  - actualizat datele personale ale salariaților A.P.M.C.S., necesare evidenței conturilor la diverse banci;
  - gestionat și transmis Declarațiile de avere și Declarațiile de interese la Agenția Națională de Integritate pe anul 2019;
  - transmis Declarații de avere și Declarații de interese spre publicare pe site-ul instituției;
  - publicat pe site-ul instituției declarațiile de avere și de interese ale salariaților cu funcții de conducere;

- transmis programul REVISAL I.T.M. Prahova în termenul stabilit;
- întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării de concursuri pentru posturile vacante sau temporar vacante;
- întocmit referate către Primăria Municipiului Ploiești, pentru aprobarea organizării examenelor de promovare în grad profesional și stabilirea salariului de bază;
- participat în calitate de secretar la concursuri pentru diferite posturi vacante sau temporar vacante, promovări în grad sau funcție;
- întocmit toată procedura de organizare de concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante: referat pentru avizare și aprobare, anunțul pe care îl afișează la sediul instituției/publică în ziarele locale/site-ul instituției/Monitorul Oficial, în Ziarul Prahova cererile/dosarele persoanelor înscrise pentru concurs, întocmirea bibliografiei împreună cu membrii comisiei de examinare, întocmirea proceselor verbale/borderourilor necesare concursului, raport final;
- completat atribuții, sarcini și responsabilități ale compartimentelor instituției, pentru refacerea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- întocmit decizii privind sancționarea disciplinară pentru un salariat al instituției;
- încetat un număr de 2 contracte individuale de muncă și comunicat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova;
- întocmit referate pentru asigurarea cu materiale necesare desfășurării buneii activități din cadrul biroului;
- întocmit State de personal și verificare a foilor de pontaj aferente birourilor/serviciilor, care s-au predat Serviciului Financiar Contabilitate pentru plata drepturilor salariale – lunar –;
- întocmit Proiecte de hotărâre privind modificarea statutului de funcții pentru salariații care au promovat în grad;
- întocmit Proiecte de hotărâre privind modificarea organigramei instituției, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției;
- întocmit Proiect de hotărâre privind organizarea de concursuri, pentru ocuparea de posturi vacante;
- completat Registrele Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese, conform Legii nr. 176/01.09.2010 și transmis declarațiile de avere și interese conform legislației pentru personalul de conducere al instituției;
- întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere pentru anul 2018;
- participat în calitate de secretar la întrunirile Comisiei de disciplină;
- întocmit Procese-verbale și Raportul comisiei de disciplină;
- propunerea programului de pregătire profesională pentru anul 2019.
- întocmit declarația L153 privind raportarea personalului din instituțiile publice - anual;
- întocmit și publicat pe site-ul instituției Lista Funcțiilor conform art. 33 din Legea nr.153/2017 pentru anul 2018 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- centralizat planificarea concediilor de odihnă;
- întocmit situația acordării tranșelor de vechime;
- întocmit situația privind pensionarea salariaților la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- întocmit programarea controlului medical periodic (medicina muncii);
- întocmit evidența persoanelor ce prestează muncă neremunerată în folosul comunității (probațiune);

- efectuat instruire la angajare pentru personalul nou-angajat, voluntariat și personalul care efectuează muncă în folosul comunității (de la serviciul de probațiune);
- întocmit fișele de identificare a factorilor de risc;
- verificat/scrise fișele de instruire;
- întocmit și revizuit tematica de instruire SSM și SU pe servicii;
- întocmit instrucțiuni proprii SSM;
- întocmit instrucțiuni proprii SU;
- întocmit planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pe anul 2019;

**Șef Birou Resurse Umane și Protecția Muncii,  
Chitoroiu-Șerban Ioana**

**SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR COMUNITARE**

Activitatea personalului Serviciului Ocrotirea Animalelor Comunitare, desfășurată pe parcursul anului 2019:

- s-au capturat 1949 de câini fără stăpân în urma sesizărilor scrise și telefonice;
- au fost vaccinați antirabic, deparazitați și crotaliați câinii capturați;
- au fost adoptați 803 de câini din ecarisaj;
- s-au sterilizat un număr de 1957 câini, cu ajutorul O.N.G.-urilor;
- au murit din cauze naturale un număr de 773 câini;
- s-a ținut evidența zilnică în format electronic a câinilor capturați, adoptați, abandonați, moarte naturală;
- s-au preluat atât telefonic cât și scris sesizările primite de la cetățenii Municipiului Ploiești;
- s-a efectuat serviciu în week-end și sărbători legale;
- au fost efectuate tratamente și alte operațiuni sanitar-veterinare câinilor aflați în ecarisaj;
- au fost separați câinii, în funcție de talie, vârstă, sex și stare de întreținere;
- s-a efectuat zilnic curățenie în incinta ecarisajului (bucătărie, birouri, vestiare, magazie);
- s-a efectuat zilnic curățenie în țărcurile exterioare și boxele interioare unde sunt cazați câinii;
- s-au introdus cotețe noi în țărcuri;
- s-au reparat cotețele vechi și au fost scoase cele deteriorate;
- s-au făcut partiții în țărcurile existente și au fost construite țărcuri noi ;
- au fost reparate porțile de la țărcuri, s-au înlocuit încuietorile și balamalele;
- s-a continuat pavarea țărcurilor;
- s-au construit acoperișuri peste țărcurile rămase neacoperite ;
- s-a introdus așternut de paie în cotețe de la începutul sezonului rece;
- s-a administrat zilnic apă, carne (provenită din sponsorizări) și hrană uscată;
- s-au depozitat și sortat produse ce provin în urma contractelor de sponsorizare;
- s-au încărcat și predat cadavrele câinilor morți, întocmindu-se documentele necesare în vederea transportării și neutralizării lor;
- au fost vopsite jgheaburile de hrană și apă, precum și gardurile de la țărcuri;
- s-au pietruit aleile de acces către și între padocuri;

- a fost cosită iarba din jurul țarcurilor și de pe alei;
- a fost introdusă piatră în țarcuri, pentru refacerea stratului absorbant;
- s-au efectuat operațiuni de dezinfecție ,dezinfecție și deratizare în curtea ecarisajului;
- s-a efectuat dezinfecție și deparazitare în țarcurile unde sunt cazați câinii;
- au fost întocmite declarații de angajament și declarații pe proprie răspundere în cadrul adopției de câini;
- s-au organizat târguri de adopții și campanii de promovarea adopțiilor și sterilizarea câinilor din adăpost;
- a fost trimis către firma ACTIS materialul patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare, în vederea neutralizării;

**Șef Serviciu Ocrotirea Animalelor Comunitare,  
Poenaru Dragoș-Ioan**

**SERVICIUL TEHNIC**

Lucrări executate de Serviciul Tehnic în anul 2019:

- au fost curățate de zăpadă aleile din parc, din grădina zoologică, de la adăpostul pentru câini, din zona plaja și parcări;
- a fost cărat gunoi de la adăpostul câinilor comunitari la rampa de gunoi;
- s-a verificat zilnic: stația de epurare, gardurile electrice de la adăposturile animalelor periculoase, centralele termice de la adăposturi și de la clădirea administrativă;
- s-au reparat grătarele din parc (cele de pe alea grătarelor);
- s-a asigurat necesarul de apă pentru grădina zoologică (verificat instalațiile de alimentare și înlocuit pompele submersibile defecte);
- s-au confecționat și montat în adăpostul pentru găini scărițe și cuibare;
- a fost reparată autoutilitară PH.98.PMP (înlocuit saboții de frână, înlocuit distribuție schimbat filtrele și uleiul);
- au fost înlocuite corpurile de iluminat arse din adăposturile pentru animale și de la clădirea administrativă;
- s-a dezghețat și reparat instalația de apă de la w.c.-ul din grădina zoologică;
- s-a reparat instalația de apă ce alimentează adăposturile pentru lei și pentru jaguar;
- s-a demontat instalația ornamentală de iluminat din parc și din grădina zoologică (reparat și depozitat);
- s-a mutat în zona Plaja casuță de lemn, racordată la apă și la energie electrică;
- s-a urmărit funcționarea turbosuflantelor și a sistemului de măsurare a apei evacuate de la stația de epurare;
- au fost reparate balustrăzile metalice de la podețele din parc;
- s-au demontat locurile de joacă defecte (roata metalică, leagăne metalice,...) din zona Plajă și transportate pentru depozitare;
- a fost verificată instalația electrică de la adăpostul găinilor;
- au fost întocmite referate de necesitate pentru materiale;
- a fost reparată balustrada din incinta gradinii zoologice;
- s-a asigurat mijloacele de transport pentru capturarea câinilor comunitari și pentru aprovizionarea cu alimente și materiale;
- s-au reparat etajerele din interiorul volierei adăpostului pentru maimuțele babuin;
- s-au încărcat și transportat gunoiul de la adăpostul câinilor comunitari și de la grajdurile animalelor;

- au fost golite fosele septice de la adăpostul pentru câinii comunitari săptămânal;
- s-a înlocuit pompa submersibilă defectă de la puțul din grădina zoologică;
- au început pregătirile de primavară în grădina zoologică, în parc și în zona Plajă;
- s-a încărcat transportat și depozitat băncile vechi ce au fost demontate din parc;
- a fost reparat și vopsit mobilier de grădină (locuri de joacă, bănci, coșuri de gunoi, grătare, leagăne balansoare,...);
- s-a vidanțat, spălat și curățat bazinul de la intrarea în stația de epurare;
- au fost demontate bănci și coșuri pentru gunoi defecte și înlocuit cu unele noi;
- s-a racordat la rețeaua de apă și de canalizare a celor 6 cabine de w.c. din incinta parcului (în zona teraselor);
- a fost reparat debarcaderul și balustrada de la lacul nr.1(înlocuit scândurile uzate, vopsit balustrăzi,...);
- au fost reparate și vopsite băncile din parc, din grădina zoologică și din zona Plajă;
- a fost reparat acoperișul adăpostului pentru fazani (înlocuit policarbonat);
- s-au demontat grătarele defecte din zona Plajă;
- a fost urmărită executarea lucrărilor la rețeaua de apă și de canalizare din parc;
- s-a înlocuit balustrada din lemn în zona muzeului;
- au fost montate 10 bănci noi la teatrul de vara;
- a fost dublat cu plasă sudată pereții despărțitori din interiorul adăpostului pentru lei;
- au fost reparată conductă de apă ce alimentează zona plajă;
- s-au efectuat VTP - urile la centralele termice și la instalația de transport gaze naturale;
- s-a reparat instalația electrică de iluminat de la adăpostul câinilor comunitari;
- au fost confecționate și montate porți metalice la adăpostul pentru caii comunitari;
- au fost recepționate lucrările executate în incinta parcului și în zona plajă;
- s-a confecționat tablou electric de distribuție a energiei electrice la căsuțele în care-și desfășoară activitatea agenții comerciali;
- s-a amenajat spațiul de cazare pentru tigrii Siberieni, reparat piscină și înlocuit pompă arsă;
- s-a demontat, transportat și depozitat obiecte de joacă din parc, pregătit terenul pentru noul loc de joacă;
- a fost înlocuită pompă submersibilă arsă de la puțul de lângă debarcader;
- s-au confecționat grilaje metalice la țarcul porcilor vietnamezi;
- au fost golite fosele septice din zona plajă (zona scoică);
- au fost reparate, îndreptate și vopsite mesele de tenis din zona plajă și din parc;
- s-a vopsit debarcaderul de la lacul nr.1 și au fost înlocuite cele 2 bănci;
- au fost mutate căsuțele din lemn pe locațiile noi, montate gardușurile din lemn și alimentat cu energie electrică;
- au fost înlocuite corpurile de iluminat arse din interiorul adăposturilor pentru animale;
- au fost verificate centralele termice și instalațiile de încălzire conform „Planului Pregătirilor de Iarnă”;
- au fost montate proiectoare, înlocuit corpurile de iluminat arse din grădina zoologică și din parc;
- au fost înlocuite capacele sparte de la căminele rețelei de canalizare;
- au fost izolate împotriva înghețului toate conductele de apă și cismelele;
- au fost pregătite pentru iarnă autovehiculele din dotare și adăposturile pentru animale;

- au fost scoase bărcile și hidrobiciclete de pe apă pentru conservare și au fost depozitate pentru iarnă;
- au fost demontate pompele submersibile de la fântânile arteziene din grădina zoologică și din zona plajă, au fost golite bazinele de apă (conform planului pregătirilor de iarnă);
- au fost pregătite adăposturile animalelor pentru sezonul rece (verificat și reparat acoperișurile, izolat ferestrele,...);
- au fost înlocuite centralele termice defecte de la adăposturile pentru: lei, papagali și de la serele de flori;
- a fost urmărită zilnic funcționarea centralelor termice a stației de epurare și a gardurilor electrice.

**Șef Serviciu Tehnic,  
Oprina Aurel**

### **SERVICIUL ZOO ȘI OCROTIREA MEDIULUI**

În decursul anului 2019, Serviciul Zoo și Ocrotirea Mediului din cadrul Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere” Ploiești:

- a fost urmărită zilnic starea de confort a animalelor și s-a decis măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea confortului fiecărui animal în parte;
- au fost întocmite referate pentru achiziționarea hranei și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- s-a asigurat de relațiile cu Agenția Națională de Mediu, Garda de Mediu, Apele Române-SGA-Prahova și alte unități de acest gen sau O.N.G
- au fost întocmite situații lunare către D.S.V.S.A Prahova cu privire la acțiunile sanitar-veterinare efectuate în cursul anului și a efectivului de animale existent;
- s-a urmărit zilnic starea de confort a animalelor și s-a decis măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea confortului fiecărui animal în parte;
- au fost întocmite informări referitoare la probleme existente la adăposturile animalelor și au fost întocmite referate de necesitate pentru a asigura condiții de bunăstare a acestora;
- asigurat conținutul animalelor în intervențiile de potcovire și curățat copite;
- efectuat instructajul de protecție a muncii a îngrijitorilor;
- au fost controlată și verificată zilnic starea de sănătate a efectivului de animale din grădina zoologică;
- s-a recepționat și sortat produsele alimentare donate (în baza contractelor de sponsorizare);
- s-au verificat actele care să ateste starea de sănătate a personalului îngrijitor, precum și de cele de sănătate ale animalelor din gospodăriile acestora;
- au fost întocmite informări și referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale necesare activității serviciului;
- participat în comisii de recepție a lucrărilor efectuate din cadrul grădinii zoologice;
- a fost supravegheată starea generală a întregului efectiv de animale și păsări din cadrul grădinii zoologice;
- s-a efectuat curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile animalelor;



- s-a spălat și dezinfectat zilnic vasele de apă și mâncare, s-a văruit și dezinfectat adăpostul de la carantină;
- s-a văruit și dezinfectat, de câte ori a fost nevoie, interior și exterior adăposturile și bazinele cu apă;
- s-a asigurat serviciul permanent (serviciul de noapte) de supraveghere a animalelor din Grădină Zoologică;
- au fost raportate lunar către A.P.M Prahova, Garda de Mediu C.J. Prahova și D.S.V.S.A. Prahova, situația efectivului de animale existent la sfârșitul fiecărei luni, precum și situația deșeurilor reciclabile către R.A.S.P.;
- s-au separat exemplarele periculoase din efectiv, în funcție de perioada de împerechere, pentru a evita accidente;
- s-a efectuat schimburi și achiziții de animale, pentru diversificarea speciilor din Grădina Zoologică;
- s-au efectuat deplasări pentru a participa la ședințe ce au ca scop schimbul de experiență cu alte grădini zoologice din țară, unde au fost dezbătute și analizate activități specifice, privind modul de îngrijire și tratare a animalelor aflate în captivitate;
- au fost montate plăcuțe cu toate speciile de animale existente în colecția Grădinii Zoologice, care cuprind date cu denumirea științifică a fiecărui animal și zona de unde provine;
- au fost montate plăcuțe avertizoare, cu privire restricțiile ce trebuie respectate de publicul vizitator, pentru a evita producerea de evenimente nedorite;
- a fost întocmită situația anuală la Institutul de Statistică, referitor la activitățile educaționale, performanța ca obiectiv turistic, etc ;
- au fost recepționate lucrările pentru obiectivele de investiții : Clădire Administrativă Zoo, Canal Apă Zoo și Lacuri Păsări de Apă;
- a fost organizat evenimentul: Școala de Vară în parteneriat cu Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- s-a transmis lunar către S.G.A. - Apele Române și A.N.I.F, consumul de apă și apa reziduală evacuată prin stația de epurare;
- s-au efectuat vaccinări periodice la tot efectivul de animale conform planului strategic emis de către D.S.V.S.A Prahova;
- au fost aduse la cunoștința Serviciului Tehnic defecțiunile apărute pentru a fi remediate;
- s-a cărat săptămânal la rampa special amenajată gunoiul de grajd rezultat de la animale;
- au fost efectuate lunar analize la ieșire și la intrare în stația de epurare, a apei reziduale și periodic au fost efectuate analize de laborator la apa potabilă din rețeaua Grădinii Zoologice;
- împreună cu șeful Biroului Zoo și șeful Biroului Igienizare Zoo s-a asigurat instruirea personalului asupra modului de lucru cu animalele cu care intră în contact, atragând atenția asupra pericolelor ce pot să apară în diferite situații;

**Biolog:**

Subsemnata Canari Dana, biolog în cadrul Serviciului Zoo și Ocrotirea Mediului vă informez că în anul 2019 am efectuat următoarele activități:

- am observat animalele din colecția grădinii zoologice în vederea monitorizării comportamentelor acestora;
- am întocmit informări cu propuneri de îmbunătățire a mediului în care trăiesc animalele din zoo în vederea creșterii nivelului de bunăstare al acestora;
- am realizat ghidajul în grădina zoologică pentru **3480 copii și adulți**

- am organizat **28 de evenimente educaționale** (ex., „Ziua păsărilor”, „Ziua arborilor”, „Ziua familiei”, „Ziua mediului”, etc.);
- am contactat parteneri și sponsori în vederea unei bune organizări a evenimentelor educaționale;
- am organizat în parteneriat cu reprezentanți Agenția pentru Protecția Mediului Prahova, Școala de vară „Gândește verde, gândește curat!”;
- am întocmit referate, adrese (ex. către partenerii în organizarea evenimentelor) și raportări (ex. către Direcția Județeană de Statistică Prahova și către S.G.A - Apele Române)
- am pregătit textele și fotografiile pentru afișele de prezentare a informațiilor despre speciile expuse;
- m-am documentat cu privire la biologia speciilor;
- am asigurat serviciul de permanență pe perioada weekend-urilor și a sărbătorilor legale;
- am pregătit materialul pentru prezentarea pe platformele de socializare (site, facebook,..) a evenimentelor educaționale;
- am fost membru în comisia de inventariere a patrimoniului Municipiului Ploiești.

## **Biolog, Canari Dana**

### **Biroul Zoo și Biroul Igienizare Zoo**

- au fost măturate aleile din grădină, cărat gunoiul și au văruit bordurile;
- s-a administrat zilnic hrană animalelor, conform rațiilor furajere și apă (pe timpul iernii apă caldă animalelor de pe teren, după spargerea gheții, iar vara schimbat de cel puțin de două ori pe zi, din cauza temperaturilor ridicate);
- au fost întocmite informări și referate pentru a reamenaja adăposturilor din Grădina Zoologică;
- a fost pregătită hrana animalelor (pus la fiert carne, ouă, răzuit și tocat fructe și legume, preparat brânză) și a fost distribuită pe teren;
- s-a tranșat și distribuit carcasa de cal în hrana felinei;
- s-a efectuat curățenie în bucătăria furajeră, cămară, depozit de cereale, fânar;
- s-a efectuat curățenie mecanică, văruit, a dezinfectat și s-a înlocuit apa în bazinele din interiorul adăposturilor de rațe, nutrii și urși;
- a fost strânsă iarba cosită de pe teritoriul parcului și a fost administrată în hrana animalelor;
- s-au descărcat baloți cu lucernă, paie, coceni și au fost depozitați în fânar;
- s-a spart gheața pe lacul de la rațe, nutrii și lebede, când temperaturile au fost scăzute;
- au fost selectate și depozitate deșeurile din carton și plastic în locul special amenajat în acest sens;
- s-a asigurat supravegherea sistemelor de încălzire pe timpul nopții, pe perioada iernii;
- au fost mutate o parte dintre animalele colecției Grădinii Zoologice în adăposturi încălzite, în funcție de starea lor fiziologică și de temperaturile existente;
- s-au strâns oasele din țarcurile felinei, au fost depozitate în camera frigorifică și au fost încărcate pentru transport către firma specializată în colectarea deșeurilor;
- au fost introduse paie în adăposturi de câte ori a fost nevoie;
- a fost strânsă iarba cosită din țarcurile jaguarului, leilor și a urșilor și a fost administrată în hrana erbivorelor;

- s-au curățat, spălat și văruiat, bazinule cu apă de la urși, lei și tigri siberieni;
- s-a efectuat curățenie și s-a cosit iarba, în zona stației de epurare și în zona carantină;
- s-au adunat și cărat crengile rezultate în urma toaletării arborilor din Grădina Zoologică;
- s-au reparat și au fost întreținute dispozitivele de enrichment din adăposturile animalelor;
- a fost săpat și împrăștiat nisip în adăpostul de găini, fazani și s-a efectuat curățenie și s-a amenajat zona unde au fost expuși iepurii;
- au fost tăiate și s-a administrat în hrana papagalilor, nutriilor, kiangilor, crengi de salcie și corcoduș;
- s-a îmbrăcat cu rogojini țarcul ce separă adăpostul de la tigrii siberieni și jaguar;
- au fost mutate în adăpostul *Carantină*, pe perioada iernii, păsările Screamer, Seriema, lebedele negre, rațele mandarine, porcii vietnamezi;
- s-au adunat crengile căzute în țarcurile animalelor în urma toaletării arborilor din grădina zoologică;
- au fost înființate comisii care au participat la inventarierea animalelor din grădina zoologică și a obiectelor de patrimoniu;
- s-au întocmit lunar pontaje și grafice cu personalul ce efectuează serviciul de permanență, sărbători legale;
- au fost plantați pomi în țarcurile animalelor;
- au fost instruiți lunar muncitorii din cadrul serviciului privind normele de securitate în muncă, P.S.I. și s-au completat în fișe individuale materialele predate;
- s-a verificarea sistemelor de siguranță ale adăposturilor;
- s-au preparat (fiert ouă, carne, pregătit budincă, răzuit mere, morcovi, etc.) și administrat hrană și a apei;
- s-au supravegheat sistemele de încălzire, monitorizare a temperaturilor și consemnarea acestora, în sezonul rece;
- s-a amenajat interiorul și exteriorul adăposturilor, în vederea creării condițiilor de bunăstare;
- s-au plantat pomi în țarcuri;
- întocmit informări și referate de mâncare, conform rațiilor furajere zilnice(nutrețuri combinate, cereale, mâncare specială, carcasă, etc.);
- întocmit comenzi, conform referatelor;
- s-a efectuat recepția de hrană pentru animale și materiale, achiziționate de la furnizori, precum și legume, fructe și produse de panificație, provenite din sponsorizări;
- au fost întocmite fișe limită de consum;
- a fost completată foaia colectivă de prezență pentru personalul îngrijitor;
- întocmit procese verbale de sortare a produselor de natură perisabilă;
- s-au vizat cereri de liber și concediu , ale personalului îngrijitor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- au fost întocmite graficele pentru serviciile pe perioada weekend-ului și a sărbătorilor legale ;
- au fost scoase din magazie, pe baza bonului de consum, produsele administrate în hrana animalelor din colecție;
- a fost urmărită respectarea normelor de igienă în procesul de preparare a hranei;
- a fost urmărită ca păstrarea hranei să fie făcută în condiții de igienă corespunzătoare;
- a fost urmărit consumul de furaje la fiecare specie;

- s-au făcut modificări în dosarul cu rații furajere zilnice, situațiile apărute ca urmare a schimbărilor în stadiile de dezvoltare, fătări, decese, schimbare a temperaturii ;
- s-a diversificat și modificat rațiile de furaje în funcție de starea fiziologică a animalelor, pe criterii calitative și cantitative, valoare energetică și nutritivă, corespunzătoare speciei ;;
- s-a participat, în cadrul comisiei, la inventarierea *Gestiunii A.P.M.C.S.*;
- s-a efectuat documentarea permanentă, în vederea informării cu privire la ultimile descoperiri în domeniului nutriției animalelor;
- s-a întreținut legătura cu colegii de la celelalte grădini zoologice, în vederea eventualelor schimburi de animale, a împărtășirii situațiilor specifice apărute și modalitatea de rezolvare a lor.

**Șef Birou Zoo,  
Ocrotirea Mediului,**

**Înjunghiatu Paraschiva**

**Șef Birou Igienizare Zoo,**

**Arion Ecaterina**

**Șef Serviciu Zoo și**

**Raicu Gheorghe**

### **COMPARTIMENT MEDICINĂ VETERINARĂ**

Subsemnatul Dumitru Florin medic veterinar în cadrul la Administrației Parcului Memorial *Constantin Stere* Ploiești, în decursul anului 2019:

- am consultat animalele și păsările din colecția grădinii zoologice;
- am ținut evidența registrului de consultație și tratamente al grădinii zoologice;
- am ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante ale grădinii zoologice;
- am efectuat tratamente curative la animalele și păsări care prezentau semne clinice de boală;
- am efectuat tratamente de prevenție la diferite specii de animale și păsări din cadrul grădinii zoologice;
- am efectuat intervenții chirurgicale la diferite animale din cadrul grădinii zoologice;
- am efectuat deparazitări interne și externe, vaccinări și vitaminizări periodice ale animalelor și păsărilor din cadrul grădinii zoologice;
- am întocmit informări și referate pentru achiziționarea medicamentelor de uz veterinar, produse biologice și a materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității;
- am supravegheat administrarea de hrană și apă animalelor din grădina zoologică;
- am supravegheat spălarea și dezinfectarea adăpătorilor și hrănitivelor din grădina zoologică;
- am supravegheat sortarea diferitelor produse provenite din confiscări la grădina zoologică;
- am supravegheat la efectuarea curățeniei la toate speciile de animale din cadrul grădinii zoologice;
- am participat la realizarea a diferite inventare din cadrul APMCS;
- m-am deplasat la sediul DSVSA Prahova pentru transmiterea și preluarea diverselor documente;
- am participat la efectuarea schimburilor și achizițiilor de animale pentru diversificarea exemplarelor din grădina zoologică;
- am verificat și vizat rațiile furajere întocmite pentru toate animalele din colecția grădinii zoologice;

- am supravegheat animalele în timpul perioadei de carantină;
- am colaborat cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- am asigurat crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător a animalelor din colecția grădinii zoologice;
- am prezentat conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- am stabilit compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- am supravegheat și participat la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor din grădina zoologică;
- am decis efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către laboratorul de specialitate al DSVSA Prahova în vederea realizării expertizei medicale;
- am făcut schimb de experiență cu personalul altor grădini zoologice din țară;
- am participat la acțiuni de deplasare, tranchilizare și relocare a unor animale sălbatice (urși, căprioare, vulpi);
- am ridicat de pe raza județului Prahova cai abandonate, i-am cazat, consultat și tratați dacă a necesitat;
- am consultat câinii din adăpostul de câini comunitari;
- am ținut evidența registrului de consultație și capturari al câinilor comunitari, precum și fișe individuale de capturare;
- am participat la acțiuni de capturare câini comunitari;
- am coordonat acțiunile de capturare a câinilor comunitari pentru desfășurarea în condiții de siguranță atât a personalului specializat în acest sens cât și a animalelor;
- am ținut evidența registrelor de substanțe stupefiante;
- am predat lunar către DSVSA Prahova situația câinilor comunitari.

**Medic Veterinar,  
Dumitru Florin**

## **SC HALE SI PIETE PLOIESTI**

S.C. Hale și Piețe S.A. este serviciul public de interes local, în domeniul administrării piețelor, târgurilor, bazarelor și oboarelor, cu personalitate juridică, cont bancar și autonomie financiară extrabugetară, aflată sub autoritatea Consiliului Local Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești acționar unic al societății.

S.C. HALE ȘI PIETE S.A. administrează piețele, târgurile și oborul care funcționează pe teritoriul Municipiului Ploiești, în mod direct și/sau indirect prin asociere cu alte societăți comerciale care au un obiect de activitate similar, efectuând servicii destinate să creeze un mediu civilizat și armonios de acces pentru cetățenii Municipiului Ploiești la produse agroalimentare sănătoase, contribuind direct la creșterea sănătății populației prin alimentație sănătoasă și la crearea unui mediu de afaceri competitiv pentru producătorii de produse agroalimentare și pentru afacerile agenților și furnizorilor de servicii.

În anul 2019 S.C.Hale și Piețe S.A. a avut ca obiectiv principal continuarea modernizării piețelor existente, eficientizarea activității prin valorificarea mai multor spații comerciale destinate atât agenților economici cât și a producătorilor agricoli.

Strategia S.C.Hale și Piețe S.A. este să satisfacă cererea de locații unde agenții economici și producătorii să își comercializeze mărfurile, concomitent cu satisfacerea cerințelor cetățenilor care doresc mărfuri diverse, proaspete, de bună calitate și la prețuri cât mai scăzute.

În acest scop locațiile puse la dispoziția agenților economici și a producătorilor agricoli îndeplinesc toate cerințele din punct de vedere sanitar-veterinar astfel încât sănătatea cetățenilor să nu fie pusă în pericol.

## **CADRUL LEGAL**

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este persoană juridică ce a fost înființată în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 116/2002, societatea funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, aflându-se sub autotitatea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în calitate de reprezentant al Municipiului Ploiești acționar unic al societății.

Activitatea desfășurată de S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este definită de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, modificată și completată;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 – legea Administrației Publice Locale, republicată și actualizată;
5. Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de întreținere, administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din Municipiul Ploiești și a Halelor Centrale nr. 14432/06.07.2009;
6. O.U.G. nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
7. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești are sediul social în Ploiești, str. Griviței, nr. 15, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Prahova cu nr. J29/496/1991, având cod unic de înregistrare RO1356295, cu un capital social de 6.371.704 lei, unic acționar Municipiul Ploiești.

Obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820.

