

## DIRECTIA INFORMATICA

Directia Informatica din cadrul Primariei municipiului Ploiesti are in componenta doua servicii – Serviciul Administrare Retea si Serviciul Administrare Sistem Informatic.

In cadrul Directiei Informatice isi desfasoara activitatea un numar de 14 angajati, dupa cum urmeaza: 1 director executiv, 2 sefi de servicii, 11 functionari publici de executie. In organigrama aprobata de Consiliul Local sunt prevazute inca 3 posturi de functionari publici executivi dar la solicitarile transmise pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor nu s-a primit aviz pozitiv .

Conform organigramei primariei aprobate de Consiliul local, cat si a dispozitiilor de delegare a atributiilor de la primar catre viceprimari, Directia Informatica si-a desfasurat activitatea in anul 2009 sub coordonarea unui viceprimar.

Activitatea Directiei Informatice se desfasoara pe doua directii interdependente si anume, cea de Administrare Sistem Informatic Integrat si cea de Administrare retea.

Primaria municipiului Ploiesti dispune de 278 calculatoare, 9 servere performante (2 - baze de date, 1 - aplicatii, 4 - controller de domeniu, 1- server de internet si 1 server de posta electronica), 55 laptopuri (27 pentru consilieri si 28 pentru fiecare directie in parte), 2 note book ultra portabil Flybook, 101 imprimante laser, 7 imprimante A3 color, 14 scannere A4, 2 scannere A0, 10 multifunctionale A4, 2 plottere A0, 1 Copiator monocolor de mare productivitate, 4 Copiatoare monocolor A4, 2 Copiatoare color A3, 2 Copiatoare color A4, 1 Copiator A3 monocolor, 2 Proiectoare LCD portabile wireless.

Reteaua de calculatoare este structurata astfel:

- *Reteaua INTRANET, formata din urmatoarele reTele locale (LAN):*

- Sediul central al Primariei
- Directia Generala de Dezvoltare Urbana
- Directia Evidenta si Valorificare Patrimoniu
- Directia Tehnic Investitii – Valeni 32
- Directia Tehnic Investitii – Hale turn
- Centrul de Informare a Cetateanului
- Centrul de recreere pentru pensionari – Infratirii
- Centrul de recreere pentru pensionari – Malul Rosu

- *Reteaua EXTRANET, prin care au acces la Sistemul Informatic Integrat al Primariei sau la alte resurse urmatoarele institutii:*

- Serviciul Public Finante Locale

- Regia Autonomia de Servicii Publice
- Administratia Domeniului Public si Privat
- Administratia Serviciilor Social Comunitare
- Politia Comunitara
- Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta Populatiei
- Oficiul Public Proiect
- Posta Romana
- Centrele financiare organizate in cadrul unitatilor de invatamânt preuniversitar
- Reteaua de comunicatii între sedii este realizata cu fibra optica.

**Activitatea care se desfasoara in cadrul Directiei Informatice este structurata pe mai multe planuri si anume:**

1. Asigurarea functionarii **Sistemului Informativ Integrat** ;
2. Pastrarea si conservarea documentelor referitoare la **Sistemul Informativ Integrat** ;
3. Asigurarea intocmirii documentatiei tehnice pentru imbunatatirea functionarii **Sistemului Informativ Integrat** ;
4. Asigurarea activitatii de **suport tehnic** pentru institutiile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora, **pentru utilizarea Sistemul Informativ Integrat** ;
5. Asigurarea activitatii de **suport tehnic** pentru unitatile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora, **pentru evidenta si achizitionarea de echipamente** specifice domeniului de activitate informatic ;
6. Realizarea, intretinerea, dezvoltarea si administrarea **retelei interne de calculatoare**;
7. Asigurarea **evidentei echipamentelor** specifice domeniului de activitate, analiza si intretinerea permanenta a starii lor functionale ;
8. Propunerea de achizitionare de tehnica de calcul si licente, asigurarea intocmirii documentatiei tehnice pentru achizitionarea lor in vederea unei bune functionari a **Sistemului Informativ Integrat**;
8. Urmarirea modului in care se realizează **accesul la INTERNET** pentru serviciile primariei, modul cum se administrează **serviciul de posta electronica** si realizarea paginii de **WEB** a Primariei Municipiului Ploiesti;
9. Urmarirea modului de utilizare a retelei de **INTRANET** si elaborarea de strategii pentru dezvoltarea acesteia atunci când nevoile o impun;

10.Urmarirea **Strategiei Guvernului** privind informatizarea administratiei publice, implementarea masurilor in administratia publica ploiesteana si proiectarea sistemelor informationale si de telecomunicatii in acest context;

11.**Alte atributii** stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

In contextul acestor atributii pe parcursul anului 2009 s-au realizat urmatoarele:

#### Asigurarea functionarii **Sistemului Informatic Integrat**

Sistemul integrat al Primariei Ploiesti are o **arhitectura centralizata**, cu un centru de prelucrare si consolidare al datelor la nivelul sediului central al Primariei, si cu o distribuire a accesului la aplicatii si date.

Sistemul are ca element de consolidare **baza de date relationala ORACLE**. Pentru rezolvarea problematicii activitatilor din Primarie cu referinta directa la teritoriu este creat un **Sistem Informatic Geografic - GIS, dezvoltat cu tehnologie GeoMedia**. Aplicatiile sunt exploatate distribuit intr-un mediu interconectat prin retea locala si la distanta. Conexiunea intre sediile primariei este asigurata prin fibra optica.

- Activitati zilnice :

Managementul bazei de date ORACLE ;

Monitorizarea utilizarii sistemului informatic ;

Asistenta tehnica pentru utilizarea aplicatiilor pentru toate compartimentele ;

Efectuare copii de siguranta pentru date si aplicatii pe server ;

Copiere date pe HDD extern (copii de siguranta pentru Baza de date) .

- Activitati lunare :

Urmarirea realizarii Contractului de asistenta tehnica nr. 4247 /01.03.2007 cu S.C. ASESOFT INTERNATIONAL S.A. pentru servicii informatice de asistenta tehnica pentru Sistemul Informatic Integrat realizat conform Contractului nr. 50/2001 si avizarea lucrarilor prestate de operator prin semnarea proceselor verbale respective dupa verificarea in amanunt a activitatii ;

Constituirea arhivei bazei de date in vederea extragerii rapoartelor aferente realizarii contractelor de valorificare a patrimoniului in vederea realizarii inchiderilor de luna.

- Activitati anuale :

Initializarea procedurii in Sistemul Informatic Integrat pentru inchiderea anului fiscal 2009;

Resetarea parametrilor pentru aplicatia de registratura la inceperea unui nou an fiscal.

- Asigurarea transmiterii catre operator a tuturor solicitarilor venite din partea directiilor din primarie sau unitatilor subordonate Consiliului Local cu privire la modificarea aplicatiilor ca urmare a dorintei optimizare a lor, a modificarilor legislative sau a necesitatii integrarii de noi operatiuni in Sistemul Informatic Integrat ;

- Alocarea meniurilor specifice aplicatiilor folosite de utilizatorii Sistemului Informatic Integrat ;

- Actualizarea nomenclatoarelor: strazi si adrese postale, persoane fizice si juridice, firme de proiectare si arhitect ;

- Aigurarea instruirii utilizatorilor - directiile si institutiile cu care s-a colaborat cel mai intens pe parcursul anului 2009 au fost Directia Evidenta si Valorificare Patrimoniu, si Directia Generala de Dezvoltare Urbană, Directia Economica, Serviciul Public de Finante Locale, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare, aceasta deoarece in cadrul acestor directii sau institutii au trebuit realizate cele mai multe modificari de aplicatii ;

Astfel, odata cu aparitia Ordinului nr.119 din 26 februarie 2009 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, aplicatiile corespunzatoare Lotului 1- (Directia Generala de Dezvoltare Urbana) au suferit o serie de modificari de natura conceptuala si functionala, astfel, ca la aplicatiile *Certificat de Urbanism, Autorizatie de Construire, Acord Unic, Planificare Urbana, Regularizare Taxa Autorizare Constructie*, au fost implementate noi functiuni si s-a realizat instruirea utilizatorilor pentru insusirea aplicatiilor in noile forme.

Acordarea drepturilor de utilizare a aplicatiilor din cadrul Sistemului Informatic Integrat pentru noi utilizatori, pe baza solicitarilor primite in scris ;

Administrarea aplicatiei de registratura electronica atât la nivelul primariei cât si la nivelul celorlalte structuri care utilizeaza aceasta aplicatie prin arondarea utilizatorilor la aplicatia registratura electronica, administrarea fluxului documentelor din toate structurile care utilizeaza aceasta aplicatie, implementarea

etapelor parcurse de aceste documente si drepturilor de completare a etapelor, definirea etapelor pentru diverse documente ale registraturii

Instruirea noilor utilizatori pentru aplicatiile Sistemului Informatic Integrat ;

Acordarea accesului in Sistemului Informatic Integrat a centrelor financiare din cadrul unitatilor de invatamânt preuniversitar pentru utilizarea aplicatiilor de buget;

Asistenta tehnica pentru centrele financiare din cadrul unitatilor de invatamânt preuniversitar pentru utilizarea Sistemului Informatic Integrat .

Pastrarea si conservarea documentelor referitoare la **Sistemul Informatic Integrat**

- Toate documentele referitoare la **Sistemul Informatic Integrat** se pastreaza atat pe suport de hartie cat si pe suport electronic.

a. Asigurarea intocmirii documentatiei tehnice pentru imbunatatirea functionarii **Sistemului Informatic Integrat**

- Pentru functionarea Sistemului Informatic Integrat in anul 2009 s-a continuat participarea, alaturi de specialistii din cadrul directiilor de specialitate, la intocmirea documentatiei pe baza careia sa se solicite modificari ale aplicatiilor **Sistemului Informatic Integrat ;**

- Responsabilii pe loturi din cadrul Directiei informatice, Serviciul Administrare Sistem Informatic au urmarit constant fenomenele aparute in zona de activitate astfel încât s-a reusit o mai rapida rezolvare a problemelor semnalate de utilizatori.

- Un ajutor semnificativ pentru aceasta activitate a fost lucrul cu baza de testare – astfel încât ori de câte ori se semnaleaza deficiente sau noutati de catre personalul din zona de activitate pe care o au in responsabilitate – responsabilii de loturi – verifica informatia, gasesc eventual solutia si apoi, daca este cazul, transmit solicitarea furnizorului de soft, micșorându-se astfel mult timpul de rezolvare a problemelor.

- Pe parcursul anului 2009 au fost elaborate proceduri de lucru noi pentru diverse probleme care au fost transmise tuturor celor interesati.

- Toata corespondenta cu furnizorul de soft se realizeaza prin intermediul unei singure adrese postale, gestionata riguros la nivelul directiei.

- Aceeasi masura s-a luat si in cadrul corespondentei cu Directia Generala de Dezvoltare Urbana si cu Directia Evidenta si Valorificare Patrimoniu.

b. Asigurarea activitatii de suport tehnic pentru institutiile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora, pentru utilizarea Sistemul Informatic Integrat

- In cursul anului 2009 au fost numeroase solicitari din parte institutiilor subordonate Consiliului local pentru utilizarea in comun a Sistemului Informatic Integrat.

- Mentionam activitatea pe care am desfasurat-o impreuna cu specialistii din cadrul Administratiei Domeniului Public si Privat pentru definirea ultimei organigrame aprobate de Consiliul local, reconfigurarea retelei de utilizatori, acordarea de drepturi de utilizare a aplicatiilor pentru un numar insemnat de persoane.

- In cursul anului 2009 s-a realizat integrarea activitatii de elaborare a bugetelor centrelor financiare din cadrul unitatilor de invatamânt preuniversitar in bugetul local prin asigurarea accesului utilizatorilor la Sistemul Informatic Integrat, acordarea de suport tehnic pentru utilizarea meniurilor nou create pentru aceasta activitate.

c. Asigurarea activitatii de suport tehnic pentru unitatile subordonate Consiliului Local, la cererea acestora, pentru evidenta si achizitionarea de echipamente specifice domeniului de activitate informatic

- In cursul anului 2009 s-au inregistrat solicitari de asistenta tehnica pentru evaluarea unor retele ale institutiilor sobordonate Consiliului Local sau pentru intocmirea documentatiei de achizitie pentru acestea.

- Toate solicitarile inregistrate au fost rezolvate in termenul cel mai scurt posibil, delegând, la cererea conducerii unor institutii, persoane competente pentru participarea in comisiile de achizitii.

d. Realizarea, intretinerea si administrarea retelei interne de calculatoare

- Reteaua de calculatoare este organizata sub forma unui domeniu Windows 2003. Administrarea se face prin intermediul produsului Windows 2003 Server si 2008 Server, instalat pe 4 controllere de domeniu, distribuite astfel: 2 in sediul central (1 – 2003 Server, 1 – 2008 Server si câte unul la Directia Generala de Dezvoltare Urbana (1 - 2003 Server) si Directia de Evidenta si Valorificare Patrimoniu (1 - 2003 Server).

- Sistemele de operare pentru statiile de lucru sunt Windows XP Professional, Windows Vista si Windows 7, iar administrarea lor se face centralizat.

- Introducerea in retea a statiilor cu sistem de operare Windows 7 a creat o serie de probleme de incompatibilitate care au fost solutionate de personalul directiei.

- Protectia impotriva virusilor a fost asigurata prin intermediul produsului BitDefender, fiind configurat un server care administreaza utilizarea acestui produs in intreaga retea a Primariei.
- In anul 2009, in urma licitatiei de Achizitie publica s-a achizitionat Licenta Antivirus BITDEFENDER pentru serverul de e-mail Microsoft Exchange 2007 pentru 250 utilizatori
- De asemenea, a fost achizitionat Antivirusul BITDEFENDER cu management centralizat pentru statiile de lucru, pentru 267 utilizatori .
- Website-ul Primariei este instalat pe un server cu sistemul de operare Linux.
- Serverul de posta electronica utilizat este Microsoft Exchange.

#### Activitati zilnice

- ✓ Administrarea rețelei de calculatoare INTRANET;
- ✓ Urmarirea modului in care se realizează accesul la INTERNET pentru directiile primariei, precum si comunicatiile intre sedii;
- ✓ Administrarea serviciul de posta electronica ;
- ✓ Intretinere conturi de e-mail ;
- ✓ Intretinerea cozii de asteptare a serverului de e-mail;
- ✓ Intretinerea bazei de utilizatori si computere din controllerele de domeniu;
- ✓ Back-up la serverul de e-mail Exchange
- ✓ Administrarea serverului Exchange (creare/editare utilizatori, casute postale, redirectionari, setari special)
- ✓ Back-up si restaurarea datelor la calculatoarele aflate in service, in curs de inlocuire sau upgrade, sau in situatii care implica asigurarea integritatii datelor
- ✓ Intocmirea si mentinerea la zi a listelor de configurari ale rețelei, si, in acelasi timp, comunicarea schimbarilor survenite catre membrii echipei administrative din Serviciul Administrare Retea
- ✓ Colaborarea cu providerii externi de servicii de retea sau software si ofertantii de asemenea produse si servicii, cu obligativitatea respectarii atributiilor ierarhice
- ✓ Activitati de service, depanare, upgrade hard si soft, la serverele, calculatoarele si, in general, dispozitivele informatice din dotare
- ✓ Administrarea bazelor de date Active Directory (computerele, utilizatorii si drepturile de acces)
- ✓ Administrarea serverului Linux de acces in Internet (drepturi de acces, incarcarea benzii, server de transfer fisiere FTP, conexiuni speciale, etc.)

- ✓ Administrarea serverului de update centralizat si a serverului de management centralizat pentru antivirusul Bitdefender Client Security
- ✓ Devirusarea statiilor infectate, fie de la nivel central (serverul de antivirus), fie la nivel local (pe teren, la calculatoarele afectate)

#### Alte activitati

- ✓ Administrarea server-ului de e-mail Exchange
- ✓ Instalarea si configurarea noului soft antivirus de retea BitDefender Client Security (pentru 250 utilizatori)
- ✓ Instalarea si configurarea protectiei antivirus Bitdefender la noul server de e-mail Exchange (267 utilizatori)
- ✓ Instalari si configurari ale noilor computere Fujitsu achizitionate in 2009, transferul datelor si a aplicatiilor de pe echipamentele vechi pe cele noi.
- ✓ Instalarea si configurarea AccessPoint-urilor wireless din birourile Informatica1 si Cultura-Culte, Serviciul Financiar si D.G.D.U. si a clientilor aferenti
- ✓ Instalarea PrintServer-ilor de retea si a imprimantelor aferente
- ✓ Instalarea si configurarea pentru tiparire si scanare in retea a multifunctionalelor Xerox din birourile Informatica1 si Comunicare
- ✓ Instalari imprimante, scanere, alte echipamente periferice;
- ✓ Amplasarea de noi trasee de canale PVC la Directia Generala Dezvoltare Urbană – potrivit cerintelor retelei locale de calculatoare.
- ✓ Reconfigurat retea (schimbat cabluri retea, mufat, aplicat canalet)
- ✓ Participarea la inventarierea tehnicii de calcul din cadrul primariei municipiului Ploiesti conform deciziei primarului si atributiilor comisiei 6 de inventariere
- ✓ Acordarea de asistenta tehnica pentru cele 22 centre financiare care au fost conectate la reseaua primariei pentru utilizarea Sistemului Informatic Integrat
- ✓ Intocmirea **Fiselor tehnologice** pentru fiecare echipament de calcul

#### e. Asigurarea evidentei **echipamentelor** specifice domeniului de activitate si analiza permanenta a starii lor

- Inventarierea in anul 2009 a tuturor echipamentelor de tehnica de calcul a pus in evidenta scaderea procentului de calculatoare cu vechime peste 3 ani din totalul celor existente respectiv 26,9.
- Repartizarea celor 45 de sisteme de calcul achizitionate in anul 2009 s-a realizat functie de starea echipamentelor din dotare, dar si de gradul de utilizare a Sistemului Informatic Integrat.



- Pe baza inventarierii s-a facut si o estimare a necesarului de dotari de achizitionat pe urmatoorii 5 ani care a fost transmisa sectorului economic.
- In urma inventarierii efectuate la finele anului 2009 au fost propuse pentru casare 40 calculatoare ;

f. Achizitionare de tehnica de calcul si licente: asigurarea intocmirii documentatiei tehnice pentru achizitionarea de echipamente tehnice pentru buna functionare a **Sistemului Informatic Integrat**

- S-a intocmit Programul de achizitie pe anul 2009, conform prevederilor legale si valorii aprobate, care a fost comunicat directiei de specialitate si pe baza carui s-a desfasurat activitatea de achizitii pentru Directia de Informatica.
- Dupa aprobarea Programului de achizitii s-au intocmit documentatiile pentru toate achizitiile efectuate si s-a participat deasemenea la comisiile de atribuire.
- Programul de achizitii, pe zona noastra de competenta, pe anul 2009 nu a fost realizat datorita unor cauze independente de activitatea directiei. Astfel principalele achizitii nerealizate sunt : 1 Server – INTERNET, 2 licente Geomedia Web Map, 1 licenta Oracle application server, 1 - Copiator A3, 2 – Scanere A3, 1 Videoproiector, 1 - Licenta Quark Express si 267 Licente software monitorizare retea.

Urmarirea modului in care se realizează **accesul la internet** pentru serviciile primariei, modul cum se administrează **serviciul de posta electronica** si realizarea **paginii de WEB** a Primariei Municipiului Ploiesti

- S-au realizat adrese de e-mail pentru intregul personal din cadrul primariei si o data cu suplimentarea numarului de adrese de e-mail ce trebuiau gestionate s-au constatat o serie de disfunctionalitati care s-au rezolvat de cele mai multe ori in timp foarte scurt.
- Primaria dispune de un Server dublu procesor X64 - de e-mail si o Solutie stocare e-mail si problemele care apar pe aceasta tema se rezolva foarte rapid.
- Realizarea si intretinerea conturilor de e-mail si intretinerea bazei de utilizatori si computere din controllerele de domeniu este realizata numai de personalul Directiei Informatice.

*Activitati specifice de intretinere a paginii WEB a Primariei a Primariei municipiului Ploiesti. Formatul pentru pagina de WEB*

- Site-ul Primariei municipiului Ploiesti are din 2009 un format complet nou, atât în limba română cât și în limba engleză;
- O dată cu noul format au fost introduse și noi informații încercându-se astfel să se acopere întreaga gamă de solicitări venite atât de la cetățeni cât și din interiorul organizației;
- Pe parcursul anului 2009 s-au creat rubrici noi : “Servicii online”, “Consiliul Local al Copiilor și Tinerilor”, “Lista priorități locuințe sociale”, “Cheltuieli conducere”;
- În cursul anului 2009 nu au fost probleme deosebite în ceea ce privește accesarea paginii WEB a Primariei municipiului Ploiesti.
- Informațiile de pe pagina WEB a Primariei municipiului Ploiesti sunt actualizate zilnic.
- Publicarea și actualizarea pe site-ul național a FORMULARELOR ONLINE

Urmărirea modului de utilizare a **rețelei de INTRANET** și elaborarea de strategii pentru dezvoltarea ei atunci când nevoile o impun

- În cursul anului 2009 nu s-au constatat modificări majore în utilizarea **rețelei de INTRANET**.
- Au fost create două puncte de recreere pentru pensionari, unul pe str. Infratirii și unul în Malul Rosu.
- Direcția Informatică a coordonat conectarea centrelor financiare ale unităților de învățământ preuniversitar la rețeaua primăriei, în vederea utilizării Sistemului Informatic Integrat.
- Direcția Informatică a coordonat realizarea sistemului de supraveghere video a tuturor instituțiilor de învățământ preuniversitar din Ploiesti. Sistemul este compus din 300 de camere video și un dispecerat amplasat în sediul Poliției Comunitare Ploiesti.

Urmărirea **Strategiei Guvernului** privind informatizarea administrației publice, implementarea măsurilor în administrația publică ploiesteană și proiectarea sistemelor informaționale și de telecomunicații în acest context

- În cursul anului 2009 s-au verificat formularele de pe SITE-ul e-guvernare.ro și s-au făcut prospectivări de piață pentru achiziționarea soft-ului de implementare a semnăturii electronice.
- Din motive obiective softul nu s-a achiziționat în cursul anului 2009 și ca atare semnatura electronică nu a fost implementată.

- S-a introdus in Programul de achizitii pe 2010 pozitia – *Semnatura electronica*.

#### Alte activitati

- Asigurarea conditiilor de predare, la distanta, a documentatiilor pentru sedintele de Consiliu Local pe suport electronic;
- Directia Informatica a coordonat realizarea sistemului de supraveghere a camerelor video amplasate in 17 intersectii semaforizate in municipiu. Având in vedere problemele semnalate a fost acordata asistenta tehnica pentru utilizarea sistemului respectiv.
- Asigurarea desfasurarii sedintelor de Consiliu Local in diverse sedii ;
- Scanare si optimizare documente diverse pentru toate compartimentele Primariei municipiului Ploiesti
- Scanare si optimizare contracte diverse si trimitere spre publicare pe site
  - Scanare pentru actualizare declaratii de avere consilieri locali
  - Scanare si optimizare anexe proiecte hotarari
  - Scanare, optimizare si securizare, creare linkuri si publicare pe site a hotarârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti
- Conceptie si realizare materiale grafice cu ocazia unor evenimnete organizate de Primaria Municipiului Ploiesti ;
- Asistenta utilizatorilor la folosirea aplicatiilor de birou Office 2007 – Excel, Word,....
- Editari de texte;
- Calcul tabular.

\* \*

\*

### **DIRECTIA EVIDENTA SI VALORIFICARE PATRIMONIU**

In anul 2009, Directia Evidenta si Valorificare Patrimoniu din cadrul Primariei municipiului Ploiesti a fost organizata in 4 servicii si 4 compartimente astfel:

- Serviciul Valorificare Patrimoniu
- Serviciul Contracte

- Serviciul Evidenta si Documentatii Bunuri in Domeniul Public al Municipiului Ploiesti
- Serviciul Aplicarea Legilor Proprietatii
- Compartimentul Autorizatii Libera Practica (ulterior Compartimentul Autorizatii si Programe de Functionare)
- Compartimentul Evidenta Bunuri din Domeniul Privat al Municipiului Ploiesti
- Compartimentul Evidenta si Administrare Fond Locativ
- Compartimentul Indrumare si Control Juridic

**Principalele obiective** urmarite in anul 2009 au fost:

- asigurarea evidentei bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al municipiului Ploiesti si a bunurilor proprietate publica a statului si judetului transmise in administrarea Consiliului Local al municipiului Ploiesti;
- valorificarea bunurilor din patrimoniul municipiului Ploiesti prin dare in administrare, inchiriere, folosinta, concesiune, comodat;
- asigurarea evidentei si administrarea fondului locativ;
- stabilirea si urmarirea incasarii debitelor aferente contractelor incheiate constand din chirii, redevente si taxe de ocupare temporara a domeniului public si privat al municipiului si eventuale majorari aferente acestora;
- solutionarea notificarilor formulate in baza prevederilor Legii nr.10/2001 avand ca obiect restituirea in natura sau acordarea masurilor reparatorii in echivalent pentru imobilele revendicate;
- solutionarea cererilor formulate conform prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.247/2005 si Legii nr.44/1994.

In perioada sus mentionata au fost adoptate un numar de 50 hotarari de catre Consiliul Local al municipiului Ploiesti care au vizat domeniul de activitate al directiei, initiatorii proiectelor acestor hotarari fiind sprijiniti prin asigurarea documentatiilor si intocmirea rapoartelor de specialitate pentru fiecare hotarare.

Salariatii Directiei Evidenta si Valorificare Patrimoniu au solutionat in aceasta perioada un numar de 14141 cereri si petitii ale unor persoane fizice si juridice, referitoare la obiectele de activitate ale directiei.

In anul 2009, serviciile si compartimentele din cadrul Directiei Evidenta si Valorificare Patrimoniu au avut urmatoarele obiective si au desfasurat activitati specifice, dupa cum urmeaza:

### **SERVICIUL VALORIFICARE PATRIMONIU**

In anul 2009, obiectivele prioritare ale activitatii Serviciului Valorificare Patrimoniu au fost urmatoarele:

- Intocmirea si urmarirea conventiilor pentru folosinta temporara incheiate pentru terenurile care apartin domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Ploiesti, a contractelor de comodat pentru spatii cu alta destinatie decat aceea de

locuinta si pentru terenuri ce apartin domeniului public si privat al municipiului Ploiesti, precum si a contractelor de asociere/colaborare pentru terenuri si spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta;

- Pregatirea documentatiilor pentru vanzarea spatiilor medicale si a terenurilor aferente acestora;
- Pregatirea documentatiilor in vederea perfectarii contractelor de schimb de imobile intre Municipiul Ploiesti si diverse persoane fizice sau juridice;
- Implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor din evidentele serviciului in sistemul informatic integrat al Primariei municipiului Ploiesti, precum si descarcarea ordinelor de plata, emiterea avizelor de plata si facturilor pentru obligatiile rezultand din contractele si conventiile pe care le are in evidenta;
- Scanarea si introducerea in sistemul informatic integrat al Primariei municipiului Ploiesti a contractelor, actelor aditionale si conventiilor aflate in derulare;
- Solutionarea cererilor, sesizarilor si petitiilor in legatura cu domeniul sau de activitate;
- Colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau aflate in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in vederea aducerii la indeplinire a sarcinilor.