Prin HCL nr. 152/30.05.2019 s-a aprobat Bugetul de venituri și cheltuieli și a listei de investiții pe anul 2019, acesta fiind rectificat prin HCL nr. 210/27.06.2019, nr. 465/28.11.2019 și nr. 519/19.12.2019.

În anul 2019, din lista de investiții aprobată s-au realizat următoarele lucrări de investiții:

### **Investiții efectuate la imobilizări corporale**

**Reparație curentă hidroizolație- intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale**

**Poziția în programul de investiții – Anexa 4 – poziția b.3**

**Valoarea estimată a fost de 70 000,00 lei fără TVA**

Încă din anul 2018 a fost depusă documentația, privind situația actuală a imobilului Halele Centrale Ploiești în vederea găsirii unor soluții urgente de remediere a degradărilor constante, la următoarele instituții:

- Ministerul Culturii și Identității Naționale – adresa nr.9260/17.05.2018;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – adresa nr.9281/17.05.2018.

A fost întocmită și transmisă documentația cerută de Institutul Național al Patrimoniului, conform adresei 17332/19.10.2018, Programul național de restaurare privind monumentele istorice, finanțat de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii și gestionat de Institutul Național al Patrimoniului – conform Ordinului nr.3 765/2016, art.10 alin.1.

Prin adresa nr.7224/19.04.2019 primită de Institutul Național al Patrimoniului, se solicită documentația tehnică a proiectului, în vederea finanțării acestei lucrări.

În data de 25.04.2019, a fost depusă documentația Proiectului Tehnic, conform adresei 7434/25.04.2019, în vederea analizării și deciderii procedurii de finanțare a obiectivului prin Programul Național de Restaurare a monumentelor istorice.

În data de 13.05.2019, am primit adresa nr.7882/13.03.2019, prin care sunt prevăzute cerințele Institutului Național al Patrimoniului, pentru demararea obținerii documentelor necesare finanțării lucrărilor:

- Refacerea proiectului tehnic în conformitate cu HG nr.907/2016;
- Obținerea autorizației de construire.

Etapele de obținere a documentelor necesare eliberării Autorizației de Construire au fost următoarele:

1. Refacerea proiectului pentru lucrarea **“Reparație curentă hidroizolație-intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale”** conform adresei de la INP nr.7882/13.05.2019.

Proiectul a fost realizat de S.C.RESTITUȚIO S.R.L – contract de servicii nr.9374/13.06.2019 – proiect nr.9374/2019

2. Depunere documentație pentru obținerea certificatului de urbanism pentru lucrarea **“Reparație curentă hidroizolație - intervenție de urgență fără afectarea structurii de rezistență la clădirea Halelor Centrale”**. A fost obținut certificatul de urbanism nr.8574/30.05.2019, prin care au fost solicitate și obținute următoarele avize:

- aviz Direcția Județeană pentru Cultura Prahova-8481/28.05.2019;
- aviz Agenția pentru Protecția Mediului Prahova- 9153/07.06.2019;
- aviz DISTRIGAZ SUD REȚELE -9218/10.06.209;
- aviz DIRECȚIA PATRIMONIULUI PLOIEȘTI – 9896/24.06.2019.

3. A fost depusă documentația pentru obținerea autorizației de construire și s-a obținut autorizația de construire nr. 12043/24.07.2019 (407/22.07.2019).

Dupa obținerea tuturor avizelor și a autorizației de construire, documentele împreună cu proiectul tehnic au fost depuse la INP cu adresele nr. 10504/08.07.2019, nr.12860/13.08.2019 în vederea studierii și susținerii proiectului pentru a se obține acceptul de demarare a lucrărilor aferente acestui proiect.

4. In data de 18.09.2019 a fost susținut proiectul la Ministerul Culturii Secția Tehnică de Arhitectură și Inginerie a C.N.M.I. și s-a obținut avizul favorabil nr.15355/15.10.2019 (7113/08.10.2019).

Conform adresei nr.18523/03.12.2019 primite de la INP, suntem înștiințați că INP va iniția achiziția de lucrări de execuție, contractul fiind perfectat după finalizarea procedurii de achiziție publică și aprobarea bugetului pe anul 2020.

**Valoarea lucrării a fost de 51 100.85 lei fara TVA.**

Valoarea total a proiectului ce urmează a se realiza este 9.284.884,73 lei

**Dotari (alte achizitii de imobilizari corporale )**

**4.1 Achizitionare UPS APC pentru camera serverelor**

**Pozitia in programul de investitii – Anexa 4 – pozitia 4.1**

**Valoarea estimata a fost de 6 000,00 lei fara TVA**

Achizitionarea UPC APC si instalarea a fost realizata de catre SC BOCRIS SERV SRL conform Procesului verbal de punere in functiune nr.4/05.08.2019.

**Valoarea lucrarii a fost de 5 987.30 lei fara TVA.**

**Urmarirea comportamentului in timp a constructiilor- conform Legii 10/1995**

Au fost efectuate serviciile de urmarire curenta pentru toate constructiile din cadrul societatii- pietele agroalimentare, imobilul Halele Centrale , conform actului aditional nr. 1 la contractual nr.9834/04.06.2018 si contr. de servicii nr.8974/05.06.2019 ,de catre persoana autorizata MLPAT .Au fost monitorizate lunar jurnalele de evenimente de pe fiecare punct de lucru a societati.

În cursul anului 2019 au fost achiziționate următoarele materiale auxiliare, consumabile, piese de schimb și obiecte de inventar:

r.	Denumire	Cod CPV	Valoare
	<b>Materiale auxiliare</b>		<b>237235,00</b>
	Scule ,lacăte, chei, balamale,dispozitive de fixare, lanțuri, resorturi	44500000-5	6411,00
	Cherestea	03419000-0	0,00
	Articole cu filet din fier sau oțel	44531700-8	4520,00
	Produse abrazive	14810000-2	1681,00
	Produse lubrefiere	09210000-4	80,00
	Produse chimice	24000000-4	4116,00
	Materiale de construcții	44110000-2	10936,00
	Vopsele și materiale de acoperire a pereților	44114000-5	9981,00
	Materiale izolație termică	44111520-2	2914,00
	Materiale bituminate	44113300-8	1615,00
	Conducte, țevărie, țevi, tuburi și alte articole conexe	44160000-9	9123,00
	Materiale pentru instalații de apă si canalizare și materiale de încălzire	44115200-1	15715,00
	Plăci, folii, benzi și foi pentru materiale de construcții	44170000-2	310374,00
	Sare	14430000-4	4819,00
	Materiale electrice	31681410-0	11571,00
	Articole și accesorii electrice	313680000-6	3352,00
	Măhuri, perii și alte articole de menaj	39224300-1	33829,00
	Produse curățenie	39831240-0	33892,00
	Detergenți	39831200-8	15961,00
	Agenți degresanți	39831220-4	8180,00



Saci și pungi din polietilenă pentru deșeuri	19600000-4	3766,00
Echipament individual de lucru	35810000-5	2818,00
Produse îngrijire personală	33700000-7	6796,00
Consumabile medicale	33140000-3	546,00
Lapte praf	13511700-0	7737,00
Diverse articole decorative	39298900-6	406,00
Țesături impregnate, acoperite sau stratificate	39563400-0	1307,00
<b>Consumabile</b>		<b>50162,00</b>
Hârtie fotocopiator	30197642-8	9669,00
Papetărie	30192700-8	11274,00
Role pentru mașini de calcul	30145100-8	1498,00
Etichete	30199760-5	17243,00
Cartușe cerneală, tonere	30192113-6 30125100-2 30125110-5	10478,00
<b>Piese de schimb</b>		<b>18775,00</b>
Diverse piese de schimb	34913000-0	11688,00
Piese și accesorii pentru computere	30237000-9	7087,00
<b>Obiecte de inventar</b>		<b>15615,00</b>
Ștampile	30192153-8	274,00
Accesorii alimentare	30237280-5	1707,00
Scule	44510000-8	1062,00
Mașini de spălat cu presiune	42716110-2	0,00
Pompe ape reziduale	44621200-1	2078,00
Încălțăminte de protecție	18831000-3	0,00
Articole de îmbrăcăminte	19300000-2	118,00
Boylere	44621200-1	794,00
Case de marcat cu jurnal electronic	30142200-8	0,00
Aparate aer condiționat	39717200-3	1850,00
Aparate electrice de încălzire ambientală	39715240-1	588,00
Panouri de informare	35261000-1	336,00
Echipamente de măsură și control	38424000-3	0,00
Imprimante laser	30232110-8	3257,00
Computere personale	30213000-5	2600,00
Laptop	30213100-6	0,00
Ecrane și console	30213100-6	952,00
<b>Combustibil</b>		<b>16830,00</b>
BVC-uri (motorină/benzină)	09132100-4 09134200-9	16830,00
<b>Protocol</b>		<b>5010,00</b>
Diverse produse	15800000-6	5010,00

În cursul anului 2019 s-au efectuat următoarele lucrări de reparații:

1.1. pavimente- s-a intervenit pentru reparații ale pavimentului din punctele de lucru ale societății ce au solicitat această operațiune,ex: Piața Centrala,Piața Vest;

1.2. grupuri sanitare- toaletele pentru femei si bărbați ce deserveșc Piețele Nord,Vest-Galerii Comerciale,si Halele Centrale au suferit reparații.

1.3. spațiul ce a fost destinat serviciului Patrimoniu- după preluarea de către S.C.HALE SI PIETE S.A., aici s-au desfășurat activități de reparații ale pereților interiori,tâmplariei din lemn și metal existente, cât si intervenții asupra instalației electrice;

1.4. hidroizolații- datorită deselor infiltrații ale apei pluviale în Halele Centrale, s-a intervenit pentru refacerea hidroizolației acoperișului și teraselor aferente. Tot pentru înlăturarea infiltrațiilor din Piețele Centrala,Nord si Vest s-a intervenit pe acoperișurile piețelor cu înlocuirea după caz a policarbonatului sau poliplanului deteriorat;

1.5. stație electrică - datorită deselor inundări ale stației electrice din subsolul Halelor Centrale s-a confecționat un cămin de captare a apei pluviale cât și montarea unei motopompe;

1.6. zidărie - s-au efectuat lucrări de reparații ale zidăriei din cadrul subsolului Halelor Centrale, casieriei societății, biroului facturare, biroul directorului economic și biroul compartimentului de resurse umane;

1.7. acoperiș - deoarece structura metalica de susținere a acoperișului din Piața Centrală aferentă străzilor G.Cosbug, E.Zola și Griviței prezenta un risc de funcționare s-au confecționat și montat ferme pentru consolidarea acestora;

1.8. garduri protecție-având în vedere faptul că gardurile de protecție ce faceau separarea dintre parcare Halelor Centrale-Piața Centrală si Piața Centrală-Linia de tramvai erau deteriorate, s-a optat pentru înlocuirea /repararea acestora ;

1.9. plase umbrire - pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării activității comercianților, s-au montat plase de umbrire și policarbonat în toate punctele de lucru aferente societății;

2.0. uși glisante- deoarece ușile de acces în Halele Centrale cât și cele din piețe se deteriorau frecvent s-a intervenit asupra lor prin înlocuirea balamalelor sau remedierea sistemului de ghidaj;

2.1. vane si instalație de apă - s-au schimbat vanele defecte din subsolul Halelor Centrale și s-a intervenit pe instalația de apă unde au existat defecțiuni, în cadrul punctelor de lucru aferente societății;

2.2. instalație termoficare - s-au remediat avariile apărute la instalația de termoficare ce deservește Halele Centrale cât și la cea din str.Văleni nr.44 ce deservește Tribunalul Prahova.

## 2.LUCRĂRI DE IGIENIZARE SI ÎNTREȚINERE:

2.1. s-au igienizat spațiile de frig din cadrul Halelor Centrale în vederea pregătirii pentru Târgul de Paște cât și pentru a putea fi date în folosința chiriașilor;

2.2. s-a igienizat spațiul preluat de la Direcția Patrimoniu ;

2.3. s-au igienizat grupurile sanitare de femei și bărbați din Halele Centrale, Piața Nord, Piața Vest-Galerii Comerciale;

2.4. s-au igienizat spațiile de desfășurare a activității din cadrul sediului administrativ: Casierie, Facturare, birou Compartiment Resurse Umane, birou Director Economic,birou Serviciul Tehnic;

2.5. s-a igienizat subsolul Halelor Centrale;

Activitatea economico - financiară s-a desfășurat conform Legii 82/1991 cu modificările ulterioare și conform prevederilor și reglementărilor contabile prevăzute de OMFP nr. 1804/2014, fiind respectate principiile contabilității, prudenței, permanenței

metodelor, continuității activității, independenței exercițiului principiului necompensării, intangibilității bilanțului de deschidere.

Activitatea financiar contabilă a fost organizată pe baza politicilor și procedurilor contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobate de către Consiliul de Administrație și cu ajutorul aplicațiilor programului informatic pus la dispoziție de SC ARTSOFT SRL Ploiești . În cursul anului financiar contabil 2019 soluțiile oferite de programul informatic a suportat modificări în sensul îmbunătățirii aplicațiilor financiar contabile .

## **SITUATIA ACTIVELO, DATORILOR ȘI CAPITALURILOR PROPRII la data de 30.06.2019**

### **A. ACTIVE IMOBILIZATE**

La data de 30.06.2019 **activele imobilizate ale societății** au fost în valoare de 10.732.736 lei față de 11.007.006 lei valoare înregistrată la începutul anului, respectiv **mai puțin cu 274.270 lei** (cu 2,56 % mai puțin).

Influențele asupra activelor imobilizate constau în :

-diminuări de valoare din **amortizare** în sumă de **274.867 lei**;

-**creșteri de valoare imobilizări corporale în curs** în sumă de **597 lei**.

### **B. ACTIVE CIRCULANTE**

#### **a. STOCURI**

Evoluția stocurilor se prezinta astfel :

Au crescut de la 77.913 lei la începutul anului 2019 la 89.278 lei, respectiv mai mult cu 11.365 lei (cu 14,59 % mai mult).

Creșterea stocului de marfă din depozit la data de 30.06.2019 s-a datorat aprovizionării cu materiale în vederea executării lucrărilor de reparații.

#### **b. CREANȚE**

Evoluția creanțelor se prezintă astfel :

Au crescut de la 1.587.540 lei la 01.01.2019 la 1.767.562 lei la 30.06.2019, respectiv cu 180.022 lei mai mult (cu 11,35% mai mult), datorită în principal creșterii valorii obligațiilor datorate de clienți pentru chirii și utilități și preluării pietonalei Vest :

- Soldul Contului 4111.1 ”Clienți “ a înregistrat o creștere de la 625.025 lei la 01.01.2019 la 770.423 lei la 30.06.2019 adică cu 145.398 mai mult (23,26% mai mult);

- Soldul Contului 4118 ”Clienți incerti “ a înregistrat o diminuare de la 519.082 lei la 01.01.2019 la 506.626 lei la 30.06.2019 adică cu 12.456 lei mai puțin (2,4% mai puțin);

- Soldul Contului 418 ”Facturi de întocmit “ a înregistrat o creștere de la 219.454 lei la 01.01.2019 la 249.861 lei la 30.06.2019 adică cu 30.407 lei mai mult ( 13,6% mai mult);

-soldul Contului 491”Ajustări pentru deprecieri de valoare active circulante a înregistrat o diminuare de la -519.082 lei la 01.01.2019 la - 506.626 lei la 30.06.2019 adică cu 12.456 lei mai puțin ( 2,4% mai puțin).

#### **c. CASĂ , CONTURI LA BANCİ ȘI ALTE VALORI**

La data de 30.06.2019 disponibilitățile banești și alte valori existente în societate au crescut de la 2.982.992 lei la 01.01.2019 la 3.093.126 lei la 30.06.2019 , respectiv cu 110.134 lei mai mult (cu 3,61 % mai mult).

Totodată, ca urmare a dispozițiilor Anexei la HCL nr. 292/29.08.2019, modificată prin HCL nr. 407/31.10.2019, potrivit căreia alin.(2) din cap. I denumit **Domeniu de aplicare, al Procedurii de acordare a facilităților fiscale sub forma anulării accesoriilor în cazul obligațiilor bugetare principale restante la 31.12.2018 datorate**

**bugetelor locale**, s-a modificat în senul includerii și a persoanelor juridice ce au debite mai mari de un milion lei ca beneficiare a acestor facilități, S.C. Hale și Piețe S.A. a achitat SPFL Ploiești, în data de 06.12.2019, prin OP nr. 960, suma de 657.890 lei reprezentând dividende în cuantum de 599.119 lei și majorări de întârziere în valoare de 58.771 lei, prin OP nr. 962 suma de 1.517.757 lei și prin OP nr. 963 suma de 700.000 lei reprezentând taxa pe clădire.

Pentru a se putea achita integral debitul principal cu care societatea era înregistrată în evidențele SPFL Ploiești, ca urmare a HCL nr. 453/21.11.2019, S.C. Hale și Piețe S.A. a contractat un credit în sumă de 700.000 lei pe care umează să-l restituie în decursul a 36 de luni.

Ca urmare a acestei plăți, societatea a beneficiat de anularea accesoriilor înregistrate în cuantum de 3.437.807 lei reprezentând accesorii calculate la taxa pe clădire și 526.398 lei accesorii calculate la venitul din dividende.

#### **C. CHELTUIELI IN AVANS –cont 471**

Au scăzut de la 45.477 lei la 01.01.2019 la 34.847 lei la 30.06.2019 , respectiv cu 10.630 lei mai puțin (cu 30,50 % mai puțin ).

#### **D. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ DE PÂNĂ LA UN AN**

Au scăzut de la 1.101.946 lei la 01.01.2019 la 1.038.366 lei la 30.06.2019 , respectiv cu 63.580 lei mai puțin (cu 6,12 % mai puțin) și reprezintă obligații de plată în termenul de scadență din care :

- obligații de plată catre furnizori în sumă de 336.312 lei;
- decontări cu personalul (salarii, concedii medicale, salarii neridicate, chirii, popriiri) în sumă de 184.941 lei;
- decontări cu bugetul statului, bugetul local, bugetul asigurărilor sociale (contribuții salariale inclusiv impozit pe venituri salariale, TVA de plată, alte impozite și taxe de achitat) în sumă de 353.923 lei;
- garanții aferente contractelor încheiate cu clienții în sumă de 149.184 lei;
- garanții aferente participării la licitații în sumă de 8.153 lei
- sume achitate în plus de clienți în valoare de 5.853 lei;

#### **E. DATORII CE TREBUIE PLĂTITE ÎNTR-O PERIOADĂ MAI MARE DE UN AN**

Au crescut de la 590.522 lei la 01.01.2019 la 631.395 lei la 30.06.2019 , respectiv cu 40.873 lei mai mult (cu 6,93 % mai mult ) și reprezintă :

- garanții gestionari în valoare de 46.187 lei ;
- garanții derulare contract creditorii diverși, garanții participare la licitații, sume achitate în plus de clienți etc, în valoare de 585.208 lei.

**TOTAL CAPITALURI : în suma de 14.047.788 lei** se compun din :

- capital subscris și vărsat în sumă de 6.371.704 lei (cont 1012) ;
- rezerve din reevaluare în sumă de 1.674.229 lei (cont 105)
- rezerve legale și alte rezerve în sumă de 4.511.402 lei (cont 106);
- rezultat reportat în sumă de 1.432.765 lei (cont 117).
- profitul la sfârșitul perioadei în sumă de 57.688 lei (cont 121-sold creditor)

#### **SITUATIA FINANCIAR –CONTABILĂ (CONTUL DE PROFIT SI PIRDERE) LA DATA DE 30.06.2019**

## **I. VENITURI**

Au crescut de la 5.843.562 lei la 30.06.2018 la 5.849.418 lei la 30.06.2019, respectiv cu 5.856 lei mai mult (cu 0,1 % mai mult). Creșterea veniturilor s-a datorat în principal creșterii veniturilor aferente cifrei de afaceri nete de la 5.731.464 lei la 30.06.2018 la 5.796.234 lei la 30.06.2019, respectiv cu 64.770 lei mai mult (cu 1,13 % mai mult).

## **II. CHELTUIELI**

Au crescut de la 5.479.162 lei la 30.06.2018 la 5.755.983 lei la 30.06.2019, respectiv cu 276.821 lei mai mult (cu 5,05 % mai mult).

**Creșterea cheltuielilor** consta în:

**a) Creșterea cheltuielilor de exploatare** de la 5.444.994 lei la 30.06.2018 la 5.719.599 lei la 30.06.2019 respectiv cu 274.605 lei mai mult (5,04% mai mult) rezultată din :

-reducerea cheltuielilor cu materialele consumabile de la 177.369 lei la data de 30.06.2018 la 124.253 lei la data de 30.06.2019 respectiv cu 53.116 lei mai puțin (cu 29,95 % mai puțin);

- creșterea cheltuielilor cu energia și apa de la 829.911 lei la data de 30.06.2018 la 903.212 lei la data de 30.06.2019, respectiv cu 73.301 lei mai mult (cu 8,90 % mai mult);

- creșterea cheltuielilor cu personalul de la 2.960.976 lei la data de 30.06.2018 la 3.203.678 lei la data 30.06.2019, respectiv cu 242.702 lei mai mult (cu 8,20% mai mult);

- reducerii cheltuielilor cu amortizarea de la 314.154 lei la 30.06.2018 la 274.867 lei la 30.06.2019, respectiv cu 39.287 lei mai puțin (cu 12,51 % mai puțin) rezultată din diminuarea de valoare a activelor ;

- creșterea altor cheltuieli de exploatare de la 1.155.305 lei la data de 30.06.2018 la 1.220.166 lei la data de 30.06.2019 respectiv cu 64.861 lei mai mult (cu 5,62 % mai mult) din care:

\* cheltuielile privind prestațiile externe: paza, asigurări, reparații și întreținere, protocol, reclama și publicitate, transport și telefonie, service ptr. aparatura IT etc, au crescut de la 838.924 lei la 30.06.2018 la 895.747 lei la 30.06.2019, respectiv cu 56.823 lei mai mult (cu 6,34 % mai mult);

\* cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate au crescut de la 300.384 lei la 30.06.2018 la 303.665 lei la 30.06.2019, respectiv cu 3.281 lei mai mult (cu 1,08 % mai mult);

\* alte cheltuieli de exploatare (despagubiri, amenzi și penalități, taxe notariale etc) au crescut de la 15.997 lei la data de 30.06.2018 la 20.754 lei la data de 30.06.2019, respectiv cu 4.757 lei mai mult (cu 29,90% mai mult).

**b) Creșterea cheltuielilor financiare** și anume:

- creșterea cheltuielilor privind sconturile acordate de la 34.168 lei la data de 30.06.2018 la 36.384 lei la data de 30.06.2019, respectiv cu 2.216 lei mai mult (cu 6,49 % mai mult).

În ceea ce privește situația financiar contabilă a societății la data de 31.12.2019, aceasta va va fi înaintată după închiderea anului financiar 2019.

## **PARTENERIATE CU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

În perioada cursul anului, SC HALE ȘI PIEȚE SA și PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI, au organizat mai multe evenimente tematice.

În deschiderea acestor evenimente societatea a beneficiat și de prezența artiștilor din carul Filarmonicii Paul Constantinescu Ploiești care au dat o notă festivă deschiderii acestora.

Evenimentele au dat posibilitatea ploieștenilor să se aprovizioneze cu legume și fructe de sezon, dulciuri și ornamente de iarnă, produse specifice celor două perioade, lactate, diferite sortimente de brânză, carne și produse de panificație, direct de la producători. În plus, Târgul de Toamnă a oferit ploieștenilor pe lângă o seamă de produse meșteșugărești și momente de relaxare în aer liber.

Investiții privind organizarea de evenimente/târguri:

Valoarea totală a veniturilor din investițiile privind organizarea de evenimente/târguri în 2019 a fost de 132.290,13 lei.

Valoarea totală a cheluielilor generate de organizarea de evenimente/târguri în 2019 a fost de 58.039,02 lei .

Valoarea totală a profitului în urma evenimentelor/târguri organizate în 2019 este de 742.511,11 lei. Aceste valori sunt împărțite pe eveniment/târg după cum urmează:

1."Târgul de Paste": a avut perioada de desfășurare între 11.04.2019-27.04.2019, târg ce a generat venituri în valoare de 43,352,15 lei, având cheltuieli totale de 9.716,48 lei, rămânând astfel un profit de 32.635,67 lei;

2."Serbările Toamnei 2019": a avut perioada de desfășurare între 27.09.2019-07.10.2019, târg ce a generat venituri în valoare de 66.191,12 lei, având cheltuieli totale de 32.367,81 lei, rămânând astfel un profit de 33.823,31 lei;

3."Serbările Iernii 2019": au avut perioada de desfășurare între 01.12.2019-31.12.2019, eveniment ce a generat venituri totale de 23.746,86 lei, având cheltuieli de organizare în valoare de 15.954,73 lei, rămânând astfel un profit de 7.792,13 lei.

Ca și în anul anterior, în data de 10 octombrie 2019, împreună cu Direcția Agricolă Prahova s-a organizat evenimentul Ziua Națională a produselor agroalimentare românești în cadrul căreia au fost premiați toți producătorii existenți în piețele administrate de societate.

Atașăm prezentului planșe foto cu evenimentele organizate în cursul anului 2019.

**DIRECTOR GENERAL,  
MARIANA PEPELEA**

### **CLUB SPORTIV MUNICIPAL PLOIEȘTI**

În anul 2019 birourile și compartimentele din subordinea Directorului Adjunct și-au desfășurat activitatea după cum urmează

În cadrul compartimentului **juridic, resurse umane** în anul 2019 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 necesită din cadrul instituției;
- asigurarea bunei circulații a documentelor din cadrul instituției, urmărirea redactării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal;
- primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;
- proiecte de hotărâre pentru a fi aprobate în Consiliul Local (7 proiecte pentru aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, 1 proiect pentru munca prestată în folosul comunității și ajutorul social, 4 proiecte privind activitatea de personal, 1 proiect privind înființarea unei secții sportive în cadrul Clubului Sportiv Municipal, 1 proiect privind aprobarea și modificarea Regulamentului Curselor de Trap ce se desfășoară în cadrul “Complexului Hipodrom”, 3 proiecte privind administrarea bazelor sportive);

Pe parcursul anului 2019 s-au încheiat:

- un număr de 350 de contracte și acte adiționale (contracte de achiziții de produse, contracte de prestări servicii, sponsorizare, garanție), prin intermediul serviciilor de specialitate din cadrul instituției, respectiv au fost întocmite acte adiționale la contractele în derulare, din care 147 de contracte și acte adiționale privind activitatea Complexului Hipodrom (contracte de închiriere, contracte de sponsorizare, protocoale de colaborare);

- un număr de 340 contracte de activitate sportivă și acte adiționale pentru sportivi și antrenori;

În ceea ce privește activitatea de **resurse umane**, pe parcursul anului 2019 s-au avut în vedere următoarele obiective principale:

- planificarea resurselor umane;
- recrutarea și selecția resurselor umane;
- analiza și evaluarea posturilor;
- salarizarea și motivarea resurselor umane;
- formarea și perfecționarea resurselor umane.

Pentru îndeplinirea obiectivelor menționate s-au realizat următoarele:

- s-au întocmit proiecte de hotărâre de consiliu local și raporte de specialitate pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Clubului Sportiv Municipal Ploiești, ca urmare a promovării în grad profesional a unor salariați și a reorganizării activității instituției;

- s-au întocmit documentațiile specifice și s-au organizat concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției.

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Compartimentului Resurse Umane, cum ar fi:

- emiterea de decizii privind modificarea, încetarea, delegarea, detașarea, majorarea salariilor, constituirea diverselor comisii, organizarea activității instituției, etc.;

- încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou angajat;

- întocmirea de acte adiționale la contractele individuale de muncă, când au apărut modificări ale acestora;

- emiterea de note interne care au reglementat aspecte organizatorice și/sau de disciplină a muncii;

- emiterea de adeverințe conform 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.

- completarea și transmiterea, anuală, on-line către Agenția Națională de Administrație Fiscală a Declarația L153;

- întocmit, actualizat fișele de post, acolo unde a fost nevoie;

S-au transmis fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru anul 2019 către serviciile și compartimentele din cadrul instituției, (luna februarie) 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 întocmit și verificat, lunar, 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 actualizat datele cu privire la drepturile salariale și alte drepturi ale angajaților (concedii de odihnă și concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fără plată, concedii medicale).

S-a întocmit planificarea concediilor de odihnă pentru anul 2019 și programul de pregătire profesională, pentru anul 2019, 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-a elaborat și actualizat Codul de etică și proceduri operaționale de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul instituției.

S-au actualizat și întocmit Declarațiile de avere și de interese ale personalului de conducere din cadrul Clubului Sportiv Municipal Ploiești, nou angajați sau ale căror contracte au încetat, s-au transmis Agenției Naționale de Integritate.

Activitățile realizate în cursul anului 2019, în cadrul **compartimentului administrativ**, sunt:

-Pe partea de **magazie**:

- Întocmirea referatelor de necesitate privind aprovizionarea cu materiale;
- Verificarea mărfii împreună și în prezența comisiei de recepție;
- Înregistrarea documentelor în programul de contabilitate;
- Păstrarea în condiții optime a produselor, etichetarea lor și scoaterea din magazine în baza bonurilor de consum;
- Semnarea fișelor de lichidare a celor care părăsesc instituția, după o atență verificare a fișelor de inventar personale;
- Indosarierea documentelor de intrare – ieșire;

- Pe partea de **arhivă**:

- Centralizarea propunerilor de la compartimente pentru crearea unui nomenclator arhivistic;
- Întocmirea nomenclatorului arhivistic;
- Întocmirea procedurii “Arhivarea documentelor” și a tuturor anexelor privind prelucrarea arhivistică a documentelor;
- Constituirea arhivei curente, ordonarea și selecționarea dosarelor;
  - Inventarierea dosarelor din anii precedent;
  - Pe partea **administrativă**:
    - membrii în comisii constituite la nivelul instituției;
    - s-au întocmit note informative privind situația imobilelor – clădiri din administrarea instituției;



- s-au obținut actele privind declarația de conformitate pentru verificarea și/sau reglarea supapelor de siguranță a centralelor;

- s-au obținut rapoartele de verificări, încercări și probe privind verificarea tehnică periodică a centralelor;

- corespondența cu Inspectoratul Județean în Construcții Prahova referitor la punctele rezolvate în urma măsurilor dispuse în Procesul-Verbal de Control privind urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor la obiectivele Bazin Vega și Sala Sporturilor Olimpia.

- s-au completat Jurnalul Evenimentelor privind urmărirea în timp a imobilelor – clădiri din administrarea instituției.

În domeniile **securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență** s-au realizat următoarele în anul 2019:

- întocmirea și urmărirea realizării planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU;

- 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 2018 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 în domeniile securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență ca urmare a modificării organigramei;

- actualizarea Normativului pentru acordarea echipamentului individual de protecție a salariaților și a Normativului pentru acordarea materialelor igienico-sanitare salariaților din cadrul CSM Ploiești cu ocazia preluării în administrare a Complexului Hipodrom;

- elaborarea și actualizarea instrucțiunilor pentru utilizarea echipamentelor individuale de protecție, a instrucțiunilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și pentru situațiile de urgență;

- instruirea introductiv generală în domeniile SSM și SU și testarea în aceste domenii a personalului nou angajat în cursul anului 2018;

- completarea documentației pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și SU cu instrucțiuni pentru locurile de muncă nou apărute;

- actualizarea deciziilor pentru efectuarea instruirii în domeniile SSM și SU ca urmare a schimbării directorului instituției;

- actualizarea instrucțiunilor de SSM și SU și a documentației necesare instruirii salariaților ca urmare a schimbării directorului instituției;

- verificarea lunară a existenței și a stării tehnice a stingătoarelor din instituție;

- achiziționarea și amplasarea, conform regulilor specifice, a indicatoarelor de securitate la bazele sportive aferente clubului ca urmare a deteriorării acestora de către spectatori;

- înlocuirea indicatoarelor de securitate deteriorate de la toate locurile de muncă;

- efectuarea de studiu individual pentru pregătirea mapelor cu documentația necesară instruirii și pentru elaborarea instrucțiunilor de SSM și SU;

- încheierea contractului de prestări de servicii de medicina muncii pentru asigurarea efectuării controalelor medicale salariaților instituției și noilor angajați;

- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea controlului medical la angajare pentru noii angajați în instituție și controlul medical periodic al salariaților cu o firmă abilitată să presteze servicii medicale de medicina muncii, programarea salariaților la medicul specialist și distribuirea documentelor emise după efectuarea examenelor medicale;

- întocmirea propunerii de buget, a Planului de măsuri și cheltuieli pentru SSM și SU pentru anul 2019 și prezentarea acestuia spre aprobare directorului instituției.

În anul 2018 nu au fost încălcări ale prevederilor legislației de SSM și SU de către angajații instituției, nu s-au înregistrat accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale, începuturi de incendii, incendii sau explozii.

În ceea ce privește activitatea CSSM în anul 2018 s-a desfășurat în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Decizia nr. 83 din 27.11.2017.

Sedința este anuală, membrii CSSM au fost convocați pentru participarea la acestea și au fost informați referitor la ordinea de zi. De asemenea, ITM Prahova a fost informat despre sedință și a intrat în posesia unei copii a procesului verbal întocmit cu ocazia sedinței.

În domeniul protecției civile s-au desfășurat următoarele activități:

- elaborarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2018 și emiterea Deciziei 12 din 04.03.2019 pentru aprobarea acestuia;

- s-au actualizat și afișat planurile de evacuare a persoanelor și bunurilor bazele sportive ale clubului .

În ceea ce privește organizarea și desfășurarea exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor reale, în anul 2019 au avut loc 2 exerciții de alarmare a personalului din cadrul instituției în data de 10.04.2019 și 11.10.2019. Exercițiile au constat în simularea intervenției pentru stingerea unui incendiu produs în urma exploziei la cazanele de apă caldă ale centralei termice din clădirea sălii de sport „Leonard Doroftei” și evacuarea personalului și a bunurilor care pot fi afectate de incendiu.

Exercițiile de alarmare și evacuare a durat 30 de minute și s-a finalizat cu o analiză a directorului instituției asupra modului de alarmare a personalului, asupra modului de acționare pentru stingerea incendiului de către salariații instituției și asupra operativității evacuării personalului.

Au fost organizate 5 exerciții practice prin simularea unui incendiu controlat și stingerea acestuia cu mijloacele din dotare.

În urma analizei s-a constatat că astfel de exerciții sunt necesare, salariații instituției cunosc obligațiile pe care le au în astfel de situații, știu să mănuiască stingătoarele din dotare, căile de evacuare din clădire sunt menținute libere și sunt semnalizate corespunzător, astfel încât evacuarea să se facă în timpul cel mai scurt.

În activitatea pe care o desfășoară, **biroul achiziții publice** urmărește respectarea întocmai a prevederilor Legii achizițiilor publice nr.98/2016 cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În baza B.V.C al instituției pentru anul 2019, s-a întocmit planul de achiziții publice pentru 2019 realizându-se :

- Studii de piață și achiziționarea conform legii în vigoare pentru sediul instituției, pentru bazele sportive preluate în administrare și pentru sportivii secțiilor de profil ale clubului a produselor de birotică și papetărie, produse pentru curățenie și igienizare grupuri sanitare și vestiare, unelte pentru întreținerea spațiilor verzi, materiale pentru instalații

electrice, sanitare și termice pentru executarea de lucrări de întreținere și reparații la bazele sportive ale instituției, medicamente, materiale sanitare, materiale și echipament sportiv pentru secțiile de profil din instituție, echipament individual de protecție și materiile igienico-sanitare pentru personalul de deservire, anvelope și bcf-uri pentru autovehiculele instituției, bilete RATP Ploiești, cărți, reviste de specialitate și publicații ale Regiei Autonome Monitorul Oficial;

În vederea desfășurării activității biroului s-au realizat următoarele:

- Întocmit referate tip, expediat adrese și emis comenzi pentru secțiile sportive;
- Organizat competițiile sportive împreună cu Șef Structură Sportivă;
- Intocmit lunar pontajul pentru salariații biroului;
- Facut parte în calitate de membri în comisia de recepție a materialelor și obiectelor achiziționate în cadrul CSM Ploiești;
- Participat în calitate de membri în comisia de inventariere a obiectelor de inventar din cadrul CSM Ploiești;
- Participat în calitate de membri în comisia de evaluare oferte;
- Deplasat pe teren pentru achiziționarea de produse și servicii conform referatelor aprobate de conducerea instituției;
- Expediat corespondență pentru CSM Ploiești la solicitarea compartimentelor și serviciilor instituției;
- Întocmit programul anual al achizițiilor publice aferent anului 2019, pe care l-a supus aprobării directorului;
- Asigurat gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor și valorilor materiale;
- Stabilit împreună cu coordonatorul structurii sportive a clubului și cadrele tehnice ale echipelor ce activează în cadrul secțiilor sportive programul anual, programele lunare și săptămânale ale acțiunilor de pregătire sportivă, competiții și turnee sportive, alte acțiuni sportive;
- Organizat activitatea de **secretariat** și registratură a clubului:
  - Preluarea apelurilor telefonice și transmiterea informațiilor primite persoanelor abilitate, precum și transmiterea de note telefonice;
  - Primirea persoanelor din afara instituției și informarea celor interesați despre sosirea acestora;
  - Asigurarea evidenței primirii și transmiterii fax-urilor;
  - Punerea la dispoziția solicitanților a informațiilor privind activitatea sportivă desfășurată în cadrul instituției;
  - Multiplicarea documentelor, în funcție de cerințe și de aparatura existentă, pentru toate serviciile și birourile instituției;
  - Primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor interne, sesizărilor, reclamațiilor, adeverințelor de salariu, facturilor fiscale, inclusiv evidența ștampilelor, precum și asigurarea expedierii corespondenței;
  - Asigurarea primirii la masa de corespondență și distribuirea în bune condiții a documentelor pentru director, director adjunct, șef serviciu financiar-contabilitate, juridic, coordonator structură sportivă și pentru celelalte servicii, birouri și compartimente, inclusiv bazele sportive;
  - Înregistrarea și repartizarea de către conducerea instituției, către servicii, birouri și compartimente a adreselor, solicitărilor și sesizărilor sosite prin corespondența electronică, (e-mail), a instituției.
  - Înregistrarea, difuzarea și ținerea evidenței, deciziilor, notelor interne și de serviciu emise de directorul instituției;

- Îndosărirea documentației compartimentului secretariat, în vederea arhivării;
- Asigurarea transmiterii corespondenței instituției prin posta, fax și poșta electronică (e-mail);
- Întocmirea de note justificative pentru procurarea de rechizite, consumabile de birou și alte materiale necesare funcționării compartimentului și înaintarea acestora spre aprobare conducerii instituției;
- Elaborarea și redactarea documentelor, rapoartelor și situațiilor solicitate de conducerea instituției;
- Urmărit și verificat respectarea normelor de sanatare și securitate în muncă și P.S.I. de către personalul aferent;
- Întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de execuție;
- Întocmit referate tip conform referatelor de necesitate;
- Organizat și urmărit desfășurarea cu respectarea normelor legale în vigoare a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Stabilit proceduri de lucru privind achizițiile, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Întocmit situații, chestionare și rapoarte cu privire la O.S.G.G. nr.400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice;

În baza sportivă Doroftei s-au desfășurat în cursul anului 2019 activități sportive (antrenamente, competiții) după cum urmează: Gimnastică Ritmică, Handbal fete, Handbal băieți, Volei Fete, Volei Băieți.

În sala Doroftei fac antrenamente și copii de la CSS Ploiești, care au activități similare cu cele ale CSM Ploiești și diferite cum ar fi tenisul de câmp.

Gradul de ocupare în sala Doroftei este de 95%. Programul sălii de sport Doroftei este de luni până vineri între orele 7:00 – 22:00. Sâmbătă și duminică sunt competiții sportive și antrenamente. Activitatea sportivă se desfășoară în baza unui calendar săptămânal, lunar, în care sunt trecute pozițiile fiecărei ramuri sportive în funcție de zi și oră.

Respectivul grafic se întocmește împreună cu coordonatorul secției sportive din cadrul CSM Ploiești și cu antrenorii care beneficiază de sala Doroftei.

În decursul unui an calendaristic în sala Doroftei fac antrenament câteva sute de copii.

Pentru buna desfășurare a activității în sala Doroftei în cursul anului 2019 s-au executat mai multe lucrări de întreținere a salii. S-au executat lucrări de zugrăveli, igienizări, atât în sală cât și la vestiare fete, vestiare băieți, grupurile sanitare din incinta sălii, zona tribunelor, căile de acces din cadrul Sălii Doroftei, casa scării etc.

Pentru protejarea pereților s-au montat plase speciale de protecție.

Au fost retrasate suprafețele de joc handbal, volei, tenis.

În perioada de vară s-au verificat caloriferele din incinta sălii Doroftei și caloriferele din cadrul birourilor s-au schimbat robinetii de tur, retur care erau defecti și nu funcționau la parametrii normali, cu această ocazie s-au depistat mai multe calorifere cu probleme (înfundate), cu forța de munca proprie s-au desfundat caloriferele, s-au schimbat robinetii s-au montat la loc iar în perioada de iarnă au funcționat la parametrii normali.

Centrala termică a sălii Doroftei a avut o serie de probleme în cursul anului 2019, probleme ce au fost remediate parțial urmând ca în cursul anului 2020 în funcție de buget să eliminăm toate problemele.

Vasul de expansiune defect a fost schimbat, verificate și schimbate supapele de siguranță.

O altă problemă importantă a fost injectorul de gaze care nu funcționa la parametrii normali acesta fiind schimbat de către firma specializată.

În cursul anului 2019 în sala Doroftei, atât în interior cât și la exterior, au fost executate lucrări de deratizare, dezinsecție, dezinfecție, în baza contractului cu firma Coral.

Având în vedere normele europene de reciclare a gunoiului menajer, în cadrul sălii Doroftei, s-au amplasat coșuri de gunoi speciale de hârtie, plastic și sticlă acesta fiind adunat și predat firmei Rosal, firmă cu care CSM Ploiești are contract de ridicare a gunoiului.

În cursul anului 2019 s-au verificat hidranții din cadrul sălii Doroftei aceștia fiind verificați, curățați și în stare de funcționare.

De asemeni în cursul anului 2019 sa-u verificat la sala Doroftei stingătoarele PSI  
În urma verificărilor, au fost înlocuite cele defecte .

Având în vedere situația financiară a clubului sportiv în cursul anului 2019 au rămas nerezolvate probleme destul de serioase ale bazei sportive Doroftei cum ar fi:

- stâlpul de susținere din structura de rezistență a sălii este avariat, conducta pluvială având probleme iar BCA-ul care captează stâlpul s-a desprins;

- acoperișul din zona birourilor s-a degradat, apa pluvială pătrunzând în incinta clădirii.

- Vestiarele, atât la băieți cât și la fete trebuiesc renovate modernizate acestea fiind din anul 2003;

- tencuiala exterioară este într-un stadiu avansat de degradare aceasta fiind crăpata, iar în anumite zone a început să cadă atât tencuiala cât și plăcile ornamentale din gresie.

Toate aceste probleme au fost trecute ca finanțare în bugetul sălii din anul 2020 cu speranța ca vor primi finanțare din parte CL al Primăriei Ploiești.

Principalele activități ale serviciului financiar - contabilitate în cursul anului 2019 au fost:

- fundamentarea, elaborarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019 precum și rectificarea acestuia, urmărindu-se lunar execuția bugetară;

- întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției, verificarea și avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv;

- verificarea și urmărirea zilnică a extrasului de cont și a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la/de la Trezoreria Ploiești;

- întocmirea prognozelor lunare și pe decade pentru numerarul ce urmează a fi ridicat din bancă care depășește plafonul de 1.500 lei, precum și pentru plățile mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești;

- întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasare, a statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, pentru plata contractelor civile, precum și a altor drepturi legale cuvenite;

- calcularea, verificarea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori și efectuarea viramentelor pe destinațiile respective;

- constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiune, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;

- întocmirea de solicitări pentru acordarea subvențiilor de la Primăria Municipiului Ploiești;

- întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți efectuate pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente bugetare, vizarea acestora pentru C.F.P.P.;

- întocmirea lunar și depunerea la termen a situațiilor conform O.M.F.P. nr. 2941/2009;

- lunar s-a întocmit Anexa nr.2, respectiv trimestrial Anexa nr.2b, conform O.U.G. nr. 48/2005 și s-au depus la termen;

- întocmire și transmitere rapoarte în FOREXEBUG;

- 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;

- 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;

Complexul Hipodrom este un obiectiv de investiții municipal realizat prin proiectul european „Modernizarea/Extinderea funcțională a Hipodromului din Ploiești” cod SMIS 47690, pus în funcțiune în iulie 2016 și dat în administrarea Clubului Sportiv Municipal prin

HCL 256/19.08.2016 și are ca specific organizarea de curse hipice. Aici în anul 2019 s-au derulat o serie de activități precum:

S-au organizat 18 reuniuni hipice în care au alergat 126 de cai în 82 curse de trap și 4 curse de galop din care 1 cursă internațională de galop pentru calificare în Dubai și o cursă internațională de trap pentru calificare în Campionatul Mediteranean al driverilor.

La aceste curse au fost prezente oficialități de la ambasadele Rusiei, Arabiei Saudite, Malta precum și instituții sau personalități din România, Prințesa Margareta, reprezentanți ai ministerului tineretului și sportului, etc.

Complexul Hipodrom a fost vizitat de circa 25.000 de persoane interesate de viața hipică.

În cadrul complexului Hipodrom a fost activ un centru de echitație.

Anul 2019 a adus un plus evident în calitatea și expunerea curselor de trap, prin parteneriatul încheiat cu Casa de Pariuri Fortuna reușindu-se în premieră, amenajarea unei case de pariuri la Hipodrom (obiectiv obligatoriu conform proiectului european) și sponsorizare de 90.000 de lei a premiilor acordate, din partea acestora.

Acest fapt a dus la creșterea competitivității, la atragerea unor noi proprietari de cai, la importul de exemplare valoroase, respectându-se programul de curse anunțat.

Astfel, din suma alocată din bugetul local, 75.000 de lei, s-a reușit economisirea unor sume de bani importante (aproximativ 40-50%), deși, în total, prin parteneriatele

reușite cu casa de pariuri și alții, suma totală a premiilor acordate a ajuns la 200.000 lei, și 50.000 lei la galop.

De asemenea, a crescut numărul cailor cazați pe Hipodrom și s-au făcut pașii necesari pentru reglementarea curselor de trap, respectiv galop, în anul 2020.

Privind promovarea Complexului Hipodrom s-au efectuat vizite de serviciu în cadrul Ambasadei Rusiei din România, Jockey Club Român s-au amplasat standuri la Expovacanța și Romexpo pentru atragerea unui număr mai mare de spectatori la competițiile hipice și s-au distribuit diferite materiale de promovare, în orașul Ploiești și în cadrul târgurilor de turism la care s-a participat.

S-au organizat diferite tombole și concursuri cu premii pentru spectatorii prezenți în cadrul reuniunilor hipice din sezonul 2019.

De asemenea, s-au încheiat colaborări pentru promovarea activității Complexului Hipodrom Ploiești pe panourile stradale din orașul Ploiești și pe tablele electronice din centrul orașului pentru fiecare eveniment hipic în parte.

Cu privire la activitatea tehnică în Hipodromul Ploiești s-au derulat reparații curente de întreținere legat de grajduri, pistă trap, clădiri.

Investiția principală a fost instalarea unei alei de acces pietonal între poarta monument și zona de parcare spectatori.

Baza Sportivă Sala “Olimpia” Ploiești își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 122/2010 privind trecerea unor imobile din administrarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești în administrarea Clubului Sportiv Municipal.

Baza Sportivă Sala “Olimpia” asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților sportive ce au loc în municipiul Ploiești menite să exprime sau să amelioreze condiția fizică și confortul spiritual, să stabilească relațiile sociale civilizate printr-o participare organizată sau independentă.

În cadrul Bazei Sportive Sala “Olimpia” Ploiești activitatea este structurată astfel:

Activitate sportivă - sportul de performanță;

În sala pe suprafața de joc cu dotările specifice celor trei formațiuni de joc (baschet, handbal, volei);

În sala de forță pentru sportivii de performanță și cu posibilitatea utilizării acesteia pentru sportul pentru toți;

La Baza Sportivă Sala “Olimpia” Ploiești s-au desfășurat acțiuni sportive cum ar fi:

Pregătirea sportivilor lotului federației române de volei –juniori (feminin și masculin) și susținerea competițiilor internaționale;

Pregătirea sportivilor lotului federației române de baschet și susținerea competițiilor internaționale;

Pregătirea sportivilor lotului federației române de handbal și susținerea competițiilor internaționale;

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Școlar Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal și Federația Romană de Baschet (jocuri și turnee);

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Municipal Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Handbal, Federația Romană de Baschet și Federația Romană de Volei (jocuri și turnee).

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv Universitar și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv T-Pakc Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Pregătirea sportivilor Clubului Sportiv A-Team Ploiești și susținerea competițiilor oficiale planificate de Federația Romană de Baschet (jocuri în campionatul intern);

Campionatul Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe – seniori;

Campionatul Național de Gimnastică artistică individual și pe echipe –juniori;

Campionatul Național de Dans Sportiv;

Pregătirea fizică a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;

Pregătirea fizică a lucrătorilor din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova;

Stadionul “Ilie Oană” Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren gazonat, tribune și peluze pentru spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

În cadrul Compartimentului Stadion, în decursul anului 2019, s-au depus eforturile necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a ține la standarde ridicate acreditările obținute de la forul European de fotbal UEFA.

Pe componenta sportivă fotbalistică, s-au organizat în total un număr de 34 de evenimente sportive plus antrenamentele oficiale ale naționalelor mari cât și cea de U21.

La nivel de liga 1 au fost organizate 12 evenimente fotbalistice efectuate de către cluburile Chindia Târgoviște, iar în liga a II- a clubul Petrolul a organizat 18 evenimente. Tot pe componenta evenimentelor sportive fotbalistice în stadionul „Ilie Oană” au mai fost organizate Finala și Supercupa României cât și meciuri ale Naționalei mari cât și a celei U21 . S-au asigurat condițiile desfășurării activității de filmare a două spoturi publicitare.

La toate aceste evenimente colectivul Bazei Sportive Stadion a asigurat supravegherea și bunul mers al obligațiilor asumate în baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal Petrolul, Chindia Târgoviște cât și cu FRF, precum și în baza contractelor încheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfășurat respectivele evenimente suplimentare (filmări sau meciuri amicale).

În activitatea curentă s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare și preparare apă caldă, instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, turnicheți, instalațiile de distribuire a semnalelor TV și internet, instalația de alimentare cu apa din sistemul de hidranți PSI, canalizare și ape pluviale, scaune tribune, uși metalice și porți de acces.

În toată această perioadă au fost efectuate lucrări de revizii lunare și verificări săptămânale la toate componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apă, canalizare, alimentare energie electrică, telefonie, TV, Internet, Video, efracție, incendii, iluminatul arhitectural cât și cel de siguranță în caz de situații de urgență, precum și grup electrogen.

În paralel cu aceste lucrări tehnice au fost executate și lucrări zilnice de curățenie și întreținere a spațiilor aferente vestiarelor și a sălilor de recuperare forță, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive în toată tribuna oficială (parter, grupuri sanitare, sali conferință și presa, etaj 1, grupuri sanitare, săli socializare fumători și nefumători, etaj 2 loje, grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare, socializare presă, loje și scaune) cât și două acțiuni de curățenie generală.

Au fost efectuate lucrări de reparații și zugrăvire a pereților spațiilor din tribuna oficială.



Au fost efectuate lucrări de prelungire a coloanei de apă a izvorului interior, până în zona dinspre poarta str. Latină.

S-a reparat fisura unei conducte generale de alimentare cu apă potabilă a rezervorului de 200mc.

S-au montat luminoblocuri cât și stichere cu exit-urile căilor de acces.

S-au montat plăci pentru identificarea porților de intrare cât și a căilor de acces și a sectoarelor din tribune

S-au conectat la alimentarea cu energie electrică cele 3 cabine pentru colectarea obiectelor interzise.

S-au montat un număr de aproximativ 200 de scaune în tribune.

S-au efectuat lucrări zilnice la suprafața gazonată cât și urmărirea lucrărilor lunare și de intervenție și întreținere extraordinare efectuate de firma parteneră care asigură mentenanța generală.

S-a asigurat buna colaborare cu firmele terțe care participă la procesul activității în ansamblu și în special cu firmele care au planificat anumite lucrări de mentenanță la echipamentele tehnice.

S-a asigurat și continuat atribuțiile de administrare a spațiilor arondate activității sportive la noile secții ale CSM din structura stadionului (box, scrimă, atletism, fotbal, sah, karate, sambo).

Au fost urmărite și supravegheate lucrările efectuate asupra gazonului de joc, de către personalul nostru cât și de personalul societății care întreține prin lucrări excepționale suprafața gazonată .

S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

S-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei în cadrul stadionului cu persoane asistate social de către Primaria Mun Ploiești. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsă colaborare cu conducerea ASSC Ploiești cât și o urmărire, evaluare, pontare și raportare a activității acestor persoane.

Nu au fost înregistrate accidente de muncă sau abateri de la normele în vigoare din partea personalului din subordine .

Sperăm ca în anul 2020 sa putem finaliza toate proiectele ce ni le dorim a fi rezolvate, cât și realizarea contractelor de mentenanță specifice dotărilor tehnice pe care le posedăm .

Stadionul “Ilie Oană” Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren gazonat, tribune și peluze pentru spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

În cadrul Compartimentului Stadion, în decursul anului 2019, s-au depus eforturile necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a ține la standarde ridicate acreditările obținute de la forul European de fotbal UEFA.

Pe componenta sportivă fotbalistică, s-au organizat în total un număr de 34 de evenimente sportive plus antrenamentele oficiale ale naționalelor mari cât și cea de U21.

La nivel de liga 1 au fost organizate 12 evenimente fotbalistice efectuate de către cluburile Chindia Târgoviște, iar în liga a II- a clubul Petrolul a organizat 18 evenimente. Tot pe componenta evenimentelor sportive fotbalistice în stadionul „Ilie Oană” au mai fost organizate Finala și Supercupa României cât și meciuri ale Naționalei mari cât și a celei U21 . S-au asigurat condițiile desfășurării activității de filmare a două spoturi publicitare.

La toate aceste evenimente colectivul Bazei Sportive Stadion a asigurat supravegherea și bunul mers al obligațiilor asumate în baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal Petrolul, Chindia Târgoviște cât și cu FRF, precum și în baza contractelor încheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfășurat respectivele evenimente suplimentare (filmări sau meciuri amicale).

În activitatea curentă s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare și preparare apă caldă, instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, turnicheți, instalațiile de distribuire a semnalelor TV și internet, instalația de alimentare cu apa din sistemul de hidranți PSI, canalizare și ape pluviale, scaune tribune, uși metalice și porți de acces.

În toată această perioadă au fost efectuate lucrări de revizii lunare și verificări săptămânale la toate componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apă, canalizare, alimentare energie electrică, telefonie, TV, Internet, Video, efracție, incendii, iluminatul arhitectural cât și cel de siguranță în caz de situații de urgență, precum și grup electrogen.

În paralel cu aceste lucrări tehnice au fost executate și lucrări zilnice de curățenie și întreținere a spațiilor aferente vestiarelor și a sălilor de recuperare forță, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive în toată tribuna oficială (parter, grupuri sanitare, sali conferință și presa, etaj 1, grupuri sanitare, săli socializare fumători și nefumători, etaj 2 loje, grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare, socializare presă, loje și scaune) cât și două acțiuni de curățenie generală.

Au fost efectuate lucrări de reparații și zugrăvire a pereților spațiilor din tribuna oficială.

Au fost efectuate lucrări de prelungire a coloanei de apă a izvorului interior, până în zona dinspre poarta str. Latină.

S-a reparat fisura unei conducte generale de alimentare cu apă potabilă a rezervorului de 200mc.

S-au montat luminoblocuri cât și stichere cu exit-urile căilor de acces.

S-au montat plăci pentru identificarea porților de intrare cât și a căilor de acces și a sectoarelor din tribune

S-au conectat la alimentarea cu energie electrică cele 3 cabine pentru colectarea obiectelor interzise.

S-au montat un numar de aproximativ 200 de scaune în tribune.

S-au efectuat lucrări zilnice la suprafața gazonată cât și urmărirea lucrărilor lunare și de intervenție și întreținere extraordinare efectuate de firma parteneră care asigură mentenanța generală.

S-a asigurat buna colaborare cu firmele terțe care participă la procesul activității în ansamblu și în special cu firmele care au planificat anumite lucrări de mentenanță la echipamentele tehnice.

S-a asigurat și continuat atribuțiile de administrare a spațiilor arondate activității sportive la noile secții ale CSM din structura stadionului (box, scrimă, atletism, fotbal, sah, karate, sambo).

Au fost urmărite și supravegheate lucrările efectuate asupra gazonului de joc, de către personalul nostru cât și de personalul societății care întreține prin lucrări excepționale suprafața gazonată .

S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

S-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei în cadrul stadionului cu persoane asistate social de către Primaria Mun Ploiești. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsă colaborare cu conducerea ASSC Ploiești cât și o urmărire, evaluare, pontare și raportare a activității acestor persoane.

Nu au fost înregistrate accidente de muncă sau abateri de la normele în vigoare din partea personalului din subordine .

Sperăm ca în anul 2020 sa putem finaliza toate proiectele ce ni le dorim a fi rezolvate, cât și realizarea contractelor de mentenanță specifice dotărilor tehnice pe care le posedăm .

Stadionul “Ilie Oană” Ploiești face parte din domeniul public al municipiului Ploiești și este ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren gazonat, tribune și peluze pentru spectatori, anexe, spații, instalații și dotări aferente, formând proprietatea imobiliară situată în Ploiești, strada Stadionului nr.26.

În cadrul Compartimentului Stadion, în decursul anului 2019, s-au depus eforturile necesare îndeplinirii tuturor sarcinilor ce se impuneau pentru a ține la standarde ridicate acreditările obținute de la forul European de fotbal UEFA.

Pe componenta sportivă fotbalistică, s-au organizat în total un numar de 34 de evenimente sportive plus antrenamentele oficiale ale naționalelor mari cât și cea de U21.

La nivel de liga 1 au fost organizate 12 evenimente fotbalistice efectuate de către cluburile Chindia Târgoviște, iar în liga a II- a clubul Petrolul a organizat 18 evenimente. Tot pe componenta evenimentelor sportive fotbalistice în stadionul „Ilie Oană” au mai fost organizate Finala și Supercupa României cât și meciuri ale Naționalei mari cât și a celei U21 . S-au asigurat condițiile desfășurării activității de filmare a două spoturi publicitare.

La toate aceste evenimente colectivul Bazei Sportive Stadion a asigurat supravegherea și bunul mers al obligațiilor asumate în baza contractelor încheiate cu cluburile de fotbal Petrolul, Chindia Târgoviște cât și cu FRF, precum și în baza contractelor încheiate cu firmele sau persoanele fizice care au desfășurat respectivele evenimente suplimentare (filmări sau meciuri amicale).

În activitatea curentă s-au efectuat lucrări de reparații la unele componente tehnice și non tehnice din dotarea stadionului cum ar fi instalațiile de alimentare și preparare apă caldă, instalația de supraveghere video, instalația de afișare video-tabele, turnicheți, instalațiile de distribuire a semnalelor TV și internet, instalația de alimentare cu apa din sistemul de hidranți PSI, canalizare și ape pluviale, scaune tribune, uși metalice și porți de acces.

În toată această perioadă au fost efectuate lucrări de revizii lunare și verificări săptămânale la toate componentele majore din arhitectura stadionului (alimentare apă, canalizare, alimentare energie electrică, telefonie, TV, Internet, Video, efracție, incendii, iluminatul arhitectural cât și cel de siguranță în caz de situații de urgență, precum și grup electrogen.

În paralel cu aceste lucrări tehnice au fost executate și lucrări zilnice de curățenie și întreținere a spațiilor aferente vestiarelor și a sălilor de recuperare forță, lucrări periodice de curățenie înaintea evenimentelor sportive în toată tribuna oficială (parter, grupuri sanitare, sali conferință și presa, etaj 1, grupuri sanitare, săli socializare fumători și

nefumători, etaj 2 loje, grupuri sanitare, etaj 3, grupuri sanitare, socializare presă, loje și scaune) cât și două acțiuni de curățenie generală.