In perioada analizata au fost intocmite si promovate un numar de 13 proiecte de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin care se reglementeaza activitatea din domeniul serviciului, fiind intocmite rapoarte de specialitate si furnizandu-se date tehnico – economice pentru fundamentarea acestora de catre initiatori.

Aceste hotarari au vizat repartizarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta sau terenuri ce apartin domeniului public sau privat, prelungirea si/sau modificarea unor contracte de asociere.

Ca urmare a hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin care s-a aprobat repartizarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a avizelor emise de catre Comisia de specialitate, in scopul valorificarii eficiente a bunurilor aflate in evidenta, au fost incheiate 15 contracte si acte aditionale pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta.

Urmare a hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin care s-a aprobat prelungirea si/sau modificarea unor contracte de asociere/colaborare si a avizelor de prelungire emise de catre Comisia de specialitate, in scopul valorificarii eficiente a bunurilor aflate in evidenta, au fost incheiate 10 acte aditionale la contractele de asociere/colaborare pentru terenuri.

S-au incheiat 564 conventii pentru folosinta temporara a unor terenuri ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Ploiesti pe care sunt amplasate constructii cu caracter provizoriu (chioscuri si tonete, terase de vara, mobilier pentru comercializarea de marisoare si jucarii) s-au pe care s-au desfasurat diverse manifestari cu caracter ocazional, etc.

S-au perfectat 37 de contracte de comodat si acte aditionale la contractele de asociere/colaborare incheiate pentru terenuri ce apartin municipiului Ploiesti.

Au fost efectuate deplasari in teren pentru: verificarea starii unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, predarea unor spatii sau terenuri ca urmare a incheierii unor forme contractuale, preluarea spatiilor si terenurilor libere de la contribuabilii care au solicitat rezilierea contractelor si incheierea proceselor verbale de predare – primire si verificarea amplasarii unor constructii pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti.

Au fost primite si solutionate un numar de 2468 cereri si adrese inaintate de catre diverse persoane fizice si juridice si au fost transmise adrese si notificari catre diverse persoane fizice si juridice cu care exista raporturi contractuale.

Au fost efectuate operatiuni de facturare, descarcare plati pe debitele aferente contractelor si conventiilor aflate in derulare, precum si compensari si restituirii de sume prin intermediul sistemului informatic.

S-a asigurat programul de relatii cu publicul pentru diverse probleme legate de contractele aflate in evidenta precum si consultanta, asistenta si indrumarea petentilor.

## **SERVICIUL CONTRACTE**

In anul 2009, obiectivele prioritare ale activitatii Serviciului Contracte, serviciu care are in componenta 9 functionari publici, au fost urmatoarele:

○Intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere si concesiune incheiate atat pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta (sedii partide politice, spatii comerciale, asociatii, fundatii, cabinete medicale), cat si pentru terenurile ce apartin domeniului public sau domeniului privat al municipiului Ploiesti (ocupate de chioscuri, tonete, constructii, extinderi constructii, cai acces, garaje, balcoane, locuinte, extinderi locuinte si obiective cu caracter industrial);

○Intocmirea si urmarirea contractelor de asociere/colaborare si a conventiilor de folosinta temporara a terenurilor apartinand municipiului Ploiesti pe care sunt amplasate suporturi de publicitate /panouri publicitare;

○Implementarea clauzelor contractuale aferente tuturor contractelor (termene, obiective, destinatii, chirii, redevente, taxe) din evidentele serviciului in Sistemul Informatic;

○Gestionarea aplicatiei Asesoft prin urmarirea platilor chiriilor, redeventelor, taxelor (descarcarea a 700 OP-uri, emiterea a 5000 avize de plata si a 10000 facturi pentru obligatiile din contracte si conventii);

○Verificarea Sistemului Informatic si a dosarelor aflate in evidente în vederea identificarii debitelor restante datorate municipiului Ploiesti de catre societatile aflate in stare de insolventa, urmare solicitarilor transmise in acest sens de către Serviciul Public Finanțe Locale si comunicarea catre Serviciul Public Finante Locale a rezultatelor verificarii in vederea inregistrarii sumelor restante in tabelul creantelor (600 adrese);

○Emiterea a 1500 notificari catre contribuabili privind indexarea cu indicele inflatiei a tuturor sumelor aferente contractelor precum si emiterea a 1000 adrese/instiintari cu privire la termenul contractelor sau la debitele restante (ramasite cu majorarile aferente acestora) pentru contractele care se afla in derulare din evidenta serviciului;

○Recuperarea debitelor restante in caz de neplata prin notificarea Serviciului Public Finante Locale prin Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare sau a Serviciului Juridic Contencios prin intocmirea de referate pentru actionarea in instanta de judecata conform clauzelor contractuale, debite ce se fac venit la bugetul local;

○Solutionarea cererilor, sesizarilor si petitiilor in legatura cu domeniul sau de activitate;

○Deplasarea pe teren in scopul verificarii terenurilor pentru indeplinirea obiectivelor si spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta pentru care sunt incheiate forme contractuale, cat si identificarii constructiilor amplasate ilegal pe domeniul public si privat al localitatii;

○Colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei municipiului Ploiesti sau aflate in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti in vederea valorificarii judicioase a spatiilor si terenurilor aflate in patrimoniul municipiului Ploiesti;

In perioada analizata au fost intocmite 5 proiecte de hotarare potrivit legislatiei in vigoare din care au fost promovate un nr. de 4 hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti prin care se reglementeaza activitatea din domeniul serviciului, fiind intocmite rapoarte de specialitate si furnizandu-se date tehnico – economice pentru fundamentarea acestora de catre initiatori.

Aceste hotarari au vizat repartizarea unor terenuri ce apartin domeniului public sau privat, prin concesionarea unor suprafete de terenuri care apartin domeniului privat al municipiului Ploiesti si repartizarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, prin inchirierea unor spatii apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti. Ca urmare a hotararilor Consiliului Local al municipiului prin care s-a aprobat repartizarea unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta si a avizelor de prelungire emise de catre Comisia de specialitate, in scopul valorificarii eficiente a bunurilor aflate in evidenta, au fost incheiate 110 contracte, acte aditionale sau conventii pentru spatiile cu alta destinatie decat aceea de locuinta.

Au fost incheiate 600 contracte de inchiriere si acte aditionale pentru terenuri pe care sunt amplasate constructii cu caracter provizoriu si pentru terenurile aferente spatiilor vandute si 10 contracte de concesionare teren.

Au fost intocmite 3 proceduri de lucru care reglementeaza activitatile desfasurate in cadrul serviciului, din care 2 proceduri au fost aprobate si puse in aplicare.

Au fost efectuate **deplasari in teren** pentru: verificarea starii unor spatii cu alta destinatie decat aceea de locuinta, predarea unor spatii sau terenuri ca urmare a incheierii unor contracte de inchiriere si de concesiune sau ca urmare a punerii in posesie in conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001, preluarea spatiilor si

terenurilor libere de la chiriasii care au solicitat rezilierea contractelor de inchiriere/concesiune si incheierea proceselor verbale de predare – primire, verificarea amplasarii unor constructii pe domeniul public sau privat al localitatii. Au fost primite si solutionate un numar de **2013 cereri si adrese inaintate de catre diverse persoane fizice si juridice**, asigurandu-se relatiile cu publicul pentru diverse probleme legate de contractele aflate in evidenta precum si **consultanta, asistenta si indrumarea petentilor**.

## **SERVICIUL EVIDENTA SI DOCUMENTATII BUNURI IN DOMENIUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI PLOIESTI**

Pentru **Serviciul Evidenta si Documentatii Bunuri in Domeniul Public al municipiului Ploiesti** in anul 2009, obiectivele prioritare si activitatile desfasurate au fost urmatoarele:

1. Identificarea si evidentierea in continuare a bunurilor din domeniul public si privat al municipiului Ploiesti, precum si clarificarea regimului juridic a bunurilor aflate in evidenta.

In urma verificarilor efectuate, s-a procedat la completarea “Inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public sau privat al municipiului Ploiesti” cu noi bunuri identificate.

De asemenea, serviciul a identificat si operat in baza situatiilor primite privind retrocedarile, vanzarile, concesiunile etc., intrarile si iesirile din patrimoniu, pentru realizarea unei cunoasteri la zi a acestuia;

In acest sens, au fost necesare informatii privind date despre contractele pentru terenuri si constructii, planuri, schite, situatia debitelor unor detinatori de terenuri sau cladiri si valoarea patrimoniului.

In vederea actualizarii evidentelor domeniului public si privat al municipiului Ploiesti a fost necesara si deplasarea in teren a salariatilor acestui serviciu.

2. Inventarierea generala anuala a patrimoniului municipiului Ploiesti in conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului de Finante nr.2861/2009;

3. Aplicarea prevederilor Legii nr.15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala;

Astfel, pentru 247 de cereri noi si completari ale dosarelor inregistrate s-a calculat punctajul, fiind apoi incluse pe Lista provizorie de prioritati. De asemenea, a fost actualizata evidenta existenta in baza de date electronica de fiecare data cand a fost inregistrata o cerere noua sau au fost primite documente in completarea cererilor deja depuse. Lunar s-a intocmit situatia solicitata de catre Institutia Prefectului Judetului Prahova privind stadiul aplicarii prevederilor Legii nr.15/2003, care a fost transmisa catre serviciul de specialitate din cadrul institutiei amintite. De asemenea, s-a asigurat relatia zilnica cu publicul in vederea punerii la dispozitie a tuturor informatiilor necesare completarii corecte a dosarelor, la sfarsitul anului 2009 aflandu-se in evidenta un numar de 1285 de dosare.



In luna noiembrie 2009, in vederea aplicarii prevederilor Legii nr.15/2003, Consiliul Local al municipiului Ploiesti a aprobat lista cu ordinea de prioritate, precum si lista terenurilor disponibile;

#### 4.Stabilirea regimului juridic al unor bunuri;

In vederea solutionarii celor 800 de cereri inregistrate cu privire la regimul juridic al unor bunuri, s-a procedat la verificarea bazelor de date ale serviciului privind bunurile aflate in patrimoniul public sau privat al municipiului, s-a verificat daca sunt incheiate contracte pentru imobilele despre care se cer informatii, daca exista inregistrate notificari in baza Legii nr.10/2001 sau cereri inregistrate in baza Legii nr.247/2005, s-a solicitat Serviciului Juridic sa comunice daca exista litigii inregistrate pe rolul instantelor de judecata, daca imobilele sunt declarate la rol sau nu. De asemenea, pentru identificarea acestora, s-a procedat la deplasarea in teren in urma consultarii planurilor cadastrale.

5.Au fost solutionate un numar de 962 de cereri avand ca obiect diverse solicitari ale unor persoane fizice sau juridice

6.Au fost intocmite un numar de 10 protocoale de predare primire, precum si procesele verbale de punere in posesie pentru imobilele (terenuri) ce au facut obiectul restituirilor in natura conform legilor proprietatii.

7.Au fost intocmite contracte de administrare si procese verbale de predare – primire a bunurilor apartinand domeniului public al municipiului, incheiate cu institutii, regii si societati comerciale, cu care nu au fost incheiate contracte pana in anul 2009. Deasemenea, au fost incheiate Acte aditionale la contractele de administrare deja incheiate.

8.Declararea la rolul fiscal si obtinerea de Certificate fiscale pentru bunurile (imobilele) apartinand patrimoniului municipiului Ploiesti de la Serviciul Public Finante Locale ;

9.Pregatirea dosarelor cu documentatia necesara inscrierii in Cartea Funciara a bunurilor (multiplicarea actelor de proprietate, a fisei bunului, a planurilor, etc) ; depunerea acestora la Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova si ridicarea Incheierii si Extrasului de Carte Funciara pentru bunuri proprietatea municipiului Ploiesti ;

10.Incarcarea bazei de date a sistemului integrat la nivelul Primariei municipiului Ploiesti cu date privind bunurile ce apartin patrimoniului si contractele incheiate pentru fondul locativ administrat.

Serviciul **Evidenta si Documentatii Bunuri in Domeniul Public al municipiului Ploiesti** a intocmit documentatia necesara (rapoartele de specialitate) pentru un numar de 28 hotarari ale Consiliului Local care au avut ca obiect:

- Trecerea din domeniul public al municipiului Ploiesti in domeniul privat al acestuia a unor bunuri in vederea retrocedarii, casarii (3 hotarari);
- Actualizarea domeniului public al municipiului Ploiesti (6 hotarari);
- Includerea de bunuri in domeniul privat (2 hotarari);
- Transmiterea in administrarea diverselor institutii publice (12 hotarari);

- Transmiterea unui bun in proprietatea publica a statului (1 hotarare);
- Atribuirea in folosinta gratuita a unor loturi de teren conform Legii nr.15/2003 ( 1 hotarare);
- Preluarea unor imobile din domeniul public al statului in domeniul public al municipiului (2 hotarari);
- Stabilirea destinatiei de locuinte de necesitate ( 1 hotarare).

A fost intocmita colectia de Monitoare Oficiale si Hotarari ale Consiliului Local Ploiesti apartinand Directiei, fiind transmise compartimentelor si serviciilor cele referitoare la activitatea specifica desfasurata.

Personalul din cadrul serviciului a facut parte, deasemenea, din diverse comisii stabilite prin dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti privind modificari aduse patrimoniului.

Au fost primite si solutionate un numar de 2019 cereri si adrese inaintate de catre diverse persoane fizice si juridice, asigurandu-se relatiile cu publicul pentru diverse probleme legate de activitatea serviciului precum si consultanta, asistenta si indrumarea petentilor.

## **SERVICIUL APLICAREA LEGILOR PROPRIETATII**

Serviciul are in componenta un numar de 9 posturi, din care:

- 6 consilieri - functionari publici, personal de executie cu studii superioare;
- 3 referenti - functionari publici, personal de executie cu studii medii

In decursul anului 2009, au desfasurat activitatea specifica Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii :

- 4 consilieri - functionari publici, personal de executie cu studii superioare ;
- 2 referenti - functionari publici, personal de executie cu studii medii ;
- 2 referenti - functionari publici, personal de executie, incadrati la Compartimentul Evidenta Bunuri din Domeniul Privat al Municipiului Ploiesti.

Principalul obiectiv al Serviciului consta in solutionarea cererilor formulate de catre persoanele care se considera indreptatite in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

De asemenea, in atributiile Serviciului intra si activitatea de gestionare a Registrului Agricol al Municipiului Ploiesti, activitate reglementata de Ordonanta nr.28/2008 privind Registrul Agricol.

Potrivit Ordonantei nr.28/2008 privind Registrul Agricol si Hotararii de Guvern nr.661/12.07.2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producator, cu modificarile si completarile ulterioare, au fost eliberate, dupa indeplinirea formalitatilor prevazute de legislatia in vigoare:

- 51 certificate de producator agricol;
- 70 adeverinte de atestare a proprietatii asupra bunurilor imobile necesare la Serviciul Public Finante Locale in vederea impunerii la rolul fiscal;
- 615 adeverinte necesare la institutiile de invatamant si la locurile de munca;

- 30 adeverinte prevazute de Ordonanta nr.28/2008 privind Registrul Agricol;  
La nivelul Serviciului, au fost inregistrate si solutionate un numar de 1832 cereri si petitii, din care:

- 615 de cereri privind eliberarea de adeverinte necesare la institutiile de invatamant si la locurile de munca ;
- 45 cereri ale instantelor de judecata privind solicitarea de informatii si documente din diverse dosare aflate in evidenta Serviciului ;
- 30 cereri - adrese ale Institutiei Prefectului Judetului Prahova ;
- 78 de cereri pentru vizarea trimestriala a certificatelor de producator
- 145 cereri – adrese ale diferitelor compartimente, servicii si directii din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti cu privire la solicitarea de puncte de vedere, informatii suplimentare si documente din diverse dosare aflate in evidenta Serviciului ;
  - 11 cereri- adrese ale Centrului de Informatii pentru Cetateni ;
  - 59 cereri ale Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor ;
- 126 cereri- adrese ale diferitelor institutii ale statului si societati comerciale ;
- 343 cereri privind completarea dosarelor aflate in evidenta Serviciului cu diverse acte (optiuni, istorice de rol fiscal, puncte de vedere, etc.) ;
- 10 cereri au fost repartizate gresit Serviciului, acestea fiind transmise spre competenta solutionare serviciilor si compartimentelor abilitate ;
- 370 cereri si petitii ale cetatenilor avand ca obiect diverse solicitari cu privire la activitatea Serviciului;

De asemenea, in cursul aceluiasi an, in vederea unei corecte aplicari a legislatiei mai sus mentionate s-au solicitat 25 de puncte de vedere ale Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor.

Referitor la aplicarea prevederilor legii nr.10/2001, rep., cu modificarile si completarile ulterioare, pe parcursul anului 2009, in cele 7 sedinte de lucru, **Comisia pentru analiza si solutionarea notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001** constituita la nivelul Primariei Municipiului Ploiesti a analizat un numar de **105** notificari. Pentru aceste notificari au fost intocmite referate de catre salariatii Serviciului, pe baza informatiilor obtinute din analiza documentelor depuse la dosare si a documentelor obtinute de la serviciile de specialitate din cadrul Directiei Evidenta si Valorificare Patrimoniu, Directiei Generale de Dezvoltare Urbana si Serviciului Public Finante Locale Ploiesti. Solutiile adoptate de Comisie au fost urmatoarele:

- Pentru **36** notificari a fost adoptata solutia acordarii masurilor reparatorii prin echivalent constand in despagubiri;
- Pentru **6** notificari a fost adoptata solutia restituirii in natura a imobilelor revendicate;
- Pentru **44** notificari au fost adoptate solutii combinate (restituire in natura si masuri reparatorii, masuri reparatorii si respingere, restituire in natura si respingere);

- Pentru **5** notificari s-a amanat solutionarea in vederea depunerii de noi documente doveditoare in sprijinul pretentiilor exprimate.

- Pentru **12** notificari a fost adoptata solutia respingerii motivate a cererilor de revendicare.

- Pentru **2** notificari, Comisia si-a declinat partial competenta si a dispus transmiterea cererilor spre competenta solutionare unitatilor detinatoare.

In baza solutiilor adoptate de Comisie atat in anul 2009 cat si in anii anteriori, in perioada sus mentionata, salariatii Serviciului au intocmit proiecte de dispozitii de solutionare ale Primarului Municipiului Ploiesti pentru un numar de **95** de cereri notificate formulate potrivit Legii nr.10/2001, astfel :

- **65** notificari au fost solutionate prin emiterea dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti cuprinzand propunerile motivate de acordare a masurilor reparatorii prin echivalent constand in despagubiri;

- **14** notificari au fost solutionate prin emiterea dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti avand ca obiect restituirea in natura a imobilelor revendicate;

- **5** notificari au fost solutionate prin emiterea dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti privind modificarea si completarea unor dispozitii emise anterior;

- **11** notificari au fost solutionate prin emiterea dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti avand ca obiect respingerea motivata a cererilor notificate

De asemenea, in cursul anului 2009 au fost intocmite 32 de procese verbale de predare primire, prin care au fost transmise Institutiei Prefectului Judetului Prahova, conform prevederilor legale in vigoare, un numar de 70 Dispozitii ale Primarului Municipiului Ploiesti privind acordarea de masuri reparatorii prin echivalent constand in despagubiri, ramase definitive, impreuna cu dosarele aferente, ocazie cu care aceste dosare au fost copiate, numerotate si opisate.

Facem precizarea ca pe langa notificarile solutionate prin emiterea de dispozitii ale Primarului municipiului Ploiesti, in evidenta Serviciului, mai exista un numar de 506 notificari analizate de Comisia pentru analiza si solutionarea notificarilor formulate conform Legii nr.10/2001, dar nesolutionate prin emiterea de dispozitii din cauza faptului ca petentii trebuie sa mai prezinte documente edificatoare, se asteapta avize de la diverse institutii, nu s-au rambursat despagubirile primite la data preluarii in proprietatea statului etc. In cazul acestor dosare, periodic li s-a comunicat in scris petentilor stadiul in care se afla cererile notificate, precum si documentele si procedurile care sunt necesare pentru solutionare, conform prevederilor legale.

**COMPARTIMENTUL AUTORIZATII , LIBERA PRACTICA  
(ulterior COMPARTIMENTUL AUTORIZATII SI PROGRAME DE  
FUNCTIONARE)**

In cadrul compartimentului, pe parcursul anului 2009, au fost desfasurate urmatoarele activitati :

- Eliberarea autorizatiilor de functionare pentru agentii economici care isi desfasoara activitatea in puncte de lucru situate pe raza municipiului Ploiesti ;
- Eliberarea autorizatiilor de functionare privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica pentru agentii economici care detin unitati de tip bar si restaurant cod CAEN 5610(5530), 5630(5540) pe raza municipiului Ploiesti;
- Eliberarea avizelor de principiu pentru centrele de colectare materiale refolosibile situate pe raza municipiului Ploiesti , conform Ordonantei nr.16/2001 ;
- Inregistrarea notificarilor referitoare la soldarea unor anumite categorii de produse ;
- Incasarea taxelor de viza pentru autorizatiile de PF si AF aflate in evidenta compartimentului, care au fost eliberate in baza Legii 300/2004 si care prezentau restante la plata taxelor de viza, la momentul radierii sau preschimbarii ;
- Eliberarea adeverintelor pentru radierea autorizatiilor din evidenta Administratiei Financiare Ploiesti, Oficiului Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Prahova si C.A.S. Prahova ;
- Intocmirea dispozitiilor referitoare la anulara autorizatiilor de PF si AF care sunt preschimbate conform prevederilor Ordonantei 44/2008, transmise Primariei Municipiului Ploiesti de catre Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Prahova;
- Redactarea si transmiterea notificarilor catre posesorii de autorizatii de persoana fizica sau asociatie familiala in vederea incasarii debitelor la taxa de viza in conformitate cu raportul Camerei de Conturi Prahova;
- Redactarea si transmiterea notificarilor catre agentii economici care desfasoara activitati cod CAEN 5610(5530) si 5630(5540) in vederea depunerii documentatiei care sta la baza obtinerii autorizatiei de desfasurare a activitatii de alimentatie publica si pentru ridicarea autorizatiilor;
- Operarea in bazele de date a anularii autorizatiilor de persoana fizica sau asociatie familiala ;
- Intocmirea evidentelor lunare referitoare la autorizatiile de functionare pe cele doua categorii si acordurile de principiu eliberate ;
- Transmiterea catre Serviciul Public Finante Locale Ploiesti a situatiilor lunare cu societatile care urmeaza a fi somate sau debitate in vederea incasarii taxei pentru alimentatie publica ;
- Colaborarea prin efectuarea de corespondenta de specialitate cu :
  - Politia Comunitara Ploiesti;
  - Administratia Finantelor Publice Ploiesti ;
  - Directia Muncii Prahova;
  - Directia de Sanatate Publica Prahova;
  - Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Prahova ;

- Directii si servicii de specialitate ale Primariei ;
- Serviciul Public Finante Locale Ploiesti.

### **Astfel, in anul 2009 :**

- Au fost anulate un numar de **-2286** autorizatii ( printr-un numar de 45 dispozitii ale Primarului Municipiului Ploiesti);
- Au fost eliberate un numar de **-340 autorizatii de functionare;**
- Au fost eliberate 160 autorizatii pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica ;
- Au fost eliberate – **6 autorizatii** pentru functionarea unor terase de vara;
- Au fost eliberate 32 acorduri de principiu conform Ordonantei nr. 16/2001 privind reglementarea activitatii centrelor de colectare materiale refolosibile;
- Au fost eliberate 530 adeverinte de anulare a autorizatiilor emise conform Legii nr.300 /2004 ;
- Au fost incasati din debite taxa de viza **52.509,75 lei**
- Au fost transmise 320 notificari catre agentii economici care desfasoara activitati comerciale cod CAEN 5610, 5630 ;
- Au fost transmise 295 notificari catre agentii economici referitoare la autorizatiile de functionare ;
- Au fost transmise 200 notificari pentru societati nou infiintate in vederea depunerii documentatiei referitoare la autorizatia de functiionare :
- Au fost transmise pentru debitare catre Serviciul Public Finante Locale **106** societati ;

Ca atare, pe parcursul anului 2009 au fost inregistrate si solutionate de Compartimentul Autorizatii si Programe de Functionare un numar de 1113 cereri ale persoanelor fizice si juridice.

In urma activitatii desfasurate in cadrul compartimentului, au fost incasate venituri in suma totala de **270.056,75 lei** dupa cum urmeaza :

- contravaloare taxe de viza restante - **52.509,75 lei** ;
- taxe autorizatii de desfasurarea activitatii de alimentatie publica - **214.619 lei;**
- Majorari taxe autorizatii de desfasurare a activitatii de alimentatie publica - **2.928 lei.**

Total numar cereri, petitii – 1113.

De asemenea, s-a acordat asistenta de specialitate si au fost puse la dispozitia persoanelor interesate toate documentele necesare in vederea constituirii dosarelor in vederea obtinerii autorizatiei pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica si respectiv autorizatiei de functionare pentru un numar de peste 360 societati comerciale.

Prin activitatea desfasurata s-a urmarit aplicarea prevederilor legale stabilite prin legislatia care reglementeaza activitatile specifice compartimentului si anume :

- Ordonanta de Guvern nr.16/2001 privind autorizarea centrelor de colectare materiale refolosibile ;

- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul Fiscal;
- Ordonanta de Guvern nr. 44/ 2008 ;
- Hotararea de Guvern nr. 348/2004 ;
- Hotararea de Guvern nr.99/2000 ;
- Hotararea Consiliului Local nr. 273/2008 privind impozitele si taxele locale in anul 2009 ;

## **COMPARTIMENTUL EVIDENTA BUNURI DIN DOMENIUL PRIVAT AL MUNICIPIULUI PLOIESTI**

Serviciul are in componenta un numar de 6 posturi, din care:

- 2 consilieri - functionari publici, personal de executie cu studii superioare;
- 4 referenti - functionari publici, personal de executie cu studii medii

In decursul anului 2009, au desfasurat activitatea specifica Compartimentului Evidenta Bunuri din Domeniul Privat al Municipiului Ploiesti:

- 2 consilieri - functionari publici, personal de executie cu studii superioare;
- 2 referenti - functionari publici, personal de executie cu studii medii ;

Precizam ca 2 referenti- functionari publici, personal de executie, incadrati la Compartimentul Evidenta Bunuri din Domeniul Privat al Municipiului Ploiesti, au desfasurat activitati specifice Serviciului Aplicarea Legilor Proprietatii.