Au fost efectuate lucrări de reparații și zugrăvire a pereților spațiilor din tribuna oficială.

Au fost efectuate lucrări de prelungire a coloanei de apă a izvorului interior, până în zona dinspre poarta str. Latină.

S-a reparat fisura unei conducte generale de alimentare cu apă potabilă a rezervorului de 200mc.

S-au montat luminoblocuri cât și stichere cu exit-urile căilor de acces.

S-au montat plăci pentru identificarea porților de intrare cât și a căilor de acces și a sectoarelor din tribune

S-au conectat la alimentarea cu energie electrică cele 3 cabine pentru colectarea obiectelor interzise.

S-au montat un număr de aproximativ 200 de scaune în tribune.

S-au efectuat lucrări zilnice la suprafața gazonată cât și urmărirea lucrărilor lunare și de intervenție și întreținere extraordinare efectuate de firma parteneră care asigură mentenanța generală.

S-a asigurat buna colaborare cu firmele terțe care participă la procesul activității în ansamblu și în special cu firmele care au planificat anumite lucrări de mentenanță la echipamentele tehnice.

S-a asigurat și continuat atribuțiile de administrare a spațiilor arondate activității sportive la noile secții ale CSM din structura stadionului (box, scrimă, atletism, fotbal, sah, karate, sambo).

Au fost urmărite și supravegheate lucrările efectuate asupra gazonului de joc, de către personalul nostru cât și de personalul societății care întreține prin lucrări excepționale suprafața gazonată .

S-au efectuat raportări și informări periodice către conducerea CSM asupra necesarului de materiale pentru achiziții cât și asupra situației tehnice existente a componentelor de echipamente din dotarea stadionului.

S-au efectuat lucrări zilnice de menținere a curățeniei în cadrul stadionului cu persoane asistate social de către Primaria Mun Ploiești. Pentru bunul mers al acestei activități a existat o strânsă colaborare cu conducerea ASSC Ploiești cât și o urmărire, evaluare, pontare și raportare a activității acestor persoane.

Nu au fost înregistrate accidente de muncă sau abateri de la normele în vigoare din partea personalului din subordine .

Sperăm ca în anul 2020 sa putem finaliza toate proiectele ce ni le dorim a fi rezolvate, cât și realizarea contractelor de mentenanță specifice dotărilor tehnice pe care le posedăm .

La baza sportive “Vega”pe toată perioada anului și-au desfășurat activitatea școlile cu profil de înot: Școala “Toma Caragiu” Ploiești, Școala “Grigore Moisil” Ploiești, Școala “H.M.Berthelot” Ploiești, sportivii de performanță de la Clubul Sportiv Municipal Ploiesti, Clubul Sportiv Petrolul Ploiești, Clubul Sportiv Școlar Ploiești. În paralel au funcționat grupele de inițiere înot și programul cu publicul.

Lunar baza a fost controlată de inspectorii sanitari, analizele încadrându-se în parametrii normali de funcționare.

Pentru supravegherea stației de filtrare și a centralei termice, calitatea apei, Clubul Sportiv Municipal Ploiesti are un contract de colaborare cu o firmă.

Bazinul funcționează în două schimburi, și periodic se curăță fundul bazinului cu aspiratorul.

S-a înlocuit pompa de recirculare a apei din bazin pentru filtrarea apei.

S-au montat plase de siguranță pe tavanul bazinului conform măsurilor lăsate de Inspectoratul de Stat în Construcții.

S-a sudat țeava de încălzire a apei din bazinul de înot.

S-au urmărit în permanență aparatele de înregistrare a gazelor, apei și curentului electric.

S-au înlăturat țurțurii care prezintă pericol pentru persoanele care frecventează bazinul.

S-au făcut lucrări de igienizare la băi și grupurile sanitare.

S-au făcut reparații curente: igienizare cu lavabil, vopsit partea metalică, vopsit vestiare parter, grupuri sanitare, sudat serpentină de apă care asigură încălzirea apei din bazin, întreținerea zilnică a bazinului interior, exterior.

În luna august a fost schimbată apa din bazinul de înot și igienizat bazinul.

Se asigură permanent aprovizionarea cu substanțe pentru tratarea apei din bazin.

S-a obținut documentația tehnică pentru urmărirea comportării în timp a construcției conform măsurilor lăsate de Inspectoratul de Stat în Construcții.

În cursul anului 2019 s-au verificat hidranții din cadrul Bazinului Vega și stingătoarele P.S.I.

S-a efectuat verificarea rezistenței de dispersie la prizele de pământ și a continuității circuitelor de legare la pământ.

Au fost schimbate ventilele de trecere tur-retur pentru încălzirea caloriferelor din bazin.

Au fost verificate de o firmă specializată supapele de siguranță a centralelor termice.

A fost înlocuită pompa de apă de la centrala nr.1

A fost efectuată de o firmă de specialitate verificarea tehnică periodică a centralei termice.

A fost reparată țeava de aerisire de la caloriferele din bazin.

Au fost efectuate revizii la camerele de supraveghere video.

## STRUCTURA SPORTIVĂ

### A. Organizare de competiții

În acest domeniu de activitate, ca Șef Birou Structura Sportivă am asigurat condițiile necesare secțiilor de profil pentru:

- menținerea unei comunicări rapide între secțiile sportive, antrenori și conducerea instituției prin întocmirea referatelor de cheltuieli și a documentelor primare specifice activității sportive;

- am urmărit pregătirea și participarea sportivilor la antrenamente și cantonamente;

- deplasarea la competiții și turnee interne;

- realizarea obiectivelor propuse.

Am urmărit pregătirea și participarea sportivilor la antrenamente și cantonamente;

Am ținut relația cu Federațiile Sportive, Asociațiile Județene de specialitate aferente secțiilor sportive;

Totodată am analizat periodic împreună cu coordonatorii secțiilor stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite, prin ședințe săptămânale;

Am participat în comisiile de evaluare a cunoștințelor pentru posturile din cadrul altor servicii ale instituției.

Am întocmit pontajul lunar al șoferilor din cadrul Structurii Sportive, în urmă delegarilor făcute pentru transportul sportivilor la competiții.

### B. Activitatea Sportivă

Rezultatele și activitățile desfășurate de secțiile de profil au fost în 2019 următoarele:

#### Secția atletism

Pe parcursul anului competițional 2019 , la nivelul secției de atletism a CSM Ploiești, s-au depășit obiectivele stabilite.

A fost un an bun al secției în care sportivii noștri s-au evidențiat atât pe plan intern cât și internațional .

De asemenea s-a avut în vedere continuarea selecției copiilor cu calitățile specifice probelor atletice , pentru a-și desăvârși competențele sportive și a obține performanțe deosebite.

Realizarea acestor obiective a fost posibilă printr-un efort susținut al colectivului tehnic în condițiile lipsei unui cadru optim în privința efectuării antrenamentelor pe o baza propice atletismului, deoarece în Ploiești acest tip de bază lipsește , deocamdată . În aceste condiții procesul de pregătire a fost susținut în mai multe locuri , în funcție de programul și specificul fiecărui antrenament și în funcție de condițiile meteorologice . Aceste baze sportive unde s-a desfășurat activitatea au fost :

- pistă acoperită de la Stadionul Ilie Oană

- pistă de atletism din parcul de la Sala Sporturilor Olimpia

- sala de încălzire de la Sala Sporturilor Olimpia

- sala de atletism a Complexului Național Lia Manoliu București

- stadionul Iolanda Balaș București

- pistă de atletism din cadrul Complexului Național Snagov

- pistă de atletism din cadrul complexului Sydney 2000 , Izvorani

Aplicarea programelor de pregătire diferențiat pe cele trei niveluri: începatori-avansați-permanența , a asigurat promovarea echitabilă în grupe și afirmarea pe plan național, asigurând perspectiva anilor ce vor urma.

Schemă orară a fost adaptată permanent la obiectivele de performanță ale clubului, în concordanță cu calendarele competiționale ale federației de specialitate și programul de învățământ al elevilor sau studenților , astfel încât să nu afecteze într-o prea mare măsură procesul de învățământ.

Personalul calificat format din profesorii Hurmuz Gabriel , Robert Munteanu și coordonatorul Secției de Atletism Augustin Iancu a asigurat continuitatea procesului de antrenament al grupelor pe care le pregătesc, colaborând permanent la nivelul formării echipelor de ștafeta, probe unde sportivii CSM Ploiești au excelat în acest a competiționat , fiind și în acest an clubul cel mai medaliat din țară la acest tip de probă atletică .

Colaborarea la nivelul corpului tehnic s-a materializat și prin studierea metodelor noi de antrenament și aplicarea acestora , în măsură posibilă, în procesul de pregătire .

Performanțe de excepție au fost realizate în cadrul Campionatelor Balcanice de unde Petre Rezmiveș s-a clasat pe locul secund la 60 m plat , Rareș Toader s-a clasat pe locul 3 la aruncarea greutății , Geamănu Alexandru a făcut parte din ștafeta de 4x100 m care s-a clasat pe locul 2 , Radu Cristian a făcut parte din ștafeta de 4x400m care s-a clasat pe locul 2.

Trebuie menționat și recordul național la categoria Tineret obținut de Rareș Toader la aruncarea greutății care a obținut o performanță de 20,60m .

La Jocurile Mondiale Universitare clubul nostru a fost reprezentat de Rareș Toader care deși accidentat s-a calificat în finală unde s-a clasat pe locul 11 .

La nivel național trebuie remarcat un nou titlu de Campion Național de Seniori la 60m plat obținut de Petre Rezmiveș campioni naționali de Seniori , în cadrul probei de ștafeta 4 x 400 m în componența Lazăr Mihai , Andonii Constantin , Radu Cristian și David

Năstase , precum și de obținerea unui titlu de campion național de tineret cu record național obținut de Rareș Toader și a unui alt titlu la categoria tineret la proba de ștafeta 4x400m în componența Geamănu Alexandru , Mihai Lazăr , Nica Florin și Năstase David .

Un alt titlu de campion național de seniori a fost obținut de ștafeta de 4 x 2tururi la Campionatul Național de Sală în componența Ursachi Sebastian , Andonii Constantin , Năstase David și Radu Cristian .

Alte medalii la Campionatele Naționale au fost obținute de Radu Cristian la 400 m în sală, medalie de bronz la seniori , Costin Homiuc medalie de argint la tineret ,

De asemenea și juniorii au avut un an foarte bun încununat cu titlul de campioană națională la săritura în înălțime pentru Teodora Iancu La Campionatul Național de sală pentru juniori 3 care și-a mai adjudecat în acest an înca alte două medalii la aceeași probă și la campionatul național de Juniori 1 în aer liber medalie de bronz și la Campionatul național în aer liber pentru juniori 3 medalie de argint.

Tot la categoria juniori a mai obținut o medalie de bronz în proba de 100 m plat și altă în proba de 400 m.

#### Secția Natație

Înotătorii de la CSM Ploiești au participat, în 2-3 martie, la două competiții de anvergură, 15 dintre sportivi fiind prezenți în Germania, la „Swim Race Days Dortmund” și alți patru concurând, la Pitești, la „Cupa Mărțișor”.

Evoluțiile sportivilor noștri la competiția de la Dortmund au fost foarte bune, ei reușind să cucerească nu mai puțin de 51 de medalii (20 de aur, 19 de argint și 12 de bronz), la care s-au adăugat premiile individuale „Mini Cupa Swim Race Days” obținute de Victor Ana („băieți 2009”) și Luca Marinescu („băieți 2010”), precum și locul 2 la echipe „copii 2006-2010”, locul 3 la juniori și locul 3 la general.

Iată care au fost performanțele înotătorilor de la CSM Ploiești:

- Luca Marinescu – 7 medalii de aur;
- Briana Păun – 5 aur, 1 argint, 1 bronz;
- Patrick Iacob – 3 aur, 2 argint, 2 bronz;
- Aida Stancu – 2 aur, 2 argint, 3 bronz;
- Fabian Păun – 2 aur, 4 argint;
- Andra Niță – 1 aur, 1 bronz;
- Rareș Rizea – 5 argint, 1 bronz;
- Victor Ana – 3 argint, 3 bronz;
- Erika Forțu – 2 argint, 1 bronz.

La competiția de la Dortmund au participat 700 de copii de la 47 de cluburi din 9 țări.

La Pitești, „Cupa Mărțișor”, prilej pentru patru dintre înotătorii de la CSM Ploiești să cucerească opt medalii, dintre care două de aur, una de argint și cinci de bronz.

Performanțele sportivilor noștri au fost următoarele:

- medalii de aur – Cristina Tolea și Darius Radu;
- medalie de argint – Cristina Tolea;
- medalii de bronz – Cristian Lupu (2), Darius Radu (2), Cristina Tolea (1).

Totodată, în clasamentul celor mai bune performanțe la categoria de vârstă 2009, atât Cristina Tolea, la fete, cât și Darius Radu, la băieți, au ocupat locul al 2-lea.

În perioada 15-17 martie 11 sportivi de 10 și 11 ani au participat la Campionatul Național Regional de Înot, competiție desfășurată la Izvorani.

Toți înotătorii înscriși în concurs au reușit să se califice pentru Campionatul Național din vară, de la Brașov, iar cele mai bune performanțe au fost realizate de Fabian Păun – un loc 2 și un loc 3 și de Patrick Iacob – un loc 3. Aproape de podium a fost și

Briana Păun, care a obținut două locuri 4, iar Erika Forțu, Victor Ana, Darius Radu, Sară Profiran și Cristina Țolea s-au clasat în primii 6.

Echipa a fost întregită de Denisa Păunescu, Mihai Anță și Fabian Radu.

Trei cadeți ai clubului au participat, în weekend 5-7 aprilie, la etapă regională a Campionatului Național de Cadeți (12-14 ani), ce a avut loc la Izvorani, reușind să îndeplinească baremele de calificare pentru faza finală, din luna iulie.

S-a remarcat Aida Stancu, ea reușind să obțină o medalie de bronz în proba de 100 metri fluture și alte trei clasări de locul 6. Andra Niță a ocupat un loc 5 și a avut clasări în primii 10, iar Cristian Lupu a avut clasări în primii 15 în probele la care a participat.

În perioada 13-14 aprilie înotătorii de la CSM Ploiești au participat la Cupa Ligii performanței în natăție – Etapă de semifond, competiție organizată la Brașov, în Bazinul Olimpic „Mihai Mitrofan”. Cei 11 sportivi au concurat în probele de 200 metri liber, spate, bras și fluture, 200 metri mixt și 400 metri liber, reușind, la final, să aibă un bilanț de 34 de medalii: 18 de aur, 10 de argint (9 individual și una la ștafetă) și 6 de bronz.

Iată care au fost performanțele înotătorilor de la CSM Ploiești:

- Aida Stancu – 4 medalii de aur;
- Luca Marinescu – 4 medalii de aur;
- Fabian Păun – 4 medalii de aur;
- Cristina Țolea – 2 medalii de aur și una de bronz;
- Cristian Lupu – 1 medalie de aur, una de argint și 2 de bronz;
- Andra Niță – 2 medalii de aur și 2 de argint;
- Patrick Iacob – 1 medalie de aur și 3 de argint;
- Darius Radu – 2 medalii de argint și una de bronz;
- Briana Păun – 1 medalie de argint;
- Erika Forțu – 1 medalie de bronz;
- Victor Ana – 1 medalie de bronz.

Datorită performanțelor realizate, patru dintre sportivi au fost răsplățiți cu trofeul pentru cea mai bună performanță la categoria lor de vârstă: Luca Marinescu (sportivi născuți în 2010), Fabian Păun (2009), Cristian Lupu (2007) și Aida Stancu (2007).

La competiție au participat 150 de sportivi de la 18 cluburi din țară, CSM Ploiești ocupând locul al 3-lea în clasamentul pe echipe.

În 20-21 aprilie înotătorii de la CSM Ploiești au participat, la Pitești, la „Cupa Lalelelor”, o competiție organizată de Primăria Municipiului Pitești, SPEPM Pitești și CSM Pitești, în colaborare cu Asociația Freestyle Swimming Pitești și la startul căreia s-au aflat 310 sportivi de la 22 de cluburi din țară.

A participat un lot de 14 înotători, bilanțul realizat de aceștia fiind de 13 medalii, dintre care 6 de aur, 4 de argint și 3 de bronz.

Iată care au fost performanțele sportivilor noștri:

- medalii de aur – Alexandra Dosaru (6 ani) – 2, Alexandra Avram (8 ani) – 2 și Rareș Rizea (9 ani) – 2;
- medalii de argint – Alexandra Constantin (9 ani) – 2, Teodora Român (9 ani) și Rareș Rizea (9 ani);
- medalii de bronz – Alexandra Dosaru (6 ani), Alexandra Avram (8 ani) și Rareș Rizea (9 ani).

Totodată, trei dintre sportivii ploieșteni au fost recompensați pentru cele mai bune performanțe la categoria lor de vârstă: Rareș Rizea (băieți, 9 ani), Alexandra Dosaru (fete, 6 ani) și Alexandra Avram (fete, 8 ani).



În afară înotătorilor premianți, din partea CSM Ploiești au mai participat, îmbunătățindu-și performanțele anterioare: Denisa Păunescu, Bianca Stan, Maria Ionașcu, Sară Profiran, Tamara Popescu, Mihai Aniță, Fabian Radu, Mihnea Catrinescu și Alexandru Ilie.

Înotătorii de la CSM Ploiești au participat, vineri și sâmbătă 14-15 iunie, la cea de-a III-a ediție a Cupei Seva, o competiție organizată de clubul Barracuda Câmpina, în parteneriat cu Hotel Club Seva, în incinta Bazinului de înot didactic din Câmpina.

Au fost prezenți peste 100 de sportivi cu vârste între 8 și 14 ani, de la 12 cluburi din țară, CSM Ploiești înscriind în competiție 11 înotători cu vârste de 8, 9 și 12 ani.

Sportivii noștri au reușit să cucerească nu mai puțin de 15 medalii, dintre care 7 de aur, 3 de argint și 5 de bronz, astfel:

– Luca Marinescu – 4 medalii de aur și Cupa Seva pentru cea mai bună performanță sportivă la „8-10 ani”;

– Aida Stancu – 3 medalii de aur;

– Alexandra Avram – 2 medalii de argint și 2 de bronz;

– Alexandra Constantin – o medalie de argint;

– Cristian Lupu – 2 medalii de bronz;

– Teodora Român – o medalie de bronz.

În 21-23 iunie sportivii de 10 și 11 ani au participat la Campionatul Național de înot pentru copii, competiție organizată la Brașov de Federația Română de Natație și Pentatlon Modern. Cei 11 sportivi au avut evoluții bune și foarte bune, toți reușind să-și îmbunătățească performanțele personale și să aducă în vitrină clubului trei medalii, dintre care două de argint și una de bronz.

Medaliile de argint au fost cucerite de ștafeta băieților de 10 ani – Patrick Iacob, Fabian Păun, Darius Radu, Victor Ana – în probele de 4×50 metri liber și 4×50 metri mixt.

Medalia de bronz a fost obținută tot de o ștafetă, cea a fetelor de 10 ani, de dată această – Denisa Păunescu, Briana Păun, Erika Forțu, Cristina Țolea -, în proba de 4×50 metri mixt.

Că performanță individuală, Erika Forțu a fost la câteva zecimi de secundă de medalia de bronz a probei de 50 metri fluture, dar a încheiat a 4-a, fiind urmată de colegă ei, Briana Păun. Fabian Păun a făcut, și el, o cursă bună în proba de 50 metri fluture, venind al 7-lea, iar printre remarcați au mai fost Patrick Iacob, Victor Ana și Darius Radu, cu clasări în primii 15 sportivi ai fiecărei probe.

În clasamentul general, CSM Ploiești a fost pe locul 9 din 70 de echipe participante (422 de copii, în total).

În perioada 6-7 iulie, înotătorii de la CSM Ploiești au avut weekend plin, ei participând, sâmbătă și duminică, la Cupa „Ziua Națională a Înotului”, competiție organizată în incinta Complexului Olimpic Izvorani și rezervată copiilor cu vârste cuprinse între 8 și 14 ani.

În condițiile unei participări generoase, 155 de copii de la 19 cluburi fiind înscriși în competiție, sportivii au avut din nou evoluții foarte bune, concretizate într-un bilanț de 46 de medalii (21 de aur, 19 de argint și 6 de bronz) și un loc 2 în clasamentul general al cluburilor.

Iată care au fost performanțele înotătorilor de la CSM Ploiești:

– Luca Marinescu – 4 medalii de aur și premiul pentru cea mai bună performanță la categoria „9 ani”;

– Fabian Păun – 4 medalii de aur și premiul pentru cea mai bună performanță la categoria „10 ani”;

- Briana Păun – 3 medalii de aur și una de argint și premiul pentru cea mai bună performanță la categoria „10 ani”;
- Aida Stancu – 3 medalii de aur și una de argint și premiul pentru cea mai bună performanță la categoria „12 ani”;
- Patrick Iacob – 3 medalii de aur și una de argint;
- Victor Ana – o medalie de aur și 3 de argint;
- Cristian Lupu – o medalie de aur, două de argint și una de bronz;
- Andra Niță – o medalie de aur și trei de argint;
- Erika Forțu – o medalie de argint și trei de bronz;
- Darius Radu – 3 medalii de argint și una de bronz;
- Denisa Păunescu – o medalie de aur;
- Cristina Țolea – două medalii de argint;
- Cezara Cercel – o medalie de argint;
- ștafeta mixtă 4×50 metri liber (Aida Stancu, Andra Niță, Cristian Lupu, Luca Marinescu) – o medalie de argint;
- ștafeta mixtă 4×50 metri mixt (Patrick Iacob, Fabian Păun, Erika Forțu, Cristina Țolea) – o medalie de bronz.

Trei cadeți ai secției noastre au participat, în perioada 11-14 iulie, la Târgoviște, la Campionatul Național de Cadeți (12-14 ani), ce s-a desfășurat la Târgoviște, reușind clasări bune pentru o competiție de asemenea anvergură. Aida Stancu, Andra Niță și Cristian Lupu au concurat la categoria de vârstă 12 ani, prima dintre cei trei sportivi având cele mai bune performanțe: trei locuri 6 și două locuri 7.

Aida Stancu a fost a 6-a în probele de 200 metri spate (din 56 de sportive), 100 metri fluture (din 48 de sportive) și 200 metri mixt (din 81 de sportive), respectiv a 7-a în probele de 50 metri fluture (din 71 de sportive) și 100 metri spate (din 63 de sportive).

Cele mai bune clasări ale Andrei Niță au fost: locul al 10-lea în proba de 50 metri liber (din 81 de sportive), locul al 13-lea în proba de 100 metri spate (din 63 de sportive) și locul al 14-lea în proba de 200 metri spate (din 56 de sportive).

La rândul lui, Cristian Lupu a avut drept performanțe locul al 16-lea în proba de 200 metri spate (din 55 de sportivi) și locul al 17-lea în proba de 200 metri bras (din 46 de sportivi).

La Campionatul Național de Înot de la Târgoviște au participat circa 400 de sportivi, de la 64 de cluburi din țară.

În 26-27 octombrie 11 sportivi ai secției noastre au participat la Cupa Andrei Nicolescu ed. a-III a, bilanțul realizat fiind foarte bun: 20 de medalii, dintre care 10 de aur, 5 de argint și 5 de bronz, plus două cupe destinate celor mai bune performanțe la categoria „băieți, 9 ani” – Luca Marinescu, respectiv „fete, 12 ani” – Aida Stancu. La rândul lui, Fabian Păun a ocupat locul al 3-lea la „băieți, 10 ani”.

Medalii de aur – Aida Stancu (3), Luca Marinescu (3), Fabian Păun (2), Briana Păun și Cristina Țolea;

Medalii de argint – Aida Stancu, Luca Marinescu, Patrick Iacob, Erika Forțu și Sară Profiran;

Medalii de bronz – Briana Păun (2), Patrick Iacob (2) și Victor Ana.

Sportivii noștri de 10 și 11 ani au participat în weekend (22-24 noiembrie), la Campionatul Național de Poliatlon de la Pitești, reușind să obțină trei medalii în probele individuale, patru în probele de ștafetă și un loc 3 în concursul pe echipe.

Astfel, Fabian Păun a obținut argintul în proba de 200 metri liber, Patrick Iacob a fost al 3-lea în aceeași probă, iar Briana Păun a luat bronzul la 50 metri fluture. La rândul

lor, ambele ștafete (fete și băieți) au venit pe locul al 3-lea atât la 4×50 metri liber, cât și la 4×50 metri mixt.

În urmă rezultatelor obținute, băieții au încheiat pe locul al 3-lea la categoria „10 ani”, iar fetele pe al 4-lea, la aceeași categorie de vârstă. Totodată, în ierarhia generală a competiției, alcătuită pe baza clasărilor de la ambele categorii de vârstă, CSM Ploiești a ocupat locul al 5-lea, din 65 de cluburi participante (485 de sportivi). A existat și un clasament general individual, în care Briana Păun a fost pe locul al 6-lea la fete, iar Patrick Iacob pe 7 și Fabian Păun pe 9, la băieți.

Echipa deplasată la Pitești a fost formată din 9 sportivi (8 de 10 ani și doar unul de 11 ani): Briana Păun, Erika Forțu, Cristina Țolea, Denisa Păunescu, Sară Profiran, Patrick Iacob, Fabian Păun, Darius Radu și Victor Ana.

Sâmbătă 30 noiembrie și duminică 1 decembrie, 18 înotători de la CSM Ploiești au participat, la Câmpina, la cea de-a II-a ediție a Cupei Barracuda, competiție rezervată copiilor cu vârste între 8 și 13 ani.

Sportivii noștri au reușit să câștige nu mai puțin de 41 de medalii – 19 de aur, 12 de argint și 10 de bronz – bilanț care i-a situat pe prima poziție în ierarhia cluburilor participante, 14 la număr.

Iată care au fost performanțele sportivilor de la CSM Ploiești:

- Alexandra Avram (8 ani) – 4 medalii de aur;
- Alexandru Ilie (8 ani) – 4 medalii de aur;
- Luca Marinescu (9 ani) – 3 medalii de aur, o medalie de argint;
- Rareș Rizea (9 ani) – 4 medalii de bronz;
- Alexandra Constantin (9 ani) – 2 medalii de argint, o medalie de bronz;
- Teodora Român (9 ani) – o medalie de bronz;
- Patrick Iacob (10 ani) – 3 medalii de aur, o medalie de argint;
- Fabian Păun (10 ani) – o medalie de aur, 2 medalii de argint, o medalie de bronz;-
- Briana Păun (10 ani) – 4 medalii de aur;
- Cristina Țolea (10 ani) – 3 medalii de argint, o medalie de bronz;

- Denisa Păunescu (10 ani) – o medalie de bronz;
- Sară Profiran (11 ani) – 3 medalii de argint, o medalie de bronz.

Ar mai fi de remarcat că, în urmă rezultatelor obținute, Briana Păun și Luca Marinescu au primit „Cupa Barracuda” pentru cele mai bune performanțe la categoria „2009-2011”, Luca făcând și o cursă impresionantă la 200 metri liber, încheiată cu un timp sub recordul național: 2:23,52 minute.

În perioada 7-8 decembrie Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost reprezentat de cinci sportivi la Cupa Moș Hyperion Brașov aceștia fiind– Luca Marinescu (2010), Alexandra Dosaru (2013), Alexandra Avram (2011), Teodora Român (2010) și Bianca Stan (2010) – care au reușit să obțină 11 medalii, după cum urmează:

- 4 medalii de aur, prin Luca Marinescu;
- 6 medalii de argint, prin Luca Marinescu (2), Alexandra Dosaru (3) și Alexandra Avram (1);
- o medalie de bronz, prin Luca Marinescu.

În plus, Luca Marinescu a primit și Cupa „Moș Hyperion” pentru cele mai bune performanțe realizate la categoria „băieți, 9 ani”.

Bazinul Olimpic din Pitești a găzduit în perioada 12-14 decembrie ultima competiție oficială de natație din 2019, Cupa României de Cadeți (12-14 ani), la startul căreia s-au aflat 451 de sportivi de la 62 de cluburi din țară. Printre aceștia s-au numărat și

doi reprezentanți ai CSM Ploiești, Aida Stancu și Cristian Lupu, care au concurat la categoria de vârstă „12 ani”.

Cele mai bune performanțe le-a obținut Aida Stancu care a reușit să devină vicecampionă națională în proba de 100 metri fluture, cu timpul de 1:08:31 minute. Cursa a fost câștigată de Ana Georgiana Grosu, de la ACS Atena Sport Club Constanța, care a stabilit un nou record național, oprind cronometrul după 1:05:94 minute. Aida Stancu a avut evoluții bune în alte trei probe, în care a reușit să termine pe locul al 6-lea: 100 metri spate (1:12:03 minute), 200 metri mixt (2:37:94 minute) și 200 metri spate (2:36:74 minute).

Sportivii noștri au încheiat anul participând la două competiții care au avut loc în weekend: Turneul Campionilor – Festivalul înotului 2019, organizat de Liga Performanței în Natație, la Complexul Olimpic Izvorani, și Cupa Moș Crăciun 2019, organizată de CSM Pitești la Bazinul Olimpic din Pitești. Sportivii pregătiți de Tamara Costache și Ciprian Toma au reușit să obțină un total de 42 de medalii, dintre care 17 de aur, 10 de argint și 15 de bronz.

La Turneul Campionilor, desfășurat în perioada 20-22 decembrie, au fost prezenți zece sportivi care au reușit să-și îmbunătățească performanțele personale și să adune 29 de medalii: 10 de aur, 6 de argint și 13 de bronz.

Iată care au fost realizările sportivilor noștri:

Luca Marinescu – 5 medalii de aur (50 m liber, 50 m fluture, 100 m spate, 100 m fluture și 100 m liber), una de argint (100 m bras) și una de bronz (50 m bras);

În urmă acestor rezultate, Luca a primit Cupa Turneul Campionilor la „băieți, 9 ani”, pentru cele mai bune performanțe din concurs și a fost desemnat de Liga Performanței în Natație „Cel mai bun înotător al anului 2019” la categoria lui de vârstă.

Patrick Iacob – 4 medalii de aur (50 m liber, 100 m bras, 100 m spate și 100 m liber) și două de bronz (50 m spate și 50 m bras);

La rândul lui, Patrick a primit Cupa Turneul Campionilor la „băieți 10 ani” și a fost desemnat de LPIN „Cel mai bun înotător al anului 2019” la categoria lui de vârstă.

Fabian Păun – o medalie de aur (100 m fluture), 3 medalii de argint (100 m bras, 100 m spate și 100 m liber) și o medalie de bronz (50 m fluture);

Briana Păun – o medalie de aur (50 m fluture) și două medalii de argint (100 m bras și 100 m fluture);

Totodată, Briana a fost desemnată de către LPIN „Cea mai bună înotătoare al anului 2019” la categoria „fete, 10 ani”.

Aida Stancu – 5 medalii de bronz (100 m bras, 50 m fluture, 100 m spate, 50 m spate, 100 m fluture);

Erika Forțu – o medalie de bronz (50 m fluture);

Victor Ana – o medalie de bronz (100 m fluture);

Cristina Țolea – o medalie de bronz (50 m bras);

Cristian Lupu – o medalie de bronz (100 m spate).

Secția baschet

Secțiunea – feminin

Clubul Sportiv Municipal Ploiești a avut înscris în campionat la secția baschet feminin 2 echipe – la categoria U13 – prof. Ion Loredana și la categoria U14 – prof. Savu Corina, campionatele la aceste categorii sunt sub formă de turnee (2 meciuri în aceeași zi la 2 săptămâni), sportivele și-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire și rezultat pentru această perioadă încadrându-se în orientarea metodică.

Cu echipa de U13 fem., am terminat Campionatul Național pe locul III pe țară luând medalii de bronz, iar de la echipa de U14 -Constantinescu Ana și Șandor Sară au fost convocate la Perform Baschet (selecție lot național)

Pregătirea fizică  
Stimularea proceselor de creștere și dezvoltare fizică,  
-perfecționarea și educarea calităților motrice de bază și a celor specifice ramurii de sport;

Pregătirea tehnică  
Consolidarea și perfecționarea tuturor procedeele tehnice;  
Pregătirea tactică  
Aplicarea și respectarea tacticii în toate etapele date de profesor-antrenor în timpul desfășurării antrenamentelor;

Pregătirea psihologică  
Educarea spiritului de responsabilitate a perseverenței ,dârzeniei și inițiativei;

Pregătirea teoretică  
Însușirea tuturor prevederilor regulamentului competițional ;

Secția karate

2019 a fost un an foarte bun pentru secția de karate a Clubului Sportiv Municipal Ploiești, în primul rând prin prisma rezultatelor obținute de membrii lotului de performanță în competițiile naționale și internaționale. Medaliile obținute de sportivii noștri la Campionatele Europene de Karate Tradițional (luna iunie, Pitești) și Campionatele Mondiale de Karate Fudokan (luna noiembrie, Sindelfingen, Germania) au făcut că secția noastră să aibă cei mai mulți nominalizați în clasamentul celor mai buni sportivi prahoveni pe anul 2019, întocmit de Direcția Județeană de Sport și Tineret. Aceștia sunt : Ciuranu Mihaela, Frâncu Sorana, Irimia Emanuela (cadeți- 14-15 ani), Hritcu Dragoș, Nicolae Alexandru, Nicodim Rafael (juniori -16-18 ani), cu câte o medalie de aur la europene, Laios Alexandra (tineret, 19-21 ani) cu patru medalii la mondiale, Dumitru Dragoș și Dobre Eduard (tineret) cu câte două medalii la europene și mondiale și Nită Sorin (veterani peste 35 ani) cu o medalie la europene și două la mondiale.

Considerăm că activitatea de inițiere este la fel de importantă că și cea de performanță, și din acest punct de vedere apreciem că anul 2019 a fost foarte bun. Au promovat de la grupa de inițiere (începători) la grupa de avansați un număr de opt copii care au realizat un progres foarte mare în acest an. De la grupa de avansați la grupa de performanță au promovat șase sportivi dintre care trei sportive, la categoria cadeți, au cucerit anul acesta primele lor medalii naționale și europene.

Activitățile cele mai importante pe care le-am desfășurat în 2019 sunt, pe scurt, următoarele

IANUARIE

- participare la Stagiul anual de perfecționare pentru antrenori și instructori- Poiana Brașov

- participare la Adunarea Generală a Federației Române de Karate Tradițional- Hotel Caraiman, Poiana Brașov

- competiție amicală cu sportivi de la patru cluburi din Ploiești, Brașov și Breaza - Ploiești, Sala de karate Ilie Oana

FEBRUARIE

- stabilirea lotului de performanță care va reprezenta CSM la Campionatele Naționale din 2019 și probele de concurs la care va fi înscris fiecare sportiv

MARTIE

- participare la etapă zonală a Campionatului Național de Karate Tradițional - Brăila . Sportivii noștri s-au calificat toți pentru cele două etape finale

APRILIE

- antrenamente separate pe probe de concurs ale echipei de performanță, pentru participarea la finalele din luna mai

#### MAI

- participare la finalele Campionatului Național de Karate Tradițional - Iași . 11 sportivi CSM au cucerit 16 medalii ( 7 aur, 9 bronz ). 9 sportivi calificați pentru europenele din iunie

#### IUNIE

- participare cu 9 sportivi la Campionatele Europene de Karate Tradițional - Sala de Sport a Universității din Pitești. Toți sportivii noștri au urcat pe podium , cucerind 11 medalii : 7 aur, un argint, 3 bronz

#### IULIE

- antrenamente de refacere și recuperare pentru echipa performanță  
- mărirea numărului de antrenamente pentru celelalte grupe (două /zi, în trei zile ale săptămânii) , profitând de vacanța școlară.

#### AUGUST

- antrenamente zilnice de vacanță (unul sau două pe zi ), separate pentru cele trei grupe aflate în pregătire

#### SEPTEMBRIE

- participare cu 11 sportivi la Finalele Campionatului Național de Karate Fudokan - Brăila. Am cucerit 20 de medalii : 9 argint, 11 bronz.

#### OCTOMBRIE

- Cupa de Toamnă a orașului Mizil pentru copii și cadeți . 10 cluburi participante, 19 sportivi CSM au urcat pe podium

#### NOIEMBRIE

- participare la Campionatele Mondiale de Karate Fudokan - Sindelfingen, Germania. Cei patru sportivi ai CSM au cucerit 10 medalii : 2 aur, 5 argint, 3 bronz.

- participare la Cupa Brașovului - sala polivalentă Sepsi Arena din Sf. Gheorghe. Sportivii CSM au cucerit 29 medalii : 19 aur, 5 argint, 5 bronz.

#### DECEMBRIE

- participare la Cupa Ambiția - Sala Leonard Doroftei, Ploiești. 10 sportivi CSM au urcat pe podium, atât la secțiunea karate, cât și la cea de Chanbara (arte marțiale cu arme)

- participare la festivitatea de premiere a celor mai buni sportivi prahoveni pe anul 2019 - Sala Sporturilor Olimpia. DJTS a nominalizat 10 sportivi ai secției karate a CSM Ploiești.

#### Secția Patinaj Viteză

Secția de patinaj viteză pe gheață și role a fost înființată în structura sportivă a CSM Ploiești în anul 2007 prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a fost activată în luna august 2011 prin angajarea unui antrenor, profesorul Marius Băcilă.

Antrenamentele patinatorilor secției s-au desfășurat pe pistă specială pentru role din incinta parcului Tineretului, pe pistă de atletism de la sala "Olimpia", la sala de forță Olimpia iar pe gheață la patinoare din țară și străinătate.

În luna Ianuarie am desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori perioada 01 – 31.01.2019 în Parcul Tineretului lângă Sala Olimpia pistă de roțile, pistă de atletism, ciclism și la sala de forță Olimpia cu refacere la bazinul Vega conform programului stabilit. Aceștia sau comportat bine suportând chiar foarte bine antrenamentele pentru această perioadă.

În dată de 01.01.2019 va urmă să plec cu lotul de patinatori juniori, la Inzell (Ger) pentru participare la concursul Frilasy Cup din dată de 15-17.01.2019 unde trebuie confirmate baremele în vederea participării la Finală Campionatului Național pe Probe și

Poliatlion pe Gheață Ediția 2019 categoriile Seniori, Juniori și Copii din Inzell (Ger) din dată de 20 – 24.01.2019

Am desfășurat pregătirea acestora întrucât aceștia să poată realiza obiectivele și calificările din sezonul 2018 - 2019 la Finală Campionatului Național pe Probe și Poliatlon Ediția 2019 pe Gheață.

În luna Februarie am desfășurat un cantonament de pregătire cu echipa de patinatori conform programului stabilit la patinuarul Max Aicher Arena din Inzell Germania în perioada

02 – 25.02.2019 pentru a participa la Concursul Internațional Race din 16 – 17.02.2019 în vederea obținerii calificării la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe gheață categoria Seniori, Juniori și Copii pe Probe și Poliatlon Ediția 2019.

Am participat la Concursul “Internațional Race” din 16 – 17.02.2019 unde am avut posibilitatea să confirmăm dreptul de participare la Campionatul Național pe Probe și Poliatlon Ediția 2019 pe gheață și am obținut următoarele rezultate: Militaru Răzvan 500m loc II; 1000m loc III; 500m loc I; 1500m loc IV,(recorduri personale la 500m și 1000m); Nițu Eduard 500m loc V; 1000m loc VI; 500m loc III; 1500m loc IV,(record personal 500m); Fierar Adrian 500m loc VIII; 1000m loc VIII; 500m loc V; 1500m loc VIII,(recorduri personale la 500m și 1000m); Moldanschi Rareș 500m loc 16; 1000m loc 15; 500m loc 7; 1500m loc 8, (recorduri personale la toate distanțele); Constantinescu Nicole 500m loc III; 1000m loc IV; 500m loc III; 1500m loc III; Marin Ariană 300m loc VI; 500m loc VII,(record personal la ambele distanțe).

Am participat la Campionatul Național de Patinaj Viteză pe Gheață categoria Seniori, Juniori și Copii pe probe și poliatlon Ediția 2019 din sezonul 2018 – 2019 perioada 22/23/24.02.2019 Inzell Germania unde au participat 80 de sportivi, 12 Cluburi și 12 arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noștri 24 de medali, 10 medali de aur, 14 medali de argint și 3 locuri 4 după cum urmează:

Categoria Junioare I (Junioare A)-Constantinescu Nicole 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II (record personal); clasament general după patru probe loc II;

Categoria Juniori I (Juniori A)-Militaru Răzvan 500m loc I (record personal); 1000m loc I (record personal); 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general după patru probe loc I;

Categoria Juniori II (Juniori B)-Nițu Eduard 500m loc I; 1000m loc I (record personal); 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general după patru probe loc I;-Fierar Adrian 500m loc II; 1000m loc II (record personal); 1500m loc II; 3000m loc II (record personal); clasament general după patru probe loc II;

Categoria Juniori III (Juniori C)-Moldanschi Rareș 2x500m loc II ; 1000m loc II; 1500m loc II (recorduri personale la toate cele 3 distanțe); clasament general după patru probe loc II;

Categoria Copii II (Junioare E)-Marin Ariană 2 X 300m loc IV; 2 X 500m loc IV (recorduri personale la ambele distanțe); clasament general după patru probe loc IV;

În lunile Martie, Aprilie, Mai și Iunie patinatorii CSM Ploiești s-au pregătit pentru calificarea la Campionatele Naționale pe roțile și pentru realizarea baremurilor sportive de calificare pentru Cupe Mondiale, Campionatele Mondiale de juniori și YOUTH OLYMPIC GAME Lausanne 2020 care vor avea loc în sezonul de iarnă 2019-2020. 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 pe simulator și participarea la etapele de campionate naționale.

În luna iulie am participat la concursul pe role Cupa "Săgeata ÎnaripatĂ" Ediția XII 2019 din dată de 27.07.2018 în localitatea Ploiești unde am obținut cu sportivii noștrii următoarele rezultate: Categoria Juniori I băieți: Militaru Răzvan loc I și Fierar Adrian loc II; Categoria Juniori III băieți: Nițu Eduard loc I și Moldanschi Rareș loc II; Categoria Junioare III fete: Tătar Gabriela loc V și Radu Bianca loc VII; Categoria Juniori III băieți: Sandu Valentin loc V; Categoria Copii I fete: Marin Ariană loc V; Categoria Copii II fete: Radu Andreea loc XVIII; Categoria Copii II băieți: Vimard Ștefan Loc VIII; Categoria Speranțe Fete: Gheorghe Patricia loc II; Clasament general pe Cluburi C.S.M.Ploiești loc IV. În luna August Am participat la "Campionatul Național pe Echipe" Ediția 2019 pe Roțile din 06 – 07.08.2019 Cluj Napoca, unde au participat peste 100 de sportivi, 10 Cluburi și 12 Arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noștrii următoarele rezultate pe clasament general 2 medali de aur, 1 medali de argint și 1 loc IV după cum urmează: Categoria Juniori I băieți-Militaru Răzvan a obținut la 500m loc.I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I, clasament general loc I;-Fierar Adrian a obținut la 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II, clasament general loc II; Categoria Juniori II baiieți-Nițu Eduard a obținut la 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 2000m loc I, clasament general loc I; Categoria Juniori

III baiieți -Moldanschi Rareș a obținut la 2 X 500m loc IV; 1000m loc IV; 1500m loc V, clasament general loc IV. Clasamentul general pe Echipe C.S.M.Ploiești loc V.

Am participat la Finală Campionatului Național pe probe și poliathlon de Patinaj Viteză pe Roțile categoria juniori ediția 2019 din perioada 09 – 11.08.2019 unde au participat peste 100 de sportivi, 10 Cluburi și 12 arbitri Oficiali obținându-se de către sportivii noștrii următoarele rezultate 10 medali de aur, 5 medali de argint, 4 locuri IV și 1 loc V după cum urmează: Categoria Juniori I baiieți -Militaru Răzvan 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 3000m loc I; clasament general loc I;-Fierar Adrian 500m loc II; 1000m loc II; 1500m loc II; 3000m loc II; clasament general loc II;

Categoria Juniori II baiieți -Nițu Eduard 500m loc I; 1000m loc I; 1500m loc I; 2000m loc I; clasament general loc I; Categoria Juniori III baiieți -Moldanschi Rareș 2 X 500m loc IV; 1000m loc IV; 1500m loc V; clasament general loc IV;

În luna Septembrie perioada 01 – 20.09.2019 am desfășurat programul de antrenamente al echipei de patinatori pe pistă de role, pistă de atletism, sala de forță Olimpia din Parcul Tineretului, ciclism și pentru refacere Bazinul Vega din cadrul C.S.M.Ploiești conform programului stabilit .

În perioada 21 – 30.09.2019 am desfășurat un cantonament de pregătire pe gheață subfinanțat de către Comitetul Olimpic Sportiv Român la Inzell în Germania cu lotul de sportivi: Militaru Răzvan, Nițu Eduard și Fierar Adrian unde am avut posibilitatea să ne antrenăm pe gheață de înaltă calitate cu cei mai buni antrenori specialiști și sportivi din europa în vederea realizării obiectivelor și calificărilor din acest sezon la Campionatele Naționale pe gheață , Cupa României pe gheată, Cupe Mondiale de Juniori, Europene de Juniori, Finală Campionatului Mondial de Juniori și Youth Olympic Game Laussane 2020.

În luna Octombrie am desfășurat un cantonament de pregătire și competiții centralizat cu lotul de patinatori și subfinanțat de Comitetul Olimpic Sportiv Român cu sportivii Militaru Răzvan; Fierar Adrian și Nițu Eduard la Inzell Germania în perioada 01-31.10.2019 pentru participare la concursuri internaționale și obținerea formei sportive în vederea confirmării baremelor de participare la Youth Olympic Games Lausanne 2020 și Cupe Mondiale de Juniori din Bjugn (Norvegia) din dată de 15-17.11.2019 și Enschede (Olanda) din dată de 22-24.11.2019.



Am participat în această luna octombrie la concursuri internaționale în fiecare weekend la Inzell (Ger) unde am avut posibilitatea să confirmăm cu acești sportivi baremele de participare pentru Youth Olympic Games și Cupe Mondiale de Juniori în vederea obținerii de locuri pentru participare la Youth Olympic Games Laussane 2020.

Țin să menționez faptul că la aceste competiții toți sportivii au obținut recorduri personale la toate distanțele și sunt în top 20 Mondial la categoria lor de vârstă iar Militaru Răzvan a obținut și calificarea pentru Finală de Cupa Mondială Juniori din Minsk Belarus și Campionatul Mondial de Juniori Tomaszow Polonia din februarie 2020.

În luna Noiembrie Am desfășurat în perioada 01-13.11.2019 un cantonament centralizat de pregătire cu lotul de patinatori ai clubului nostru Militaru Răzvan; Fierar Adrian și Nițu Eduard în Inzell Germania unde am avut posibilitatea să ne pregătim specific pe gheață la patinuarul Olympic Max Aicher Arena în vederea realizării baremele de participare la YOUTH OLYMPIC GAMES Laussane 2020 Elveția și Cupe Mondiale de Juniori.

Am participat la un concurs de verificare în dată de 02.11.2019 unde sportivii noștri au răspuns bine pentru perioada competițională de obiectiv din acest sezon și chiar au reușit să obțină și recorduri personale la anumite distanțe.

Am participat la Cupa Mondială de Juniori Bjugn Norvegia din perioada 13-18.11.2019 unde au luat startul cei mai buni 67 de băieți din lume din 31 de Țări și am obținut următoarele rezultate după cum urmează: -Militaru Răzvan 500m loc 44; 1000m loc 55; 1500m loc 51; -Fierar Adrian 500m loc 52; 1500m loc 49; -Nițu Eduard 500m loc 49; 1500m loc 54;

La proba pe echipă Team Sprint Nițu Eduard; Fierar Adrian și Militaru Răzvan nu au terminat proba datorită faptului că am participat la Cupa Mondială de Juniori Enschede Olanda din perioada 18-25.11.2019 unde au participat 68 de băieți din 34 de Țări și am

obținut următoarele rezultate: -Militaru Răzvan 500m loc 45; 1000m loc 50; 1500m loc 43; -Fierar Adrian 500m loc 55; 1500m descalificat; 3000m loc 32; -Nițu Eduard 500m loc 50; 1500m loc 47 record personal; La proba pe echipă Team Sprint Nițu Eduard; Fierar Adrian și Militaru Răzvan au obținut locul 11. La proba de Mass Start Militaru Răzvan a obținut locul 29.

Menționez faptul că după finalul participării la aceste Cupe Mondiale de Juniori unde am realizat locuri onorabile pe plan Mondial, sportivii noștri au reușit să obțină o rezervă la băieți pentru participare la YOUTH OLYMPIC GAMES Lausanne ianuarie 2020.

În luna Decembrie Am participat în perioada 14-22.12.2019 la un Training Câmp ISU organizat de Federația Internațională de Patinaj cu sportivii Constantinescu Nicole; Fierar Adrian; Nițu Eduard și Moldanschi Rareș în Zakopane Polonia unde am avut posibilitatea să luăm startul la Concursul Internațional “ Tatra Cup ” și Cupa României Ediția 2020 pe gheață la patinoarul COȘ Zakopane Polonia.

Am participat cu echipa la Concursul Internațional “ Tatra Cup ” de patinaj viteză pe gheață categoria juniori din sezonul 2019-2020 în perioada 20-22.12.2019 Zakopane Polonia unde au participat 12 țări și peste 150 de sportivi obținând următoarele rezultate : 3 locuri 1, un loc 3, un loc 4; un loc 5, un loc 6, un loc 7, un loc 8, un loc 9, un loc 10, un loc 11, un loc 12 și un loc 13 după cum urmează:- Constantinescu Nicole:500m loc 12; 1000m loc 13; 1500m loc 11; 3000m loc 10;- Fierar Adrian: 500m loc 4; 1000m loc 8; 1500m loc 5; 3000m loc 3;- Nițu Eduard: 500 m loc 1; 1000m loc 1; 1500 m loc;- Moldanschi Rareș: 500 m loc 7; 1000m loc 6; 1500 m loc 9.

Am participat cu echipa în perioada 20-22.12.2019 la Cupa României Ediția 2020 pe gheață din Polonia la Zakopane unde au participat 8 țări și 70 de sportivi obținând următoarele rezultate : două locuri 1, un loc 3, și un loc 4 la clasamente generale după cum urmează :-Constantinescu Nicole 500 m loc 3; 1000m loc 3; 1500m loc 3 și 3000 m loc 3, clasament general loc 3;-Fierar Adrian 500 m loc 1; 1000m loc1; 1500 m loc 1 și 3000m loc 1, clasament general loc 1;-Nițu Eduard 500 m loc 1; 1000m loc 1 și 1500 m loc 1, clasament general loc 1;-Moldanschi Rareș 500 m loc 4; 1000m loc 4 și 1500 m loc 4, clasament general loc 4.Clasament general pe Cluburi C.S.M. Ploiești loc 4.

Până la acest moment Militaru Răzvan este calificat pentru Finală Cupa Mondială de Juniori din perioada 13-16.02.2020 din Minsk Belarus și Campionatul Mondial de Juniori din Tomaszow Polonia din perioada 20-23.02.2020.

Menționez că sportivul Nițu Eduard pe lângă faptul că este locul 6 la 500 m și loc 9 la 1500 m în topul mondial la categoria lui de vârstă, acesta a obținut și prima rezervă de calificare la Jocurile Olimpice de Tineret din Lausanne 2020 Elveția.

Am desfășurat în perioada 23-31.12.2019 programul de antrenamente al echipei de patinatori în Parcul Tineretului lângă Sala Olimpia pistă de roțile, pistă de atletism și la sala de forță Olimpia conform programului stabilit.

Consider că după rezultatele bune obținute la concursurile internaționale, Cupe Mondiale de Juniori și Cupa României pe gheață Ediția 2020 până în acest moment atât că timp realizat, recorduri personale, obținerea baremelor de participare și calificare la Cupe Mondiale Juniori, Finală Cupa Mondială Juniori, Campionat Mondial Juniori și Jocurile Olimpice de Tineret cât și că locuri ocupate de aceștia să putem realiza în continuarea acestui sezon 2019-2020 rezultate remarcabile pe plan național și internațional.

#### Secția volei

Secția de volei a Clubului Sportiv Municipal Ploiești a fost bugetată în anul 2014, 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.

#### Activitate competițională

Pe parcursul anului calendaristic 2019, secția de volei a CSM Ploiești a participat la competițiile organizate de către Federația Română de Volei în sezoanele competiționale 2018-2019 și 2019-2020, cu următoarele categorii de vârstă:

- în prima parte a anului 2019 s-au desfășurat competițiile aferente calendarului competițional al anului 2018-2019. CSM Ploiești a fost înscrisă în campionat cu echipele de junioare feminin (locul 6 în Seria D), cadete feminin (locul 5 în Seria D), minivolei feminin (echipă calificată în faza semifinală 2 a Campionatului Național) și minivolei masculin (echipă calificată în faza semifinală a Campionatului Național).

- în cea de-a doua parte a anului 2019, mai precis începând cu luna octombrie) s-au desfășurat competițiile contând pentru sezonul 2019-2020.

CSM Ploiești a fost înscrisă în Campionatele Naționale cu:

1) echipa de junioare fete (repartizată în Grupa D, alături de Juvenil Braşov, Bravol Braşov, CSS Sibiu și CNMV Ploieşti; campionatul a început în luna octombrie 2019, prima fază urmând să se încheie în luna martie 2020);

2) echipa de speranţe feminin (repartizată în Seria C, alături de CS BP Hasdeu Buzău, CSS 2 Bucureşti și CSS 5 Bucureşti; campionatul se joacă sub formă de turnee, a început în luna noiembrie 2019, prima fază urmând să se încheie în martie 2020),

3) echipa de minivolei feminin (repartizată în Seria C, alături de CSM Rm. Sărat, CSS Buzău și CSS Târgovişte; campionatul se joacă sub formă de turnee, a început în luna noiembrie 2019, prima fază urmând să se încheie în martie 2020).

4) echipa de speranţe masculin (repartizată în Seria B, alături de CSS Tulcea, CSS Arcadă Galaţi și CSS Buzău, campionatul se joacă sub formă de turnee, a început în luna noiembrie 2019, prima fază urmând să se încheie în martie 2020).

5) echipa de minivolei masculin (repartizată în Seria B, alături de CSS Tulcea, CSS Arcadă Galaţi și CSS Buzău, campionatul se joacă sub formă de turnee, a început în luna noiembrie 2019, prima fază urmând să se încheie în martie 2020).

Altfel, de menţionat faptul că, pe parcursul anului 2019, CSM Ploieşti a propus jucători pentru loturile naţionale, sportivă Minescu Ana-Maria participând la o acţiune a lotului naţional de Speranţe.

Tot pe parcursul anului 2019, CSM Ploieşti, cu grupa de junioare, a reprezentat România la FICEP-FISEC Games, o competiţie organizată la Bucureşti, de către Asociaţia Clubul Sportiv Român, în perioada 15-21 iulie. În cadrul turneului de volei al acestei competiţii au mai participat, pe lângă CSM Ploieşti, reprezentantele Franţei, Braziliei, Spaniei, Belgiei, Portugaliei, Austriei și Regiunii Flandra. Costurile de cazare și masă ale întregului turneu au fost acoperite de către organizatori.

De asemenea, CSM Ploieşti a participat, cu o echipă, la Campionatul Naţional de Volei pe Plajă pentru Speranţe (băieţi). Parcurusul sportivilor noştri a fost unul de apreciat, perechea formată din Mihai Petculescu și Sebastian Vilcescu ajungând pe tabloul principal, până în faza sferturilor de finală.

#### Activitatea de selecţie și inițiere

Avându-i că antrenori pe Robert Tvardochlib (multiplu campion naţional; fost component al echipei naţionale de seniori a României; fost antrenor al echipelor de seniori Petrom Ploieşti și Remat Zalău, precum și al echipei naţionale de seniori a României) și Adrian Moroianu (multiplu campion naţional, fost component al echipei naţionale de seniori a României), secția de volei a CSM Ploieşti și-a desfășurat, pe parcursul anului 2019, activitatea de selecție și inițiere.

Astfel, numărul sportivilor legitimați de către CSM Ploieşti a ajuns la peste 80, pe următoarele categorii de vârstă, conform regulamentului Federației Române de Volei:

- juniori/feminin (ani naștere 2001 și mai mici).
- cadete/feminin (ani naștere 2003 și mai mici).
- speranțe/feminin (ani naștere 2007 și mai mici).
- speranțe/masculin (ani naștere 2007 și mai mici).
- minivolei/feminin (ani naștere 2008 și mai mici)
- minivolei/masculin (ani naștere 2007 și mai mici).

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 2009, 2010 sau 2011, 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” și Sala Sporturilor „Olimpia”, atât dimineața, cât și după-amiază. Dat fiind

specificul acestui sport, ciclul de pregătire dedicat procesului de inițiere se întinde pe durata a circa doi ani de zile.

#### Baza materială

Pe parcursul anului 2019 a fost achiziționat echipament de joc (șorț+tricou) și treninguri de prezentare pentru toate grupele secției volei. De asemenea, a fost achiziționată o tabelă de marcaj manuală, necesară pentru organizarea meciurilor din cadrul Campionatelor Naționale.

#### Obiective pentru anul 2020

Pe parcursul anului 2020 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 2020-2021, echipe la categoriile Juniori (feminin), Cadeți (feminin), Speranțe (feminin și masculin), Minivolei (feminin

și masculin) din cadrul Campionatelor Naționale organizate de către Federația Română de Volei, urmărindu-se accederea în fazele superioare ale acestor competiții.

#### Secția judo

În anul 2019 s-au obținut următoarele medalii la competițiile de obiectiv :

JUDO	AUR	ARGINT	BRONZ
Campionate Naționale seniori	1	2	8
Câmp Nat Tineret U23	1	1	5
Câmp Nat Juniori 1 U21	1	2	3
Câmp Nat juniori 2 U18	1		3
Câmp Nat juniori 3, U16	2	2	
Câmp Nat juniori 4, U15	7	2	5
Câmp Nat copii 1, U14	2	2	6
Câmp Nat copii, U13 5	3		
Câmp Balc juniori 2 U18			1
Câmp Balc juniori 3, U15	1		1
Câmp Balc juniori 4, U13	1		

Pregătirea a decurs conform planului de pregătire pentru această luna. Reuniunea sportivilor a fost în dată de 03.01.2019 la sala de judo.

În dată de 06.01.2019 sportivii: Șchiopu Cătălina, Onofrei Paul și Minigote Antonio s-au deplasat în cantonamentul loturilor naționale din Poiana Brașov.

În perioada 04-11.01.2019 la Bușteni s-a efectuat stagiul de pregătire fizică (cantonament) și tehnică. La acest cantonament au participat sportivii cadeți, juniori, tineret. S-au efectuat câte două antrenamente pe zi, acestea au constat în pregătire fizică generală (alergări), pregătire fizică specifică (circuite și lucru la kimonou)

Toții sportivii au fost ași pentru efort fizic și s-au încadrat în program.

În perioada 25-26 ianuarie 2019 în Sala Sporturilor din Drobeta Turnu Severin s-a desfășurat Turneul Internațional de judo Cupa Severinului la tineret U23, cadeți U18, juniori IV U15, copii U13. Au participat peste 475 sportivi din Bulgaria, Republica Moldova, Serbia și 40 de cluburi din România. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 15 medalii: 11 locuri I, 4 loc III și 1 loc V

În perioada 28.01-01.02.2019 la Poiana Brașov s-a efectuat stagiul de pregătire fizică și tehnică. La acest cantonament au participat sportivii copii, grupa antrenoarei Crețu Roxana. S-au efectuat câte două antrenamente pe zi, acestea au constat în pregătire fizică generală și tehnică.

În perioada 15-16 februarie 2019 în Sala de Sport din Cluj Napoca s-a desfășurat Turneul Internațional de judo Cupa Transilvania la juniori III- U16, copii I- U14. Au participat peste 250 sportivi din Republica Moldova și 25 de cluburi din România.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii: 2 locuri I și 1 loc II

În perioada 22.-24.02.2019 în Sala de Sport "I Constantinescu" Craiova s-a desfășurat Finală CN Juniori II U18.

La această competiție au participat : 268 sportivi de la 65 cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii: una de aur ,două de bronz și un loc VII.