Principalul obiectiv al Compartimentului consta in solutionarea cererilor formulate de catre persoanele care se considera indreptatite in baza legilor din domeniul proprietatii:

- Legea nr.18/1991, rep. – legea fondului funciar;
- Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997;
- Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente;
- Legea nr.44/1994, rep. privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi;
- Legea nr.341/2004 – legea recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989;
- Legea nr.16/1994 – legea arendarii;

**In cursul anului 2009** s-a inregistrat un numar de **920 de solicitari**, din care:

- ▶ 149 cereri privind eliberarea titlurilor de proprietate conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep.;
- ▶ 100 cereri privind eliberarea de copii de pe planuri cadastrale;
- ▶ 35 cereri - adrese ale instantelor de judecata privind solicitarea de informatii si documente din diverse dosare aflate in evidenta Compartimentului;
- ▶ 30 cereri – adrese ale Institutiei Prefectului Judetului Prahova;

- ▶ 110 cereri – Adrese ale Serviciului Juridic Contencios din cadrul institutiei noastre cu privire la solicitarea de puncte de vedere, informatii suplimentare si documente din diverse dosare aflate in evidenta Compartimentului;
- ▶ 12 cereri - Adrese ale Compartimentului de Informatii pentru Cetateni;
- ▶ 20 adrese ale unor autoritati publice locale sau centrale (exceptand Institutia Prefectului Judetului Prahova si Avocatul Poporului);
- ▶ 6 cereri – Adrese ale Avocatului Poporului;
- ▶ 3 cereri privind constituirea dreptului de proprietate potrivit Legii nr.341/2004;
- ▶ 19 cereri privind constituirea dreptului de proprietate potrivit Legii nr.44/1994, republicata;
- ▶ 436 cereri diverse ( solicitari de informatii diverse, solicitari de adeverinte, solicitari ale Compartimentului Managementul Calitatii cu privire la stadiul de indeplinire a obiectivelor stabilite pentru anul 2009, etc.)

De asemenea, in cursul aceluiasi an, in vederea unei corecte aplicari a legislatiei mai sus mentionate, **s-au solicitat 35 de puncte de vedere** ale Autoritatii Nationale pentru Restituirea Proprietatilor, Institutiei Prefectului Judetului Prahova si Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara.

**Conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep.**, s-au inaintat catre Institutia Prefectului Judetului Prahova un numar de **100 propuneri (din care 21 au vizat cererile din anul 2009, iar diferenta de 79 de propuneri a vizat cererile anterioare anului 2009) de atribuire in proprietate a terenurilor aferente locuintelor, din care pentru 94 propuneri au fost emise Ordine ale Prefectului Judetului Prahova. Ulterior primirii Ordinelor Prefectului Judetului Prahova, s-au intocmit 75 de procese verbale** de punere in posesie ce au fost transmise Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova in vederea scrierii titlurilor de proprietate. Dintre acestea, **au fost scrise, respectiv eliberate catre persoanele indreptatite 45 de titluri de proprietate.**

Restul de procese verbale de punere in posesie (**19**) vor fi intocmite in momentul in care se vor prezenta persoanele indreptatite care au fost invitate in vederea semnarii acestora.

**In cursul anului 2009**, pe langa cele 45 de titluri mai sus mentionate, **au mai fost eliberate 81 de titluri de proprietate care au avut ca obiect terenurile atribuite in proprietatea persoanelor indreptatite conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep., pentru care s-au emis Ordine ale Prefectului Judetului Prahova anterior anului 2009.**

In concluzie, **in anul 2009 au fost eliberate 126 de titluri de proprietate** avand ca obiect terenurile aferente locuintelor, atribuite in proprietatea proprietarilor locuintelor **conform art.36 din Legea nr.18/1991, rep.**

**Facem precizarea ca pentru restul cererilor (128) formulate in anul 2009 potrivit art.36 din Legea nr.18/1991, rep. situatia este urmatoarea:**

**- 28 solicitari nu se incadreaza in prevederile art.36 din Legea nr.18/1991, rep., sens in care solicitantii au fost instiintati;**



- pentru 30 de solicitari urmeaza a se efectua masuratorile de specialitate sau, dupa caz, urmeaza a se intocmi planurile de situatie;

- pentru 30 cereri, pana la aceasta data, petentii nu au prezentat documentele solicitate in vederea solutionarii cererilor;

- pentru 40 de cereri, documentatia a fost completata in intervalul decembrie-26 ianuarie, iar pentru acestea urmeaza sa se intocmeasca propunerile de atribuire in proprietatea persoanelor indreptatite a terenurilor solicitate, urmand ca acestea sa fie transmise la Institutia Prefectului Judetului Prahova in vederea emiterii Ordinelor

**Conform Legii 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi au fost eliberate 5 titluri de proprietate.**

In conformitate cu prevederile **Legii nr.1/2000** pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997 au fost eliberate **5 titluri de proprietate.**

Potrivit H.G.R. nr.890/2005 s-au comunicat catre persoanele indreptatite **7 Hotarari adoptate de Comisia Judeteana de Fond Funciar Prahova.**

**Ca urmare a cererilor formulate de 4 persoane care au solicitat indreptarea unor erori inscrise in titlurile de proprietate, s-au intocmit Anexele prevazute de H.G.R. 890/2005 (precum si memorii justificative, opise) care au fost inaintate impreuna cu intreaga documentatie la Comisia Judeteana de Fond Funciar Prahova in vederea adoptarii unei Hotarari in acest sens.**

**Pentru cererile care au fost validate de Comisia Judeteana de Fond Funciar Prahova, conform Legii nr.247/2005, persoanelor indreptatite carora nu li s-a putut atribui in proprietate terenul pe vechiul amplasament, li s-au transmis oferte de terenuri, proprietate a municipiului Ploiesti, terenuri ce pot fi acordate in compensare. Pentru solutionarea optiunilor exprimate pana la aceasta data, pentru Tarlaua 44 parcela 638, a fost transmisa Oficiului Public Proiect solicitarea de intocmire PUZ, potrivit prevederilor legale in vigoare. Acest PUZ a fost intocmit si aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti in sedinta din data de 28.01.2010.**

In conformitate cu prevederile **Legii nr.16/1994** in cursul anului 2008 s-au inregistrat in Registrul special **2 contracte de arendare.**

## **COMPARTIMENTUL EVIDENTA SI ADMINISTRARE FOND LOCATIV**

Compartimentul Evidenta si Administrare Fond Locativ are in componenta un numar de 9 salariati. Principala sarcina a Compartimentului Evidenta si Administrare Fond Locativ este administrarea fondului locativ al municipiului Ploiesti. Fondul locativ se compune din 912 unitati locative situate in 550 imobile si anume:

-22 blocuri A.N.L.

-100 apartamente in blocurile de locuinte construite din fondurile statului

-41 apartamente in blocurile de locuinte preluate in proprietatea statului in perioada 1945-1989

-387 imobile preluate abuziv in proprietatea statului in perioada 1945-1989

Principalele activitati desfasurate in anul 2009 au fost urmatoarele:

-Intocmirea si urmarirea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatia de locuinta si terenuri-curti, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioscurilor, proprietatea privata a municipiului Ploiesti, inchiriate persoanelor fizice si juridice. In acest sens, s-au realizat urmatoarele activitati:

-pentru un numar de 513 contracte de inchiriere cu destinatia de locuinta, au fost prelungite termenele contractuale, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 44/13.05.2009;

-au fost intocmite 8 contracte de inchiriere pentru chirasii evacuati din imobilele care au facut obiectul legilor proprietatii;

-au fost intocmite 10 contracte de inchiriere pentru imobile cu destinatia de locuinte de necesitate;

-pentru un numar de 796 de contracte de inchiriere cu destinatia terenuri-curti, terenuri-garaje, garaje, terenuri aferente chioscurilor, proprietatea privata a municipiului Ploiesti, au fost prelungite termenele contractuale conform prevederilor legale, prin incheierea de acte aditionale;

1.Recalcularea chiriilor potrivit legilor in vigoare si hotararilor Consiliului Local al municipiului Ploiesti, introducerea in baza de date a modificarilor survenite, operarea in baza de date, urmarirea debitelor la chirii, initierea activitatii de actionare in instanta de judecata a debitorilor la chirii si punerea in aplicare a sentintelor judecatoresti privind evacuarea din spatii. In acest sens, s-au realizat urmatoarele activitati:

-au fost efectuate 100 de recalculari ale chiriilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 241/2001 privind aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 40/1999 privind protectia chirasilor si stabilirea chiriei pentru spatiile cu destinatia de locuinte;

-au fost efectuate 540 de recalculari privind actualizarea cu indicele de inflatie a tarifelor prevazute in contractele de inchiriere reglementate de Hotararea Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 7/2007.

-au fost emise 540 de instiintari catre chirasii privind recalcularea chiriei in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local al municipiului Ploiesti nr. 7/2007 si Procedurii nr. 09/15.10.2009 privind actualizarea cu indicele de inflatie a tarifelor prevazute in contractele de inchiriere, concesiune si asociere incheiate pentru terenuri si spatii apartinand patrimoniului Ploiesti,

-s-au introdus in aplicatia ASESOF contractele de inchiriere avand ca obiect (locuinte, terenuri-curte, terenuri-garaj, teren-chioscuri si garaje) reinnoite precum si cele nou intocmite,

-au fost intocmite referate privind operarea si reglarea in baza de date

2.Urmarirea clauzelor contractuale in vederea indeplinirii obiectivelor si a respectarii clauzelor si termenelor contractuale mentionate in contractele de inchiriere aflate in gestiune. In acest sens, s-au realizat urmatoarele activitatii:

- au fost intocmite 475 de somatii catre chiriasii care nu au achitat chiria, nu intretin corespunzator spatiul inchiriat si au un comportament care face imposibila convietuirea cu vecinii,
- au fost intocmite 37 referate privind actionarea in instanta de judecata pentru chiriasii care au restanta la chirie,
- au fost intocmite 125 adrese catre S.P.F.L., Serviciul Urmarire Incasare Creante Bugetare privind recuperarea debitelor restante.

3.Identificarea cat mai operativa a locuintelor care devin disponibile si luarea masurilor privind ocuparea in conditiile legii a acestora in colaborare cu alte servicii si directii ale institutiei. In acest sens, au fost intocmite 5 proiecte de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti potrivit legislatiei in vigoare, privind repartizarea de locuinte chiriasilor evacuati din case nationalizate si de locuinte de necesitate, precum si de stabilire a destinatiei de locuinta de necesitate pentru anumite unitati locative din fondul locativ al municipiului Ploiesti

4.Intocmirea proceselor verbale de punere in posesie si protocoalelor de predare-primire in baza dispozitiilor emise conform Legii nr. 10/2001 si sentintelor judecatoresti. In acest sens, s-au realizat urmatoarele activitati:

- au fost intocmite 16 protocoale de predare primire si acte aditionale la acestea, pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001,
- au fost intocmite 7 procese verbale de punere in posesie pentru imobilele restituite conform Legii nr. 10/2001 sau sentintelor judecatoresti.

5.Efectuarea deplasarilor in teren in vederea solutionarii cererilor petentilor si constatarii starii tehnice a unitatilor locative.

6.Participarea la inventarierea anuala a mijloacelor fixe ale Municipiului Ploiesti

7.Intocmirea a 17 fise privind cumpararea spatiilor cu destinatia de locuinta.

8.Intocmirea situatiei lunare a iesirilor din patrimoniu prin contracte de vanzare cumparare, retrocedari, sentinte judecatoresti.

9.Intocmirea situatiei imobilelor ce apartin domeniului privat al municipiului Ploiesti, propuse pentru expertizare si reparatii.

10.Intocmirea diverselor situatii solicitate de Serviciul Auditare Interna, Camera de Conturi Prahova si sefii ierarhic superiori.

11.Solutionarea cererilor, sesizarilor si petitiilor in legatura cu domeniul de activitate.In perioada analizata au fost inregistrate 3776 cereri si adrese inaintate de catre persoane fizice si juridice din care 63 cereri privind intocmirea dosarelor de repartizare de locuinte destinate inchirierii pentru tinerii sub 35 ani si 150 cereri privind reactualizarea acestor dosare.

12.Asigurarea programului cu publicul in legatura cu domeniul de activitate, prin oferirea de consultanta, asistenta si indrumare petentilor.

13.Realizarea arhivarii corespondentei in dosarele tehnice si in dosarele aferente contractelor de inchiriere.

OBSERVATIE: Intrucat posturile existente in cadrul Compartimentului Indrumare si Control Juridic nu au fost ocupate in urma concursului organizat de Primaria municipiului Ploiesti, in cadrul acestuia, in anul 2008, nu si-a desfasurat activitatea niciun salariat.

\* \*

\*

## **DIRECTIA TEHNIC INVESTITII**

### **SERVICIUL REPARATII SI INVESTITII DRUMURI**

In scopul mentinerii retelei stradale in buna stare de exploatare si de siguranta a circulatiei este necesara urmarirea permanenta a comportarii cailor circulabile pentru depistarea zonelor unde trebuie sa se intervina operativ cu lucrari de remediere sau cu reparatii mai ample care trebuie planificate.

Obiectivul prioritar al activitatii de reparatii si investitii drumuri este: de a urmari derularea lucrarilor, astfel incat acestea sa fie executate in conformitate cu prevederile contractului, a documentatiei de executie si a reglementarilor specifice, cu respectarea exigentelor esentiale, cat si a Legii 10/1995 privind calitatea in constructii, asigurandu-se sistemul calitatii aplicat pe baza standardelor si normativelor in vigoare.

In programul de reabilitare si de modernizare strazi al Serviciului Reparatii si Investitii Drumuri din cadrul Directiei Tehnic Investitii au fost cuprinse lucrari de reparatii curente si investitii.

#### ***CAP.A –REPARATII CURENTE***

In scopul mentinerii starii tehnice corespunzatoare a strazilor este necesara executarea periodica a lucrarilor de intretinere si reparatii de diferite categorii. Aceste lucrari trebuie realizate la intervale adecvate in conditii tehnice si corespunzatoare care sa asigure confortul si siguranta circulatiei pentru toate categoriile de vehicule reglementate prin lege.

Lucrarile de intretinere si reparatii trebuie sa satisfaca atat cerintele traficului actual, cat si ale traficului de la finele duratei normale de functionare.

S-au efectuat reparatii carosabile prin plombare pe urmatoarele strazi: Gageni, Sos Nordului, sos Vestului, Gh Doja, Gh. Cosbuc, Crisan, Carol Davila, Enachita Vacarescu, Cosmonautilor, Vasile Milea, Gageni, C-tin Brezeanu, N. Balcescu, Aeroportului, Stadionului, Arhip Nicolae, Pielari/Carpenului, Sos. Vestului (intre str. M. Rosu si str. Cosminele), Praga, Sabelor, Poligonului, Petrochimistilor, Metalurgistilor, Cameliei, Aleea Streiului, Aleea Zarandului, Aleea Tazlau, 8

Martie, Aleea Tazlau, Viorelelor, Lucernei, Cuptoarelor, Logofat Tautu, B.Delavrancea, Kutuzov, Ghe. Gr. Cantacuzino, Luminisului, Trandafirilor, Padurii, Clopotei, Maior Sontu/Radu de la Afumati, Negru Voda, Ghe. Doja, Vasile Parvan, Marasesti/Rudului, Aleea Godeanu, Aleea Ciucului, Nicolae Iorga, 13 Decembrie, Acarului, Alex. Lapusneanu, Arcasi, Branului, Cicero, Democratiei, Fratiei, I.R.Sirianu, Bariera Bucuresti, Marin Brutaru, Albinei, Alex. Glinka, Barsei, Cavalului, Calmatui, Covurlui, Maresal Averescu, Nicolae Simache, Ralu Stanian, Teleajen, Dorobanti, Toma Socolescu, Tunari, Alex. Donici, Campiei, Cosari, Faurari, Fecioarei, Jupiter, Panciu, Saturn, Zanelor, Abrud, Clopotari, Democratiei, Stefan cel Mare, Dreptatii, G-ral Magheru, Leului, Vidinului, Berzei, Gageni, Mester Manole, Dambului, Florilor, Florarilor, Intrarea Regimentului, Radu Stanian, Vasile Alecsandri, Traian, Gornistilor, Spatar Milescu si Zimbrului. De asemenea, s-au executat si reparatii carosabile covor continuu pe: Soseaua Vestului (zona cuprinsa intre Cinema Modern si intersectie cu str. Ghe. Gr. Cantacuzino si zona de intersectie cu str. Poligonului), intersectie B-dul Bucuresti cu B-dul Petrolului.

Valoarea totala a acestor lucrari este de 934.121,53 lei

Lucrarile de reparatii curente au fost executate in cadrul contractelor nr.69,70,71,72,73/2008 incheiate cu SC STAR T&D Blejoi , SCDP Prahova , SC Bastrada SRL , SCCR , SCT Bucuresti .

Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri prin persoane delegate a urmarit pe teren aceste lucrari, s-au facut verificari in permanenta, urmate de efectuarea masuratorilor si confirmarea situatiilor de lucrari.

Au fost inaintate Serviciului Contabilitate facturile vizate si verificate in valoare de 934.121,53 lei.

In cadrul activitatii Serviciului Reparatii si Investitii Drumuri au fost verificate lucrarile aflate in garantie si au fost deblocate garantiile de buna executie la lucrarile finalizate.

Au fost transmise catre Serviciul Achizitii si Contracte referatul aprobat si documentatia pentru licitatie deschisa „Reparatii curente strazi in municipiul Ploiesti”.

### ***CAP.B –INVESTITII***

In anul 2009, conform programului anual de investitii aprobat de Consiliul Local au fost executate lucrari de modernizare pe 62 strazi ale municipiului Ploiesti conform anexei I al prezentul raport.

Finantarea acestor obiective de investitii a fost asigurata din bugetul local si credit BCR , valoarea lucrarilor realizate fiind de 22.158.540,06 lei.

In perioada analizata, au fost promovate un numar de 10 hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti, prin care s-a aprobat documentatiile si indicatorii tehnico-economici ai obiectivelor de investitii noi, fiind intocmite rapoartele de specialitate si furnizandu-se datele tehnico-economice pentru fundamentarea acestora de catre initiatori.

A fost urmarita derularea contractelor, respectarea termenelor si a celorlalte obligatii stabilite prin acestea. Pentru toate obiectivele de investitii au fost obtinute avizele si autorizatiile de construire conform legislatiei in vigoare.

A fost urmarita executia lucrarilor , verificandu-se si confirmandu-se situatiile de lucrari si facturile aferente.

Au fost receptionate lucrarile finalizate, acestea fiind urmarite atent in perioada de garantie.

De asemenea, a fost asigurata activitatea de urmarire a comportarii in exploatare , interventiile de timp si postutilizarea constructiilor aferente capitolului „Transporturi”

In exercitarea atributiilor ce ii revin, Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri a colaborat cu detinatorii de retele, in vederea corelarii lucrarilor acestora cu lucrarile de reparatii si modernizare strazi.

In anul 2009 au fost incheiate 51 contracte din care: 13 contracte reprezentand prestari servicii proiectare si asistenta tehnica, iar 38 contracte de executie lucrari.

Din cele 38 contracte de executie lucrari un numar de 26 contracte reprezinta lucrari de refacere sistem rutier pe strazi pe care au fost executate retele de canalizare de catre RASP in cadrul programului „Modernizarea sistemului de colectare a apelor uzate din municipiul Ploiesti”.

Au fost solutionate cererile, sesizarile si petitiile in legatura cu domeniul specific de activitate, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Au fost implementate toate datele referitoare la executia lucrarilor, in aplicatia Asesoft.

Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri a colaborat cu alte servicii si birouri din cadrul Primariei sau aflate in subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiesti, in vederea desfasurarii unei activitati eficiente.

#### INVESTITII IN CURS IN ANUL 2009

Nr. crt	Denumire obiectiv
1	Modernizare strada Vornicul Boldur
2	Modernizare strada Cornatel
3	Modernizare strada Pinului
4	Modernizare strada Clujului
5	Modernizare strada B-dul Petrolului
6	Modernizare strada Rafov
7	Modernizare strada Carpenului
8	Modernizare strada Covurlui
9	Amenajare parcare cartier Vest I zona cuprinsa intre sold. Erou Moldoveanu Marian si Gral. Grigorescu
10	PT+Executie fantana arteziana zona centrala
11	Amenajare parcare loc de joaca, trotuare, reabilitare carosabil str. Sg.Maj, Mateescu Gheorghe (aleea Turmelor, Aleea Cirezarilor)
12	Amenajare parcare si reabilitare loc de joaca strada Branciog
13	Amenajari loc de joaca , loc de odihna si terenuri de sport Aleea Catinei

	nr.11P Cartier Nord
14	Amenajare loc de joaca pt copii si loc de odihna pt batrani strada Zaradului nr.8P cartier Vest II
15	Modernizare strada Muncii (inclusiv canalizare)
16	Modernizare strada Creuzot(inclusiv Canalizare)
17	Modernizare strada Tabaci
18	Reconf.strada Aurel Vlaicu
19	Amenajare statii RATP (8 buc)
20	Amenajare parcare strada Tarnavei
21	Refacere sistem rutier strada Boldescu
22	Refacere sistem rutier strada Bratocea
23	Refacere sistem rutier strada Dragos Voda
24	Refacere sistem rutier strada Cezar Boliac
25	Modernizare strada Buna Vestire
26	Modernizare strada Crangului(tronson str. Craitelor si str. Dumbravei)
27	Modernizare strada Lanariei
28	Modernizare strada Lunca Prutului
29	Modernizare str.Mircea cel Btran( tronson CF1-CF3)
30	Modernizare strada Orzari
31	Refacere sistem rutier strada Natiuni
32	Refacere sistem rutier strada Bucegi
33	Modernizare strada Rubinelor
34	Modernizare strada Motilor
35	Modernizare strada Mitropolit Varlaam
36	Modernizare strada Ana Lugojana
37	Modernizare strada Santierului
38	Modernizare strada Walter Maracineanu
39	Modernizare strada Crinului
40	Modernizare strada Calugareni
41	Modernizare strada Saturn
42	Refacere sistem rutier strada Munti Dobrogei
43	Modernizare strada Uranus
44	Modernizare strada Cercului
45	Modernizare strada Codri Cosminului
46	Modernizare strada Azuga
47	Modernizare strada Tanarul Muncitor
48	Modernizare strada Cometului
49	Modernizare strada Jupiter
50	Modernizare strada Neptun
51	Modernizare strada Traian
52	Modernizare strada 13 Septembrie
53	Modernizare strada Victoriei
54	Modernizare strada Grigore Alexandrescu
55	Modernizare strada Scaieni
56	Modernizare strada Izvoare
57	Modernizare strada Munteniei
58	Modernizare strada Alecu Russo
59	RK strada Rapsodiei

60	RK str. Bobalna
61	RK str. Ghe. Doja
62	Modernizare strada Pacureti

## SERVICIUL INVESTITII

Serviciul Investitii, din cadrul Directiei Tehnic Investitii a Primariei Municipiului Ploiesti, si-a desfasurat activitatea in anul 2009 ca serviciu public, fiind conceput sa asigure, urmarirea executiei pentru obiectivele de investitii a caror finantare este asigurata de Primaria Municipiului Ploiesti, astfel :

- „*Consolidare si extindere, inclusiv balcon, Filarmonica Paul Constantinescu*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Natiunii*” - obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Cezar Boliac*”- obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Bratocea*”- obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Inului*”- obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Prof.Dr.Rainer*”- obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.B.P.Hasdeu*”- obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Dragos Voda*”- obiectiv de investitii executat
- „*Alimentare cu apa cartier tineret Ghighiu, Ploiesti*” - obiectiv de investitii executat si receptionat
- „*Reparatii hidroizolatie bloc 85, strada Domnitori*” - lucrare finalizata si receptionata
- „*Remedieri si reparatii imobile din Municipiul Ploiesti, str.Rafov, nr.2J*”- lucrare finalizata si receptionata
- „*Remedieri si reparatii imobile din Municipiul Ploiesti, strada Iuliu Maniu,nr.24*”- lucrare finalizata si receptionata
- „*Remedieri hidroizolatie Bloc C, str.Jianu, nr.8-9*”- lucrare finalizata si receptionata
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Cioplea*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Agricultori*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Bogdan Voda*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010



- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Plaiului*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Gazetei*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Dreptatii*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Postavarul*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Florilor*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Prahovei*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Comana*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Dumbraveni*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Banu Maracine*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Zmeului*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Maior Sontu*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Extindere retea canalizare, inclusiv racorduri, str.Dambului*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Reparatii cladire administrativa Crangul lui Bot*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010
- „*Demolare tribuna II si peluze, inclusiv tribuna I (fara tribuna oficiala), Stadion Ilie Oana*” - lucrare in continuare, in curs de executare, cu finalizare si receptionare in anul 2010

Activitatea reprezentand asigurarea dirigenției de santier si urmarirea executiei pentru obiectivele de investitii mentionate s-a desfasurat urmarind urmatoarele coordonate :

- Verificarea respectarii legislatiei cu privire la materialele utilizate privind existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii acestora cu prevederile cuprinse in certificatele de calitate, contracte, proiecte ;
- Interzicerea utilizarii de materiale semifabricate si prefabricate necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate, ori fara agrement tehnic ;
- Verificarea autorizatiei de construire, precum si indeplinirea conditiilor legale cu privire la aceasta ;
- Verificarea corespondentei dintre prevederile autorizatiei si ale proiectului ;
- Preluarea amplasamentului si reperatele de nivelment si predarea catre executant libere de orice sarcina ;

- Participarea, impreuna cu proiectantul, executantul si consultantul tehnic, la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper ;
- Predarea catre constructor a terenului rezervat pentru organizarea de santier ;
- Studierea proiectului, caietelor de sarcini, tehnologiilor si procedurilor in vigoare pentru realizarea constructiilor ;
- Verificarea existentei tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati ;
- Verificarea existentei in proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum si a programului de control al calitatii ;
- Verificarea existentei tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica ;
- Verificarea existentei si respectarii « *Planului calitatii* » si a procedurilor de proces pentru fiecare lucrare ;
- Urmarire, alaturi de consultantul tehnic, a realizarii constructiilor in conformitate cu prevederile contractelor, proiectelor, caietelor de sarcini si ale reglementarilor tehnice in vigoare ;
- Verificarea respectarii tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare ;
- Interzicerea utilizarii de lucratori neautorizati pentru meseriile la care reglementarile tehnice au prevederi in acest sens ;
- Efectuarea de verificari prevazute in norme si semnarea documentelor intocmite ca urmare a verificarilor (procese-verbale in faze determinante, procese-verbale de lucrari ce devin ascunse, etc.) ;
- Participarea la verificarea in fazele de executie determinante ;
- Interzicerea utilizarii de tehnologii noi neagrementate tehnic ;
- Asistenta la prelevarea probelor de la locul de punere in opera ;
- Urmarirea realizarii lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ ;
- Solicitarea adresata executantului, dupa caz, cu privire la sistarea executiei, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator ;
- Transmiterea catre proiectant a sesizarilor proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei cu privire la neconformitatile constatate pe parcursul executiei ;
- Verificarea respectarii prevederilor legale cu privire la cerintele stabilite prin Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii
- Urmarirea respectarii, de catre executant, a masurilor dispuse de proiectant sau de organele abilitate ;
- Preluarea documentelor de la constructor si proiectant si completarea cartii tehnice a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale ;

- Urmărirea dezafectării lucrărilor de organizare de șantier și predarea terenului detinatorului acestuia ;
- Participarea la recepția lucrărilor, asigurarea secretariatului recepției și întocmirea actelor de recepție ;
- Urmărirea rezolvării problemelor constatate de comisia de recepție și întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de recepție ;
- Predarea către investitor a actelor de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a construcției.

Activitatea Serviciului Investiții a cuprins totodată :

- Întocmirea listei cu obiectivele de investiții și propunerile de alocare bugetară pentru anul 2009 ;
- Întocmirea planului de achiziții pe anul 2009, la nivelul valorii aprobate prin buget ;
- Întocmirea fișelor tehnice pentru fiecare obiectiv de investiție realizat ;
- Întocmirea propunerilor de rectificare a listei de investiții.