În ziua de 02 03.2019 la Sala Sporturilor din Ploiești s-a desfășurat Etapă Euroregionala 3 Muntenia de calificare la juniori III U16 și copii I U14 au participat : 120 sportivi de la 15 cluburi din județele Argeș, Teleorman, Dâmbovița, Giurgiu și Prahova

Următorii sportivi de la CSM Ploiești s-au calificat la Finală CN de juniori III U16 de la Satu Mare din 29-31 martie 2019 clasati pe următoarele locuri : locul I= 9, locul II =14, locul III=7

Sâmbătă 02.03.2019 în Sala Sporturilor din Ploiești s-a desfășurat Etapă de Zona a Campionatului Național Școlar la judo juniori II-U18. Au participat 60 sportivi de la CSS CSM Târgoviște, LPS Mircea Eliade București, LPS CSU Pitești, CSS 7 Dinamo București, LPS CSM CSU Craiova, CSS2 București, CSS5 Rapid București , CCE Strehaiia și CSM CFR CSS Ploiești .De la CSM Ploiești s-au calificat pentru etapă finală de la Ploiești un număr de 8 sportivi: 2 locuri I, 3 loc II, 3 loc III

În perioada 15-16 martie 2019 în Sala Sporturilor din Drobeta Turnu Severin s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale de Judo Tineret U23 la care au participat 189 sportivi din peste 45 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii : una de aur, una de argint , una de bronz, 1 locV și 1 loc VII

În perioada 22-24martie 2019 în Sala de Sporturilor Iași s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale de judo individual seniori.Au participat 178 sportivi din peste 40 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut două medalii de bronz , un loc V și două locuri VII.

În perioada 29-30 martie 2019 în Sala de Sport "Ecaterina Both" din Satu Mare s-a desfășurat Finală Concursului Național individual de judo copii 1- U14 Au participat 316 sportivi din peste 80 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM- Ploiești au obținut 7 medalii dintre care două de aur, una de argint, patru de bronz și un loc V , locul 1 pe cluburi dintre cele 28 care au obținut medalii.

În perioada 30-31 martie 2019 în Sala de Sport "Ecaterina Both" din Satu Mare s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale individuale de judo juniori 3- U16

Au participat 269 sportivi din peste 80 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut patru medalii dintre care două de aur, două de argint, un loc V și un loc VII

În data de 03.04.2019 am participat la Adunarea Generală a FRJudo la Izvorani

În perioada 03-04 aprilie 2019 am participat la stagiul de pregătire (curs perfecționare) pentru antrenori de la Izvorani

În perioada 06-07 .04.2019 în Sala Sporturilor din Deva s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale Școlare la judo juniori 2, U18

Au participat 150 sportivi de la 25 cluburi . Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 5 medalii: 2 locuri I , 3 locuri III

În perioada 05-06.04.2017 în Sala Sporturilor “Walter Schadlich “ din Duisburg Germania s-a desfășurat a 21 a ediție a ȚI de judo masculin la U16 au participat 323 de sportivi, din 6 țări Belgia, Luxemburg , Olanda , Marea Britanie, Germania și România.De la CSM Ploiești a participat un sportiv și a obținut o medalie de aur .

În perioada 12-14 aprilie 2019 în Sala Sporturilor din Drobeta Turnu Severin s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale de judo juniori 1-U21 ,la care au participat 262 sportivi din peste 65 de cluburi din țară. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii dintre care : una de argint, două de bronz, și trei locuri VII

În ziua de 20 04.2019 la Sala Sporturilor din Alexandria s-a desfășurat Etapă Euroregionala 3 Muntenia de calificare la juniori IV U15 și copii ÎI U13 au participat : 185 sportivi de la 15 cluburi din județele Argeș, Teleorman, Dâmbovița, Giurgiu și Prahova

Următorii sportivi de la CSM Ploiești s-au calificat la Finală CN de juniori IV U15 și U13 de la Dumbrăvița Timiș din 24-26 mai 2019 clasăți pe următoarele locuri : locul I= 12, locul ÎI =6, locul III=6

În dată de 19 aprilie 2017 în Sala de Sport Agonomia din București s-a desfășurat Cupa CSM București la judo U15, copii U13 și U11 la care au participat : 320 sportivi de la 20 cluburi din țară

Sportivii de la CSM- CFR - CSS Ploiești au obținut următoarele locuri : locul I= 9, locul ÎI =14, locul III=7

În perioada 04-05 mai 2019 Sala Polivalentă “Arena” Cluj Napoca a găzduit Cupa Europeană de cadeți U18, competiție ce punctează în clasamentul mondial al cadetilor. La această competiție au participat 563 sportivi din 28 de țări din Europa și Asia . Sportivul Mărculescu Radu de la CSM Ploiești s-a clasat pe locul șapte la categoria 55 kg

În perioada 06-08.05 2019 sportivii ploieșteni au participat la stagiul internațional de pregătire de la Cluj Napoca

În dată de 04.05.2019 la Giurgiu s-a desfășurat Concursul “Micul Judoka” au participat peste 240 copii cu vârste de 7 și 11 ani de la 15 cluburi din țară . Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 13 medalii : 2 locuri I, 1 loc ÎI, 10 locuri III și 6 locuri V

În dată de 11 .05.2019 la Pitești în Sala de Sport Bascov s-a desfășurat Cupa Pentarom la judo juniori 4, U15 și copii U13

Au participat 350 sportivi de la 35 de cluburi. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 23 medalii: 6 locuri I , 10 locuri ÎI ,7 locuri III ,2 locuri V și 1 loc VII

La total pe echipe s-a clasat pe locul 2 .

În perioada 17-19 .05. 2019 în Sala Nato a Hotelului Piatră Mare din Poiana Brașov s-a desfășurat Finală Cupa României și Finală CN Ne Waza( lupta la sol) de judo seniori.Sâmbătă 18.05.2019 la Cupa României au participat 138 sportivi din peste 50 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 5 medalii : două de argint ,trei de bronz ,un loc V și un loc VII

Duminică19.05.2019 la finală CN Ne Waza( lupta la sol) au participat 108 sportivi din peste 40 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut două medalii: una de aur , una de bronz ,un loc V și un loc VII

În perioada 23-25.05. 2019 în Sala Sporturilor din Dumbrăvița județul Timiș s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale individuale de judo Juniori 4- U15 și Finală CN copii 2-U13.Sâmbătă la U15 au participat 346 sportivi din peste 80 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 7 medalii dintre care patru de aur, una de argint, două de bronz și trei locuri V , locul I în clasamentul general pe cluburi .

Duminică la U13 au participat 366 sportivi din peste 90 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 4 medalii dintre care trei de aur, una de bronz ,trei locuri V și un loc VII

În perioada 01-02.06.2019 în Sala Polivalentă BT Arena Cluj Napoca s-a desfășurat European Judo Open seniori ,la această competiție au participat 350 sportivi din 29 de țări, competiție ce punctează în clasamentul mondial de seniori

De la CSM Ploiești a participat sportivă Cătălina Șchiopu la categoria 52 kg.Cătălina nu a putut să treacă de Also Monserrat Marta din Spania.

În dată 08-09.06.2019 în Sala Sporturilor din Chiajna s-a desfășurat

Turneul Internațional de judo “Alina Dumitru” la juniori 4-U15 , copii U13 și U 10 .Au paricipat 549 sportivi din Rep. Moldova , Marea Britanie, Spania și peste 50 cluburi din România. Sportivii de la CSM Ploiești la individual au obținut 23 medalii dintre care: 8 locuri I , 5 locuri ÎI, 10 locuri III și 5 locuri V

În dată de 15.06.2019 la Bradu-Pitești s-a desfășurat Cupa “Micilor Judoka” au participat peste 240 copii cu vârste de 7 și 11 ani de la 10 cluburi din țară . Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 19 medalii : 6 locuri I, 6 loc ÎI, 7 locuri III

În perioada 14-16.06.2019 la Skopje în Macedonia de Nord s-au desfășurat Campionatele Balcanice de judo pentru juniori 4- U15

Au participat 138 sportivi din 10 țări:Albania, Bulgaria,Bosnia, Cipru

Grecia,Kosovo,Macedonia, Muntenegru,Turcia și România.

Din delegația României au făcut parte și cinci sportivi de la CSM Ploiești unde au câștigat două medalii : una de aur prin Tolea Vanesa categoria 44 kg și una de bronz prin Petre Alexandru categoria 73 kg.

În perioada 05-07.07.2019 în Sala Sporturilor “Constantin Jude” din Timișoara s-au desfășurat Campionatele Balcanice de judo U13

Au participat 204 sportivi din 8 țări: Bulgaria,Bosnia, Cipru

Grecia,Macedonia, Muntenegru,Turcia și România.

Din delegația României au făcut parte și doi sportivi de la CSM Ploiești unde au câștigat o medalie de aur și un loc V .

În perioada 09-11 august 2019 în Sala Sporturilor Horia Demian din Cluj Napoca s-a desfășurat Cupa Europeană de judo juniori U21, la care au participat 234 sportivi din 27 de țări din Europa, SUA, Canada și Australia.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut un loc 7 prin Grădinariu Vladimir la categoria 60 kg

În perioada 12-14.08.2019 s-a participat la stagiul de pregătire internațională de la Cluj Napoca unde au participat peste 200 de sportivi din 14 țări.

În perioada 12-17.08.2019 5 sportivi U15 –U13 au participat la stagiul de pregătire internațională de la Baja Ungaria unde au participat peste 800 de sportivi

În perioada 25-31.08.2019 sportivii secției de judo au participat la antrenamentele din cantonamentul desfășurat la Costinești.

Pentru această perioadă s-a respectat planul de pregătire și competiții planificat.

În perioada 02-06.09.2019 grupa de începători au participat la stagiul de pregătire de la Venus-Mangalia

În perioada 20-21.09.2019 în Sala de Sport din cadrul Centrului Sportiv Apollo București s-a desfășurat Turneul Internațional de judo Open București La această competiție au participat : 505 sportivi din cinci țări Bosnia –Herțegovina, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova și România

De la CSM Ploiești au participat patru sportivi la categoria de vârstă juniori IV U15 și au câștigat patru medalii: un loc 1, două locuri 2 și un loc 3.

În perioada 20-22.09.2019 în Sala Polivalentă din Budva-MunteNegru s-a desfășurat Campionatele Balcanice de judo cadeți U18

La această competiție au participat : 156 sportivi din opt țări Albania, Bosnia – Herțegovina, Bulgaria, Grecia, Macedonia, Muntenegru , Turcia și România

În componentă delegației României de la CSM Ploiești a făcut parte și sportivul Grădinaru Vladimir la categoria 60 kg ,unde a obținut medalia de bronz.

În perioada 27-28 septembrie 2019 în Sala Sporturilor din Iași s-a desfășurat Campionatele Naționale de judo pe echipe seniori .

La această competiție CSM Ploiești a participat cu echipa feminină cât și cu echipa masculină unde ambele au obținut medalie de bronz .

Sâmbătă 28.09.2019 în Sala de judo din cadrul CSS5 București s-a desfășurat “Cupa CSS 5 București” La această competiție au participat 150 sportivi de la 15 Cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au participat la categoria de vârstă copii născuți 2010-2013 și au câștigat douăsprezece medalii: patru loc 1, șase locuri 2 și două locuri 3.

În perioada 04-06 octombrie 2019 în Sala Sporturilor din Deva s-au desfășurat Finalele Campionatelor Naționale de judo Ne Waza( lupta la sol) juniori 1-U21 și Campionatelor Naționale de judo pe echipe juniori 1-U21.

La CN echipe CSM Ploiești a participat cu echipe atât la feminin cât și masculin ,echipa masculină a cucerit medalie de bronz iar cea feminină s-a clasat pe locul V.

La C N de judo Ne Waza( lupta la sol) au participat 116 sportivi din peste 45 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut două medalii de bronz, și un loc VII

În perioada 11-13 octombrie 2019 în Sala Sporturilor din Drobeta Turnu Severin s-a desfășurat Finală Campionatelor Naționale de judo Ne Waza( lupta la sol) la juniori 3 U16 și copii 1 U14

Au participat 406 sportivi din peste 70 de cluburi din țară.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 3 medalii: una de argint , două de bronz ,trei locuri V și cinci locuri VII .

În perioada 15-20.10.2019 s-a participat la selecție și pregătire juniori mici în Poiana Brașov

În perioada 18-19 octombrie 2019 în Sala Sporturilor din Târgu Mureș s-a desfășurat Cupa”Mureșul Cis Gaz”pentru copii U10, U11, U12, U13, U15. La această competiție au participat 671 sportivi din zece țări din Belgia, Bulgaria, Bosnia, Croația, Franța, Republica Moldova, Polonia , Ucraina , Ungaria și România. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 5 medalii dintre care : trei locuri unu, și două locuri trei .

Duminică 20 octombrie 2019 în Sala Nato a Hotelului Piatră Mare din Poiana Brașov s-a desfășurat “ Kids judo Cup 2019 Poiana Brașov” la judo juniori IV U15,copii U13, U12, U-10.

Au participat 300 sportivi de la 20 cluburi din țară.și Republica Moldova

Sportivii de la CSM- CFR-CSS Ploiești au obținut 23 de medalii : 8 locuri I, 9 loc II și 6 locuri III

În perioada 24-26 octombrie 2019 în Sala Sporturilor Olimpia Ploiești s-au desfășurat Finalele Campionatelor Naționale de judo Ne Waza( lupta la sol) la juniori 4 U15 și copii U13

Au participat 370 sportivi din peste 80 de cluburi din țară.



Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 11 medalii: cinci de aur, una de argint , cinci de bronz și două locuri VII iar în clasamentul general pe locul I din 36 de cluburi care au punctat :

În perioada 01-03 noiembrie 2019 s-a desfășurat în Sala Sporturilor Deva Finală Campionatelor Naționale de judo echipe juniori 2 cadeți U18 și a Finală CN Ne Waza(lupta la sol) unde sportivii de la CSM Ploiești au obținut o medalie de bronz și 2 locuri

În perioada 06-10 noiembrie 2019 am participat la stagiul de pregătire (curs perfecționare) pentru antrenori de la Poiana Brașov

În perioada 09-10.11.2019 în Sala Sporturilor din Focșani s-a desfășurat Turneul Internațional de judo Memorial “Aurel Câmpeanu”, juniori 4-U15, și cadeți U18 .La această competiție au participat 311 sportivi de la 45 cluburi din România, Republica Moldova și Italia. Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 11 medalii : 2 locuri I, 3 loc II , 6 locuri III și 1 loc V.

În perioada 15-16 noiembrie 2019 în Sala Sporturilor din Câmpia Turzii s-a desfășurat Cupa Campionilor la judo echipe mixt juniori 4- U15 și copii U11 unde au participat echipe din România și sportivi din Japonia.Sportivii de la CSM Ploiești au prezentat echipe atât la U15 cât și la U11 unde ambele echipe au cucerit medaliile de argint.

În perioada 15-17 noiembrie 2019 în Sala Sporturilor din Deva s-au desfășurat Finalele Campionatelor Naționale de judo Ne Waza( lupta la sol) tineret U23 și Campionatele Naționale de judo pe echipe tineret U23

La CN pe echipe CSM Ploiești a participat cu echipa masculină unde a cucerit medaliile de bronz .

La CN de judo Ne Waza( lupta la sol) au participat 70 sportivi din peste 25 de cluburi din țară.Sportivii de la CSM Ploiești au obținut trei medalii de bronz și două locuri VI

În perioada 15-17noiembrie 2019 la Gyor Ungaria s-a desfășurat Cupa Europeană de cadeți U18, competiție ce punctează în clasamentul mondial al cadetilor. La această competiție au participat 461 sportivi din 30 de țări din Europa Africa și Asia . Sportivul Arsenie Rareș la categoria 73 kg a fost învins în primul tur de polonezul Rogalski Oskar.

În ziua de 23 noiembrie 2019 în Sala Sporturilor din Alexandria, s-a defășurat ȚI Cupa”Kimonoul de Aur”pentru copii U8, U10, U12. La această competiție au participat 360 de sportivi din Bulgaria, Republica Moldova, Ucraina și România.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 15 medalii : patru locuri I , un loc II, zece locuri III și patru locuri V

În zilele de 07-08.12.2019 în Sala Polivalentă IK Ghermanescu” București’s-a desfășurat Festivalul Românesc de judo. Au participat 689 de sportivi din peste 50 cluburi din România.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 24 medalii dintre care 9 locuri I, 4 locuri II, 11 locuri III ,12 locuri V și 2 locuri VII. Locul II pe Cluburi.

În dată de 14.12.2019 în Sala Sporturilor Olimpia Ploiești s-a desfășurat ȚI Cupa Micul Judoka ediția a-3-a la copii U 9,U11 și U13 , competiție organizată de către CSM Ploiești ,susținută de către Primăria Municipiului Ploiești. La această ediție au participat 420 sportivi din Republica Moldova, Rusia și 30 cluburi din România .

Sportivii au fost premiați cu medalii , diplome și dulciuri.

Sportivii de la CSM Ploiești au obținut 32 de medalii : 6 locuri I, 9 locuri II și 17 locuri III.

Sportivii și-au îndeplinit obiectivele propuse de pregătire și de rezultat pentru acest an încadrându-se în orientarea metodică.

Secția Gimnastică Ritmică

Secția de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești număra, la data de 31 decembrie 2019, 59 de gimnaste împărțite în grupe pe patru nivele de pregătire: înaltă performanță – cinci sportive promovate la Lotul Național – trei aflate în pregătire la club și două la Centrul Național Olimpic pentru Junioare de la Arad, avansați – gimnaste care reprezintă clubul în competiții oficiale naționale și internaționale și cu potențial pentru activitatea de performanță, grupa „Pierre de Coubertin” – gimnaste înregistrate în Programul „Eleganță, sport și performanță prin gimnastică ritmică” al Federației Române de Gimnastică Ritmică susținut de Ministerul Tineretului și Sportului și două grupe de inițiere care sunt cuprinse în procesul de pregătire și selecție pentru identificarea talentelor.

Antrenamentele grupelor de performanță se desfășoară cu o frecvență de șase antrenamente pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de patru ore (șase pentru înalta performanță), bine structurat conform cerințelor de specialitate: pregătire corporală specifică, pregătire coregrafică, mânăuire obiect și pregătire fizică. Antrenamentele gimnastelor cuprinse în Programul „Pierre de Coubertin” au loc de șase ori pe săptămână, fiecare antrenament având o durată de două ore și jumătate. Antrenamentele grupelor de inițiere se desfășoară de două ori pe săptămână, luni și joi, o oră pentru fetițele de 4 și 5 ani și o oră și jumătate, miercuri și vineri, pentru fetițele de 6 și 7 ani.

La începutul anului s-a efectuat vizită medicală a tuturor gimnastelor secției, conform normelor specifice, la Institutul Național de Medicină Sportivă București pentru componentele lotului național și la Cabinetul Medical Sportiv Județean pentru întregul efectiv al secției.

De-a lungul întregului an, lunar, au fost efectuate teste și verificări ale componentelor lotului național legitimate la CSM Ploiești, aflate în pregătire la club.

Cu ajutorul proiectelor depuse de colectivul nostru tehnic la Consiliul Județean Prahova și Primăria municipiului Ploiești secția de gimnastică ritmică, și-a suplimentat bugetul alocat cu suma de 70.000 lei. De asemenea, s-au obținut sponsorizări de aproape 9.000 lei. În afară acestora, activitatea sportivele noastre a fost susținută de diverse persoane care au dorit să contribuie cu suplimente sportive, proceduri de recuperare – masaj, kinetoterapie, obiecte și costume, participări la competiții sportive. Valoarea acestora se ridică la peste 20.000 lei. Iată, detaliat, informațiile legate de activitatea secției de gimnastică ritmică a CSM Ploiești pe anul 2019:

1 februarie 2019 – 11 ani de gimnastică ritmică la CSM Ploiești. Cheltuielile au fost suportate părinți Ziua de 1 februarie este una de sărbătoare pentru iubitorii gimnasticii ritmice, și anul acesta evenimentul fiind sărbătorit la Sala „Leonard Doroftei” de familia secției ploiestene. Sportive, antrenori și părinți, au savurat o felie din tortul aniversar și au cântat mulți ani trăiască secției de gimnastică ritmică a Clubului Sportiv Municipal Ploiești. Toți participanții au primit un badge aniversar.

Moscova, 12 – 15 februarie 2019 – Moscow Grand Prix și turneu oficial internațional de junioare. Cheltuielile au fost suportate de Federația Română de Gimnastică Ritmică Între 12 și 15 februarie 2019, la Moscova, a avut loc prima competiție majoră de gimnastică ritmică a anului, Moscow Grand Prix. Paralel cu acest eveniment (la care au participat gimnaste senioare din peste 30 de țări) s-a desfășurat și un turneu internațional dedicat junioarelor. Multiplă campioană națională, Miruna Ciocîrlan, a fost prezentă în echipa României însoțită de antrenoarea Simona Puiu, alături de reprezentantele ploiestene în delegația tricoloră regăsindu-se și Laura Aniței, de la CSS Unirea Iași, antrenată de Cătălina Radu. Cele două sportive din lotul României au concurat fiecare la câte două obiecte, Miruna Ciocîrlan participând la minge și la panglică, iar Laura Aniței – la coardă și la măciuci. Gimnastele tricolore au adus echipa țării noastre pe locul al șaptelea, din 14 reprezentative, cu un total de 53.200 puncte, situându-se în urmă formațiilor din Rusia

(71.050 p), Italia (63.700 p), Israel (61.800 p), Belarus (60.800 p), Bulgaria (57.350 p), Georgia (54.650 p). Sportivă ploieșteană a fost notată cu 13.900 p (minge) și 13.100 p (panglică), situându-se a șaptea la fiecare obiect, în vreme ce gimnastă ieșeană a încheiat cu 12.150 p (coardă) și 14.050 p (măciuci), fiind pe locul al nouălea de fiecare dată. Ambele, însă, au obținut calificarea în finalele pe obiecte, unde Miruna Ciocîrlan și-a îmbunătățit performanțele din preliminarii, obținând 14.900 p la minge și 13.800 p la panglică. În finală de la minge, elevă antrenorei Simona Puiu a încheiat pe locul al șaptelea, în vreme ce la panglică a fost pe a cincea poziție, ratând o prezență pe podium pentru doar șase zecimi.

Deriugina Cup, 14 – 17 martie 2019 – Kiev, Ucraina – Turneu internațional oficial FIG. Cheltuielile au fost susținute de Federația Română de Gimnastică Ritmică, exceptându-le pe cele ale Denisei Stoian, care au fost suportate de CSM Ploiești. În perioada 13-17 martie, sportivele de la CSM Ploiești, Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan, au participat cu lotul național de gimnastică ritmică al României la cea de-a 24-a ediție a turneului internațional „Deriugina Cup”, desfășurat la Kiev (Ucraina). Cele două sportive au fost însoțite de antrenorele Simona Puiu și Liliana Băescu (arbitru în cadrul turneului internațional). Aflată la prima competiție oficială în calitate de senioară, după ce anul trecut a participat la Jocurile Olimpice de Tineret, Denisa Stoian a ocupat, la finalul prestigioasei întreceri din Ucraina, locul 29, având un total de 52.600 puncte, obținute astfel: 14.200 la cerc, 12.150 la minge, 14.250 la măciuci și 12.000 la panglică. De menționat că gimnastă ploieșteană a fost a zecea dintre sportivele aflate în primul an de seniorat, dar și faptul că la măciuci a obținut un record la dificultate, cu 9.500 puncte. Miruna Ciocîrlan, aflată în perioada de pregătire pentru prima ediție a Campionatelor Mondiale de junioare, s-a clasat a 16-a în competiția junioarelor, din 48 de sportive. Gimnastă clubului ploieștean a încheiat cu un total de 50.200 puncte, obținut astfel: 12.600 la coardă, 11.400 la minge, 13.200 la măciuci și 13.000 la panglică.

Sofia, 23 martie 2019 – Campionatul Național al Bulgariei. Turneu internațional oficial FIG. Cheltuielile au fost suportate de clubul Etar Elit din Veliko Tarnovo pentru Denisa Stoian și de CSM Ploiești pentru antrenorele Simona Puiu (transport) În ziua de 23 martie sportivă Denisa Stoian, împreună cu antrenorele Simona Puiu s-au deplasat în capitală Bulgariei, la invitația clubului “Etar-Elit” din Veliko-Tarnovo pentru a participa, alături de senioarele acestui club, în concursul pe echipe la Campionatele Naționale ale Bulgariei. Am acceptat această invitație considerând-o o experiență benefică pentru sportivă noastră, peste două săptămâni, în aceeași sala, desfășurându-se și turneul internațional Sofia Cup la care Denisa a participat. La finalul întrecerilor Denisa, echipa pentru care Denisa a concurat a ocupat locul cinci dintr-un total de 36 de echipe.

Irina Deleanu Cup, 29 – 31 martie 2019 – Izvorani, România – Turneu internațional oficial FIG. Cheltuielile au fost susținute de de CSM Ploiești (taxe de participare, transport și masă) La Complexul Olimpic „Sydney 2000” de la Izvorani, a avut loc cea de-a XVIII-a ediție a competiției internaționale de gimnastică ritmică, intitulată „Cupa Irina Deleanu”, organizată de Federația Română de Gimnastică Ritmică, for condus chiar de către cea care poartă numele întrecerii. La startul acestei ediții s-au aflat sportive cu vârste cuprinse între 7 și peste 16 ani, din opt țări: Australia, Bulgaria, Egipt, Israel, Moldova, Portugalia, Ungaria și România. Printre gimnastele prezente la competiție s-au regăsit și reprezentante de la CSM Ploiești, astfel: Denisa Stoian (senioare), Miruna Ciocîrlan, Rebecca Constantin (junioare), Antonia Nuță, Elena Murărescu, Eva Popescu (speranțe), Maia Butnariu, Alessia Croitoru, Ingrid Gavrila, Delia Stroe și Ștefania Puiu (copii). Aceștia li s-au adăugat cele două gimnaste de la Centrul Național Olimpic pentru Junioare de la Arad, Sabina Enache și Anisia Drăgan, componente ale ansamblului României de junioare. Sportivele de la CSM Ploiești au fost însoțite la Izvorani de

antrenoarea Simona Puiu și de antrenoarea coordonatoare a secției de gimnastică ritmică, Liliana Băescu, prezentă la competiție și în calitate de arbitru internațional. Miruna Ciocîrlan a reușit să obțină două medalii de bronz în finalele pe obiecte, la minge și la măciuci, realizând un progres față de precedentele competiții. De asemenea, Sabina Enache și-a adjudecat două medalii de bronz cu ansamblul României, sportivă ploieșteană punctând, totodată, și în competiția de individual compus la junioare, la care a obținut medalia de bronz. Prezentă la două ediții a Campionatelor Europene de junioare și la Jocurile Olimpice de Tineret, anul trecut, Denisa Stoian, aflată în primul an la seniorat, a avut, de asemenea, evoluții promițătoare, situându-se pe locul al optulea la individual compus.

Sofia Cup, 3 – 7 aprilie 2019, Sofia, Bulgaria – Turneu Internațional FIG. Cheltuielile au fost susținute de Federația Română de Gimnastică Ritmică, exceptându-le pe cele ale Denisei Stoian, care au fost suportate de CSM Ploiești. Imediat după Cupa „Irina Deleanu”, turneul internațional desfășurat la Izvorani, la care au avut prestații bune, trei dintre reprezentantele secției de gimnastică ritmică de la CSM Ploiești au concurat în cadrul unei alte competiții internaționale – „Sofia Cup”. Organizat la Sofia, în Bulgaria, concursul a adunat la start 68 de gimnaste la junioare din 24 de țări, 32 de senioare din 18 țări și 10 ansambluri din tot atâtea state. Sportivele ploieștene au fost însoțite de antrenoarea Simona Puiu și coordonatoarea secției de gimnastică ritmică, Liliana Băescu, această fiind și arbitru în cadrul întrecerii. Denisa Stoian a înregistrat două evoluții bune din cele patru obiecte la care a concurat. Cea mai mare notă a obținut-o în concursul de măciuci, cu 13.500 puncte, fiind la doar două zecimi în urmă colegei sale din lot, Sonia Ichim, și, respectiv, a două rezervă în finală obiectului. De asemenea, o prestație bună a mai avut și la cerc, la care a fost notată cu 13.450. În clasamentul individual, Denisa Stoian a încheiat pe locul 20, cu un total de 46.650 de puncte, după ce la minge și la panglică a obținut 11.150p, respectiv 8.550p. În concursul junioarelor, Miruna Ciocîrlan și Laura Aniței (CSS Unirea Iași) au adus echipa României la granița podiumului, ocupând locul al patrulea, cu un total de 116.250 puncte, primele trei clasate fiind Rusia (140.000), Belarus (128.750) și Bulgaria 1 (127.250). Gimnastă ploieșteană – dublă campioană națională pe obiecte și vicecampioană la individual, anul trecut – a început competiția bine, înregistrând cele mai bune performanțe pentru România, încheind prima zi cu 14.200 la coardă, și 15.650 la minge, obiect la care a obținut și calificarea în finală. A doua zi, însă, a fost mai puțin reușită, înregistrând 13.600 p la măciuci și 12.750 la panglică. Cu toate acestea, a încheiat pe locul 11 în ierarhia individuală din

36 de sportive clasate, cu un total de 56.200 puncte, iar în finală de la minge a ocupat locul al șaptelea (12.800 p). Laura Aniței a încheiat pe locul al șaselea în clasamentul individual, cu 60.050 puncte, bifând și două prezențe în finală (locul 5 la măciuci și locul 6 la panglică). În concursul de ansamblu la junioare, Sabina Enache și colegele sale au obținut calificarea în finală la 5 panglici, după ce s-au clasat pe locul al șaptelea în calificări, cu 13.250 puncte, în ultimul act nereușind, însă, o evoluție similară sau mai bună, încheind pe locul al optulea, doar cu 9.800 puncte. La 5 cercuri, ansamblul României a încheiat pe locul 11, în calificări, cu 13.700 puncte. În clasamentul individual, tricolorele s-au situat pe locul 10, cu un total de 26.950 puncte, câștigător fiind ansamblul Rusiei (40.250 puncte). De menționat că în ansamblul de junioare al României, care se pregătește la Centrul Național Olimpic pentru Junioare de la Arad, mai este inclusă și Anisia Drăgan, care nu a concurat, însă, la întrecerea de la Sofia.

The Necklace of Desislava – Veliko Tarnovo, Bulgaria. Turneu internațional de junioare și senioare. Cheltuielile au fost susținute de de CSM Ploiești, mai puțin costul

transportului de la Sofia la Veliko Tarnovo care nu a fost decontat până la data încheierii acestui raport.

Organizată imediat după concursul de la Sofia, competiția de la Veliko-Tarnovo a fost inclusă în calendarul sportiv al secției noastre, fiind o oportunitate de a acumula experiență de concurs cu minime cheltuieli de deplasare – delegația noastră aflându-se, deja, pe teritoriul Bulgariei. Și, decizia de participare a fost de bun augur, fetele întorcându-se acasă cu trei medalii, toate de argint. Denisa Stoian a fost a două în concursul senioarelor la măciuci și panglică, iar Miruna Ciocîrlan, în cel al junioarelor, la măciuci.

20 – 21 aprilie – Campionatele Naționale de Junioare Mici, Cumpăna, jud. Constanța. Cheltuielile au fost suportate de CSM Ploiești. Campionatul Național de Gimnastică Ritmică pentru copii, competiție rezervată sportivelor cu vârsta cuprinsă între 6 și 8 ani s-a desfășurat, în acest an, la Cumpăna, jud. Constanța, prima comună din țară care a găzduit un concurs național de acest fel. Evenimentul a fost găzduit de sala de sport a Liceului Tehnologic „Nicolae Dumitrescu” din Cumpăna, o localitate cu doar 12.000 de locuitori, dar care are trei săli de sport, un teren de fotbal cu nocturnă și minihotel și multe alte facilități oferite celor care vor să facă mișcare. Reprezentantele clubului ploieștean și-au arătat potențialul, ansamblul format din Ștefania Puiu, Maia Teodora Butnariu, Alessia Ștefania Croitoru, Delia Bianca Stroe, Ingrid Ștefania Gavril și Raisa Maria Dinu obținând medaliile de bronz. Ansamblul de la CSM Ploiești a urcat pe ultima treaptă a podiumului, fiind devansat de CS Victoria Cumpăna și CS Olimpia București, obținând, totodată, prin această performanță, dreptul de participare la Cupa României. Un alt rezultat promițător a fost obținut de Ștefania Puiu, fiica antrenorei clubului ploieștean, care a ocupat locul al zecelea la categoria de vârstă 7 ani.

4 - 6 mai 2019, World Challenge Cup Guadalajara, Spania. Cheltuielile au fost suportate din sponsorizări, directorul CSM Ploiești refuzând plata cheltuielilor de deplasare pe motiv că „sportivă reprezintă România, nu clubul” fapt ce a avut drept consecință participarea sportivei fără antrenor la acest concurs. Prezentă la Jocurile Olimpice de Tineret, anul trecut, având și două participări la Campionatele Europene de junioare, Denisa Stoian, a concurat la prima să competiție majoră la nivel internațional în calitate de senioară, prima etapă a sezonului din cadrul seriei World Challenge Cup, care s-a desfășurat la Guadalajara, în Spania. Au fost prezente 44 de sportive din 26 de țări, printre concurente regăsindu-se unele dintre cele mai valoroase gimnaste ale lumii. În delegația României s-au mai aflat Sonia Ichim, de la CSM Arad, precum și antrenorela Tatiana Novikova, tot de la clubul arădean, și arbitrul Ștefania Chiriac. De menționat că oficialii clubului ploieștean nu au susținut deplasarea la competiție a Denisei Stoian, această putând participa doar datorită sprijinului financiar primit de la Fundația „Prețuiește Clipă”. Iar gimnasta noastră nu a dezamăgit, ba chiar a avut evoluții promițătoare, arătând că are potențial pentru a reprezenta România cu succes. La prima să prezență alături de elită gimnasticii ritmice mondiale la senioare, Denisa Stoian a încheiat cu un total de 59.850 de puncte, clasându-se locul 27 la individual, în vreme ce Sonia Ichim, care este cu un an mai mare decât această, s-a situat pe locul 20, cu 62.650 de puncte. Cel mai bun punctaj al sportivei ploieștene a fost înregistrat la minge, obiect la care s-a situat pe locul 22, cu 15.650 puncte, depășind-o pe colegă sa din lotul României, fiind, în plus, a 16-a la notă obținută la execuție (7.100, la doar opt zecimi de sportivă clasată pe a treia poziție, Khrystyna Pohranychna, din Ucraina). La celelalte trei obiecte din concurs, Denisa a obținut următoarele note: 14.750p la cerc – locul 30, 15.350p la măciuci – locul 28 și 14.100p la panglică – locul 28. De remarcat faptul că Denisa Stoian a realizat un salt important în

privința punctajului total obținut la individual față de primele competiții internaționale din acest an, depășinduși cu peste zece puncte performanțele de la turneele de la Kiev, (Ucraina), respectiv Sofia (Bulgaria).

15 iunie 2019 – Sports Festival, Cluj Napoca, eveniment de promovare a gimnasticii ritmice. Cheltuielile de participare au fost susținute de Federația Română de Gimnastică Ritmică Cele mai bune sportive ale României la gimnastică ritmică, incluzându-le și pe ploiestencele Miruna Ciocîrlan și Sabina Enache, împreună cu antrenorul Puiu, au fost invitate de Federația Română de Gimnastică Ritmică să participe, alături de nume mari ale sportului internațional – cum ar fi Simona Halep, la evenimentul de la Cluj. Deplasarea s-a efectuat pe parcursul unei singure zile.

20 – 23 iunie 2019, Campionatele Naționale de Junioare Mici, Constanța – Cheltuielile de participare au fost suportate de CSM Ploiești Prezența cu trei gimnaste la acest Campionat Național, secția de gimnastică ritmică a CSM Ploiești realizează progrese la nivel sportiv. Avându-le că exemplu pe colegele lor mai mari, ajunse în loturile naționale de senioare (Denisa Stoian) și de junioare (Miruna Ciocîrlan, Sabina Enache, Anisia Drăgan), Elena Murărescu, Antonia Nuță și Eva Popescu au realizat un salt valoric important față de ediția anterioară a campionatului (urcând chiar și 35 de poziții în ierarhie), dar și față de performanțele înregistrate în primăvară (obținând cu aproape două puncte mai mult). Dintre cele trei sportive ploieștene din concurs, cea mai bună performanță i-a aparținut Elenei Murărescu, gimnastă care a ratat pentru 0.05 puncte medalia de bronz în finală de la panglică. Rezultatele sportivelor noastre au fost următoarele: – Elena Murărescu – locul 9 la individual compus (14 la coardă, 9 la cerc și 4 la panglică); – Antonia Nuță – locul 11 la individual compus (13 la coardă, 10 la cerc și 9 la panglică); Eva Popescu – locul 22 la individual compus (20 la coardă, 33 la cerc și 22 la panglică).

5 – 7 iulie, Prize of Queen Margarita, Varna, Bulgaria. Turneu internațional FIG. Cheltuielile au fost suportate de CSM PLOIEȘTI Două dintre gimnastele de la CSM Ploiești, Denisa Stoian și Miruna Ciocîrlan, au participat la cea de-a XXVII-a ediție a Turneului Internațional „Prize of Queen Margarita”, desfășurat la Varna, în Bulgaria, la începutul lunii iulie. Sub privirile celei care poartă numele întrecerii, Alteța Să Regina Margarita a Bulgariei, prezentă în tribunele arenei din Varna, gimnastele ploieștene au strălucit, reușind să obțină nu mai puțin de cinci medalii, bilanț prin care au repetat performanța de la ediția anterioară, din luna septembrie a anului trecut. Asta deși au ajuns la concurs chiar în ziua antrenamentului de acomodare. Aflată în primul an la senioare, Denisa Stoian a fost sportivă care a urcat de cinci ori pe podium, cea mai strălucitoare medalie fiind cea de aur, obținută în finală de la măciuci (17.200 puncte). La fel de prețioasă poate fi considerată, însă, și medalia de argint câștigată la individual compus, fiind la 45 de sutimi de prima clasată, reprezentanta gazdelor, Anna Kelman (66.750 puncte). Podiumul a fost completat de azeră Yelyzaveta Luzan (63.700 puncte). Sportivă pregătită de Simona Puiu a mai obținut medalia de argint la panglică și medaliiile de bronz la cerc și la minge. Evoluții promițătoare a avut și junioară Miruna Ciocîrlan, care a fost la jumătate de punct de medalia de bronz de la individual compus, calificându-se în trei finale, la care s-a clasate pe locul 5 la coardă și pe locul 7 la minge și la măciuci. Cea de-a XXVII-a ediție a Turneului Internațional „Prize of Queen Margarita” a beneficiat de un record de participare, având la start sportive din 25 de țări ale lumii. Pentru CSM Ploiești, această a fost a cincea participare la competiția de la Varna, după cele din 2013, 2015, 2017 și 2018.

27 iulie, activități de promovare a activității sportive a Clubului Sportiv Municipal la Hipodromul municipiului Ploiești La această acțiune au participat câteva dintre sportivele secției noastre, Eva Popescu, Elena Murărescu, Antonia Nuță și Miruna Ciocîrlan.

2 - 4 septembrie 2019, Portimao, Portugalia, Turneul internațional FIG pentru junioare și senioare; 6 - 8 septembrie 2019, World Challenge Cup Parte din cheltuieli au provenit de la CSM Ploiești, cea mai mare pondere, având-o, însă, fondurile obținute din proiectul cu finanțare nerambursabilă „Gimnastică ritmică, sport ambasador al municipiului Ploiești” Perioada 2 – 8 septembrie 2019 a fost una cu două competiții pentru sportivele noastre: un turneu internațional de junioare și senioare și o etapă de World Challenge Cup la gimnastică ritmică. La amândouă evenimentele s-au aflat la start și reprezentanțe ale secției de gimnastică ritmică de la CSM Ploiești, de care se ocupă antrenorele Liliana Băescu și Simona Puiu. Astfel, la turneul internațional, întrecere ajunsă la ediția cu numărul 28, au participat junioară Miruna Ciocîrlan și Denisa Stoian, aflată în primul an de seniorat, care a evoluat, apoi, și în cadrul World Challenge Cup, competiție destinată doar senioarelor. Prezente în Portugalia prin intermediul proiectului susținut din fonduri publice nerambursabile „Gimnastică ritmică, sport-ambasador al municipiului Ploiești”, gimnastele ploieștene au reprezentat cu succes atât țara, cât și reședința județului Prahova. În cadrul turneului internațional, Miruna Ciocîrlan a făcut că imnul României să se audă în sala din Portimao, și nu doar o dată, cucerind trei medalii de aur: la minge (15.300p), la măciuci (15.967p) și la panglică (15.300p). De

remarcat faptul că în toate cele trei finale elevă antrenoarelor Simona Puiu și Liliana Băescu a înregistrat note foarte bune la execuție, fiind singură care a avut cel puțin un punctaj de 7.000 la execuție. În plus, gimnastă ploieșteană a urcat pe podiumul de premiere și în cea de-a patra finală, la coardă, la care a încheiat cu 12.200 puncte. La senioare, Denisa Stoian a profitat de prezența la turneu pentru a realiza o pregătire oficială pentru World Challenge Cup, reușind, totodată, să se califice în trei dintre cele patru finale ale întrecerii. Gimnastă ploieșteană a încheiat pe locul al optulea în clasamentul individual, cu 50.501 puncte, înregistrând o evoluție foarte bună la cerc (16.000p; 9.600p – dificultate). În finale, Denisa Stoian și-a îmbunătățit punctajul la toate cele trei obiecte la care a concurat, ocupând locul al patrulea la cerc (16.267p) și la minge (15.300p) și a opta poziție la panglică (12.100p). Pentru Denisa a urmat duelul alături de sportive de calibru superior turneului internațional, în cadrul World Challenge Cup. Iar Denisa a reușit să progreseze față de evoluțiile anterioare, precum și față de competiția similară de la Guadalajara (Spania), încheind cu un total de 57.500 puncte (locul 29): 15.550 – cerc, 12.050 – minge, 15.700 – măciuci, 14.200 – panglică.

29 septembrie, Cupa Pro-Ritmic, București Concurs național de verificare. Cheltuielile au fost suportate de părinți Un foarte bun concurs de verificare a pregătirii sportive a avut loc la București, Cupa Pro Ritmic, în organizarea clubului bucureștean cu același nume, în incinta Centrului Sportiv Apollo. Fetele noastre au reușit să cucerească nu mai puțin de 33 de medalii, dintre care 16 de aur, 9 de argint și 8 de bronz, astfel: – Categoria Senioare o Denisa Stoian – aur la individual compus, cerc, minge și măciuci – Categoria Junioare o Miruna Ciocîrlan – aur la individual compus, panglică, minge și măciuci o Sabina Enache – argint la individual compus, aur la coardă, argint la măciuci și locul IV la panglică o Anisia Drăgan – locul IV la individual compus și bronz la coardă, panglică și minge – Categoria a III-a, 12 ani, nivel B o Rebecca Mihai – locul IV la individual compus, argint la coardă și locul IV la panglică – Categoria a IV-a, 10 ani, nivel B o Elena Murărescu – aur la individual compus și panglică, argint la cerc și bronz la coardă o Eva Popescu – argint la individual compus, aur la cerc și argint la coardă și panglică o Antonia Nuță – bronz la individual compus, aur la coardă și bronz la cerc și panglică – Categoria Mică gimnastă, 7 ani, Nivel A o Ștefania Puiu – aur la exercițiul fără

obiect – Categoria Mică gimnastă, 8 ani, Nivel A o Delia Stroe – argint la exercițiul fără obiect – Categoria Mică gimnastă, 8 ani, Nivel B o Maia Butnariu – argint la exercițiul fără obiect – Categoria Mică gimnastă, 8 ani, Nivel B light o Ingri Gavril – aur la exercițiul fără obiect o Alessia Croitoru – bronz la exercițiul fără obiect o Raisa Dinu – locul IV la exercițiul fără obiect – Ansamblul mică gimnastă – medalie de aur

17 – 20 octombrie, București, Campionatul Național de Junioare și Senioare. Cheltuielile au fost suportate de CSM PLOIEȘTI La un an și trei săptămâni de la premieră din sala de la Dobroești, de a câștiga titlul de campioană națională de junioare în proba pe echipe, secția de gimnastică ritmică de la CSM Ploiești a reușit să repete memorabilă performanță! Sportivele noastre au fost prezente la Campionatele Naționale de junioare și senioare, găzduite de Sala Apollo, din Capitală, în perioada 17-20 octombrie. În componența Miruna Ciocîrlan, Sabina Enache, Anisia Drăgan, echipa ploieșteană și-a adjudecat medaliile de aur, cu un total de 156,6 puncte, având un avans de peste 30 de puncte față de a două formație clasată – CSU Brașov (126,2 p), podiumul fiind completat de CSS Nr. 1 Timișoară (122,9 p). În clasamentul individual, Miruna Ciocîrlan a obținut medalia de bronz, cu un total de 60,75 puncte (14,6 – coardă; 15,2 – minge; 16,8 – măciuci; 14,15 – panglică), primele două poziții fiind ocupate de Laura Aniței (CSS Unirea Iași; 73,65p), respectiv Annaliese Drăgan (Sportul Studențesc București; 66,15p). De remarcat și evoluțiile celorlalte două junioare ploieștene, participante pentru prima oară la această categorie de vârstă, Sabina Enache reușind să se claseze pe locul al șaselea (bifând și trei calificări în finalele pe obiecte), cu 52,85 puncte (12,75 – coardă; 14,75 – minge; 12,35 – măciuci; 13,00 – panglică), în vreme ce Anisia Drăgan a încheiat pe locul 13, cu 43,00 de puncte (11,2 – coardă; 10,45 – minge; 10,2 – măciuci; 11,15 – panglică). În finalele pe obiecte, Miruna Ciocîrlan a obținut, de fiecare dată, medalia de bronz (15,35 – coardă, 15,90 – minge, 15,60 – măciuci, 14,40 – panglică), iar Sabina Enache a fost a 5-a la coardă (13,90) și la minge (13,55) și a 6-a la panglică (12,15). De menționat că, și la această ediție de campionat, CSM Ploiești a bifat o premieră, având, pentru prima dată, o senioară în concurs. După ce anul trecut contribuia la titlul național adjudecat de echipa ploieșteană la junioare, Denisa Stoian a participat acum în concursul senioarelor, reușind evoluții bune, în general, clasându-se pe locul al patrulea în ierarhia de la individual compus, cu 66,8 puncte (16,65 – cerc; 17,55 – minge; 16,5 – măciuci; 16,1 – panglică). Primele trei clasate au fost Denisa Mailat (CSA Steaua București; 83,55p), Andreea Verdeș (CSS Unirea Iași; 74,5p) și Sonia Ichim (CSM Arad; 73,4p). De asemenea, Denisa Stoian a fost prezentă în toate cele patru finale pe obiecte, obținând locul al 4-lea la cerc (17,85p) și la măciuci (17,85p) și locul al 5-lea la minge (16,80p) și la panglică (10,45p). În urmă performanțelor obținute, Miruna Ciocîrlan, Sabina Enache și Denisa Stoian și-au asigurat calificarea la Cupa României, competiție care va avea loc luna viitoare, tot la București. De adăugat faptul că de la CSM Ploiești a absentat Gabriela Constantin, care a făcut parte din echipa campioană de junioare de anul trecut, sportivă ploieșteană fiind operată recent de menisc, la genunchiul piciorului drept.

1 – 3 noiembrie, Arad, Turneul Internațional „Arad Trophy” Cheltuielile au fost suportate de CSM PLOIEȘTI Secția de gimnastică ritmică de la CSM Ploiești a bifat noi performanțe internaționale, cu ocazia participării la o nouă ediție a „Arad Trophy”. Turneul internațional de la Arad a avut la start peste 250 de gimnaste din nouă țări: Azerbaidjan, Bosnia și Herțegovina, Belarus, Ungaria, Italia, Moldova, Serbia, Slovacia și România. Sportivele pregătite de Simona Puiu și Liliana Băescu au avut evoluții bune, reușind să între în posesia a 20 de medalii, dintre care trei de aur, cinci de argint și 12 de bronz. De menționat că delegația clubului ploieștean a propus cea mai tânără sportivă a întrecerii, Nectaria Stoica, în vârstă de 6 ani, care a reușit să cucerească și medalia de bronz. Datorită



proiectului „Gimnastică ritmică, sport ambasador al Municipiului Ploiești”, susținut din fonduri publice nerambursabile alocate

de Municipiul Ploiești pentru activități non-profit de interes local, fetele au beneficiat de echipament de reprezentare și antrenament. Performanțele sportivelor de la CSM Ploiești au fost următoarele: Senioare A: Denisa Stoian – 3 medalii – argint la măciuci și bronz la individual compus și cerc □ Junioare 2004 A: Miruna Ciocîrlan – 5 medalii – argint la măciuci și bronz la individual compus, coardă, minge și panglică □ Junioare 2006 A: Sabina Enache – 2 medalii – bronz la minge și măciuci □ Junioare 2006 B: Anisia Drăgan – 3 medalii – aur la individual compus și panglică și argint la minge □ Junioare 2009 A: Elena Murărescu – 3 medalii – argint la cerc și bronz la individual compus și panglică □ Copii 2011 B: Delia Stroe – o medalie – bronz □ Copii 2012 A: Ștefania Puiu – aur □ Copii 2013 B: Nectaria Stoica – bronz □ Ansamblul Mică Gimnastă: Alessia Croitoru, Raisa Dinu, Delia Stroe, Ingrid Gavril, Maia Butnariu și Ștefania Puiu – medalie de argint

15 – 17 noiembrie, București, Cupa României și Festivalul Național de Gimnastică Ritmică Cheltuielile au fost suportate de CSM PLOIEȘTI La Sala Polivalentă din București au avut loc, între 15 și 17 noiembrie, Cupa României și Festivalul Național de Gimnastică Ritmică, evenimente la care au fost prezente și reprezentanțe de la CSM Ploiești. Sportivele CSM Ploiești s-au afirmat, că de fiecare dată, reușind să obțină medalii la ambele întreceri. Astfel, la senioare, Denisa Stoian a obținut medalia de bronz, ocupând locul al treilea, cu un punctaj total de 71.500 (cerc – 20.100, minge – 17.050, măciuci – 17.600 și panglică – 16.750). Ar fi de remarcat exercițiul foarte bun de la cerc, dar și faptul că și-a îmbunătățit cu 4.7 puncte performanța de la Naționale. În absența campioanei naționale, Denisa Mailat (Steaua București, accidentată), primele două locuri au fost ocupate de

Andreea Verdeș, de la CSS Unirea Iași (75.600), și Sonia Ichim, de la CSM Arad (74.250). În competiția junioarelor, Miruna Ciocîrlan a obținut medalia de bronz, cu un punctaj de 62.750 (coardă – 15.800, minge – 16.900, măciuci – 16.850 și panglică – 13.200), iar Sabina Enache a fost a 5-a, cu 56.800 puncte (coardă – 14.400, minge – 15.550, măciuci – 13.450 și panglică – 13.400). Față de campionatele naționale, Miruna a fost în progres cu două puncte, iar Sabina – cu patru puncte. Primele două locuri au fost ocupate de Laura Aniței, de la CSS Unirea Iași (75.700) și Annaliese Drăgan, de la CS Sportul Studentesc (72.350). Medalie de bronz a obținut și ansamblul format din Maia Butnariu, Alessia Croitoru, Raisa Dinu, Ingrid Gavril, Delia Stroe și Ștefania Puiu. Gimnastele ploieștene au reușit un punctaj de 10.400 și au urcat pe ultima treaptă a podiumului, în urmă ansamblurilor de la CS Victoria Cumpăna (12.300) și CS Olimpia București (11.200). În cadrul primei ediții a Festivalului Național de Gimnastică Ritmică, CSM Ploiești a fost reprezentat de Rebecca Mihai, în competiția prejunioarelor, iar elevă antrenoarelor Simona Puiu și Liliana Băescu a reușit să între în posesia a trei medalii: aur la coardă, argint la panglică și bronz la măciuci.

21 – 23 noiembrie, Nitra, Slovacia – Nitra Cup, Turneu Oficial FIG Cheltuielile au fost suportate de Consiliul Județean Prahova prin intermediul proiectului „Grație și performanță prin gimnastică ritmică” și sponsorizări Cinci gimnaste de la CSM Ploiești, însoțite de antrenoarele Simona Puiu .

Secția de fotbal

În anul 2019, activitatea secției fotbal a început în luna ianuarie (14.01- antrenorii și 21.01- sportivii), după programarea fiecărui antrenor, pe criteriile de vârstă.

Astfel junioarii Republicani A au efectuat un cantonament de pregătire în luna februarie, în stațiunea Cheia, suportată financiar de părinții sportivilor. În grupul deplasat în

cantonament s-au regăsit copii născuți 2001-2002. Antrenorul care a făcut pregătirea cu jucătorii a fost Dragoș Negraru.

În acest timp, grupa de juniori Republicani B a făcut pregătirea la Ploiești, pe terenurile de la Parc Vest, cu antrenorii rămași pentru a pregăti celelalte grupe : 2005,2006, în persoanele Stoica Pompiliu, Catinca Lucian.

În luna martie a început Campionatul Republican A+B, cu antrenorii Negraru Dragoș și Stoica Pompiliu.

Grupa pregătită de Stoica Pompiliu este formată din jucători veniți de la Colceag, datorită colaborării cu dl. Pavel Florin, care a cedat întreagă grupa B, în număr de 16 jucători (2003,2004), la care s-au adăugat și jucători de la CSM, care au format întreagă grupa, 27 jucători.

Grupa 2005-2006, a fost preluată de State Bogdan și a evoluat în campionatul organizat de AJF PRAHOVA, la care s-au mai adăugat juniorii 2007-2008, pregătiți de Catinca Marcel. Ulterior Catinca Marcel a trecut în branșă Scouter.

În finalul turului de campionat s-au conturat toate grupele de copii și juniori prin acționarea antrenorilor Catinca Lucian și Aristan Valeriu la grupele 2009-2010 și 2011-2012. Până la sfârșitul anului 2019.

În perioada de vara, antrenorul Negraru Dragoș, merge cu jucătorii 2002-2003 în cantonament de pregătire, în luna iulie, la Bușteni, susținut tot din banii părinților,la bunăvoința acestora.

În aceeași vara, toate grupele de copii și juniori au început pregătirea pe terenurile de la Parc Vest sau sala Olimpia.Copii născuți între anii 2009-2012 au participat la jocuri fără conținut de clasament, fiind la fiecare joc să se facă selecția de către cei doi antrenori.

În luna august a fost reluat campionatul Republica A+B, care s-a terminat în luna noiembrie, fiind fsarsitul turului de campionat.

În competiție s-au aflat și juniorii 2006-2007, pregătiți de State Bogdan, care la fel că și colegii lui s-a implicat în fenomenul „Selecție” pe toată perioada de disputare a campionatului.

#### Secția de handbal

În cadrul secției de handbal, în prima jumătate a anului, s-a desfășurat returul campionatului 2018- 2019 la următoarele categorii de vârstă:

- junioare 2,3 - antrenor Comendant Robert;
- minihandbal, junioare 4 - antrnor Opincariu Geta
- inițiere, minihandbal – antrenor Cristescu Leonard
- juniori 1,divizia A - antrenor Stănescu Silviu
- junori 3 antrenor - Puia Ghe.
- minihandbal băieți - antrenor Ștefan Ramona

În urmă jocurilor disputate, rezultatele au fost meritorii, obținându- se participarea la Tureul Final la minihandbal( băieți și fete), locurile 3 (jun.4 fete) și 8 (jun.1 băieți), pe țară,

.În a două jumătate a anului a avut loc turul campionatului 2019- 2020 la următoarele categorii de vârstă:

- divizia A masculin – antr.Silviu Stănescu
- juniori 1 masculin – antr. Silviu Stănescu
- Minihandbal, juniori 4, juniori 3 – antr. Mihai Ștefan
- Inițiere - antr. Puia Ghe.
- Juniori 2, 3 feminin – Comendant Robert
- juniori 4 feminin – Gete Opincariu
- minihandbal feminin – Leonard Cristescu

Echipele se află graficul obiectivelor propuse și continuă activitatea în anul 2020.

- Activitatea din cadrul secției s-a desfășurat conform planurilor de antrenament întocmite de antrenori, respectând condițiile și programele stabilite pentru pregătire și antrenamente.

- Activitatea sportivă ar putea fi îmbunătățită printr-un număr mai mare de ore alocate antrenamentelor atât în Sala "L. Doroftei" cât și în Sala "Olimpia".

#### Secția Șah

Cupa „CSU Ploiești”, 12-13 ianuarie 2019 12 șahiști de la CSM Ploiești au participat la Cupa „CSU Ploiești”, competiție organizată de Clubul Sportiv „Gambitul Damei” Ploiești, în incinta Școlii „Sfântul Vasile”. La întrecerea rezervată copiilor în vârstă de până la 12 ani s-au înscris 43 de jucători, iar sportivii noștri au reușit să urce de cinci ori pe podium, obținând un loc 1, trei locuri 2 și un loc 3. Iată care au fost performanțele șahiștilor de la CSM Ploiești: – Rareș Anghel (foto, primul din dreapta) – locul al II-lea la general; – Teodor Samoil – locul al II-lea „Băieți, 8 ani”; – Antonia Radu – locul I „Fete, 8 ani”; – Ioan Constantinescu – locul al III-lea „Băieți, 8 ani”; – Victoria Samoil – locul al II-lea „Fete, 8 ani”.

02-10 feb 2019 „Concursul Național Școlar de Șah „Elisabeta Polihroniade” În perioada 2-10 februarie, la Băile Olănești a avut loc Concursul Național Școlar de Șah „Elisabeta Polihroniade”, competiție organizată de ACS Elisabeta Polihroniade, în colaborare cu Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Federația Română de Șah. Clubul Sportiv Municipal Ploiești a fost reprezentat de doi sportivi, frații Anamaria și Andrei Rață, participarea lor soldându-se cu patru medalii, un loc 6 și un loc 9. Anamaria a fost cea care a

urcat pe podium, o dată chiar pe cea mai înaltă treaptă, în concursul de șah rapid, la „fete U15”. Celelalte trei medalii au fost de bronz, la șah clasic, blitz și dezlegări. Andrei Rață a ocupat locul 6 în concursul de șah rapid și locul 9 la blitz la „băieți U13”.

16-17 februarie 2019 MEMORIALUL „PAUL DIACONESCU” – CUPA „HOTEL CENTRAL” Șahiștii de la CSM Ploiești au participat, sâmbătă, la Memorialul „Paul Diaconescu” – Cupa „Hotel Central”, reușind să obțină nu mai puțin de 6 medalii, dintre care două de aur, trei de argint și una de bronz. Medaliiile de aur au fost cucerite de Marian Sandu, care a ocupat locul 1 la seniori, în proba de „dezlegări”, și de Antonia Ciapă, la „fete, 14 ani”. În posesia medaliiilor de argint au intrat David Dura (băieți, 7 ani), Carmen Dragomir (fete, 14 ani) și Antonia Radu (fete, 8 ani, foto 3), iar bronzul a fost obținut de Andrei Rață (open, juniori). Competiția găzduită de Hotelul Central din Ploiești a fost organizată de DTSJ Prahova, Asociația Județeană de Șah și Clubul Sportiv Universitar Ploiești.

23 februarie 2019, CUPA MICUL ȘAHIST ediția a LVIII-a Șahiștii de la CSM Ploiești au participat, la cea de a LVIII-a ediție a Cupei „Micul șahist”, competiție organizată de Clubul Sportiv „Gambitul Damei” Ploiești și găzduită de Școala „Sfântul Vasile”. Au fost 75 de sportivi la start, iar competiția a avut program de joc 7 runde a câte 40 de minute fiecare. Șahiștii CSM-ului au reușit să obțină șapte medalii, dintre care trei de aur, două de argint și două de bronz, astfel: – Alin Stănică – locul 1 la general; – Radu Antonia – locul 1 la „fete, 8 ani”; – Eduard Oprea – locul 1 la „băieți, 10 ani”; – Teodor Samoil – locul al 2-lea la general; – Lucas Eva – locul al 2-lea la „băieți, 8 ani”; – Alexandru Constantinoiu – locul al 3-lea la „băieți, 8 ani”; – Matei Gheorghe – locul al 3-lea la „băieți, 10 ani”.