Serviciul Investiții a întocmit caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru atribuirea următoarelor contracte de prestări servicii:

- *“Demolare tribuna II și peluze, inclusiv tribuna I (fără tribuna oficială), Stadion Ilie Oana*
- *Studiu de Fezabilitate – „Refacere Stadion Ilie Oana Ploiești”*
- *Reparații clădire administrative Crangul lui Bot*

Serviciul Investiții a întocmit obținut avizele solicitate prin certificatele de urbanism pentru următoarele contracte de servicii:

- *SF, PT+DE– „Extindere rețea canalizare Cartier Bereasca, Ploiești”* - documentație tehnică faza SF elaborată și avizată de către C.T.E.A. S-au obținut certificatele de urbanism și avizele solicitate prin certificatele de urbanism pentru următoarele străzi: Drumul Serii, Zorelelor, Zambilelor, Viorelelor, Stanjeneilor, Salciei, Rozmarin, Prunilor, Plopilor, Piersicului, Perilor, Narciselor, Muscatelor, Micsunelelor, Mesteacanului, Merilor, Maghiranului, Lucernei, Leandrului, Lalelelor, Iasomieii, Garoafelor, Frasinului, Fagului, Caltunasi, Bujorilor, Artarului, Arborilor, Alunilor, Albastrelor, Crasmaritelor, Tisei, Sacamilor, Rozetei, Molidului, Margaritarului, Luminisului, Gorunului, Castanilor, Capsunilor, Bradului, Romulus, Pelinului, Padurii, Trandafirilor.

- *SF, PT+DE– „Extindere rețea canalizare Cartier Zona Sud, Cartier Mimiș și Cartier Rafov, Ploiești”*- documentație tehnică faza SF elaborată și avizată de către C.T.E.A. S-au obținut certificatele de urbanism și avizele solicitate prin certificatele de urbanism pentru următoarele străzi: Petru Cercel, Jiului, Ghimpați, Gheorghe Petrescu, Crisului, Cosmești, Bihorului, Argeș, Intrarea Sticlarului, Intrarea Clubului, Uzinei, Targului, Trenului, Traian Savulescu, Rafov, Pietii, Izlazului, Intrarea Lanului, Mimișului, Atelierului, Intrarea Fierarilor, Intrarea Beius, Fabricilor, Astra.

Pentru demararea lucrarilor de executie aferente obiectivelor de investitii ale caror contracte s-au derulat prin Serviciul Investitii, in anul 2009, s-au obtinut certificatele de urbanism, avizele solicitate prin certificatele de urbanism si autorizatiile de construire.

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 Evidenta si Valorificare Patrimoniu, in vederea solutionarii sesizarilor facute de chiriasi ai imobilelor proprietate a Municipiului Ploiesti.

Totodata, s-au efectuat deplasari in teren in scopul verificarii sesizarilor si s-au intocmit raspunsuri catre toti cetatenii Municipiului Ploiesti care au transmis sesizari 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 2009.

## **SERVICIUL PROGRAME INVESTITII LOCUINTE**

In anul 2009 prin acest serviciu s-au derulat mai multe programe nationale de dezvoltare in domeniul constructiilor de locuinte noi dar si programe care urmaresc consolidarea si cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte din municipiu.

### **1. Programe guvernamentale de constructii de locuinte dezvoltate in municipiul Ploiesti**

#### **1.1. Programul de construire locuinte pentru tineri, in regim de inchiriere, ce se vor realiza din fonduri ale Agentiei Nationale pentru Locuinte.**

##### **Obiectiv de investitii "Blocuri locuinte Cartier Libertatii Ansamblul 9 Mai, etapa I" :**

Informatii despre investitie:

- amplasament: str. Libertatii nr. 1 (etapa I), Ploiesti
- unitati locative: 140 apartamente grupate in 7 tronsoane;
- regim de inaltime: S+P+3E+M;
- valoarea toala a investitiei finantata de ANL: 18473,95 mii lei;

##### **Activitati desfasurate:**

- colaborare cu ANL pentru implementarea programului;
- informare periodica privind stadiul lucrarilor;
- pregatire documentatie tehnica pentru deviere conducta gaze joasa presiune ce afecta amplasamentul lucrarii si derulare procedura achizitie contract lucrari;

#### **1.2. Programul de finantare a constructiilor de locuinte destinate chiriasilor evacuati din case nationalizate.**

## **Obiectivul de investitie: “Blocuri locuinte sociale Cartier Libertatii Ansamblul 9 Mai Ploiesti”**

Informatii despre investitie:

- amplasament: str. Libertatii nr. 3 (etapa a II-a), Ploiesti;
- unitati locative: 120 apartamente grupate in 6 tronsoane;
- regim de inaltime: S+P+3E+M;
- finantarea investitiei: fonduri de la bugetul de stat si de la bugetul local;
- constructor: S.C. Romconstruct S.A. Ploiesti;
- contractul a fost suspendat p@na la pronuntarea sentintei aflate pe rolul tribunalului Prahova.

### **Activitati desfasurate:**

- colaborare si corespondenta cu executantul, proiectantul, diriginte de santier alte institutii implicate in derularea proiectului;
  
- stabilirea programului pentru reluarea lucrarilor de constructii sistate pe perioada desfasurarii actiunii in instanta introdusa de SC Romconstruct SA Ploiesti;
- pregatirea documentatiei tehnice privind starea constructiilor executate pentru stabilirea gradului de degradare a acestora in perioada afectata de intreruperea lucrarilor.

## **1.3. Program de construire locuinte prin credit ipotecar in parteneriat cu Agentia Nationala pentru Locuinte**

### **Obiectiv: Blocuri locuinte realizate pe str. Libertatii nr. 5 (etapa a III-a), Ploiesti**

Informatii despre investitie:

- suprafata teren: 5500 mp;
- unitati locative: 100 apartamente grupate in 5 tronsoane;
- regim de inaltime: S+P+3E+M;
- investitie derulata prin A.N.L.
- termen de finalizare: 2009.

### **Activitati desfasurate:**

- colaborare cu ANL pentru realizarea proiectului;
- asigurare consultanta si indrumare pentru beneficiarii contractelor, etc.

### **Obiectiv: Ansamblu de locuinte - str. Cosminelor nr. 11A:**

Informatii despre investitie:

- suprafata teren: 11988 mp;
- unitati locative: 114 apartamente grupate in 6 tronsoane;
- regim de inaltime: S+P+2E+M;
- investitie derulata prin A.N.L.
- termen de finalizare: 2012.

### **Activitati desfasurate:**

- pregatire documente in vederea transmiterii amplasamentului catre ANL;

- colaborare cu institutii, societati de proiectare, detinatori de retele privind implementarea proiectului;

- colaborare cu A.N.L. pentru promovarea proiectului la nivel local, in vederea incheierii contractelor de construire;

Pentru asigurarea utilitatilor si dotarilor edilitare aferente Cartierului Libertatii din municipiul Ploiesti ( etapele I, aII-a si aIII-a) este necesar sa se realizeze retelele tehnico-edilitare.

**Obiectiv: Asigurare utilitati si dotari tehnico edilitare aferente Cartier Libertatii.**

**Activitati desfasurate:**

- pregatire documentatie pentru obtinerea autorizatiei de construire (obtinere avize, acorduri);

- realizarea documentatiei tehnice pentru asigurarea alimentarii cu gaze naturale a apartamentelor ce vor fi finalizate in etapele a II-a si a III-a;

- colaborare cu Romtelecom pentru obtinerea finantarii integrale a retelelor de telefonie aferente intregului ansamblu de locuinte;

- corespondenta si colaborare pentru obtinerea finantarii integrale/particiale a retelelor de gaze de catre Distrigaz Sud pentru intregul ansamblu de locuinte;

- initierea procedurii de achizitie publica a contractului de lucrari in luna decembrie 2009.

Investitia se va asigura din fonduri de la bugetul local.

**1.Locuinte realizate prin contractul de asociere nr. 111/2006 incheiat intre Municipiul Ploiesti prin Consiliul Local si S.C. Triumf Construct S.A.**

- amplasament: str. Gageni, municipiul Ploiesti;

- suprafata teren: 121 000 mp;

- unitati locative: 290, grupate in 28 vile individuale, 26 vile cuplate, 15 module vile insiruite, 15 unitati semicolective;

**Activitati desfasurate:**

- urmarire periodica stadiu fizic lucrari;

**2. Programul national de crestere a performantei energetice a blocurilor de locuinte**

Dezvoltarea programului derulat pe baza prevederilor O.U.G. nr. 18/2009 privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte a necesitat desfasurarea mai multor actiuni.

**Obiective de investitii in curs de realizare in 2009:**

- Reabilitare termica bloc M4 str. Soldat Erou Arhip Nicolae nr. 7D
- Reabilitare termica bloc 67 bis str. ~nfratirii nr. 5A
- Reabilitare termica bloc 24 str. ~nfratirii nr. 1
- Reabilitare termica bloc 48 str. cameliei nr. 3
- Reabilitare termica bloc E6 Republicii nr. 130

- Reabilitare termica bloc 13 str. Levantica nr. 1
- Reabilitare termica bloc A7 str. Cibirului nr. 2

**Activitati desfasurate:**

- s-au verificat cererile de reabilitare termica primite din partea asociatiilor de proprietari si s-au solicitat completari, dupa caz;
- s-au grupat cererile pe cartiere si s-a intocmit lista cu blocurile ce vor fi cuprinse in programele anuale de reabilitare termica;
- s-a fundamentat necesarul de fonduri si s-a solicitat alocarea cotei parti de 50% de la bugetul de stat pentru anul 2009;
- s-au aprobat prin hotarari ale consiliului local indicatorii tehnico-economici pentru 31 de blocuri cuprinse in program;
- s-a mentinut legatura cu ministerul de resort privind obtinerea fondurilor solicitate;
- s-a colaborat cu Oficiul Public Proiect pentru elaborarea documentatiilor tehnice aferente lucrarilor;
- s-au organizat sedinte de lucru cu participarea proiectantului si a reprezentantilor asociatiilor de proprietari in vederea achizitionarii contractelor de lucrari;
- s-au organizat proceduri de achizitie a contractelor de lucrari pentru sase blocuri de locuinte finalizate cu incheierea contractelor de lucrari;
- s-au inceput lucrari de crestere a performantei energetice a celor 6 blocuri pentru care am beneficiat de finantare;
- urmarire stadiu fizic lucrari, verificare situatii de lucrari, facturi, intocmit deconturi justificative si asigurarea fondurilor necesare din cele doua surse (buget local, buget de stat);
- corespondenta cu proiectantul, executantul, asociatiile de proprietari implicate in program;
- corespondenta cu asociatiile de proprietari si persoane fizice pe tema derularii programului anual;
- relatii cu publicul.

**3. Programul de actiuni privind reducerea riscului seismic al cladirilor de locuit multietajate**

Derularea programul national de reducere a riscului seismic al cladirilor de locuit multietajate, desfasurat pe baza Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 20/1994 republicata in 2007, a necesitat o serie de activitati.

**Activitati desfasurate:**

- s-au intocmit listele cu cladirile propuse pentru expertizare, pe baza solicitarilor primite de la asociatiile de proprietari;
- s-au intocmit situatiile privind necesarul de fonduri pentru expertizare, proiectare si executie lucrari in anul in curs;
- s-au inaintat programul anual catre Consiliului Judetean Prahova in vederea obtinerii finantarii;

- corespondenta cu asociatiile de proprietari si persoane fizice privind derularea programului;
- consiliere asociatii de proprietari in vederea pregatirii documentelor solicitate pentru initierea etapei de proiectare la blocurile cu bulina, participare la sedinte ale asociatiei pentru prezentarea programului;
- relatii cu publicul privind starea imobilelor.

**Obiectiv: Consolidare a bloc A7 str. Cibinului nr. 2 Ploiesti**

- amplasament: str. Cibinului nr. 2, Ploiesti
- unitati locative consolidate: 60 apartamente grupate in 2 tronsoane;
- regim de inaltime: P+4E;
- valoarea actualizata a contractului: 3.605.036 lei;
- executant : SC Tincob Construct SA Ploiesti ;

**Activitati desfasurate :**

- organizarea mutarii locatarilor din tronsonul II la inceperea lucrarilor;
- urmarire executie lucrari;
- participare la faze determinante;
- corespondenta cu executantul, proiectantul si dirigintele de santier;
- verificare situatii de lucrari si facturi;
- asigurarea decontarii lunare de la bugetul de stat a productiei realizate;

**Obiectiv: Expertize tehnice bloc A4 si bloc A5 str. Tarnave**

- solicitarea fondurilor necesare finantarii lucrarilor de expertizare tehnica;
- organizarea procedurii de achizitie publica de servicii de expertizare si urmarire contract;
- receptionare documentatie tehnica si intocmire decont justificativ;
- corespondenta cu asociatia de proprietari

**4. Programul national privind sprijinirea construirii de locuinte proprietate personala.**

Programul se deruleaza pe baza prevederilor Legii nr. 12/2007 privind aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 51/2006. Scopul programului este incurajarea construirii de locuinte noi prin acordarea unei subventii de la bugetul de stat de 30% din valoarea locuintei construite.

**Activitati desfasurate:**

- verificarea si centralizarea cererilor si a documentelor depuse de solicitanti pentru obtinerea subventiei;
- pregatirea sedintelor de lucru ale comisiei pentru analiza solicitarilor;
- initierea hotararilor de consiliu pentru aprobarea listei beneficiarilor de subventii;
- fundamentarea sumelor solicitate de la ministerul de resort pentru acest program;
- corespondenta de specialitate;
- urmarirea finalizarii dosarelor depuse;
- consiliere, relatii cu publicul.

**Alte activitati desfasurate in cadrul serviciului:**



- fundamentarea bugetului pentru investitii locuinte;
- propuneri pentru planul de achizitii privind activitatile de locuinte;
- intocmire caiete de sarcini, initiere proceduri de achizitie publica contracte servicii, lucrari si participarea prin reprezentanti in comisia de analiza a ofertelor;
- intocmirea raportarilor trimestriale privind investitiile, si transmiterea formularului la Institutul National de Statistica;
- participare saptamanala in comisia de analiza tehnica a documentatiilor necesare obtinerii acordurilor si autorizatiilor de mediu – Agentia de Protectie a Mediului Prahova;
- relatii cu publicul.

### **SERVICIUL TEHNIC INVESTITII SI REPARATII SCOLI, SPITALE**

In perioada **01.01.2009 - 31.12.2009** Serviciul tehnic – investitii si reparatii scoli, spitale si-a propus si a realizat urmatoarele :

- A fost intocmita lista de investitii cu propunerile pentru anul 2009 precum si notele de fundamentare aferente investitiilor.
- S-au intocmit fisele tehnice pentru fiecare obiectiv de investitie publica.
- Au fost intocmite propunerile de rectificare a listei de investitii.
- S-au intocmit proiecte de hotarari privind aprobarea in Consiliul Local Ploiesti a indicatorilor tehnico –economici ai investitiilor.
- Urmarirea executiei lucrarilor de investitii aferente unitatilor de invatamant preuniversitar si unitatilor de sanatate publica din municipiul Ploiesti dupa cum urmeaza :
  - Constructie gradinita - consolidare si extindere spatiu invatamant - str.Marasesti;
  - Constructie noua gradinita - str.Bobalna;
  - Inlocuire tamplarie, refacere fatade, terenuri pentru 50 unitati de invatamant
  - Reabilitare Spitalul de Boli Infectioase;
  - Reabilitare sectie oncologie Spitalul Municipal Schuller.
- In vederea realizarii obiectivelor mai sus mentionat s-a urmarit:
  - 1.respectarea stricta a prevederilor din documentatia tehnica;
  - 2.utilizarea materialelor prevazute in proiect;
  - 3.respectarea termenelor stabilite prin graficele de executie;
  - 4.colaborarea cu detinatorii de retele ( gaze, termoficare, telefonie, apa, canal, electrice);
  - 5.stabilirea lunara a lucrarilor fizice executate, prin avizarea de catre dirigintii de santier a situatiilor de lucrari ;
  - 6.incadrarea decontarilor in sumele alocate prin buget;
  - 7.asigurarea intocmirii de acte aditionale la contracte;

- 8.stabilirea lunara a lucrarilor fizice executate prin avizarea situatiilor de lucrari in vederea decontarii;
- 9.organizarea receptiei la terminarea lucrarilor;
- 10.organizarea receptiei la expirarea termenului de garantie a lucrarilor.
- S-a asigurat colaborarea cu Ministerul Educatiei si Cercetarii prin Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, in vederea asigurarii finantarii obiectivelor de investitii aferente unitatilor de invatamant.
  - S-a asigurat colaborarea cu Ministerul Lucrarilor Publice – Unitatea de Management a Proiectelor pentru finantarea de catre Banca Mondiala a proiectarii si executiei lucrarii de consolidare a Spitalului Municipal Ploiesti;
  - S-a asigurat colaborarea cu Compania Nationala de Investitii S.A. in vederea construirii unei sali de educatie fizica la Scoala nr.28 Nicolae Balcescu.
  - Au fost intocmite documentele necesare licitatiilor privind executia lucrarilor de reparatii curente la unitatile de invatamant preuniversitar si la unitatile de sanatate publica.
  - S-a urmarit pe teren executia lucrarilor de reparatii curente aferente unitatilor de invatamant si unitatilor de sanatate publica.
  - S-au intocmit la cererea Prefecturii, Consiliului Judetean, Inspectiei in Constructii Prahova, Curtii de Conturi, sefilor ierarhici, situatii, rapoarte, referate privind stadiul fizic sau valoric al realizarii investitiilor.
  - S-a rezolvat corespondenta specifica domeniului de activitate al serviciului.

## **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI CONTRACTE**

In cursul anului 2009, conform atributiilor legale stabilite prin O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobata prin Legea nr. 337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, prin H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Ploiesti, Serviciul Achizitii Publice si Contracte a desfasurat urmatoarele activitati:

1. A solicitat compartimentelor primariei propuneri pentru intocmirea Programului Anual al Achizitiilor Publice. Pe baza propunerilor primite, a elaborat Programul Anual al Achizitiilor Publice cuprinzand informatiile prevazute de OUG 34/2006, structurat pe trei capitole: produse, servicii si lucrari. Programul a fost actualizat de doua ori, ca urmare a rectificarilor de buget, precum si a necesitatilor ulterioare transmise de celelalte compartimente ale autoritatii.

2. In urma Referatelor de necesitate primite de la celelalte compartimente din cadrul autoritatii s-a verificat indeplinirea conditiilor impuse de legislatia aplicabila

pentru initierea procedurilor de achizitie publica si atunci cand a fost necesar s-a solicitat completarea informatiilor din acestea. Pe baza tuturor acestora:

a) a publicat in SEAP: 3 anunturi de intentie, 8 anunturi de participare (dintre care unul a vizat licitatie deschisa pe loturi si 2 au vizat licitatii deschise cu etapa finala de licitatie electronica), 42 invitatii de participare (dintre care 18 au vizat cereri de oferte pe loturi si 17 au vizat cereri de oferte cu etapa finala de licitatie electronica), precum si 37 anunturi de atribuire dupa incheierea contractelor;

b) a organizat 7 proceduri de negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, finalizate prin incheierea unui contract de achizitie publica si a 6 acte aditionale la contractele initiale si a publicat in SEAP anunturile de atribuire aferente;

c) s-au efectuat 185 de achizitii directe, din care 148 achizitii de produse, 36 achizitii de servicii si o achizitie de lucrari, pentru fiecare dintre acestea efectuandu-se studiul de piata care consta in obtinerea de oferte de la furnizori/prestatori/executanti in urma deplasarii pe teren sau ca urmare a publicarii de anunturi pe site-ul propriu al autoritatii contractante sau prin analiza ofertelor publicate in SEAP. Ofertele primite au fost analizate, fiind elaborata cate o Nota justificativa pentru fiecare achizitie directa.

3. Anterior demararii procedurilor de achizitie publica prin transmiterea de anunturi/invitatii de participare, a intocmit toata documentatia prevazuta de legislatie: note justificative, referate cuprinzand propuneri de numire a membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor/de negociere, fisele de date ale achizitiilor, formulare – parte din documentatiile de atribuire, adrese catre Unitatea de Control si Verificare a Achizitiilor Publice in cazul achizitiilor prevazute de legislatie.

4. Dupa initierea procedurilor de achizitie publica prin transmiterea de anunturi/invitatii de participare a elaborat raspunsurile la solicitarile de clarificari din partea operatorilor economici si a asigurat informarea membrilor comisiilor de evaluare despre data, ora si locul deschiderii ofertelor.

5. Prin participarea in cadrul comisiilor de evaluare/de negociere a ofertelor depuse in cadrul procedurilor organizate, personalul a analizat ofertele, a elaborat, daca a fost cazul, solicitari de clarificari asupra ofertelor depuse si a intocmit Rapoartele de atribuire a procedurilor de achizitie publica in functie de hotararile comisiilor de evaluare.

6. Procedurile de achizitii publice au fost finalizate prin:

- incheierea unui acord-cadru si a 75 de contracte, din care: 11 contracte de furnizare, 6 contracte de servicii si 58 contracte de lucrari,
- anulara, in conditiile legii, a 10 proceduri.

7. In urma finalizarii procedurilor de achizitie publica:

- a asigurat returnarea garantiilor de participare catre ofertanti prin aprobarea adreselor de solicitare a acestora si transmiterea lor catre Serviciul Financiar;
- a transmis compartimentelor cu atributii in urmarirea contractelor copii ale acestora, precum si copii ale ofertelor castigatoare.

8. In cazul contestatiilor depuse la Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor cu privire la procedurile de achizitie publica derulate, au fost elaborate 10 puncte de vedere care au fost inaintate CNSC-ului, insotite de toate documentele justificative. In cazul contestatiei depuse in fata instantei de judecata (Tribunalul Prahova, Sectia Comerciala si de Contencios Administrativ), aceasta a fost transmisa spre rezolvare Serviciului Juridic Contencios. Ulterior primirii deciziilor dispuse de CNSC/hotararilor instantei judecatoresti, s-a procedat la punerea in aplicare a dispozitiilor acestora.

9. A intocmit situatia contractelor incheiate ca urmare a aplicarii procedurilor de achizitie publica, in care au fost mentionate informatii privind numarul fiecarui contract, data incheierii, valoare, obiect, pozitia in Programul Anual al Achizitiilor Publice, durata, grafic/termen de plata, procedura de achizitie publica aplicata pentru atribuirea contractului respectiv, persoana responsabila de urmarirea contractului.

10. A elaborat rapoarte pentru Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, instiintari catre Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor Publice, precum si corespondenta cu operatorii economici.

11. A transmis catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si catre contractanti documentele constatatoare intocmite de compartimentele cu atributii in urmarirea contractelor.

12. A raspuns la 7 solicitari de informatii formulate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, care vizau proceduri/dosare de achizitie publica.

13. A intocmit numeroase situatii, rapoarte, informari solicitate de organe de control sau de catre personalul de conducere din cadrul primariei.

14. A asigurat, atunci cand a fost solicitat, indrumarea compartimentelor de achizitii publice din cadrul insutiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Analizand intreaga activitate a salariatilor din cadrul Serviciului Achizitii Publice si Contracte in anul 2009 se pot concluziona urmatoarele:

Puncte tari:

- diminuarea timpului de evaluare a ofertelor;
- organizarea unui numar mai mare de proceduri de achizitie cu etapa finala de licitatie electronica decat in 2008;
- obtinerea unor preturi contractuale mai mici decat valorile estimate prin utilizarea etapei finale de licitatie electronica;
- publicarea pe SEAP a intregii documentatii de atribuire a condus la o participare mai larga a operatorilor economici la toate procedurile organizate;
- disponibilitatea personalului de a presta de numeroase ore suplimentare datorita numarului insuficient, ceea ce a determinat o crestere a numarului de sarcini si suplimentarea atributiilor stabilite prin fisa postului pentru fiecare dintre persoanele din cadrul serviciului;

Puncte slabe:

- personalul insuficient a condus la cresterea numarului de sarcini si la suplimentarea atributiilor stabilite prin fisa postului pentru fiecare dintre persoanele din cadrul serviciului determinand necesitatea executiei acestora intr-un timp mai redus in dauna calitatii in unele cazuri;
- transmiterea de catre compartimentele primariei unor solicitari de achizitii fara toate informatiile necesare demararii acestora, desi exista o procedura de achizitii publice in care sunt mentionati toti pasii necesari si este dat model de referat, a determinat intarzierea demararii procedurilor pentru a se putea solicita detalii suplimentare;
- transmiterea de catre compartimentele primariei unor solicitari de achizitii fara o estimare si o descriere exacta a produselor/serviciilor/lucrarilor solicitate, desi exista o procedura de achizitii publice in care se face trimitere la prevederile legale de care trebuie sa se tina cont, a determinat in unele cazuri contestarea procedurilor sau in altele incheierea de contracte care nu raspund in totalitate necesitatilor autoritatii si astfel au aparut situatii in care s-a solicitat suplimentarea acestora.

## **BIROUL RETELE EDILITARE**

In cursul anului 2009 Biroul Retele Edilitare din cadrul Directiei Tehnic-Investitii a desfasurat urmatoarele activitati dupa cum urmeaza:

- Conform sarcinilor de serviciu dispuse in fisele posturilor serviciul are in atributii urmatoarele activitati ;
  - Urmareste functionarea serviciilor publice ale orasului (apa canal, gaze, electric, termoficare, telefonie);
  - Sesizarea eventualelor nereguli in functionarea serviciilor

publice si propune masuri pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor, precum si pentru organizarea sau reorganizarea unor activitati sau servicii;

- Avizeaza certificate de urbanism in vederea obtinerii autorizatiilor de construire.
- Emite autorizatii de incepere a lucrarilor edilitare pentru lucrari de bransamente, racorduri, extinderi, inlocuiri si reabilitari la toate tipurile de retele edilitare;
- Primeste, inregistreaza si urmareste rezolvarea interventiilor la apa-canal, gaze, telefonie, termoficare, electrice;
- Impreuna cu detinatorul de retea si cu constructorul de drumuri si refacere carosabil verifica si intocmeste proces verbal de receptie a zonelor afectate de lucrarile edilitare;
- Intocmeste contracte pentru inchirierea terenului necesar pentru depozitarea de materiale si realizarea unor lucrari;
- Raspunde la solicitarile cetatenilor privind domeniul de activitate, intocmeste documente ,adrese, informari, proiecte de hotarari ale Consiliului Local dispuse de conducerea Directiei;
- Avizeaza documentele pentru executarea urmatoarelor lucrari de retele edilitare ca :
  - interventii la conductele de gaze :
  - Interventii la sistemul de apa si canalizare;
  - Interventii la sistemul de termoficare :
  - Interventii la instalatiile electrice :
  - Interventii la instalatiile de telefonie :
- Asigura evidenta privind interventiile la retelele de alimentare cu apa, de preluare a apelor uzate in reseaua publica de canalizare, retelele de distributie si transport a agentului termic precum si a gazelor naturale pentru toate strazile din municipiu.
- Asigura relatii de colaborare cu regiile furnizoare de servicii.  
In perioada 01.01.2009 - 31.12.2009 s-au inregistrat urmatoarele:
  - Interventii apa-canal - 1493 din care s-au receptionat 1343
  - Interventii gaze –765 din care s-au receptionat 716
  - Interventii electrice - 68 din care s-au receptionat 50
  - Interventii termoficare – 71 din care s-au receptionat 42
  - Interventii telefonie – 76 din care s-au receptionat 30
  - Bransamente gaze–100 sector particular din care s-au receptionat 56.
  - Bransamente apa si racorduri canalizare –90 sector particular din care s-au receptionat 75.
  - Contracte pentru inchirierea terenului pentru depozitarea de materiale si realizarea unor lucrari pentru un numar de:
    - 92 lucrari din care:

- 54 lucrari fara taxe
- 38 cu taxe,

acestea fiind in general lucrari de investitii la retelele edilitare.