23-24 februarie, Festivalul Șahului Bucureștean - Ediția a III a Clubul nostru a fost reprezentat de către Sandu Marian și Szocs Teodor care într-o competiție adresată seniorilor au avut o prestație onorabilă reușind să iasă în primii 20 de locuri în concurs fiind înscriși 80 de concurenți.

16-17 măr 2019 ,CUPA CSU PLOIEȘTI ediția a XXXVI-a Șahiștii de la CSM Ploiești au participat în competiția organizată de CS „Gambitul Damei” Ploiești, în incinta școlii „Sfântul Vasile”, din Ploiești și rezervată copiilor cu vârsta de până în 12 ani. La startul întrecerii s-au aflat 40 de sportivi de la mai multe cluburi din județ, iar șahiștii noștri au reușit să obțină două medalii de aur, una de argint și două de bronz. Iată care au fost performanțele sportivilor noștri: Locul 1 – Antonia Radu (fete, 8 ani) și David George Dura (băieți, 8 ani); Locul al 2-lea – Luca Ștefan Boștiog (băieți, 8 ani); Locul al 3-lea – Cristina Adriana Boștiog (fete, 10 ani) și Cezar Ștefan Iancu (băieți, 10 ani) 02 martie - Cupa Mărțișor - Hotel Caro -București Radu Antonia - locul 1 la fete și 3 la general 30 martie - Campionatul Regional Școlar (Slobozia) Anghel Rareș - locul I și cel mai bun jucător din concurs.

CAMPIONATUL NAȚIONAL DE COPII ȘI JUNIORI 2019 - Călimănești 15-25 aprilie 2019 Clasic Sandu Marian - locul 3 - U20 (lot național) Trăilă Irinel - locul 10 -U16 (lot național ) Radu Antonia - locul 6 - Fete 8 ani (lot național) Ciapa Antonia - locul 25 - Fete 14 ani Rată Anamaria - loc 6 - Fete 16 (lot național) Rapid Radu Antonia - locul 2 - Fete 8 ani Ciapa Antonia - locul 17 - Fete 14 Rată Anamaria - locul 9 - Fete 16 Iancu Cezar - locul 40 - B10 Trăilă Irinel - locul 15 -B16 Stroe Flavius - locul 19 -B16 Szocs Teodor - locul 10 -B18 Sandu Marian - locul 6 - B20 Herea Sergiu - locul 8 - B20 Blitz Radu Antonia - locul 2 - Fete 8 ani Ciapa Antonia - locul 11 - Fete 14 Rată Anamaria - locul 4 - Fete 16 Iancu Cezar - locul 51 - B10 Trăilă Irinel - locul 12 -B16 Stroe Flavius - locul 15 - B16 Szocs Teodor - locul 13 -B18 Sandu Marian - locul 9 - B20 Herea Sergiu - locul 4 - B20 Dezlegări Radu Antonia - locul 2 - Fete 8 ani Ciapa Antonia - locul 12 - Fete 14 Rată Anamaria - locul 7 - Fete 16 Iancu Cezar - locul 15 - B10 Trăilă Irinel - locul 9 -B16 Stroe Flavius - locul 7 -B16 Szocs Teodor - locul 10 -B18 Sandu Marian - locul 7 - B20 Herea Sergiu - locul 8 - B20.

Cupa CSU Ploiești - ediția a XXXVIIa - Ploiești 13-14aprilie 2019 Bostiog Cristina - locul 1 Fete 10 ani ; Locul 3 la general Samoil Teodor - locul 1 Băieți 8 ani Dura David - locul 4 -Băieți 8 ani CUPA MICUL ȘAHIST - ed a LV-a- Ploiești - 18 mai 2019 David Dura locul I, Alexandru Constantinoiu locul 2 Ștefan Boștiog locul 3 Chess Junior Masters 5 - U8 19 mai 2019, București Radu Antonia - locul I - fete 8 ani North Cup - 5 Mai Rată Elișa - locul I - Fete 10 ani .

CUPA ORAȘULUI COMARNIC - ed a VII-a- COMARNIC- 01 iunie 2019 David Dura locul 2 - Băieți 8 ani Bostiog Cristina - locul 3 - Fete 10 ani Ștefan Boștiog locul 3 - băieți 8

ani Festivalul Internațional FIȘCĂ - 29 iunie - Cap Aurora Rată Andrei - locul VII Rată Elișa - locul V Rată Anamaria - locul 2 - fete 14 ani - Open General

Cupa CSU Ploiești - ediția a XXXVIIIa - 15-16iunie 2019 Dura David - locul III - băieți 8 ani Samoil Teodor - locul V - băieți 10 ani.

CAMPIONATUL NAȚIONAL PE ECHEPE DE JUNIORI ȘI TINERET - IAȘI - 12-20 IULIE Echipe „U20”, formată din Irinel Trăilă, Teodor Szocs și Marian Sandu a reușit să urce în două rânduri pe podiumul de premiere, datorită medaliei de bronz obținute la șah clasic și blitz. Sportivii noștri au avut o clasare bună și la șah rapid, probă în cadrul căreia au venit pe locul al 4-lea.

CUPA ZAMORA AUREL - BUȘTENI - 11-14 iulie Antonia Ciapa - locul 3 - șah clasic locul 2 - blitz Festivalul Internațional FIȘCĂ –

21-03 iulie - Cap Aurora - Șah Clasic Radu Antonia - locul 2 - clasic fete 8 ani locul II - fete 8 ani - rapidi locul II - fete 8 ani - șah 960 .

Weekend Șahist Bucureștean 26, 22-25 august În organizarea ACS Comex București și ASC Daco-Getica București , CSM Ploiești a fost reprezentat de către : Sandu Marian - locul 5 la general și locul I la juniori Rată Anamaria - locul 2 feminin Liga Roiala Șah Rapid ediția a IV-a , Urziceni 24 august Sandu Marian -locul 5 Szocs Teodor - locul 4 junior .

15-25 septembrie 2019 - Open București Sahiștii CSM Ploiești au participat la „Open București – Sector 5”, o competiție desfășurată în Parcul Izvor și organizată de Federația Română de Șah, și CS Tinerii Maeștri București, cu sprijinul Primăriei Sectorului 5, prin Centrul Cultural și de Tineret „Ștefan Iordache”. Cea mai bună clasare i-a aparținut sportivei Anamaria Rață, care a urcat pe ultima treaptă a podiumului la senioare, însă o performanță bună a reușit și Teodor Szocs, care a fost al 7-lea în clasamentul general. Alături de ei, au mai participat Marian Sandu, Antonia Ciapă și Irinel Trăilă, fiecare având o creștere de peste 40 de puncte ELO. Festivalul Internațional de Șah Florin Gheorghiu .

28-29 sep 2019 La această competiție am fost reprezentați de : Sandu Marian - locul 4 la general și locul I la Juniori sub 20 Szocs Teodor - a avut o creștere ELO de 29 de pct Rată Anamaria - locul 3- fete sub 16 ani Trăilă Irinel - a jucat modest Rată Andrei - joc sub așteptări Cupa „CSU PLOIEȘTI” - 6 octombrie – Antonia Ciapă a ocupat locul I în clasamentul general; – Antonia Radu a ocupat locul I la „fete, 8 ani” și locul al II-lea în clasamentul general; – David Dura a fost pe locul al III-lea în competiția băieților de 8 ani.

Divizia B - București - 5-6 oct/ 12-13 oct Echipa a fost formată din Marian Sandu, Irinel Trăilă, Teodor Szocs și Anamaria Rață, iar CSM Ploiești a fost surpriză plăcută a întrecerii,

reușind să ocupe locul al 2-lea după ce, la startul competiției, pornea de pe poziția a 7-a că rating al sportivilor.

16-17 noiembrie 2019 - Cupa CSU Ploiești Radu Antonia - Locul II -general Locul I - Fete Bostiog Cristina - locul II - Fete Bostiog Ștefan - locul III -Băieți 8 ani Constantinoiu Alexandru - Locul II - băieți 8 ani .

One Chess Challenge - București - 10 noiembrie2019 Taga Ștefan -Locul I - băieți 18 ani Ciapa Antonia - Locul I - fete 14 ani Trăilă Irinel - Locul II - băieți 18 ani.

ChessCraft Arena - 4th Phase - 24 noiembrie 2019 Ciapa Antonia - locul III - Fete 14 ani Popescu David - 2,5 puncte.

Cupa Domogled - Băile Herculane - 02 noiembrie 2019 Radu Antonia - locul I - fete Rată Elișa - locul V -fete 10 ani Campionatul Național de Șah Echipe Mixte juniori Rată Elișa -Locul I (împrumutată la ACS MMI Murariu Andrei).

Cupa 1 decembrie Buzău - 01 decembrie Ciapa Antonia - locul I junioare /locul III la general (juniori sub 18 ani) Cupa Micul Șahist - 14 dec Dura David - locul I 8 ani Boștină Vladimir - cel mai mic participant (4 ani și 7 luni) Popescu David - locul IV Cupa CSU

Ploiești - 15 dec Radu Antonia - locul I general - locul I fete Ciapa Antonia - locul I - fete 14 ani.

Weekend Șahist Bucureștean - 21-22 decembrie Sandu Marian - locul II seniori  
locul I tineret Szocs Teodor - loc 13 - loc III - juniori 18 ani Rată Anamaria - loc I - fete 16  
ani Trăilă Irinel - creștere 20 puncte ELO.

## **SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI**

**SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI**, unitate sanitară publică ce asigură asistența medicală populației județului Prahova în specialitatea pediatrie, în ultimii ani, a devenit cel mai important spital aceasta fiind singurul din județ cu secție de *Chirurgie și ortopedie pediatrică* și servicii de imagistică medicală. Spitalul de Pediatrie Ploiești este spital de urgență care asigură asistența medicală de urgență pentru primirea, investigarea și tratamentul definitiv pentru cazurile critice la nivelul unei zone cuprinzând cel puțin două județe din cadrul regiunii respective, conform Ordinului nr. 1085/2012. Adresabilitatea la nivelul spitalului este foarte ridicată, atât din zona municipiului Ploiești și din întreg județul Prahova, precum și din comune ale județelor învecinate: Dâmbovița și Buzău. Spitalul funcționează în prezent în trei locații: Str. Mihai Eminescu nr.4-6, B-dul Independenței nr.18 și Tudor Vladimirescu nr.127 (în această din urmă locație funcționează Centrul de Sănătate Mintală pentru Copii și se derulează activități prevăzute în cadrul **Programului național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică**):

a) Locația din str. Mihai Eminescu nr. 4-6 cuprinde o clădire cu P+2, aflată la o distanță de 0,8 km de locația din Bd-ul Independenței și la 2 km față de locația din Str. Tudor Vladimirescu nr. 127, unde funcționează

- Secția Pediatrie I
- Secția Pediatrie II
- Secția Chirurgie și Ortopedie Pediatrică
- Compartiment ATI
- Unitatea de Transfuzie Sanguină;
- Spitalizare de zi
- Însoțitori
- Bloc Operator
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- Cabinet de medicină dentară
- Ambulatoriul integrat al Spitalului de Pediatrie și cabinetele de specialitate după cum urmează:
  - Cabinet pediatrie – 2 cabinete;
  - Cardiologie infantilă – 1 cabinet;
  - Chirurgie și ortopedie infantilă – 1 cabinet;
  - Endocrinologie – 1 cabinet;
  - Neurologie pediatrică – 1 cabinet
  - Cabinet ORL

b) Locația din bd-ul Independenței nr. 18, care cuprinde o clădire P+1 și unde funcționează:

- Cabinet dermatovenerologie;
- Cabinet oftalmologie și ortoptică;
- Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie;

- Alergologie și imunologie
- Compartiment statistică și informatică medicală;
- Aparat funcțional.

c) Locația din str. Tudor Vladimirescu nr. 127, care cuprinde o clădire P+1 și unde funcționează Centrul de Sănătate Mintală Copii.

La nivelul spitalului, în urma apariției *Ordinului nr. 975 din 1 octombrie 2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale*, a fost înființat Biroul de management al calității serviciilor medicale. Încă în plin proces de reformă în domeniul sanitar, Spitalul de Pediatrie - spital de specialitate, cu linii de gardă în specialitățile pediatrie, chirurgie și ortopedie pediatrică, ATI, a cărui activitate deservește un număr de aproximativ 850 000 locuitori, din care 250 000 copii, se prezintă ca un spital în plină schimbare și modernizare.

## **II. Misiunea și obiective SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI**

Încă de la început, actuala echipă managerială a spitalului și-a propus ca **misiune aceea de a furniza servicii medicale de calitate într-un mediu adecvat desfășurării actului medical, cu orientarea către pacient și nevoile lui.** În scopul îndeplinirii misiunii unității, conducerea spitalului și-a propus atingerea unor obiective îndrăznețe:

- Îmbunătățirea continuă a calității actului medical printr-un sistem integrat care se referă atât la infrastructura de calitate, cât și la dezvoltarea permanentă a competențelor tuturor salariaților în general și a cadrelor medicale în special.

- Orientarea către pacient prin: creșterea încrederii acestora în serviciile Spitalului de Pediatrie Ploiești, atenția pe siguranța pacientului și prin dezvoltarea permanentă a gamei de servicii acordate.

- Demonstrarea calității serviciilor personalului nostru prin: angajamentul acestuia, prin creșterea gradului de integritate profesională, a gradului de competență, instruire și experiență a acestuia.

- Asigurarea cu consecvență a unui dialog deschis și pragmatic atât între personalul medical și pacient, cât și cu reprezentanții comunității.

- Obținerea satisfacției pacienților, a angajaților și a tuturor părților interesate prin calitatea serviciilor oferite.

- Conformarea cu cerințele legale aplicabile activității Spitalului de Pediatrie Ploiești;

- Implicarea fiecărui angajat în scopul aplicării politicii în domeniul calității prin inițiative, performanțe, responsabilitate și colaborare permanentă.

Unul dintre primele obiective realizate de Spitalul de Pediatrie Ploiești, în urma eforturilor reunite ale echipei manageriale ale spitalului și cu sprijinul autorității locale, după transferul managementului la Consiliul Local al Municipiului Ploiești, a fost încadrarea în categoria "Nivel acreditat" prin Ordinul ANMCS nr. 182/05.04.2016, urmare a vizitei de evaluare în vederea acreditării care a avut loc în anul 2015.

Un alt obiectiv important al Spitalului de Pediatrie a fost încă de la început adaptarea planurilor strategice ale unității la nevoile și drepturile pacienților, astfel încât asigurarea accesului pacienților la serviciile medicale de calitate să se realizeze cu respectarea principiului nediscriminării, cu respectarea drepturilor pacienților la informare, la demnitate și intimitate.

## **III. INVESTIȚII**

Conducerea SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI a fost și este permanent preocupată de modernizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea spitalului, precum și de dotarea cu aparatură modernă și performantă pentru realizarea diagnosticului și tratamentului patologiei specifice, pentru acordarea unor servicii medicale la cel mai înalt standard de calitate. Astfel, în anul 2019 a fost continuată politica investițională a spitalului în aparatură medicală, mobilier medical de înaltă calitate și diverse alte dotări în valoare de 2.182.007,63 lei, finanțată exclusiv din venituri proprii. De asemenea, în vederea atragerii și menținerii personalului medical superior de diferite specialități s-au achiziționat încă două unități locative situate în Municipiul Ploiești, care urmează a fi puse la dispoziția medicilor interesați să colaboreze cu Spitalul de Pediatrie Ploiești, investiție efectuată exclusiv din venituri proprii. Astfel, Spitalul deține în proprietate un număr de 7 unități locative cu destinația locuințe de serviciu, investiții realizate în scopul atragerii și menținerii personalului medical în cadrul unității spitalicești. Din bugetul spitalului – excedent repartizat din rezultatul exercițiului bugetar al anilor precedenți pentru secțiunea dezvoltare și acoperire goluri de casă, valoare aprobată prin HCL nr. 139/2019 – *s-au efectuat investiții* pentru dotarea secțiilor, compartimentelor și a laboratoarelor, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire investiție	buc.	Valoarea investiției aprobate -lei	Valoarea achiziției -lei	Destinația investiției
	Unități locative		500.000	424.800	Locuințe de serviciu
	Aparat automat pentru dezinfecție terminal încăperi		35.000	26.715,50	A.T.I.
	Combină frigorifică de laborator		12.000	8593.35	AT.I.
	Analizor automat hematologie		100.000	22.610,00	C.P.U.
	Imprimantă multifuncțională		80.000	9508.10	C.P.U.
	Laparoscop		500.000	496.860,70	Secție chirurgie -Bloc operator
	Motor pentru ortopedie		80.000	71.400,00	Secție chirurgie -Bloc operator
	Videoendoscop flexibil dimensiuni medii		300.000	223.198,78	Secție chirurgie -Bloc operator
	Ecograf portabil		140.000	139.944,00	Secție chirurgie -Bloc operator
0	Aparat automat pentru dezinfecție terminal încăperi		35.000	26.715,50	Secție chirurgie -Bloc operator
1	Artroscop		275.000	274.648,43	Secție chirurgie -Bloc operator
2	Ecograf mod b		168.000	151.130,00	Cabinet oftalmologie
3	Lampa UVB		30.000	20.563,20	Cabinet dermatologie
4	Canapea electrică tip foarfece		8.000	7.996,80	Centrul de Sănătate Mintală



5	Bicicletă eliptică		6.000	4.749,0 0	Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie
6	Scaun recoltare analize laborator		10.000	3.500,0 0	Laborator analize medicale
7	Extindere sistem detecție și semnalizare incendiu		150.000	149.929,88	Spital - sediul din Mihai Eminescu, nr. 4-6
8	Extindere CCTV		150.000	61.948,23	Spital - sediul din Mihai Eminescu, nr. 4-6
9	Extindere sistem control acces		50.000	27.433,17	Spital - sediul din Mihai Eminescu, nr. 4-6
0	Manechin didactic pentru managementul căilor aeriene la copii mari (intubație dificilă)		10.000	9.958,8 7	A.T.I.
1	Manechin didactic pentru resuscitare cardiopulmonară la copii mari		10.000	9.840,4 4	A.T.I.
2	Manechin didactic pentru resuscitare cardiopulmonară la copil mic și nou născut		10.000	9.963,6 8	A.T.I.

Finanțarea **SPITALULUI DE PEDIATRIE PLOIEȘTI** se asigură din veniturile realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractelor încheiate cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, de la bugetul de stat, bugetele locale, cercetare, din asocieri investiționale în profil medical sau medico-social, din donații și sponsorizări, precum și din veniturile obținute de la persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

#### **IV. POLITICA DE PERSONAL**

În ceea ce privește *politica de personal*, încă de la preluarea conducerii spitalului de către actuala echipă managerială, unitatea s-a confruntat cu o acută **lipsă de personal medical de specialitate**

În anii care au urmat au fost organizate concursuri, cu respectarea legislației aplicabile, în vederea ocupării posturilor vacante, dar, deși conform normativului de personal, a fost aprobat în statul de funcții un număr de 407 posturi, la 31 decembrie 2019, după organizarea, de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante erau ocupate doar 300, structurate astfel:

Comitet director 3  
Medici 47  
Alt personal sanitar superior 10

Personal sanitar mediu 131  
 Alt personal mediu 5  
 Personal auxiliar sanitar 69  
 Personal administrativ 17  
 Muncitori 18.

## **V. POLITICA FINANCIAR – CONTABILĂ A SPITALULUI**

Activitatea financiar-contabilă din cadrul Spitalului de Pediatrie Ploiesti s-a desfășurat în anul 2019 în conformitate cu actele normative în vigoare, asigurându-se desfășurarea activităților specifice, dintre care amintim:

- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului;
- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Operațiuni de încasări și plăți efectuate prin caserie, Trezorerie și alte instituții de credit;
- Exercițarea controlului financiar preventiv;
- Activități specifice operațiunilor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Contabilitate generală.

Spitalul de Pediatrie Ploiesti este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii, aflată în subordinea Consiliului Local Ploiesti și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile Spitalului, cuprinse în Bugetul de venituri și cheltuieli aferent anului 2019 provin din următoarele surse:

- Venituri din contractele încheiate cu CAS Prahova pentru servicii medicale;
- Venituri din contractele încheiate cu CAS Prahova pentru finanțarea Programelor Naționale de Sănătate finanțate din FNUASS;
- Venituri din Bugetul Ministerului Sănătății de la Bugetul de stat pentru finanțarea Programelor Naționale de Sănătate, acțiuni de sănătate;
- Venituri din prestări servicii;
- Venituri din închirieri;
- Venituri din donații și sponsorizări;
- Venituri din subvenții de la bugetul local;
- Venituri din subvenții de la FNUASS pentru acoperirea creșterilor salariale.

### **STRUCTURA VENITURILOR**

#### **Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli:**

##### **a) Venituri**

Veniturile totale prevăzute a se realiza în această perioadă au fost de 45.852.000 lei, din care realizate 43.361.372 lei, respectiv 94,56%.

<b>VENITURI</b>	<b>Prev ederi  buge tare</b>	<b>Dre pturi  cons tatate</b>	<b>Înca sări  reali zate</b>	<b>Dre pturi cons tatate  de încas at</b>
TOTAL VENITURI, din care:	<b>45.8</b>	<b>45.3</b>	<b>43.3</b>	<b>1.95</b>

	<b>52.00</b>	<b>12.42</b>	<b>61.37</b>	<b>1.055</b>
	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	
Venituri din concesiuni și închirieri	35.000	29.392	29.392	0
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate	20.000.000	20.803.525	18.852.470	1.951.055
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din surse alocate de la bugetul de stat	3.100.000	2.566.758	2.566.758	0
Alte venituri din prestări servicii și alte activități	350.000	294.269	294.269	0
Donații și sponsorizări	1.469.000	1.468.250	1.468.250	0
Subvenții din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate	20.000.000	19.447.950	19.447.950	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	80.000	77.540	77.540	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	300.000	106.757	106.757	0
FEN	518.000	517.986	517.986	0

Veniturile din închirieri se constituie din încasările în numerar și prin virament bancar a sumelor provenite din închirierea spațiilor aflate în administrarea Spitalului de Pediatrie Ploiesti.

Valoarea veniturilor din concesiuni și închirieri încasate la 31.12.2019 este de 29.391 lei, suma de 7.890 lei fiind virată către Consiliul Local Ploiesti, ca proprietar al clădirilor în care funcționează Spitalul de Pediatrie Ploiesti. Veniturile din prestări servicii medicale sunt realizate din încasările în numerar de la pacienți pentru analize de laborator sau diverse servicii efectuate în ambulatoriul de specialitate al spitalului.

#### b) Cheltuieli

Cheltuielile prevazute pentru anul 2019 au fost în suma de 59.058.000 lei și s-au realizat în procent de 71,03%, adică 41.953.634 lei.

Pe titluri de cheltuieli, ponderea cea mai mare în totalul cheltuielilor bugetare efectuate din bugetul definitiv al anului 2019 este deținută de cheltuielile de personal, cu o pondere de 69,93 %, urmate de cheltuielile cu bunurile și serviciile cu o pondere de 20,86 % .

CHELTUIELI	Credite bugetare	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
<b>TOTAL CHELTUIELI din care:</b>	<b>59.058.000</b>	<b>59.058.000</b>	<b>42.471.600</b>	<b>41.953.634</b>	<b>517.966</b>	<b>38.243.280</b>
<b>Cheltuieli de personal</b>	32.457.000	32.457.000	29.337.607	29.337.607	0	28.968.040
<b>Bunuri și</b>	14.174.0	14.174.000	9.271.424	8.753.45	517.966	8.194.56

<b>servicii</b>	00			8		5
<b>Alte cheltuieli</b>	140.000	140.000	105.554	105.554	0	107.244
<b>Cheltuieli de capital</b>	12.287.000	12.287.000	3.757.015	3.757.015	0	973.431

**Active fixe:**

Imobilizările corporale sunt recunoscute initial si inregistrate in contabilitate la cost istoric, iar in bilant sunt evidentiata la valoarea ramasa (valoare de inventar reevaluată minus amortizarea cumulată).

Valorile corespunzătoare care privesc acest element, la începutul și încheierea exercitiului financiar:

<b><u>Natura imobilizarilor</u></b>	<b><u>31.12.2018</u></b>	
<b><u>31.12.2019</u></b>		
Constructii (ct 212)	1.113.361	lei
1.508.294 lei		
Instalații tehnice, mijl. de transport (ct 213)	4.532.346 lei	
5.893.185 lei		
Mobilier, aparatură birotică (ct 214)	509.062	lei
639.903 lei		
<b>Total</b>	<b>6.154.769</b>	<b>lei</b>
<b>8.041.382 lei</b>		

Imobilizările necorporale sunt prezentate în situațiile financiare la costurile de achiziție minus amortizarea cumulată și sunt amortizate integral.

Valorile corespunzătoare care privesc acest element, la începutul și încheierea exercitiului financiar sunt:

<b><u>Natura imobilizarilor</u></b>	<b><u>31.12.2018</u></b>	<b><u>31.12.2019</u></b>
Programe informatice (ct 2080100 )	12.206 lei	12.206 lei

Referitor la stocuri:

Stocurile la data de 31.12.2019 sunt in suma de 881.036 lei si cuprind:

- ct 3020100	materiale auxiliare	40.678 lei
- ct 3020200	combustibil	297 lei
- ct 3020400	piese de schimb	1.397 lei
- ct 3020700	hrană	19.731 lei
- ct 3020800	alte materiale consumabile	22.330 lei
- ct 3020900.1	medicamente	522.046 lei
- ct 3020900.2	materiale sanitare	116.081 lei
- ct 3020900.3	reactivi	130.566 lei
- ct 3020900.4	dezinfecțanți	23.627 lei
- ct 3030100	mat. de natura ob. de inv. în mag.	4.283 lei

Stocurile se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție.

Costurile stocurilor de materii și materiale se recunosc în momentul consumului acestora.

Costul materialelor de natura obiectelor de inventar se recunoaște în momentul scoaterii din folosință.

**Creante:**

Valoarea creanțelor comerciale este de 1.951.055 lei și se regăsește în contul “Clienți”.

**Datorii:**

Valoarea totală a datoriilor comerciale este de 517.966 lei și reprezintă datorii către furnizorii de bunuri și servicii, în termen.

Nu există datorii care au termen de plată depășit.

Datorii	Sold la 31.12.201 9	Vechimea datoriilor				
		In termen	Su b 30 de zile	Peste 30 de zile	Peste 90 de zile	Peste 120 zile
<b>Total, din care:</b>	<b>3.097.018</b>	<b>3.097.018</b>				
Furnizori ct.401	517.966	517.966				
Salarii ct.421	1.399.817	1.399.817				
Rețineri din salarii ct.427	82.653	82.653				
Alte datorii ct.428	25.662	25.662				
Asig. sociale ct.431	897.782	897.782				
Impozit salarii ct.444	152.724	152.724				
Alte impozite și taxe ct.446	8.986	8.986				
Creditori ct.462	11.368	11.368				

**VI. ACTIVITATEA MEDICALĂ**

- **Servicii medicale spitalicești** după cum urmează:
  - Număr cazuri prezentate în CPU: 40950
  - Număr cazuri realizate prin **spitalizare continuă**: 5283 din care în secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) 2320, secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) 2131, secția chirurgie și ortopedie pediatrică 832
  - Număr cazuri realizate prin **spitalizare de zi**: 1782 din care în secția Pediatrie I (copii 0-3 ani) 368, secția Pediatrie II (copii 4-18 ani) 481, secția chirurgie și ortopedie pediatrică 933, în continuă creștere comparativ cu anul 2018, ca urmare a contractării serviciilor medicale spitalicești în regim de spitalizare de zi cazuri chirurgicale în specialitatea ORL, posibile prin achiziționarea Sistemului chirurgical de coblație.
  - **Număr cazuri cu Fișe CPU** 33878, din care accidente rutiere 131 și agresiuni 94
    - **Consultații de tip ambulator** (49980), prin cele 12 cabinete funcționale:
      - Alergologie și imunologie 5573
      - Cardiologie 2218

- Chirurgie 6448
- Dermatologie 3170
- Endocrinologie 3198
- Oftalmologie 1878
- O.R.L 4293
- Pediatrie (2 cabinete) 12285
- Recuperare medicină fizică și balneologie 1941
- Medicină dentară 494
- Neurologie – 416
- Centrul de Sănătate Mintală 8066 (considerat tot ca un cabinet)

De reținut faptul că prin acest centru se desfășoară și **Programul național de sănătate mintală și profilaxie în patologia psihiatrică, care are în evidență lunară pentru reabilitare 163 copii.**

La **investigații paraclinice** – efectuate în ambulatoriu - **laboratoare de analize medicale și de radiologie și imagistică medicală** - au fost investigați 10911 pacienți, urmare a acreditării RENAR a laboratorului de analize medicale și a certificării pentru calitate ISO 9001:2015 a laboratorului de radiologie și imagistică medicală.

Diversificarea serviciilor de imagistică medicală pentru copii și facilitarea accesului întregii populații (toate categoriile de vârstă) la investigații medicale de analize de laborator (prin încheierea contractului cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova pentru aceste servicii) s-a concretizat statistic astfel:

- Radiografii în ambulatoriu: 2383 pacienți
- Ecografii în ambulatoriu: 1111 pacienți
- Analize medicale de laborator în ambulatoriu 7417 pacienți, din care 2298 cu bilet de trimitere de la medicul de familie, 2156 cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate, 2963 la cerere, cu plată.

Preocuparea conducerii Spitalului de Pediatrie Ploiești va fi și în continuare să aducă această unitate la standarde cât mai apropiate de cele ale unităților de profil din Uniunea Europeană, punând pe primul loc pacientul, siguranța acestuia și calitatea actului medical, în acest scop dorindu-se:

- Creșterea adresabilității oamenilor din județul Prahova pentru toate serviciile medicale oferite
- Creșterea calității actului medical prin dezvoltarea de consultații medicale și spitalizarea pacienților în saloane dotate adecvat cu structură și facilități conform normelor sanitare în vigoare;
- Dotarea spitalului cu dispozitive medicale de laborator adecvate și moderne care să scurteze durata de stabilire a diagnosticului și de aplicare a tratamentului corespunzător în beneficiul pacientului.

**MANAGER,  
DR. CĂTĂLIN VIȘEAN**