Totalul sumelor incasate in urma executiei lucrarilor cu taxe este de:72 816,16lei.

Toate aceste lucrari au fost urmarite de fiecare inspector in privinta oportunitatii interventiei precum si pe durata desfasurarii lucrarilor de interventii sau investitii .

Dintre lucrarile de investitii care s-au executat, in perioada analizata amintim:

-“Inlocuire conducta distributie si bransamente gaze naturale redusa presiune”-  
Cartier Mihai Bravu pe strazile:Str.Mihai Bravu, str.Ariesului, Aleea Chimiei, str.Cornatel, str.Crangasi, str.Metalurgistilor, str.Rovine, Str.Sabinelor, str.Petrochimistilor.

-“Reabilitare retea apa potabila si bransamente pe strazile :Str. Lacauti, Str.Barbu Constantinescu, Str.Calmatui.

-“Extindere retea canalizare si racorduri”: str.Cercului,str.Cpt.Aviator Popescu Ciocanel, str.Calugareni, str.Santierului, str.Codrul Cosminului, str.Posada, str.Sevastopol, str.Victoriei, str.Cometului, str.Grigore Alexandrescu, str.Jupiter, str.Neptun, str.13 Septembrie, str.Bustenari, str.Moreni, str.Traian, str.Azuga, str.Baicoi, str.Pacureti,str.Uranus, str.Vasile Lucaciu, str.Izvoare, str.Petru Poni, str.Dragos Voda, str.Inului, str.Bogdan Petriceicu Hasdeu, str.Postavarul, str.Comana, str.Dumbraveni, str.Cioplea, str.Zmeului, str.Gazetei, str.Plaiului, str.Bogdan Voda, str.Florilor, str.Agricultori, str.Prahovei, str.Alecu Russo.

-Alimentare cu energie termica din sistemul centralizat si racord Liceul de Arta si Gradinita nr.44, Scoala Radu Stanian, Scoala nr.1 si Gradinita str.Bobalna.

- Alimentare cu energie termica din sistemul centralizat si racord Scoala nr.4 str.Lapusna, str.Elena Doamna, str.Armasi nr.44, B-dul Republicii nr.46

-Extindere retea electrica subterana, bransament electric si amplasare post trafo:

- Directia Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor str.Corlatesti nr.112,
- S.C. Ciocarlia S.A.-Soseaua Nordului nr.1
- S.C.Orion Construct S.A – str.Tudor Vladimirescu nr.79-109
- S.C.Urban Electric S.A. – str.Gheorghe Doja nr.28-30
- S.C.Vigroup S.A. Ploiesti – str.Independentei nr.27

-Extindere conducta gaze si bransament – str.Th. Aman nr.22G,F,str.Doctor Carol Davila nr.24A-str.Ovidiu,B-dul Independentei nr.5.

-Inlocuire conducta distributie gaze si bransamente str.Cezar Boliac

-Reabilitare retea canalizare si racorduri:Aleea Vitioarei, str.Dealul cu Piatra-Aleea Cirezarilor bl.28-29, Aleea Zarandului bl.117-123, str.Sergent Erou Gheorghe Mateescu bl.18,19,20,16B.

-Inlocuire conducta repartitie gaze naturale intre SRMP Vest si camin vane Dero:B-dul Republicii,str.Baraolt,str.Lamaitei, Aleea Ciucului, str.Libertatii,str.Malu Rosu, str.Vaslui, Soseaua Vestului,Aleea Iezerului, Str.Mihai Bravu, str.Avantului,str.Barcanesti,str.Corlatesti, str.Depoului, Aleea

Muscel, str. Rafov, str. Rudului, B-dul Petrolului, str. Pictor Rosenthal, str. Sondelor, str. Vorniceii, str. Eternității, str. Pompelor, str. Mugurilor, str. Marfurilor.

S-au încheiat procese verbale împreună cu detinatorul de rețea referitoare la repararea carosabilului în urma intervențiilor.

Mentionăm că sarcinile enumerate mai sus prezintă un important grad de complexitate, fiind necesară în același timp o muncă de coordonare cu diverși agenți economici.

\* \*

\*

## **DIRECTIA RESURSE UMANE**

Directia Resurse Umane a funcționat în anul 2009 cu o structură formată din Serviciul Resurse Umane și Administrativ, compartimentele: Organizare, Managementul Calității, Protecție Civilă și Protecția Muncii cu funcții publice și Biroul Administrativ, întreținere cu personal contractual.

### **RESURSE UMANE**

**Numarul de proiecte de dispoziții emise: aproximativ 100.**

Conținutul dispozițiilor:

- angajare, transfer, încetarea activității și a contractelor de muncă, suspendare din funcție;
- acordare drepturi salariale ;
- delegarea și detașarea personalului în cadrul primăriei și în structurile din subordine;
- numiri și modificări de numiri în funcții publice, conform prevederilor legale;
- constituire comisii de atestare pe post și evaluare a angajaților care revin din concediul de creștere și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani;
- stabilirea salariilor angajaților în urma atestării pe post;
- modificare drepturi salariale pentru funcționarii publici care au absolvit învățământul superior.

Datorită specificului activității serviciului, care presupune dispoziția primarului pentru orice modificare intervenită în structura de personal a primăriei, toate dispozițiile au fost duse la îndeplinire.

Toate modificările intervenite, ca urmare a aplicării prevederilor legale au condus la efectuarea de înscrieri în carnetele de muncă ale angajaților (296 carnet).

Conform prevederilor legale, în primărie există două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual. Pentru personalul contractual s-au încheiat un număr de 5 Contracte Individuale de Muncă.



S-au intocmit 9 dosare pentru obtinerea indemnizatiei de catre persoanele aflate in ingrijire copil pâna la vârsta de 2 ani.

La inceputul anului s-au verificat Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pe anul 2008 pentru personalul contractual pe baza carora s-au calculat salariile (01.05.2009).

Pentru evaluarea riscurilor s-au scanat un numar de 396 de Fise de post.

S-a coordonat si supervizat activitatea de intocmire a Rapoartelor de Evaluare pentru functionarii publici, având in vedere ca s-a modificat metodologia de intocmire a acestora (250 Rapoarte).

Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luare la cunostiinta de modul cum a fost evaluat de seful ierarhic.

S-a actualizat Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatiilor si Registrul de evidenta concediilor.

S-au intocmit Registrul pentru Declaratii de avere si Registrul pentru declaratii de Interese, in conformitate cu prevederile legale.

S-au primit si arhivat actualizarile declaratiilor de avere si declaratiilor de interese. Totodata au fost scanate si trimise pentru a fi afisate pe site-ul institutiei si s-a asigurat transmiterea in termenele legale in copii, certificate pentru conformitate cu originalul, precum si forma lor electronica, la A.N.I.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii - pentru personalul contractual in programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al I.T.M. Prahova ce gestioneaza datele si informatiile referitoare la personalul contractual din cadrul institutiei.

In cursul anului 2009 s-au efectuat recalculari pentru pensii si 2 dosare de pensie de limita de vârsta.

S-au verificat toate foile de prezenta a personalului din primarie, s-au emis si verificat cel putin 1.287 note de concediu de odihna, medicale, de studii si fara plata, rechemari din concediul de odihna, adresate Serviciului Financiar, si s-au verificat, inregistrat si transmis spre plata 364 certificate medicale pentru personalul care a beneficiat de concediu medical.

Serviciul a eliberat, la cerere, adeverinte de salariat insotite de copii dupa Carnetele de munca.

S-a completat baza de date cu ocazia fiecărei modificari de personal. La nivelul serviciului se actualizeaza date cu privire la drepturile salariale (modificari de sporuri de vechime, acordari de grade sau clase, etc.) si alte drepturi ale angajatilor (concedii de odihna si concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fara plata, concedii medicale).

Conform prevederilor legale s-au intocmit situatii statistice, semestrial, precum si situatii cu configuratia personalului pe categorii de functii, depuse trimestrial la D.G.F.P.

Lunar s-a intocmit, s-a verificat si transmis situatia monitorizarii numarului de personal atât al Primariei cât si al celorlalte institutii din structura Consiliului Local.

S-a mentinut un contact activ cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat datele personale ale funcționarilor publici in programul realizat si transmis de agenție, centralizat la nivel național.

S-au transmis catre ANFP, in format electronic functiile publice si datele personale ale functionarilor publici. Totodata, s-a intocmit Planul anual de ocupare, centralizat la nivelul consiliului local si s-a aprobat prin HCL si s-a transmis electronic ANFP primind avizul favorabil al acesteia.

S-au obtinut avize favorabile privind functiile publice ale institutiei.

S-a asigurat transmiterea la Agentia Nationala a Functionarilor Publici in termenele legale a solicitarilor privind organizarea de concursuri, obtinându-se avize favorabile.

S-a asigurat transmiterea in termenele legale a anunturilor privind organizarea concursurilor, a datelor ce necesita a fi publicate in Monitorul Oficial partea a III-a, precum si in presa locala. Totodata s-a asigurat si afisarea acestora la sediul institutiei, precum si publicarea pe site.

A fost asigurat secretariatul comisiilor de concurs, atât pentru concursurile in vederea ocuparii posturilor de functionari publici, cât si pentru concursurile in vederea ocuparii posturilor de personal contractual.

S-a asigurat colaborarea cu membrii comisiilor de concurs ce faceau parte din cadrul Consiliului Judetean Prahova ca reprezentanti ai A.N.F.P.

{eful serviciului a participat la concursurile organizate de institutiile din subordinea consiliului local, pentru ocuparea unor posturi vacante.

Pentru toate modificarile de organigrama s-au intocmit proiecte de hotarâri, state de functii si raportul serviciului de specialitate.

Lunar s-au intocmit state de personal pe baza carora se realizeaza statele de salarizare.

In perioada analizata s-a raspuns la 57 petitii si cereri ale cetatenilor si 18 raspunsuri la diverse solicitari ale unor institutii.

Conform prevederilor legale, s-au reactualizat 25 de Fise de post.

In luna iulie a anului 2009 s-au pereluat un numar de 128 cadre medicale( medici de medicina generala, medici stomatologi si asistenti medicali), conform prevederilor OG.162/2008. Acestia au fost repartizati pe Centre Financiare.

S-au consiliat Centrele Financiare in legatura cu stabilirea drepturilor salariale ale cadrelor medicale.

S-au luat masuri de organizare a centrelor(hotarâri de consiliu, supraveghere intocmire foi de prezenta, confectionare de stampile pentru centre si cabinetele medicale, convocari de sedinte de lucru pentru lamurirea unor probleme) pentru a raspunde nevoilor de functionare a activitatii de asistenta medicala oferita elevilor si prescolarilor.

## **ADMINISTRATIV-INTRETINERE**

In perioada 01.01- 31.12.2009 s-au intocmit:

- 127 Note intrare-receptie;
  - 1294 Bonuri de consum;
  - 5 Bonuri regim speciale
  - 67 Bonuri pt. obiecte de inventar ;
  - 438 Referate pt. eliberari din magazie ;
  - 791 Fise de magazie completate si operate ;
  - 2 protocoale de repartizare a cheltuielilor de intretinere incheiate intre primarie si detinatorii de spatii in comun cu primaria;
  - 5 contracte de service pentru aparatura electronica, de comodat cu detinatorii de aparate de telefonie mobila ;
  - 4 contracte achizitii si prestari servicii precum si caietele de sarcini aferente.
- S-au verificat, vizat si dat la achitare un numar de 494 facturi.

Biroul a mai intocmit:

- grafice pentru ofiterii de serviciu la domiciliu ;
- adrese, referate, comenzi.

In perioada de referinta s-au mai efectuat:

- revizii si reparatii copiatoare, aparate de aer conditionat, echipamente de calcul;
- abonamente anuale la publicatii si monitoare oficiale precum si distribuirea lor la compartimentele interesate ;
- 2.473 de foi de parcurs pentru soferi ;
- revizii si inspectii tehnice periodice la autoturisme;
- contracte de service privind reparatiile la mijloacele de transport ;
- demersurile legale pentru asigurarea platii taxelor legale pentru autoturismele din dotare(taxa drum, RCA, CASCO) ;
- evidenta primara a consumului de carburant.

Biroul Administrativ-~ntretinere a organizat activitatea de igienizare a sediului Directiei Patrimoniu, Directiei Urbanism si Directiei Tehnic-Investitii.

In sprijinul organizarii sedintelor de consiliu, un angajat al serviciului, multiplica fiecare proiect de hotarâre in 9 exemplare. Totodata s-au multiplicat toate dispozitiile emise de primar pentru a fi transmise Institutiei Prefectului.

Conform prevederilor legale la finele anului 2009 s-a efectuat inventarierea anuala a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe.

## **MANAGEMENTUL CALITATII**

Compartimentul Managementul Calității, compus din doua persoane având funcția de consilier, a desfășurat in cursul anului 2009 următoarele activități :

**1.Auditul de supraveghere** – în data de 04.03.2009 a avut loc la sediul Primăriei Municipiului Ploiești.

Auditul de supraveghere s-a efectuat S.C. CERTIND (organismul de certificare prin care instituția noastră a obținut certificarea conform standardului ISO 9001 în anul 2005).

S-a asigurat astfel interfața cu organismul de certificare oferindu-li-se acestora toate informațiile și documentele solicitate cu privire la SMC.

**2. Centralizarea programului de obiective pe niveluri și funcții relevante** – s-a asigurat consultanță pentru întocmirea obiectivelor care au fost centralizate în **“Programul de obiective privind calitatea pe niveluri și funcții relevante”**.

**3. Programul de audit intern** – compartimentul Managementul Calității a desfășurat audituri interne la direcțiile și compartimentele primăriei conform **“Programului de audit intern pe 2009”** aprobat la data de 14.01.2009, după cum urmează:

- martie 2009 audit la Direcția Generală de Dezvoltare Urbană;
- aprilie 2009 audit la Direcția Relații Internaționale;
- mai 2009 audit la Compartimentul Expert Local Rromi;
- iunie 2009 audit la Direcția Tehnic Investiții;
- iulie 2009 audit la Serviciul Comunicare, Relații Publice;
- septembrie 2009 audit la Direcția Evidență și Valorificare Patrimoniu;
- septembrie 2009 audit la Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios;
- noiembrie 2009 audit la Direcția Informatică;

Aceste audituri au avut ca **obiective**:

- evaluarea conformității Sistemului de Management al Calității cu criteriile de audit (identificarea proceselor și activităților cheie în vederea întocmirii fișelor de identitate ale proceselor constatate, stabilirea fluxului activităților, adecvarea obiectivelor specifice fiecărei direcții, serviciu sau compartiment la realitățile impuse de SMC);

- evaluarea conformității cu legislația în vigoare aplicabilă fiecărei activități;

- identificarea oportunităților de îmbunătățire continuă a proceselor;

- identificarea oportunităților de armonizare a procedurilor specifice

SMC cu procedurile de control intern.

**4. Programul de instruire privind SMC** (Sistemul de Management al Calității) - în conformitate cu „Programul anual de instruire privind SMC”, compartimentul a desfășurat pe parcursul anului 2009 mai multe module de instruire după cum urmează :

- a. Tema **„Calitatea in administrația publică”** la Direcția Mobilitate și Trafic Urban (noiembrie 2009), Direcția Evidență și Valorificare Patrimoniu – Compartimentul Aplicarea Legilor Proprietății (noiembrie 2009);
- b. Tema **“Măsurarea și monitorizarea proceselor”** la Direcția Mobilitate și Trafic Urban (noiembrie 2009)

- c. Tema “**Responsabilizarea instituțiilor publice aflate sub subordonare locală privind implementarea Hotărârii Guvernului nr.609/2008**”- reprezentanții instituțiilor subordonate (octombrie 2009)
- d. Tema “**Realizarea Procedurilor Operaționale – PO și a Fișelor de Identitate a Proceselor – FIP**”

Aceste module de instruire au avut ca scop informarea personalului Primăriei Municipiului Ploiești cu privire la cerințele standardului ISO 9001, la avantajele implementării SMC, precum și la identificarea oportunităților de îmbunătățire, precum și la întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru.

**5.Consultanță și îndrumare** – personalul compartimentului a oferit consultanță și îndrumare tuturor serviciilor și compartimentelor care le-au solicitat, fapt materializat în fișele de proces și procedurile operaționale întocmite la nivelul Direcției Resurse Umane, al Direcției Administrație Publică Juridic-Contencios, al Direcției Tehnic Investiții, al Direcției Economică și al Serviciului Comunicare Relații Publice.

**6. Revizuirea documentației SMC (Sistemului de Management al Calității)** – avându-se în vedere modificarea standardului ISO 9001 spre sfârșitul anului 2008 s-a impus revizuirea documentelor calității printre cele deja revizuite aflându-se :

- Manualul Calitatii – cod MC-01;
- doua proceduri generale –cod PG-05 “Acțiuni corective” , PG-06 “Acțiuni preventive” ;
- doua proceduri operationale – cod PO – 05 “Analiza efectuata de management” ; PO – 11 “Proprietatea clientului”.

**7. Pregătirea ședinței de analiză a managementului** – respectând cerințele standardului, personalul compartimentului pregătește materialul și asigură secretariatul ședinței de analiză a managementului.

În acest sens pentru **ședința de analiză** din anul 2009 au fost pregătite următoarele materiale :

- a) convocatorul ședinței;
- b) gradul de acualizare și adecvare a documentației SMC (Sistemului de Management al Calității);
- c) politica și obiectivele top managementului privind calitatea;
- d) gradul de îndeplinire a obiectivelor pe niveluri și funcții relevante;
- e) gradul de realizarea la termenul scadent a activităților planificate prin Programul anual;
- f) gradul de satisfacție a clientului privind serviciile furnizate de Primăria Municipiului Ploiești : - elaborare chestionar de monitorizare a satisfacției cetățeanului (modelul de chestionar se va schimba trimestrial,

- monitorizare sondaj de opinie postat pe site-ul Primariei Municipiului Ploiesti
  - analiza reclamațiilor provenite de la client;
  - proiect procedură “Tratarea reclamațiilor”;
  - concluzii.
- g) auditurile interne.

Personalul compartimentului Managementul Calității a participat la colectivele/grupurile de lucru privind:

- a) aplicarea standardelor de management/ control intern și dezvoltarea sistemelor de control managerial al Autorității administrației publice a municipiului Ploiești (dispoziția nr. 2214/25.03.2009)
- b) popularizarea și urmărirea realizării obiectivelor, măsurilor și termenelor prevăzute în planurile de acțiune cuprinse în Hotărârea Guvernului nr. 609/2008 (dispoziția nr. 7249/02.09.2009).

**8. Corespondența** – pentru buna funcționare a SMC compartimentul Managementul Calității a asigurat interfața dintre Primăria Municipiului Ploiești și organismul de certificare, dar și cu alte instituții (Ministerul Administrației și Internelor), precum și corespondența pe probleme de calitate cu toate serviciile/compartimentele primariei Ploiesti și instituțiile subordonate Consiliului Local.

## **COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MUNCII**

Compartimentul Protectie Civila isi desfasoara activitatea in cadrul Comitetului municipal pentru Situatii de Urgenta, coordoneaza functionarea Secretariatului tehnic al acestuia, asigura planificarea si realizarea actiunilor si masurilor de protectie civila in municipiul Ploiesti.

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.

S-a urmarit realizarea urmatoarelor obiective importante:

- mentinerea capacitatii operative si de interventie;
- consolidarea structurilor organizatorice;
- realizarea planurilor de pregătire;
- mentinerea si dezvoltarea bazei logistice de protectie civila.

Compartimentul Protectie civila a intocmit si actualizat planurile de interventie si documentele operative ale Comitetului municipal pentru Situatii de Urgenta.

Au fost actualizate urmatoarele documente :

- Planul de analiza si acoperire a riscurilor al municipiului Ploiesti;
- Planul de aparare impotriva efectelor seismelor;
- Planul de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si poluarilor accidentale;

- Planul de urgenta externa de interventie la accident chimic;
- Planul de evacuare al municipiului Ploiesti in situatii de urgente civile generate de dezastre;
- Planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta;
- Planul de control la agentii economici si institutiile publice;
- Dosarul cu organizarea (catalogul local) si inzestrarea pentru situatii de urgenta;
- Planul cu activitatile Comitetului municipal pentru Situatii de Urgenta.

A fost intocmit Planul de continuitate a activitatii Primariei municipiului Ploiesti si a serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului local in cazul producerii unor situatii de urgenta (pandemii).

A fost reorganizat Comitetul municipal pentru Situatii de Urgenta.

Pregatirea in domeniul Situatiilor de urgenta s-a desfasurat in conformitate cu *Ordinul Inspectorului General al Inspectoratului General pentru Situatii de urgenta*.

In anul 2009, Compartimentul Protectie Civila a realizat 2 convocari cu personalul Comitetului Municipal pentru Situatii de Urgenta si 2 convocari de pregatire cu inspectorii de protectie civila din municipiu, iar la nivelul agenților economici si institutiilor publice clasificati din punct de vedere al situatiilor de urgenta s-au desfasurat 63 de convocări cu personalul celulelor de urgenta si serviciilor de urgenta.

De asemenea, s-au desfasurat 12 de antrenamente de specialitate, pentru verificarea modului in care personalul celulelor si serviciilor pentru situatii de urgenta cunosc activitatile ce trebuie desfasurate pe timpul situatiilor de urgenta.

In luna mai 2009, s-a desfasurat exercitiul de interventie si evacuare in urma unui accident major produs pe amplasamentul S.C. Rompetrol – Rafinaria Vega. Pe timpul desfășurării exercitiului s-a urmărit:

- antrenarea Comitetului municipal si a Centrului Operativ pentru Situatii de Urgenta, a operatorilor economici din zona de actiune a norului toxic pentru conducerea activitatilor pe timpul « Alarimei la dezastre » si a actiunilor de interventie pentru limitarea si inlaturarea urmarilor accidentului si realizarea masurilor de protectie ;
- antrenarea personalului din formatiunile participante pentru desfasurarea activitatilor pe timpul « Alarimei la dezastre » si a actiunilor de interventie pentru limitarea si inlaturarea urmarilor;
- pregatirea salariatilor pentru cunoasterea semnalelor de alarmare si aplicarea masurilor de protectie individuale si colective ;
- perfectiunea deprinderilor participantilor in vederea organizarii cooperarii cu formatiunile de interventie si cu celelalte forte participante;
- verificarea operativitatii fluxului informational-decizional in situatii de urgenta;
- verificarea sistemului de alarmare in cazul producerii dezastrelor;

-verificarea viabilității planurilor de urgență internă și externă de intervenție în situații de accidente majore și a planurilor de evacuare din zona de acțiune a norului toxic.

În ceea ce privește pregătirea personalului din serviciile pentru situații de urgență și în anul 2009 am întâmpinat greutăți. Procentul de participare a personalului din formațiuni la ședințele de pregătire, conform tematicii anuale, a fost de 54%. Procente mai reduse de participare s-au înregistrat la agenții economici mici unde nu există o bază materială corespunzătoare și nici personal pregătit care să intervină în astfel de situații.

S-a continuat pregătirea elevilor din școlile 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 aprilie am organizat etapa municipală a concursului cu tematica în domeniul situațiilor de urgență « Cu viața mea, apar viața », la care au participat 15 echipe formate din elevi de la liceele din municipiul Ploiești.

Pentru pregătirea populației, Compartimentul Protecție Civilă - prin intermediul sirenei electronice, presei scrise și audio-vizuale locale - a mediatizat principalele activități de protecție civilă și reguli de comportare în situația producerii unor dezastre.

În anul 2009, Compartimentul Protecție Civilă a îndrumat și controlat 108 operatori economici și instituții publice din municipiul Ploiești. Am urmărit ca la nivelul fiecărui operator economic și instituție publică, serviciul pentru situații de urgență să fie organizat astfel încât să facă față nevoilor de intervenție într-o situație de urgență, iar materialele pentru intervenție (mijloace de protecție antichimică individuale, scule și unelte pentru deblocare-salvare etc.) să poată fi identificate și folosite cu rapiditate.

În perioada 28 septembrie – 7 octombrie 2009, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență a efectuat un control pe linia aplicării măsurilor în domeniul situațiilor de urgență în municipiul Ploiești; au fost verificate următoarele aspecte :

- activitatea de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență ;
- organizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență ;
- organizarea și desfășurarea pregătirii pentru intervenție ;
- asigurarea conducerii acțiunilor de intervenție (punct de comandă, loc de conducere) ;
- organizarea înștiințării și alarmării ;
- asigurarea protecției prin adăpostire;
- asigurarea acțiunilor de evacuare;
- aplicarea măsurilor de prevenire și protecție prevăzute în documentele proprii ;
- organizarea intervenției în situații de urgență.



Deficiențele constatate au putut fi înlăturate pe timpul desfășurării controlului, iar activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul municipiului Ploiești a fost apreciată ca bună.

În vara anul 2009, municipiul Ploiești s-a confruntat cu două perioade de caniculă. Comitetului municipal pentru Situații de Urgență a fost reactivat de fiecare dată și a stabilit aplicarea unui plan de măsuri, ce au constat în constituirea unor puncte de prim-ajutor în zonele aglomerate, amplasarea de dozatoare cu apă potabilă în piețele agro-alimentare și de cistele stradale, informarea populației, prin mass-media și prin afișarea în locurile publice, cu referire la măsurile de protecție.

Zona cea mai expusă inundațiilor produse de ploile torențiale este cea de sud-est (în special str. Tanarul Muncitor, cart. Bereasca). În această zonă, în lunile iulie, august și septembrie au fost inundate mai multe gospodării; s-a acționat (împreună cu A.D.P.P. și Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean) pentru evacuarea apei din case, anexe gospodărești și curți.

Exercițiile la mijloacele de înștiințare, radio și aparatura F-1001 B, în zilele și orele stabilite prin grafic, s-au executat în condițiuni bune; în anul 2009 s-au desfășurat 7 exerciții de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă.

Înștiințarea Comitetului municipal pentru Situații de Urgență se realizează direct de Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean prin aparatura F-1001 și rețeaua radio, precum și prin rețeaua radiotelefon. Pentru realizarea înștiințării, Comitetului municipal pentru Situații de Urgență dispune de: aparatura de înștiințare F-1001 B, 2 radioreceptoare radio ATS-818, 3 radiotelefoane fixe, 2 radiotelefoane mobile și 16 radiotelefoane portabile.

Sistemul de alarmare al municipiului Ploiești a fost menținut în stare de funcționare, executându-se verificările și întreținerea periodice, fiind în măsură să realizeze alarmarea populației. Acest sistem cuprinde: 4 centrale de alarmare de diferite capacități, 74 sirene electrice de 5,5 kw., 3 sirene dinamice cu aer comprimat și o sirena electronică.

Pentru protecția populației, în municipiul Ploiești sunt 94 de adaposturi speciale de protecție civilă situate în subsolul unor blocuri de locuințe. În anul 2009 s-au efectuat lucrări de reparații la instalațiile de filtruventilație și electrice în 6 adaposturi de protecție civilă.

De asemenea, în Punctul de Comandă de Protecție civilă municipal destinat coordonării și conducerii activităților pe timpul unor situații de urgență, s-au efectuat lucrări de reparații la instalațiile electrice și alimentare cu apă, iar verificarea și întreținerea aparaturii și instalațiilor din dotarea acestuia s-a desfășurat conform graficelor.

Planurile de protecție și intervenție referitoare la domeniul nuclear, biologic și chimic au fost întocmite și actualizate corespunzător de către operatorii economici detinatori de noxe chimice. Pe timpul exercițiilor de alarmare la accident chimic sau pe timpul controalelor, s-a verificat modul în care celulele pentru situații de urgență sunt pregătite să răspundă unor situații grave generate de dezastre și s-a

constatat ca dispecerii de productie sau ofiterii de serviciu sunt pregatiti in vederea desfasurarii activitatilor ce se impun in caz de accident chimic si alte tipuri de dezastre, însă dotarea cu materiale de protectie și interventie este corespunzatoare numai la agentii economici mari si la cei detinatori de noxe, la celelalte unitati economice aflate in zonele de urgenta fiind deficitara.

Pe linie pirotehnica, impreuna cu Inspectoratul judetean am desfasurat activitati pentru instruirea populatiei si salariatilor privind masurile ce trebuie luate la descoperirea munitiei neexplodate.

Pentru imbunatatirea bazei logistice s-au efectuat lucrari de modernizare a sistemului de alarmare a populatiei din municipiul Ploiesti prin integrarea a 24 de sirene electrice in modulul de actionare centralizat.

De asemenea, au fost procurate materiale de aparare impotriva inundatiilor (saci nisip, saci plastic) si materiale de protectie impotriva virusului gripal pandemic (masti chirurgicale, manusi protectie, dezinfectant).

In anul 2009, am intocmit si inaintat Oficiului pentru Mobilizarea Economiei si Pregatirea Teritoriului pentru Aparare, situatiile necesare si propunerile pentru elaborarea Planului de mobilizare a economiei nationale pentru aparare.

Privind Securitatea si sanatatea in munca, a fost realizata evaluarea nivelului de risc de accidentare si imbolnavire profesionala pentru posturile de lucru din Primaria municipiului Ploiesti, in baza caruia a fost intocmit Planul de prevenire si protectie.

De asemenea, au fost actualizate Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca la nivelul Primariei municipiului Ploiesti;

Au fost intocmite tematiciile privind instruirea introductiv generala, la locul de munca si tematiciile privind instruirile periodice pe categorii de salariatii de securitate si sanatate in munca. Instruirile au fost efectuate conform tematicilor intocmite.

In fisa postului fiecarui salariat, au fost introduse atributiunile si raspunderile le ce revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

A fost elaborat un set de masuri privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru santierele temporare si mobile avand ca beneficiar municipiul Ploiesti, care au fost introduse in documentatiile de atribuire a contractelor de lucrari.

Comitetul de securitate si sanatate in munca la nivelul Primariei municipiului Ploiesti a fost reactualizat si s-a intrunit pe parcursul anului 2009 in doua sedinte ordinare.

\* \*

\*

## **DIRECTIA MOBILITATE SI TRAFIC URBAN**

### **SERVICIUL AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

#### **A. S-au realizat și promovat o serie de acte normative ce reglementează activitatea în domeniul serviciilor de transport public în municipiul Ploiești:**

**1.**În sfera generală a administrării domeniului public:

-Stabilirea modului de administrare a parcărilor condominiale în municipiul Ploiești, aprobat prin **HCL nr.7/30.01.2009**, modificat ulterior prin **HCL nr.96/31.03.2009** ;

**2.**În sfera serviciilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere:

-Atribuirea unui număr de 21 de autorizații taxi, aprobată prin **HCL nr.25/26.02.2009**, în baza procedurii de atribuire care s-a desfășurat în perioada noiembrie 2008 – februarie 2009,

-Modificarea și completarea **HCL nr.88/2008** ce stabilește amplasamentul stațiilor de așteptare taxi pe teritoriul municipiului Ploiești și numărul locurilor de așteptare, prin **HCL nr.124/30.04.2009**, **HCL nr.195/28.05.2009** și **HCL nr.353/30.10.2009**;

-Modificarea și completarea **HCL nr.274/2002** ce reglementează modul în care se efectuează transportul județean și național de persoane prin curse regulate pe raza municipiului Ploiești, prin **HCL nr.209/30.06.2009**;

**3.**În sfera serviciilor de transport public de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale:

- Regulamentul pentru efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, aprobat prin **HCL nr.238/29.07.2009**;

-Regulamentul de acordare a autorizațiilor pentru cursele regulate și a licențelor de traseu pentru cursele regulate și regulate speciale, aprobat prin **HCL nr.239/29.07.2009**;

#### **B. Activitatea din domeniul serviciului de transport în regim de taxi:**

-Verificarea îndeplinirii condițiilor legale și eliberarea unui număr de 5 autorizații de transport marfă în regim de taxi, respectiv a unui număr de 5 autorizații taxi marfă, în urma solicitărilor primite din partea persoanelor fizice;

-Verificarea documentelor conform legii și vizarea pe semestrul I și II 2009 a unui număr de **926** autorizații taxi;

-Verificarea îndeplinirii condițiilor legale conform Legii nr.38/2003 a unui număr de **444** de autorizații de transport persoane în regim de taxi și **906** autorizații taxi deținute de către transportatorii autorizați din municipiul Ploiești,

- Tipărirea și eliberarea noilor autorizații** cu termenul de valabilitate 5 ani, respectiv până la 31.12.2014;
- Alte operațiuni efectuate conform prevederilor legale, cum ar fi: înlocuiri de autovehicule, transformarea formei de organizare a transportatorilor, modificări de date cuprinse în autorizațiile de transport (sediul, nume, etc.);
- Organizarea și administrarea bazei de date cuprinzând toate persoanele cu atribuțiuni de siguranța circulației în cadrul serviciului de transport în regim de taxi, la nivelul municipiului Ploiești;
- Eliberarea, la solicitarea transportatorilor autorizați a cazierelor profesionale pentru persoanele care solicită angajarea ca taximetriști.

### **C. Activitatea din domeniul serviciului de transport public de persoane prin curse regulate speciale:**

- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale și eliberarea unui număr de **8** licențe de traseu pentru curse speciale, în urma solicitărilor primite din partea operatorilor de transport;
- Acțiuni de control efectuate în traseu, conform dispoziției Primarului nr. 5329/2009, pentru constatarea modului în care operatorii de transport respectă legislația specifică în timpul efectuării transportului public de persoane pe raza municipiului Ploiești.

### **D. Activitatea din domeniul serviciului de transport în regim contractual și transport cu vehicule funerare:**

- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale și eliberarea unui număr de **4** autorizații de transport marfă în regim contractual, respectiv a unui număr de **4** copii conforme după acestea, în urma solicitărilor primite din partea persoanelor fizice și juridice;
- Identificarea operatorilor economici care efectuează transport cu vehicule funerare în municipiul Ploiești și comunicarea acestora etapelor pe care trebuie să le parcurgă pentru intrarea în legalitate, conform **HCL nr.246/30.09.2008**.

### **E. Activitatea din domeniul înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării:**

- S-au înregistrat **139** de vehicule;
- S-au radiat **11** vehicule, la cererea deținătorilor;
- Semestrial: comunicarea situației vehiculelor înregistrate și radiate către Serviciul Public Finanțe Locale;
- Alte operațiuni efectuate conform prevederilor legale (eliberări duplicate la certificatele de înregistrare.

## SERVICIUL MONITORIZARE TRAFIC

### Semaforizare

În conformitate cu prevederile legale privind procedura de achiziție de lucrări și servicii, în anul 2008 a fost încheiat contractul cu nr. **1059/ 17.01.2008** privind **„LUCRĂRI DE ÎNTREȚINERE, SERVICE, REPARAȚII ȘI MONTARE ECHIPAMENTE LA SISTEMUL DE SEMAFORIZARE ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI”**, cu S.C. SELAS S.R.L. Ploiești.

Alocațiile bugetare inițiale au fost în valoare de **850.000 lei**

Pentru buna funcționare și pentru siguranța participanților la traficul rutier, au fost emise comenzi pentru înlocuirea corpurilor de semafoare auto și pietonale, automate de semaforizare, cabluri în următoarele intersecții semaforizate:

#### **I.SCHIMBAT CORPURI SEMAFOARE AUTO ȘI PIETONALE:**

-intersecția **str. Vlad Țepeș cu str. I. L. Caragiale** – FF nr. 003/13.01.2009 în valoare de **24.689,85 lei**;

-intersecția șos. Nordului cu str. A. Mureșanu și str. Rapsodiei (**COMPLEX MIC NORD**), șos. Nordului cu str. Găgeni (**CASTOR**) – FF nr.043/25.05.2009 în valoare de **51.394,83 lei**;

-intersecția **str. Plăieșilor cu str. Maramureș** – FF nr. 095/16.11.2009 în valoare de **794,82 lei**;

-intersecția str.Eremia Grigorescu cu șos. Vestului (**LĂMÂIȚA**), str, Romană cu str. Gh. Doja (**POLIȚIE**), str. Gh. Gr. Cantacuzino cu str. Ienăchiță Văcărescu (**PĂLTINIȘ**) – FF nr. 100/ 23.12.2009 în valoare de **81.534, 01 lei**

Valoarea totală a facturilor emise, pentru schimbare corpuri semafoare din intersecțiile sus menționate, a fost în valoare de **158.413,51 lei**.

#### **II. SCHIMBAT(înlocuit) AUTOMATE SEMAFORIZARE:**

-intersecția **str. Vlad Țepeș cu str. I. L. Caragiale** – FF nr. 018/26.02.2009 în valoare de **15.359,88 lei**;

-intersecția str. Valeni cu str. Gh. Doja (**B.C.R.**) – FF nr. 042/25.05.2009 în valoare de **10.582,59 lei**;

-intersecția str. Gh. Gr. Cantacuzino cu str. Torcători (**MOȘ CRĂCIUN**)– FF nr. 049/16.06.2009 în valoare de **9.677,74 lei**;

Pentru schimbarea automatelor din intersecțiile sus menționate, s-au emis facturile și s-a achitat în total suma de **35.620,21 lei**.

#### **III. ALTE LUCRĂRI LA SISTEMUL DE SEMAFORIZARE**

Pentru monitorizare sistemelor de semaforizare din municipiul Ploiești s-au achiziționat și montat un număr de **13 buc.** camere supraveghere trafic rutier în anumite intersecții semaforizate pentru care efortul financiar a fost de **57.274,93 lei**.

Totodată, în anul 2009 au fost achitate facturile de REVIZII, conform contractului nr. 1059/17.01.2008 în valoare totală de **372.150,86 lei**.

Pentru plata facturilor de alimentare cu energie electrică la semafoarele din Municipiul Ploiești s-a folosit suma de **81.317,32 lei**, suma ce a fost introdusa în bugetul alocat activității de semaforizare, precum și suma de **2.873,81 lei** în cadrul **CONVENȚIEI** încheiate cu **Universitatea Petrol și Gaze Ploiești** pentru furnizare energie electric pentru sistemul de semaforizare de pe b-dul București (**zona UPG**).

Din suma alocată pe anul 2009, în valoare de **850.000 lei** s-a consumat **707.650,64 lei**.

Serviciul Monitorizare Trafic din cadrul Direcției Mobilitate și Trafic Urban, prin persoanele delegate, au urmărit pe teren toate lucrările executate în baza contractelor încheiate cu executanții, respectiv cu prestatorii de servicii, au făcut verificări în permanență urmate de însușirea măsurătorilor și a situațiilor de lucrări, facturile fiind vizate și transmise către serviciul Contabilitate spre achitarea contravalorilor acestora.

### ***Mobilier stradal***

***(conform ctr. 12.886 / 11.06.2009 – expirat la 31.12.2009)***

#### ***1. Situație lucrări (14.07.2009)– valoare: 26.583,58 lei***

*Achiziționat și montat (limitatoare viteză):*

- str. Minerva – 12 buc.
- str. Slt. Erou Marian Moldoveanu – 12 buc.
- str. Căliman – 26 buc.
- str. Andrei Mureșanu – 31 buc.
- str. Rapsodiei – 26 buc.

#### ***2. Situație lucrări(14.07.2009) – valoare: 15.074,21 lei***

*Demontat, montat, achiziționat (limitatoare viteză):*

- B-dul București (Timken): 16 buc. (montat) – existent, 36 buc. (demontat)
- str. Maramureș : 15 buc. (confeționat + montat)
- B-dul Republicii (Vița – de – vie ): – 40 buc. (confeționat + montat)

#### ***3. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 3.193,00 lei***

*Demontat, montat, achiziționat (limitatoare viteză):*

- B-dul București (Timken): 21 buc. (demontat), 9 buc. (confeționat + montat)

#### ***4. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 24.444,48 lei***

*Achiziționat, montat markeri solari cu led-uri pe o parte:*

- Sens giratoriu Catedrală: – 79 buc.

**5. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 2.420,82 lei**

*Achiziționat stâlpișori ornamentali ficși :*

– B-dul Independenței: – 30 buc.

**6. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 1.993,85 lei**

*Achiziționat și montat stâlpișori ornamentali ficși:*

– B-dul Independenței: – 15 buc.

**7. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 365,60 lei**

*Montat stâlpișori ornamentali ficși:*

– B-dul Independenței (Cinemascop): 2 buc. – existent

– B-dul Independenței (RASP): 5 buc. – existent

**8. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 90,23 lei**

*Montat relantisoare de viteză:*

– B-dul Republicii (Șc. 14): 1 buc. – existent

– str. Vasile Lupu (Sala Sport Octavian Belu): 1 buc. – existent

**9. Situație lucrări (07.10.2009) – valoare: 13.691,07 lei**

*Achiziționat și montat stâlpișori ornamentali ficși:*

– str. Găgeni (capăt tramvai ): 103 buc.

**10. Situație lucrări (07.10.2009) – valoare: 135,34 lei**

*Montat limitatoare viteză:*

– B-dul Republicii (Vița – de – vie ): 3buc. – existent

**11. Situație lucrări (07.10.2009) – valoare: 129,40 lei**

*Montat limitatoare viteză:*

– B-dul București: 1 buc. – existent

- str. Vasile Lupu: 2 buc. – existent

**12. Situație lucrări (07.10.2009) – valoare: 21.614,54 lei**

*Demontat, montat, achiziționat (limitatoare viteză):*

- str. Andrei Mureșanu: 17 buc. (demontat + montat) – existent

- str. Slt Erou Marian Moldoveanu: 6 buc. (confectionat+montat)

– str. Minerva: 10 buc. (confectionat+montat)

– str. Albinei: 34 buc. (confectionat + montat)

- Aleea Zamora: 10 buc. (confectionat + montat)

– Aleea Iezerului: 10 buc. (confectionat + montat)

– str. Anotimpului: 10 buc. (confectionat + montat)

– str. Minerva: 4 buc. (confectionat + montat)

**13. Situație lucrări (04.11.2009) – valoare: 18,976,94 lei**

*Demontat, montat, achiziționat (limitatoare viteză):*

- str. Mărășești (zona Profi): 30 buc. (confeționat + montat)
- str. Eremia Grigorescu (Complex Baraolt): 15 buc. (confeționat + montat)
- str. Lacul Bâlea: 8 buc. (confeționat + montat)
- str. Baraolt (P-ța Aurora): 8 buc. (confeționat + montat)
- str. Eroilor: 16 buc. (confeționat + montat)

**14. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 1.201,27 lei**

*Montat stâlpișori ornamentali ficși:*

- str. Ziarist Gabi Dobre: 10 buc.(existent)
- str. Nicolae Titulescu (biserica Sf. Vasile): 5 buc. (existent)
- B-dul Republicii (Casa de Cultură): 8 buc. (existent)

**15. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 21.191,07 lei**

*Achiziționat și montat (limitatoare viteză):*

- str. Andrei Mureșanu (P-ța Cina): 30 buc.
- str. Lupeni/Al. Lăpușneanu: 26 buc.
- str. Domnișori: 25 buc.
- str. Elena Doamna: 4 buc.

**16. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 21.191,07 lei**

*Demontat și montat stâlpișori ornamentali ficși:*

- str. Vasile Lupu: 2 buc.(reconditionat+demontat+montat)
- str. Trei Ierarhi: 2 buc. (recinditionat+demontat+montat)
- str. Cuza Vodă: 3 buc. (reconditionat+demontat+montat)
- B-dul Republicii (Magazin Altex): 4 buc. (montat)-existent

**17. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 7.863,02 lei**

*Achiziționat și montat (limitatoare viteză):*

- str. Minerva: 10 buc. (confeționat+ montat)
- str. Slt. Erou Marian Moldoveanu: 6 buc. (confeționat+montat)
- B-dul Republicii: 4 buc. (confeționa+montat)
- str. Radu de la Afumați: 4 buc. (confeționat + montat)

**18. Situație lucrări (08.12.2009) – valoare: 4.622,67 lei**

*Achiziționat și montat (separatori de sens):*

- B-dul Republicii: 20 buc.

**CENTRALIZATOR**

Limitatoare viteză:

451 buc. – confeționat și montat

97 buc. – demontat

77 buc. – remontat (limitatoare existente)



Stâlpișori ornamentali – ficși :  
148 buc. – confecționat și montat  
7 buc. – demontat  
11 buc. – remontat (4 buc. existenți)

Separator sens:  
20 buc. – confecționat și montat

Markeri solari:  
79 buc. – confecționat și montat

***Indicatoare rutiere***  
***(conform ctr.12355 / 02.06.2009 – expirat la 31.12.2009)***  
**Contract: 12355 / 02.06.2009**

***1. Situație lucrări (12.06.2009) – valoare: 3.656,62 lei***

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Hotel Prahova  
– zona Vest  
– zona Republicii  
– zona Nord

***2. Situație lucrări (12.06.2009) – valoare: 2.670,59 lei***

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest  
– zona Centru  
– zona Mihai Bravu  
– zona Văleni

***3. Situație lucrări (12.06.2009) – valoare: 6.214,51 lei***

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu  
– zona Vest

***4. Situație lucrări (12.06.2009) – valoare: 3.383,26 lei***

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu

***5. Situație lucrări (12.06.2009) – valoare: 3.432,38 lei***

achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest  
– zona Malu Roșu  
– zona 9 Mai  
– zona Văleni  
– zona Centrală

***6. Situație lucrări (11.06.2009) – valoare: 3.909,84 lei***

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Centrală
  - zona Bariera Bucov
  - zona Mihai Bravu

**7. Situație lucrări (11.06.2009) – valoare: 2.710,74 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Centrală
  - zona Vest
  - zona Mihai Bravu
  - zona Malu Roșu

**8. Situație lucrări (11.06.2009) – valoare: 2.564,40 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Sud
  - zona Mihai Bravu
  - zona Nord
  - zona Vest

**9. Situație lucrări (11.06.2009) – valoare: 3.462,01 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Mihai Bravu
  - zona Centru
  - zona Rudului

**10. Situație lucrări (08.07.2009) – valoare: 8.494,87 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu
  - zona Sud

**11. Situație lucrări (08.07.2009) – valoare: 4.719,03 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu

**12. Situație lucrări (08.07.2009) – valoare: 5.131,89 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Rudului
  - zona Centrală

**13. Situație lucrări (08.07.2009) – valoare: 7.736,89 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu
  - zona Găgeni
  - zona Mihai Bravu

**14. Situație lucrări (08.07.2009) – valoare: 4.650,67 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Malu Roșu
  - zona Republicii
  - zona Rudului

**15. Situație lucrări (25.08.2009) – valoare: 4.938,56 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest  
– zona 9 Mai

**16. Situație lucrări (25.08.2009) – valoare: 4.770,14 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

**17. Situație lucrări (25.08.2009) – valoare: 6.007,64 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

**18. Situație lucrări (25.08.2009) – valoare: 27.329,06 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – Municipiul Ploiești (Trecere pentru pietoni cu flash-uri )

**19. Situație lucrări (25.08.2009) – valoare: 8.883,89 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

**20. Situație lucrări (05.10.2009) – valoare: 5.267,89 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest  
– zona Sala Sporturilor  
– zona Malu Roșu

**21. Situație lucrări (05.10.2009) – valoare: 4.228,09 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest  
– zona Sala Sporturilor  
– zona Malu Roșu

**22. Situație lucrări (05.10.2009) – valoare: 3.066,92 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Mimiș

**23. Situație lucrări (09.11.2009) – valoare: 3.997,16 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Rudului

**24. Situație lucrări (09.11.2009) – valoare: 5.635,19 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Rudului  
– zona Cimitir Bolovani

**25. Situație lucrări (09.11.2009) – valoare: 4.841,18 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Bobâlna

**26. Situație lucrări (09.11.2009) – valoare: 6.820,21 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Nord  
– zona Torcători

**27. Situație lucrări (09.11.2009) – valoare: 4.966,17 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

**28. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 255,26 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Sud

**29. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 734,82 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Centru

**30. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 4.429,91 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

**31. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 7.770,50 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

– zona Malu Roșu

– zona Nord

**32. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 8.553,79 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

– zona Malu Roșu

– zona Nord

**33. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 45.548,44 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – Municipiul Ploiești ( Trecere pentru pietoni cu flash-uri)

**34. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 6.775,17 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Centru

**35. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare: 726,61 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Centru

**36. Situație lucrări (09.12.2009) – valoare : 4.065,49 lei**

- achiziție, montare, demontare indicatoare rutiere – zona Vest

– zona Malu Roșu

### **CENTRALIZATOR**

- Indicatoare de informare (pătrate și dreptunghiulare): 216 buc.

- Indicatoare de avertizare (triunghi): 158 buc

- Indicatoare de interzicere, restricție, obligare (rotund): 219 buc.

- Indicatoare de reglementare prioritate (octogon): 212 buc.

- Indicatoare de orientare (dreptunghi): 116 buc.

- Confectionat și montat stâlpi susținere din oțel: 246 buc.

**Total confectionat și montat – indicatoare rutiere = 921 bucăți**

**Total confectionat și montat – stâlpi de susținere din oțel = 246 bucăți**

**Marcaje rutiere**  
(conform acordului – cadru nr.22433/12.10.2009)

**Contract subsecvent: 24997 / 16.11.2009**

**1.Situație lucrări (24.11.2009 – valoare : 18.856,30 lei**

- execuție marcaje transversale și benzi oprire cu vopsea clasică albă și roșie :

<b>Nr. crt.</b>	<b>LOCAȚIA</b>
1	Lic. Al. I.Cuza Str. Trei Ierarhi, nr. 10
2	Șc. Nr. 4 “Elena Doamna” Str. Elena Doamna, nr. 25
3	Colegiul “I. L. Caragiale” Str. Gh. Doja, nr. 28
4	Grupul Școlar de Arte și Meserii “Spiru Haret” Str. Toma Ionescu, nr. 27
5	Anexa Șc. Nr. 21 (Sf. Vineri) Str. Stadionului, nr. 9
6	Școala nr. 12 “Nicolae Titulescu” Str. Popa Farcaș, nr. 23
7	Școala nr. 14. „Sfântul Vasile”- B-dul Republicii, nr.145
8	Școala nr. 13 „Dimitrie Bolintineanu”, str. Dimitrie Bolintineanu, nr. 32
9	Școala nr. 16 „Anton Pann” – str. Luminișului, nr. 8
10	Grupul Școlar Teleajen str. Mihai Bravu,nr.241
11	Grădinița de copii , nr. 4 Str. Roșiori, nr. 28
12	Școala nr. 17 “Ioan Grigorescu” Str. Izvoare, nr. 81
13	Școala nr. 9 “Rareș Vodă” Str. Vornicul Boldur, nr. 3
14	Casa Corpului Didactic Str. Democrației, nr. 35
15	Liceul Pedagogic Ploiești Str. Nicolae Iorga, nr. 7
16	Grupul Școlar Administrativ Servicii “Victor Slăvescu” (fosta șc. nr. 32) Str. Teleajen, nr.11
17	Școala nr. 10 “George Coșbuc” Str. Al. Lăpușnenu, nr. 17
18	Școala nr. 1 “Radu Stanian” Str. Bobâlna, nr. 76
19	Liceul de Artă Str. Bobâlna, nr. 44
20	Școala “I.A. Basarabescu” Aleea Strunga, nr. 2
21	Școala nr. 3 “Toma Caragiu” Str. Minerva, nr. 4
22	Grădinița nr. 39 – str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 4
23	Școala nr. 6 „Matei Basarab” str. Înfrățirii, nr. 4
24	Grădinița nr. 47 – Aleea Iezerului, nr. 5 – 7
25	Școala nr. 2 „Ienăchiță Văcărescu”- str. Spătar Milescu, nr. 2
26	Grupul Școlar Industrial Energetic „Elie Radu” – Șoseaua Vestului, nr. 22
27	Școala nr. 28 „Nicolae Bălcescu” – Aleea Școlii, nr.2
28	Școala „ Ion Creangă”- str. 8 Martie, nr. 2
29	Grădinița nr. 33 – Intrarea Grindului, nr. 5
30	Școala Generală nr. 25 „Henri Mathias Berthelot” – str. Arinului, nr. 2
31	Școala nr. 24 „ Sfântul Andrei” – Aleea Dedițel, nr. 4
32	Liceul „Nichita Stănescu” – str. Rapsodiei
33	Grădinița nr. 53 – str. Cameliei
34	Școala „ Nicolae Simache” – str. Malu Roșu
35	Colegiul național „ Mihai Viteazul” – str. Maramureș
36	Liceul „Toma Socolescu” – str. Gh. Grigore Cantacuzino

**Contract subsecvent: 25445 / 20.11.2009**

**2.Situație lucrări (15.12.2009) – valoare: 235.087,00 lei**

- execuție marcaje transversale și benzi oprire cu vopsea albă și galbenă bicomponentă:

<i>Nr. crt.</i>	<i>LOCAȚIA</i>
1	Șoseaua Vestului/str. Malu Roșu
2	str. Malu Roșu/Șoseaua Vestului
3	Șoseaua Vestului/str. Gh. Gr. Cantacuzino
4	str. Gh. Gr.Cantacuzino/Șoseaua Vestului
5	Șoseaua Vestului ( <i>bl. 10</i> )
6	Șoseaua Vestului ( <i>cinema Modern</i> )
7	Șoseaua Vestului ( <i>zona Lămâița</i> )
8	str. Andrei Mureșanu /Șoseaua Nordului
9	str. Rapsodiei /Șoseaua Nordului
10	Șoseaua Nordului la intersecție cu str. Andrei Mureșanu
11	str. Andrei Mureșanu ( <i>Policlinică Cina</i> )
12	str. Andrei Mureșanu ( <i>biserica Sf. Andrei</i> )
13	str. Găgeni ( <i>Spitalul Județean</i> )
14	str. Mihai Bravu ( <i>maternitate</i> )
15	str. Mihai Bravu ( <i>cimitir</i> )
16	str. Mihai Bravu/str. Armoniei
17	str. Armoniei/str. Mihai Bravu
18	str. Mihai Bravu/str. Nicolae Bălcescu ( <i>farmacie</i> )
19	str. Chimiei/str. Mihai Bravu
20	str. Grădinari/str. Mihai Bravu

### **CENTRALIZATOR**

- execuție marcaje transversale (cu vopsea clasică albă și roșie) = 1.267,65 m<sup>2</sup>  
 - execuție marcaje transversale (cu vopsea albă și galbenă bicomponentă) = 1.881,45 m<sup>2</sup>

### **Indicatoare stradale**

*(conform ctr. 13.096 / 15.06.2009 – expirat la 31.12.2009)*

#### **1. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 3.431,25 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Bobâlna

– P-ța Mihai Viteazul

– str. C.T.Grigorescu

#### **2. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 2.952,93 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Lupeni

– str. Kutuzov

– str. Făget

- str. Milcov
- str. Neptun

**3. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 3.033,31 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Tudor Vladimirescu

- str. Căliman

**4. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 4.546,81 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Tribunei

- str. Torcători
- str. Poștei
- str. Stadionului

**5. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 816,82 lei**

- demontat:

Zona: – str. Bobâlna

- str. Lupeni
- str. Victoriei
- str. Eroilor

**6. Situație lucrări (14.07.2009) – valoare: 2.771,21 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Podul Înalt

- str. Traian
- str. N. Titulescu

**7. Situație lucrări (15.07.2009) – valoare: 376,99 lei**

- demontat:

Zona: – str. Podul Înalt

- str. Traian
- str. N. Titulescu

**8. Situație lucrări (15.07.2009) – valoare: 3.612,30 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Eroilor

- str. Traian

**9. Situație lucrări (15.07.2009) – valoare: 471,24 lei**

- demontat:

Zona: – str. Transilvaniei

- str. Calomfirescu

**10. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 2.091,43 lei**

- achiziție, montare:  
Zona: – str. Nicopole  
– str. Veniamin Costache

**11. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 3.789,08 lei**

- achiziție, montare:  
Zona: – str. Transilvaniei

**12. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 3.461,17 lei**

- achiziție, montare:  
Zona: – str. Elena Doamna  
– str. Calomfirescu

**13. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 172,79 lei**

- demontat:  
Zona: – str. Spătar Milescu  
– str. Sondelor  
– str. Făcliei  
– str. Gh. Șincai

**14. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 3.574,88 lei**

- achiziție, montare  
Zona: – str. Roșiori  
– str. Lupeni

**15. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 4.076,35 lei**

- achiziție, montare:  
Zona: – str. Romană  
– str. Basarabilor

**16. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 1.115,27 lei**

- demontat:  
Zona: – str. Basarabilor  
– str. Paris  
– str. Iașului  
– str. Nucilor  
– str. Buna Vestire

**17. Situație lucrări (11.08.2009) – valoare: 3.668,83 lei**

- achiziție, montare:  
Zona: – str. Bunavestire

**18. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 518,,36 lei**

- demontat:



Zona: – str. Calomfirescu  
– str. Golești  
– str. Barbu Știrbei  
– str. Negru Vodă  
– str. Dragoș Vodă

**19. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 3.919,56 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Artei  
- str. 1Mai  
- str. Predeal  
- str. Tabla Butii  
- str. Dreptatii  
- str. Leului

**20. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 3.606,0 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Mihai Eminescu  
– str. Andrei Mureseanu

**21. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 6.698,03 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Bunavestire  
- str. Calomfirescu  
- str. Golești  
- str. Barbu Știrbei  
- str. Negru Vodă

**22. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 1413,72 lei**

- demontat:

Zona: – str. B.P.Hasdeu  
- Cartier Vest (str.Anotimpului, str.Minerva, str.Infratirii)

**23. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 3.762,78 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. C. Brezeanu  
– str. Radu de la Afumati

**24. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 298,45lei**

- demontat:

Zona: – str. Predeal  
– str. Dreptatii  
- str. I.A.Basarabescu

- str. Radu de la Afumati

**25. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 5.017,04lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Dr.Carol Davilla

- str. I. Vacarescu

- str. Crisan

**26. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 3.349,02 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. 8 Martie

– str. Deltei

**27. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 424,12 lei**

- demontat:

Zona: – str. Mihai Eminescu

– str. Andrei Mureseanu

**28. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 3.606,0 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Apelor

- str. Zidari

- str. Ulierului

**29. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare:251,33lei**

- demontat:

Zona: – str. Apelor

– str. Zidari

– str. Ulierului

**30. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 4603,28 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Splaiului

– str. Natiunii

– str. Timotei Cipariu

– str. Banu Maracine

– str. Gheorghe Sincai

**31. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 1.712,17 lei**

- demontat:

Zona: – P-ta Mihai Viteazul

- str. Gheorghe Doja

- str. Zidari

- str. Elena Doamna
- Sos.Nordului
- str. Luminii
- str. Gageni
- str. 13 Decembrie

**32. Situație lucrări (04.11.2009) – valoare: 4.389,91 lei**

- achiziție, montare:
- Zona: – str. 13 Decembrie
- str. George Cosbuc
- str. Constantei
- str. Jianu
- str. Ovidiu

**33. Situație lucrări (04.11. 2009) – valoare: 565,49 lei**

- demontat:
- Zona: – str. George Cosbuc
- str. Libelulei
- str. Gageni
- str. Marfurilor
- str. Grivitei
- str. Rezervoarelor
- str. Iasi
- str. Buzaului
- str. Rozelor
- str. Theodor Aman

**34. Situație lucrări (04.11. 2009) – valoare: 5.230,41 lei**

- achiziție, montare:
- Zona: – str. Ion Ghica
- str. Theodor Aman
- str. Ariesului
- str. Iasului
- str. Italiana
- str. Rozelor
- Buzaului

**35. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 1052,44 lei**

- demontat:
- Zona: – str. Alexandru Vlahuta
- str. Praga
- str. George Baritiu
- str. Pictor Negulici

- str Vasile Boierescu
- str. Hanibal
- str. Labirint

**36. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 4.289,71 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Praga

- str. Muncii
- str. Sportului
- str. Laptari
- str. Ramurei

**37. Situație lucrări (02.12.2009) – valoare: 4.703,48 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Alexandru Vlahuta

- str. Petre Negulescu
- str. Hanibal

**38. Situație lucrări (03.09.2009) – valoare: 7011,6 lei**

- achiziție, montare:

Zona: – str. Mocanilor

- Aleea Profesorilor
- Aleea Elevilor
- str. Tazlau
- str. Dogarilor
- str. Magurii
- Aleea Scolii

**CENTRALIZATOR**

- **545 bucăți plăcuțe stradale (in consola) confectionate si montate pe stâlp din beton existenți;**
- **96 bucati plăcuțe stradale confectionate si montate pe zid;**
- **28 bucati plăcuțe stradale confectionate si montate pe orice tip de stalp (stâlp oțel și de beton existenți);**
- **15 bucati plăcuțe stradale confectionate si montate stalp de oțel (confectionați și montați);**
- **15 bucati stalpi de sustinere confectionati si montati**
- **576 bucati plăcuțe stradale (in consola) demontate;**
- **9 bucati placute stradale (pe zid) demontate.**

**Total confectionat și montat – indicatoare stradale = 684 bucăți**

**Total confectionat și montat – stâlpi de susținere din oțel = 15 bucăți**

**Total demontat indicatoare stradale uzate = 585 bucăți**

\* \*

\*

## **DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDIC CONTENCIOS**

Directia Administratie Publica, Juridic - Contencios functioneaza in cadrul Primariei Municipiului Ploiesti si se afla in subordinea directa a Secretarului municipiului Ploiesti.

Conducerea si coordonarea directiei este asigurata de catre director - consilier juridic **LUMINITA GABORFI**.

Directia are in componenta urmatoarele compartimente:

**Serviciul Relatii cu Asociatii de Proprietari** - Sef Serviciu - consilier **Daniela Chiva**

**Serviciul Secretariat Registratura** - Sef Serviciu - inspector **Mihaela Lucaci**

**Serviciul Juridic-Contencios** - Sef Serviciu - consilier juridic **Simona Albu**

**Compartimentul Relatia cu Consiliul Local** - aflat sub directa coordonare a directorului

Coordonarea Directiei Administratie Publica, Juridic - Contencios presupune urmatoarele activitati:

- Coordonarea compartimentelor si activitatilor cu caracter juridic, secretariat si relatiile cu asociatiile de proprietari din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti;
- Avizarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local al municipiului Ploiesti, in lipsa Secretarului municipiului, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
- Reprezentarea Consiliului Local Ploiesti, a Municipiului Ploiesti si a Primarului Municipiului Ploiesti in fata instantelor judecatoresti;
- Acordarea asistentei juridice celorlalte compartimente din cadrul institutiei;
- Acordarea vizei de legalitate contractelor incheiate de institutie cu diverse persoane fizice si juridice;
- Conducerea, coordonarea si controlarea activitatii Serviciului Juridic - Contencios, luand toate masurile ce se impun pentru asigurarea reprezentarii municipiului Ploiesti, Consiliului Local si a Primarului Municipiului Ploiesti in toate cauzele in care acesta este parte;
- Propuneri privind angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea contractelor de munca ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea

in grade, trepte profesionale, premii in cursul anului, la sfarsitul anului) in conditiile legii;

- Asigurarea bunei circulatii a documentelor, adresate Consiliului Local al municipiului Ploiesti si comisiilor de specialitate din cadrul acestuia, precum si a documentelor adresate Primariei Municipiului Ploiesti; urmarirea redactarii si transmiterii raspunsurilor in termenul legal;
- Conducerea, coordonarea si controlarea activitatii Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari;
- Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru a se asigura functionarea acestora in concordanta cu reglementarile legale in vigoare;
- Asigurarea repartizarii corespondentei primite prin posta, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- Asigura controlul personalului specializat in domeniul arhivistic din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti privind operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente;
- Organizarea activitatii si luarea masurilor pentru arhivarea, in conditiile legii, a tuturor documentelor emise de catre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si de catre Primarul Municipiului Ploiesti;
- Eliberarea copiilor de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului Local, cu exceptia acelorora cu caracter secret, stabilit in conditiile legii.

## **SERVICIULUI RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI**

Serviciul Relatii cu Asociatiile de Proprietari functioneaza in cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic - Contencios fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior subordonandu-se secretarului municipiului Ploiesti.

Activitatea Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari a fost realizata de catre:

- 4 consilieri, functionari publici
- 1 consilier, functionar public – perioada 1 ianuarie -30 septembrie 2009
- 1 referent, functionar public

Serviciul Relatii cu Asociatiile de Proprietari are ca principale atributii:

- indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- analizarea si solutionarea petitiilor inregistrate la Primaria Municipiului Ploiesti, cat si a celor remise spre solutionare institutiei, avand ca obiect infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, precum si transmiterea informatiilor solicitate, in acest sens, atat de cetateni, cat si de catre conducerea asociatiilor de proprietari, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- indrumarea si sprijinirea proprietarilor si Asociatiilor de Locatari pentru a se constitui in Asociatii de Proprietari.

- primirea si inregistrarea situatiilor soldurilor elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre asociatiile de proprietari care conduc contabilitatea in partida simpla;
- primirea documentelor (dosarelor) necesare inscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobile, precum si organizarea desfasurarii acestuia;
- participarea la evaluarea administratorilor de imobile potrivit prevederilor legale, in baza Dispozitiei nr.13913/4.04.2008 privind constituirea unei comisii de atestare a administratorilor de imobile la asociatiile de proprietari;
- punerea in aplicare a Dispozitiei nr. 12752/4.03.2008 privind imputernicirea functionarilor din cadrul Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari sa constate contravenitiile si sa aplice sanctiunile prevazute de Legea nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari;

In cursul anului 2009 functionarii Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari au indeplinit urmatoarele activitati:

- Au acordat informatiile solicitate atat telefonic cat si direct la sediul serviciului, catre conducerile 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, comitetului executiv 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);
- procedura de realizare a lucrarii de reabilitare termica a blocurilor;
- 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 contorilor 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 inscise in chitante (numar de ordine, data emiterii, denumire/numele, adresa si codul de inregistrare fiscala ale asociatiei de proprietari care elibereaza chitanta) ;
  - documentele necesare pentru inscrierea in vederea sustinerii examenului de atestare a calitatii de administrator de imobile ;
  - procedura de sustinere a examenului de atestare ;
  - procedura de eliberare a ''Atestatelor'' care certifica calitatea profesionala ;
  - procedura de retragere a atestatului administratorului de imobil.
- Au analizat, solutionat si editat raspunsuri pentru un numar de 585 de petitii.
  - Au inaintat adrese catre alte servicii pentru rezolvarea anumitor aspecte cuprinse in petitii, aspecte ce tin de sfera de activitate a acestora.
  - Au fost remise spre solutionare serviciului, petitii adresate de cetateni urmatoarelor institutii :
    - Presedintiei Romaniei
    - Parlamentului Romaniei
    - Guvernului Romaniei
    - Prefecturii Judetului Prahova
    - Directia Generala a Finantelor Publice Prahova
    - Oficiului Judetean pentru Protectia Consumatorului Prahova
    - Avocatul Poporului
    - Asociatia pentru Protectia Cetateanului Bucuresti
    - Inspectoratul de Politie al Judetului Prahova
    - Inspectoratul de Politie al Municipiului Ploiesti
    - Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Servicii Publice de Gospodarie Comunala.
  - Au realizat 18 controale tematice avand ca principale obiective :
    1. Forma de organizare (Asociatie de Proprietari/Asociatie de Locatari);
    2. Structura de conducere/control/administrare (numele si prenumele presedintelui, membrilor comitetului executiv, comisiei de cenzori precum si

administrator) solicitandu-se in acest sens proces verbal de alegere/ numire dupa caz;

3. Forma de angajare/colaborare a persoanelor remunerate (contract individual de munca sau contract civil/conventie civila);
4. Existenta bugetului de venituri si cheltuieli;
5. Modul de organizare si conducere a evidentei financiar-contabile (utilizarea registrelor: jurnal, inventar, de casa, pentru evidenta fondului de rulment, pentru evidenta fondului de reparatii, pentru evidenta sumelor speciale, pentru evidenta sumelor din penalizari; intocmirea fiselor contabile individuale a cotelor de intretinere; utilizarea formularului listei de plata prevazut de legislatie cat si modul de intocmire; utilizarea chitantiereleor si modul de completare; intocmirea situatiei soldurilor elementelor de activ si de pasiv - lunar );
6. Analizarea restantelor inregistrate de catre proprietari catre asociatie si restantele datorate furnizorilor de catre asociatia de proprietari;
7. Mod de calcul si de repartizare a cheltuielilor de intretinere.

In urma acestor controale tematice au fost constatate multe nereguli (ex.: nu se utilizau toate registrele prevazute de legislatie; nu se intocmea situatia soldurilor elementelor de Activ si Pasiv; calcul eronat al penalizarilor aplicate la sumele restante; nu exista nicio forma de angajare/colaborare intre asociatia de proprietari si persoanele remunerate; nu se intocmea stat de plata; nu exista buget de venituri si cheltuieli; precum si constatarea unor diferente intre elementele soldurilor de activ si pasiv, etc) care au fost consemnate in note de constatare si transmise tuturor asociatiilor de proprietari verificate. Aceste note de constatare au fost comunicate, in atentia Comitetului Executiv, in vederea analizarii si adoptarii deciziilor necesare, precum si aducerea la cunostinta tuturor proprietarilor (prin afisare la loc vizibil).

Concomitent cu efectuarea acestor verificari, 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.

- Au completat si actualizat baza de date cu Asociatiile de Proprietari de pe raza Municipiului Ploiesti ;
- Au completat si actualizat baza de date privind evidenta administratorilor atestati ;
- Au completat si actualizat evidenta sanctiunilor aplicate de catre functionarii Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari ;
- In calitate de invitat, au participat la un numar de 4 sedinte ale Adunarii Generale a Proprietarilor ;
- Au efectuat anchete in teren pentru verificarea aspectelor cuprinse in sesizarile cetatenilor ;

- Au primit, verificat si au arhivat un numar de 187- Situatii ale elementelor de activ si de pasiv intocmite de catre Asociatiile de Proprietari ;
  - Au primit, verificat, inregistrat si arhivat un numar de 138 dosare in vederea inscrierii la examenul de atestare pentru administratorii de imobile ;
  - Au organizat desfasurarea examenelor de atestare pentru administrator de imobil, in urma carora au fost declarati admisi un numar de 68 de persoane ;
  - Au completat un numar de 68 formulare de "Atestat" administrator de imobil ;
  - Au eliberat un numar de 92 de "Atestate" (inclusiv atestate completate in anii precedenti) ;
  - Au participat la evaluarea administratorilor de imobile potrivit prevederilor legale, in baza Dispozitiei nr. 13913/4.04.2008 privind constituirea unei comisii de atestare a administratorilor de imobile ;
  - Au aplicat sanctiunile prevazute de Legea nr. 230/2007 privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, astfel :
  - Pentru neindeplinirea atributiilor de catre presedinte si administrator au fost aplicate un numar de 19 sanctiuni in cuantum de 57.000 lei.
  - Pentru neluarea de catre asociatia de proprietari a masurilor necesare pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta a cladirii si a instalatiilor comune aferente, a fost aplicata o sanctiune in cuantum de 3.000 lei.
  - Au transmis un numar de 310 adrese catre conducerea asociatiilor de proprietari, care inregistrau la data de 4.11.2009 debite catre furnizorul de utilitati S.C.Dalkia Termo Prahova S.R.L., prin care au fost instiintati de faptul ca, in urma discutiei realizate intre domnul primar Andrei Liviu Volosevici si reprezentantii S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. Ploiesti, societatea comerciala a decis sa reia furnizarea agentului termic pentru toate imobilele din Municipiul Ploiesti.
- Ca atare, pentru evitarea situatiei neplacute de a fi debransati de la utilitatile furnizate de catre S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. Ploiesti s-a recomandat sa se procedeze la:
- incheierea in scris a unui angajament de plata;
  - respectarea valorilor si termenelor scadente.

De asemenea, functionarii serviciului au intocmit :

- raspunsuri la notele interne adresate serviciului ;
- referate privind activitatea serviciului ;
- rapoarte saptamanale cu privire la activitatea desfasurata ;
- informari catre conducerea institutiei .

In vederea solutionarii petitiilor repartizate Serviciului Relatii cu Asociatiile de Proprietari, s-a colaborat cu urmatoarele institutii:

- Inspectoratul de Politie al Judetului Prahova ;
- Politia Municipiului Ploiesti ;
- Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice Bucuresti ;

- Furnizorii de utilitati: SC Apa Nova Ploiesti S R L ; S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. Ploiesti; S.C. Distrigaz Sud S.A. Ploiesti.
- Structuri subordonate consiliului local al municipiului Ploiesti: Politia Comunitara; Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti; Directia Generala de Dezvoltare Urbana Ploiesti; Serviciul Public Finante Locale Ploiesti.

## **SERVICUL SECRETARIAT, REGISTRATURA**

Serviciul secretariat registratura arhiva, functioneaza in cadrul Directiei administratie publica juridic contencios fiind compus din:

8 inspectori din care: 1 inspector personal contractual de conducere si 7 inspectori personal contractual de executie

1 curier- personal contractual de executie

1 arhivar - personal contractual de executie

In cursul anului 2009 in cadrul serviciului au fost inregistrate 28270 cereri si adrese. In cadrul secretariatului primarului s-au inregistrat 547 cereri, 499 adrese si 1216 faxuri, reprezentand sesizari ale cetatenilor, solicitari din partea unor societati si propuneri cu privire la activitatea desfasurata de primarie si subunitati.

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

In secretariatele celor doi viceprimari si al secretarului municipiului au fost inregistrate un numar de 1460 cereri, dupa cum urmeaza:

**Doamna viceprimar Bozianu Catalina** - 231 solicitari scrise plus 126 faxuri si adrese.

**Doamna viceprimar Dumitru Carmen :**

perioada 01.01.2009 - 07.11.2009, solicitari scrise 740, faxuri 49.

**Domnul viceprimar Dumitru Cristian**

perioada 24.11.2009 - 31.12.2009 solicitari scrise 14, faxuri 6.

**Doamna secretar Maria Magdalena Mazalu** - 485 solicitari scrise, 110 faxuri si adrese

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

Compartimentul arhiva a inregistrat 259 cereri prin care s-au solicitat situatii juridice terenuri, adeverinte vechime adeverinte registrul agricol copii de pe diverse documente,decizii, dispozitii, chitante, state plata si 192 dosare de arhivat de la serviciile din cadrul primariei

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

## SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

Serviciul Juridic Contencios isi desfasoara activitatea in cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic Contencios, si are in componenta opt (8) consilieri juridici si doi (2) consilieri.

Principalele activitati ale Serviciului Juridic Contencios constau in:

- reprezentarea Municipiului Ploiesti, Consiliului Local Ploiesti si a Primarului Municipiului Ploiesti in fata instantelor judecatoresti;
- primirea, analizarea si solutionarea corespondentei specifice;
- asigurarea consultantei juridice compartimentelor functionale din cadrul Primariei Municipiului si acordarea vizelor de legalitate solicitate de catre aceste compartimente;
- verificarea documentatiei necesare in vederea promovarii actiunilor in instanta de judecata;
- promovarea cailor de atac prevazute de normele procedurale in vigoare, pentru apararea patrimoniului municipiului si intereselor administratiei publice locale, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, precum si a altor drepturi si obligatii stabilite de lege;
- legalizarea si investirea hotararilor judecatoresti si intocmirea dosarelor de executare silita.

In ceea ce priveste activitatea de reprezentare in fata instantelor judecatoresti a intereselor autoritatii publice locale, aceasta presupune pe de o parte reprezentarea institutiei in litigii atunci cand are calitate procesuala pasiva, iar pe de alta parte reprezentarea institutiei in instanta, in procese in care are calitate procesuala activa – actiuni promovate de Compartimentul juridic in baza referatelor si documentelor transmise de directiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

Astfel ca, in perioada 01.01.2009 – 31.12.2009, in evidentele Serviciului Juridic Contencios, au fost inregistrate un numar de **486 litigii noi**. Acestea au avut ca obiect :

- actiuni in constatare (in temeiul uzucapiunii si al accesiunii imobiliare)- 159
- actiuni de rectificare act - 3
- contestatii la Legea 10/2001 - 14
- plangeri contraventionale - 9
- obligatia a face - 37
- contencios administrativ – 46
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public – 5
- Legea 550/2002 privind vanzarea spatiilor comerciale proprietate privata a statului - 2
- actiuni in retrocedare - 5
- partaj judiciar - 8

- actiuni in revendicare - 19
- contestatii la executare - 4
- cereri de revizuire – 10
- contestatii in anulare – 8
- cereri de stramutare - 7
- fond funciar - 27
- pretentii – 35
- succesiune – 3
- granituire – 1
- atribuire contract - 2
- reziliere contract de inchiriere, evacuare si pretentii - 42
- drepturi banesti – 6
- actiune in anulare (anulare act) - 10
- servitute trecere - 2
- ordonanta presedintiala -3
- somatie de plata - 1
- suspendare executare – 12
- plangere penala - 1
- litigii privind achizitiile publice – 2
- despagubiri - 3

Totodata, **in anul 2009** consilierii juridici din cadrul Serviciul Juridic Contencios au asigurat reprezentarea intereselor autoritatii publice locale in fata instantelor de judecata intr-un numar de **321 de actiuni promovate in anul 2008**, dar nesolutionate in acel an (majoritatea fiind uzucapiuni, contestatii in baza Legii nr. 10/2001, litigii funciare, actiuni in contencios administrativ, rezilieri si evacuari); **142 de litigii promovate in anul 2007**, dar nesolutionate in acel an (majoritatea fiind contestatii in temeiul legii 10/2001, litigii funciare, actiuni in constatare si uzucapiuni, actiuni in contencios administrativ, litigii de munca); **72 de actiuni promovate in perioada 2000-2006**, dar nesolutionate in aceea perioada (revendicari, retrocedari, contestatii in temeiul legii 10/2001, litigii funciare, actiuni in constatare, rezilieri si evacuari, actiuni in anulare – constatare nulitate absoluta, litigii de munca).

Astfel ca, numarul total de cauze in care s-a asigurat reprezentarea autoritatii publice locale in anul 2009 este de **1021** dosare, dintre acestea solutionandu-se **definitiv si irevocabil 378 litigii** (aproximativ **62%** dintre cauzele finalizate definitiv si irevocabil au primit solutii **favorabile** autoritatii locale).

Majoritatea dosarelor solutionate **nefavorabil** pentru institutia noastra (aproximativ **29%** din totalul litigiilor finalizate definitiv si irevocabil), o reprezinta **actiunile in constatarea dreptului de proprietate (in temeiul uzucapiunii si al accesii imobiliare)** si **litigiile generate de aplicarea Legilor proprietatii**. Diferenta de **9%** din totalul litigiilor finalizate definitiv si irevocabil care au primit solutii **nefavorabile** pentru autoritatea publica locala sunt cauze ce

au avut ca obiect : contestatii in baza Legii 10/2001, fond funciar, litigii munca, contencios administrativ, pretentii, plangeri contraventionale, obligatie a face etc.

Mentionam ca, in perioada 1950-1970, in cartierele marginase ale Municipiului Ploiesti, au fost edificate locuinte (fara autorizatii de construire) pe terenuri ce au fost repartizate catre cetateni de catre autoritatile din aceea vreme fara insa a intocmi si acte juridice care sa le ateste dreptul de proprietate sau de folosinta. In cazurile in care aceste imobile au fost stapanite cel putin de 30 de ani, pasnic si sub nume de proprietar, devin incidente prevederile art.1846, 1847 si art. 492 Cod Civil, instanta judecatoreasca fiind singura in masura sa constate dreptul de proprietate asupra constructiilor si terenurilor detinute, ca efect al uzucapiunii si, respectiv accesiunii imobiliare. Astfel ca, numarul mare al actiunilor in constatarea dreptului de proprietate in temeiul uzucapiunii si accesiunii se datoreaza tocmai acestei situatii speciale existente la nivelul Municipiului Ploiesti.

In aceste imprejurari, pentru clarificarea situatiei juridice a acestor imobile, primordial este interesul cetatenilor, reprezentatii municipiului punand concluzii in concordanta cu legea in vederea rezolvarii situatiei existente. In aceste conditii, desi cauzele apar ca fiind solutionate nefavorabil pentru municipalitate, in realitate, admiterea acestor actiuni reprezinta un beneficiu pentru autoritatea publica locala, intrucat noii proprietari vor plati taxe si impozite locale ce se vor constitui in venituri la bugetul local, iar cetatenii isi clarifica situatia juridica a imobilelor detinute.

De asemenea, in ultima perioada au aparut o serie de litigii intemeiate pe prevederile art. 111 Cod procedura civila si Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare prin care reclamantii solicita constatarea dreptului de proprietate asupra diferentelor rezultate din masurarea proprietatilor la momentul intabularii in cartea funciara. Dimensiunile loturilor de teren aflate in proprietate prezinta anumite diferente fata de suprafata inscrisa in actul de proprietate din cauza instrumentelor de masurare utilizate in decursul timpului.

In cursul anului 2009 s-au aflat pe rolul instantelor judecatoresti dosare cu un grad ridicat de complexitate si cu impact semnificativ asupra activitatii institutiei (actiuni avand ca obiect contenciosul administrativ, pretentii, contestatii in temeiul legilor proprietatii), care au necesitat eforturi deosebite atat in ceea ce priveste formularea apararii, cat si in sustinerea litigiilor in fata completelor de judecata.

De remarcat, in activitatea Serviciului Juridic Contencios, pentru perioada raportata este si promovarea unui numar de **89 cai extraordinare de atac**, precum si sustinerea acestora in fata **Inaltei Curti de Casatie si Justitie**.

Domeniului executarii silite i-a fost acordat o atentie deosebita, in anul 2009 intocmindu-se un numar semnificativ de dosare de executare in cauzele finalizate definitiv si irevocabil.

In afara activitatii de reprezentare in instanta, care constituie o atributie principala a functionarilor publici din cadrul acestui serviciu, s-a asigurat in permanenta consultanta juridica atat compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, cat si cetatenilor care s-au prezentat in audienta. De asemenea, in anul 2009 au fost acordate vize de legalitate pentru contractele, actele aditionale, fisele tehnice, referatele incheiate de catre autoritatea publica locala, pentru documentatiile privind procedurile de achizitie publica, pentru documentatiile privind eliberarea autorizatiilor de construire, autorizatiilor de transport in regim TAXI, pentru documentatiile privind proiectele de accesare a fondurilor Uniunii Europene etc.

**Astfel, in perioada de referinta au fost vizate de legalitate 4520 de documente.**

Eficienta si rezultatele Serviciului Juridic Contencios nu pot fi apreciate si evaluate numai prin prisma numarului de cauze castigate sau pierdute de catre institutia noastra. In analiza solutiilor pronuntate de catre instantele de judecata trebuie avute in vedere atat dese modificari ale legislatiei, cat si modificarea practicii instantelor de judecata fata de anumite probleme de drept deduse judecatii.

Se poate insa stabili cu certitudine faptul ca, in activitatea desfasurata, consilierii juridici manifesta buna credinta, profesionalism precum si un grad inalt de responsabilizare, atribute care insa nu sunt intotdeauna evidentiate, tocmai datorita raportarii stricte a activitatii la solutiile instantelor de judecata, suverane in aprecierile sale si nu la eforturile depuse pentru sustinerea intereselor autoritatii publice.

## **COMPARTIMENTUL RELATIA CU CONSILIUL LOCAL**

Compartimentul Relatia cu Consiliul Local functioneaza in cadrul Directiei Administratie Publica, Juridic Contencios, fiind subordonat directorului, la nivel ierarhic superior subordonandu-se Secretarului Municipiului Ploiesti.

Compartimentul se compune din cinci consilieri - functionari publici, personal de executie cu studii superioare.

Activitatea Compartimentului Relatia cu Consiliul Local s-a axat in principal pe urmatoarele probleme:

- primirea si inregistrarea materialelor si documentatiilor aferente proiectelor de hotarari remise de catre compartimentele de specialitate ale executivului, atat in format electronic cat si pe hartie;
- pregatirea mapelor pentru sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- pregatirea si participarea la sedintele Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- inregistrarea, stampilarea, numerotarea si sigilarea Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, precum si asigurarea indosarierii in dosare speciale;



- pastrarea arhivei cu originalele hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- inregistrarea dispozitiilor Primarului Municipiului Ploiesti;
- verificarea si intocmirea Dispozitiilor Primarului in functie de referatul serviciului de specialitate;
- primirea si inregistrarea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale alesilor locali si eliberarea imediata a unei dovezi de primire depunatorului;
- punerea la dispozitia alesilor locali formularele declaratiilor de avere si de interese;
- asigurarea publicarii si mentinerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, precum si arhivarea acestora potrivit legii;
- in conformitate cu prevederile art. 80 alin. 2 din Legea nr. 393/2004, pana la data de 1 martie a fiecarui an, transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova a unui exemplar al declaratiilor de interese personale, reactualizate;
- trimiterea catre Agentia Nationala de Integritate, in termenul prevazut de lege, de copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese primite;
- comunicarea celor interesati de copii dupa hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- comunicarea compartimentului de specialitate al executivului a dispozitiilor cu caracter normativ, in vederea publicarii;
- inregistrarea si transmiterea catre Institutia Prefectului Judetului Prahova (in vederea realizarii controlului de legalitate a actelor administrative) si catre serviciile, compartimentele si persoanele interesate (in vederea punerii in aplicare) a dispozitiilor Primarului emise,
- eliberarea la cerere copii sau extrase dupa actele administrative din arhiva pe care o administreaza;
- mentinerea legaturii permanente intre executiv si membrii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti;
- pastrarea evidentei Monitoarelor Oficiale in vederea analizarii si consilierii persoanelor interesate, in legatura cu actele normative publicate, din cadrul primariei;
- pastrarea evidentei mandatelor condamnatilor la munca in folosul comunitatii;
- intocmirea formalitatilor de repartizare, urmarire si eliberare a adeverintelor contravenientilor care au executat munca in folosul comunitatii;
- mentinerea contactul permanent cu organele de politie si instantele judecatoresti pe linia mandatelor cu munca in folosul comunitatii;
- rezolvarea orice cereri sau petitii repartizate compartimentului de catre Secretarul Municipiului Ploiesti.

Referitor la pregatirea si participarea la sedintele comisiilor si sedintelor Consiliului Local al Municipiului Ploiesti pe parcursul anului 2009 au fost desfasurate urmatoarele activitati:

- s-a intocmit, s-a primit - scris si in format electronic, s-a verificat si s-a corectat din punct de vedere al formei si fondului - aproximativ 500 de proiecte de hotarare, precum si documentatiile aferente, dintre acestea fiind adoptate 428 de hotarari.
- au fost redactate, semnate, inregistrate si date publicitatii 24 de dispozitii ale Primarului privind stabilirea ordinei de zi a Sedintelor Consiliului Local;
- s-au facut demersurile corespunzatoare pentru asigurarea desfasurarii in conditii optime a sedintelor Consiliului Local;
- au fost puse la dispozitia fiecărei comisii de specialitate a Consiliului Local un exemplar - in copie - de pe proiectele de hotarare, insotite de intreaga documentatie, precum si de pe alte materiale pentru fiecare sedinta de consiliu desfasurata;
- s-a intocmit situatia cu rapoartele aferente proiectelor de hotarare de la comisiile de specialitate ale Consiliului Local pentru fiecare sedinta desfasurata;
- s-a convocat grupul de coordonare operativa in sedinte de lucru inaintea tuturor sedintelor ordinare din anul 2009;
- s-au transmis Directiei Informatica toate Hotararile Consiliului Local al Municipiului Ploiesti adoptate in anul 2009, semnate si parafate, pentru a fi date publicitatii - in forma scanata, pe site-ul Primariei Municipiului Ploiesti;
- s-a pus la dispozitia consilierilor legislatia in baza careia au fost promovate materialele supuse avizarii comisiei de specialitate, respectiv adoptarii proiectului de hotarare;
- au fost comunicate catre serviciile din aparatul executiv 130 de interpelari formulate de catre consilieri in timpul sedintelor Consiliului Local si remise acestora raspunsurile primite.

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti s-a intrunit pe parcursul anului 2009 de 24 ori in 12 sedinte ordinare, 12 sedinte extraordinare, fiind adoptate un numar de 428 hotarari inregistrate si pastrate in evidenta Compartimentului Relatia cu Consiliul Local.

In registrul special de dispozitii aflat la nivelul serviciului, in anul 2009 au fost inregistrate un numar de 1024 dispozitii ale Primarului Municipiului Ploiesti, toate aceste dispozitii fiind transmise Institutiei Prefectului Judetului Prahova (in vederea realizarii controlului de legalitate) si producandu-si efectele juridice.

In anul 2009, pe linia aplicarii prevederilor Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, Compartimentul Relatia cu Consiliul Local, prin persoana desemnata, a primit, inregistrat si transmis Institutiei Prefectului Judetului Prahova, 34 de declaratii de avere, 34 declaratii de interese si 13 declaratii personale.

Au fost finalizate 237 de adrese dintre care, 136 petitii primite de la cetateni sau diverse institutii, agenti economici etc. si 101 de adrese interne.

In cadrul compartimentului, se afla inregistrati in registrul special cu condamnati la pedepse complementare in vederea consemnarii interdictiilor dictate de instanta privind drepturile electorale, drepturile de curator, etc - 423 de persoane.

Compartimentul Relatia cu Consiliul Local a redactat si informat lunar primarul municipiului Ploiesti in legatura cu respectarea prevederilor Dispozitiilor nr. 2103/06.04.2006 si nr. 16055/10.07.2008 privind data la care au fost depuse cele 428 de hotarari elaborate de unitatile subordonate Consiliului Local si adoptate de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti.

Semestrial, a fost intocmita situatia privind modul de aducere la indeplinire a Hotarilor Consiliului Local adoptate de-a lungul anului 2009.

Totodata, au fost primite si indosariate aproximativ 920 de Monitoare Oficiale, acestea fiind zilnic studiate si analizate. In acest sens, au fost informate toate compartimentele din cadrul primăriei si institutiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiesti cu privire la actele normative publicate în Monitorul Oficial in functie de obiectul de activitate al acestora.

Pe linia managementului calitatii, s-a creat un cadru unitar pentru derularea activităților specifice, ca interfață între aparatul propriu de specialitate al Primarului si serviciile de subordonare locala si consilieri locali, în vederea asigurării unei mai bune colaborări între organul deliberativ si cel executiv. Mai mult decat atat, consideram ca obiectivele propuse pentru anul 2009 - dintre care amintim reducerea timpilor de rezolvare a lucrarilor de la 30 la 25 de zile, si actualizarea si prelucrarea catre personalul implicat a legislatiei necesare desfasurarii activitatii in timp mai scurt - au fost atinse.

Totodata, permanent se introduc date si se lucreaza in aplicatia din Sistemul Informatic Integrat Asesoft.

In indeplinirea atributiunilor ce-i revin, Compartimentul Relatia cu Consiliul Local a indeplinit si alte sarcini trasate de catre seful direct, respectiv directorul Directiei Administratie Publica Locala, Juridic Contencios sau de catre Secretarul Municipiului Ploiesti.

\* \*

\*

## **SERVICIUL COMUNICARE, RELATII PUBLICE**

Serviciul Comunicare, Relatii Publice din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti are in componenta 10 salariati, dintre care un consilier sef serviciu care in prezent

are activitatea suspendata și cuprinde Centrul de Informații pentru Cetățeni și Compartimentul Audiențe, Relații cu Publicul.

Activitatea Serviciului Comunicare, Relații Publice consta in principal in gestionarea cat mai eficienta a informatiei privind administratia locala, atat la nivel intern, cat si extern, promovarea primariei la nivel local si national prin activitatile desfasurate de municipalitate si de institutiile subordonate Consiliului Local.

In anul 2007 Serviciul Comunicare, Relații Publice a inaugurat Centrul de Informatii pentru Cetateni (CIC), o structura noua la nivelul municipalitatii specializata in comunicare, menita sa creeze o relatie profesionista cu comunitatea locala, sa asigure un flux informational eficient, in consecinta o interfata eficienta si dinamica a municipalitatii ploiestene.

In acest context, in anul 2009, la Centrul de Informatii pentru Cetateni au fost inregistrate si prelucrate 1.370 de sesizari. Trebuie precizat faptul ca toate aceste petitii au primit solutionare prin intermediul funcționarilor CIC, iar majoritatea cetatenilor a apreciat promptitudinea si aceasta modalitate noua in care municipalitatea vrea sa deruleze relatia cu ei.

Solicitarile cetatenilor, ale reprezentantilor mass-media, ONG-urilor sau altor institutii sunt preluate si solutionate in baza Legilor 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice si 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, in acest fel obtinandu-se

o comunicare eficienta si profesionala si putand fi monitorizat si feed-back-ul in cazul acestora. In anul 2009 au fost solutionate 122 de cereri de informații de interes public conform L 544/2001 si nu s-a inregistrat nicio reclamatie administrativa vizand nerespectarea prevederilor L 544/2001.

Totodata, actele normative, comunicatele de presa si alte documente de interes public emise de primarie au fost publicate in termenii impusi de lege pe pagina oficiala de internet a institutiei – [www.ploiesti.ro](http://www.ploiesti.ro), in conformitate cu L 52/2003.

Pagina de internet a institutiei, care are un nou design, a fost in continuare coordonata de Serviciul Comunicare, Relații Publice in ceea ce priveste fluxul informational, in acest fel promovarea municipiului Ploiesti si a proiectelor administratiei locale fiind facuta intr-o formula moderna si usor accesibila de catre cetateni. Pe pagina de internet au fost publicate 429 de Hotarari de Consiliu Local, 500 Proiecte de hotarari, Regulamente de functionare, Acte normative, 24 de convocari de Consiliu Local, dintre care 12 pentru sedinte ordinare si 12 pentru sedinte extraordinare, 24 de minute, 348 de comunicate de presa.

O alta initiativa a Serviciului Comunicare derulata la nivelul site-ului municipalitatii a fost instalarea unei camere web, prin intermediul careia se pot

vizualiza live imagini din centrul orasului. Ploiestenii aflati departe de casa au apreciat acest proiect, solicitand chiar extinderea lui.

Ziarul „Info Ploiesti”, realizat de Serviciul Comunicare, Relatii publice, editat lunar de Primaria municipiului Ploiesti si distribuit gratuit in locatiile de relatii cu publicul (intrarile principale ale Palatului Administrativ, casieriile Serviciului Public de Finante Locale) a continuat sa apara si in anul 2009 cu un tiraj de 2000 de numere pe luna. Info Ploiesti are menirea de a informa ploiestenii cu privire la actele normative emise de Consiliul Local al orasului, si de a oferi informatii utile referitoare la proiectele puse in aplicare de municipalitate la nivel local.

Relația cu mass-media s-a derulat în bune condiții în 2009 pentru obținerea unei informări sigure a ploieștenilor cu privire la activitatea administrației locale. În acest sens au fost pregatite si desfășurate periodic întâlniri cu reprezentanții presei, în cadrul cărora au fost făcute publice programele și investițiile derulate de Primăria municipiului Ploiești.

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

Acțiunile Primăriei si subiectele de interes local au fost promovate si dezbatute de către reprezentanții administrației locale, prin intermediul interviurilor sau emisiunilor desfasurate la televizor, radio și in presa scrisă. Autoritățile locale au avut astfel ocazia de a oferi în direct soluții la problemele ridicate de cetățeni, iar prin sugestiile primite de la aceștia să cunoască mai bine așteptările ploieștenilor.

## **COMPARTIMENTUL AUDIENȚE, RELAȚII CU PUBLICUL**

Compartimentul Audiente Relatii cu Publicul a solutionat petitiile adresate municipalitatii de catre cetateni, prin intermediul registraturii primariei, cele adresate telefonic sau prin mail, sau depuse personal la Compartimentul Audiente Relatii cu Publicul.

De asemenea a organizat si a participat la audientele acordate de conducerea institutiei: primar si viceprimari.

Compartimentul Audiente Relatii cu Publicul a sustinut activitatea zilnica de relatii cu publicul, acordand informatii referitoare la activitatea unor servicii ale primariei cat si asistenta cetatenilor in rezolvarea problemelor acestora.

Situatia audientelor acordate in anul 2009 este urmatoarea:

Persoane inscrise la audientele acordate de:

- Primar 807 audiente;
- Viceprimar Dumitru Mihaela Carmen 111 audiente;

- Viceprimar Bozianu Nicoleta Catalina 53 audiente:  
T O T A L 971 audiente

Persoane prezente la audientele acordate de :

- Primar 763 audiente  
- Viceprimar Dumitru Mihaela Carmen 98 audiente  
- Viceprimar Bozianu Nicoleta Catalina 46 audiente

TOTAL 907 audiente

De asemenea, Compartimentul Audiente Relatii cu Publicul a solutionat un numar de 290 petitii (cereri transmise prin registratura sau e-mail si apeluri telefonice)

Problemele solicitate in cadrul audientelor se refereau la acordarea de locuinte sociale sau pentru tinerii sub 35 ani, ajutoare sociale, locuri de munca, revendicari terenuri si imobile conf.Legii 10/2001, autorizatii de constructii, servicii de interes public, asociatii de proprietari, diverse.

\* \*

\*

## **DIRECTIA RELATII INTERNATIONALE**

### **SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA**

#### ***Implementare proiecte***

În anul 2009 au fost finalizate următoarele proiecte:

#### **1.CIVITAS – SUCCESS**



*Perioada derulării : 2005-2009*

*Scopul proiectului : promovarea unor modalități de transport care să gestioneze eficient nevoia de deplasare și în același timp să protejeze mediul.*

*Parteneri : La Rochelle (Franța), Preston (Marea Britanie), Ploiești (România).*

*La nivelul orașului Ploiești - parteneriat între Primăria Ploiești, RATP și UPG.*

*Buget Primărie: 612 710 Euro din care*

contribuția UE: 254 919 Euro

*Rezultate urmărite :*

- Conversia a 45 de autobuze cu motor diesel pe GPL.
- Controlul căilor de acces: crearea unei zone nepoluată de 1 km<sup>2</sup> prin decongestionarea traficului și stimularea mersului pe jos în zona centrală a orașului.
- Stimularea transportului în comun prin îmbunătățirea infrastructurii și amenajarea a 10 noi stații cu facilități pentru persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități.
- Definirea unui Plan de Logistică pentru transportul greu de mărfuri.
- Modalități de transport alternativ: implementarea a 12 km pentru piste de biciclete și 14 km pentru alei pietonale.
- Dezvoltarea unui Sistem GPS pentru parcul de mașini al RATP.

*Etape parcurse în 2009:*

- Raport final tehnic către CE
- Realizarea analizei finale privind costurile proiectului
- Raport final evaluare către CE
- Raport final diseminare către CE
- Realizarea auditului final al proiectului
- Declarația financiară către CE
- Finalizare ghid metodologic, CD final al proiectului
- Participare la Conferința finală CIVITAS II – Toulouse- ianuarie 2009
- Participare la Forumul CIVITAS –Cracovia, noiembrie 2009;

*Promovare proiect:*

Obiectivele proiectului, modul și stadiul de implementare al acestora au fost diseminate atât la nivel național cât și internațional în cadrul unor evenimente publice locale sau desfășurate la nivel european.

**Participări locale:**

- Ziua Europei 9 mai 2009 –Organizare workshop
- Târgul de Servicii Publice, septembrie 2009
- Expoziție cu materiale de diseminare realizate în cadrul proiectului (newsletter, leaflet, broșură, calendare, șepci, etc);
- Săptămâna Mobilității 16–22 septembrie 2009

**2. SPICYCLES**



*Perioada derulării: 2006 – 2008*

*Scopul proiectului:* promovarea mijloacelor de transport alternativ, în special a bicicletelor, ca soluție de fluidizare a traficului urban și a reducerii poluării.

*Parteneri:* Barcelona (Spania), Berlin (Germania), București (România), Göteborg (Suedia), Roma (Italia), Ploiești (România)

*Buget Ploiești:* 93 127 Euro din care:

contribuția UE: 43 616 Euro

*Rezultate urmărite :*

- Înființarea unei flote pilot de 50 de biciclete (urmând să fie utilizate de salariați ai Primăriei, studenți ai UPG, elevi, salariați ai unor societăți comerciale, pensionari);
- Integrarea acestei modalități de transport zilnic al cetățenilor în planificarea dezvoltării transportului public;
- Susținerea unei campanii de promovare activă a acestui proiect în media locală;
- Încheierea unor parteneriate cu investitorii locali, interesați de mersul pe bicicletă atât ca modalitate de transport zilnic pentru salariați dar și ca un nou mijloc de reclamă și promovare.

*Etape parcurse în 2009 (primul trimestru):*

- Raport final tehnic către CE
- Realizarea analizei finale privind staff costurile proiectului
- Raport final evaluare către CE
- Raport final diseminare către CE
- Declarația financiară către CE

### **3. PRACTISE**



*Perioada derulării :* 2007-2009.

*Scopul proiectului* este acela de a identifica, strategiile capabile să dezvolte un plan de acțiune echilibrat al energiei durabile în teritoriu, bazat pe resursele existente, și pe contextul geografic sau social-economic.

*Parteneri:* organizații din cinci țări europene, patru autorități locale și partenerii lor: Alessandria (IT), Ille-et-Vilaine (FR), La Coruña (SP) și Ploiești (RO) și o Companie Multinațională (TTR) originară din Marea Britanie cu o vastă experiență în domeniul energetic care sprijină partenerii din proiect și favorizează diseminarea în acest domeniu.

*Buget Ploiești:* 105 564 Euro, din care

contribuția UE: 62 000 Euro.

*Rezultate urmărite :*

- Reducerea consumului de energie pentru unele imobile publice;



- Înființarea (împreună cu Asociația Proprietarilor de Apartamente) unui birou de consultanță în scopul educării populației și găsirii de soluții pentru reducerea pierderilor de energie.

Etape parcurse în 2009:

- Raportări periodice către liderul de proiect și către Comisia Europeană.
- Raport final tehnic către CE
- Realizarea analizei finale privind costurile proiectului
- Raport final evaluare către CE
- Raport final comunicare-promovare către CE
- Participarea la întâlnirea de lucru cu partenerii externi – Rennes, mai 2009;
- Participarea la Conferința finală PRACTISE- Alessandria decembrie 2009

**Proiecte în curs de derulare**



**1. BIONIC**

*Perioada derulării:* 2007- 2010

*Scopul proiectului:* promovarea biocombustibilului ca alternativă a combustibililor fosili pentru transport.

*Parteneri:* Varmland (Suedia), Cantabria (Spania), Ploiești (România), Pazardjik (Bulgaria), regiunea de NV a Angliei.

*Buget Ploiești:* 52 683 Euro, din care:

contribuția UE: 26 222 Euro

*Rezultate urmărite :*

- Contribuție la realizarea obiectivelor stabilite de Directiva CE pentru promovarea utilizării biocombustibilului pentru transport (5,75% până în 2010);
- Crearea unor rețele regionale coordonate de autoritatea locală care să sprijine utilizarea biocombustibililor în transport.

Etape parcurse în 2009:

- Raportări periodice către Comisia Europeană.
  - Realizare materiale pentru newsletter proiect
  - Pregătire lansare autobuz pilot alimentat cu biocombustibil
  - - Întâlniri periodice de lucru cu partenerii locali în cadrul Rețelei BIONIC
- Participarea la întâlnire de lucru a proiectului - Bulgaria noiembrie 2009

**2.AGENȚIA DE EFICIENȚĂ ENERGETICĂ ȘI ENERGII REGENERABILE**

*Perioada derulării:* 2008- 2011

*Scopul proiectului:* Creșterea eficienței energetice prin reducerea costurilor energetice și promovarea utilizării energiei regenerabile.

*Parteneri:* - Primăria Ploiești

- Consiliul Județean Prahova

*Buget:* 400 001 Euro din care  
contribuția UE: 250 000 Euro

*Rezultate urmărite :*

- Sprijinirea municipalității în dezvoltarea unei politici de energie durabilă, în stabilirea unor modele de planificare energetică și implementarea acestora, în implementarea unor tehnologii care să conserve energia și să protejeze mediul;
- Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu organisme similare la nivel național și internațional în scopul transferului de cunoștințe din domeniile eficienței energetice, a noilor surse de energie și a tehnologiilor nepoluante;
- Participarea și sprijinirea programelor și proiectelor de cercetare științifică;
- Propunerea de soluții pentru finanțarea proiectelor de eficiență energetică.

*Etape parcurse în 2009:*

- Monitorizarea procesului de implementare a proiectului (respectarea calendarului de activități, rapoartele transmise către Comisia Europeană, programul de diseminare al proiectului);
- Participare la întâlnirile organizate în cadrul proiectului de către Agenție;
- Prezentarea proiectelor Bionic și Practise în cadrul întâlnirilor organizate de Agenție

### **3. QUALITY – Cities**

*Perioada derulării:* Rețeaua Q-cities a fost înființată în anul 2007

*Scopul:* Rețeaua Q-cities este un parteneriat non profit care urmărește sprijinirea municipalităților participante pentru îmbunătățirea calității serviciilor pentru cetățeni.

*Parteneri:* Umea (Suedia), Nea Ionia Magnesia și Amarousion (Grecia), Fonte Nuova (Italia), Gant (Belgia), Ploiești (România), Limasol (Cipru).

*Rezultate urmărite :*

- Implementarea politicilor și programelor legate de calitate în orașele europene
- Schimburi de experiență și bune practici între membri;
- Accesarea programelor europene în scopul inițierii de proiecte comune inovatoare.

*Etape parcurse în 2009:*

- Participarea la întâlnirile de lucru ale Comitetului Executiv și AGA Q-cities, Amaroussi (Grecia) noiembrie 2009;
- Participare la elaborarea propunerii de proiect „Tools for Quality” în cadrul Programului European Europe for Citizens,

#### ***Elaborarea unor propuneri de proiecte***

##### **1. CATS (City Alternative Transport System)**

*Finanțator:* Programul Cadru 7 al Comisiei Europene

*Durata proiectului:* 36 luni

*Coordonator:* LOHR Industrie – Franța

*Parteneri:*

- Europe Recherche Transport (Franța)
- Communauté Urbaine de Strasbourg (Franța)
- GEA J-M Vallotton și T. Chanard SA GEA (Elveția)
- Institut National de Recherche en Informatique et Automatique (Franța)
- Israel Institute of Technology Technion (Israel)
- Centro di Ricerca di La Sapienza sul Trasporto e la Logistica (Italia)
- Ecole Polytechnique de Lausanne EPFL (Elveția)
- Primaria Municipiului Ploiesti (Romania)
- Agenzia Regionale per la Mobilità-Regione Lazio (Italia)

*Buget Ploiești:* - 143 800 Euro, din care: contribuția UE 102800 Euro.

*Termen de depunere:* 07.05.2008

*Descriere proiect:*

Proiectul urmărește dezvoltarea și experimentarea unui nou serviciu de transport urban bazat pe o generație nouă de vehicule. Acest nou serviciu de transport este destinat să umple un gol existent între transportul în comun și cel individual. Se bazează pe două principii de operare: conceptul de autoservire – acolo unde vehicule mici și nepoluante sunt puse la dispoziție spre a fi închiriate pe termen scurt și un serviciu flexibil – în cadrul căruia un convoi de vehicule de lungime variabilă, condus de un șofer profesionist, operează la ore fixe, pe o anumită rută, în mod permanent sau după caz.

Obiectivul principal al acestui nou serviciu este o mobilitate mai eficientă în orașe prin echilibrarea proporției de utilizare între transportul în comun și vehiculele mici nepoluante.

## **2.Proiectul TRAP (Terres de Riviere Action Plan)**

*Finanțator:* Programul INTERREG IVC

*Prioritatea:* Mediu și prevenirea riscurilor

*Sub-tema:* Managementul apei

*Durata proiectului:* 24 luni

*Obiectivul proiectului:* Urmărește îmbunătățirea managementului regional al resurselor de apă provenite din râuri.

Union Terres de Riviere (UTdR) - constituită în cadrul Inițiativei Interreg IVC și partenerii de proiect urmăresc să transfere exemplele de bună practică deja identificate prin programe regionale prin aplicarea unei abordări de jos în sus, până la nivel politic.

Cei 10 parteneri ai proiectului vor crea și implementa o metodologie de realizare a planurilor de acțiune pentru planificarea și managementul teritoriilor râurilor: protecția și punerea în valoare, în mod special cu Directiva Cadru Europeană a Apei și cu Convenția Europeană a peisajelor.

Aceasta va fi realizată prin colaborarea dintre tehnicieni și legături între regiuni, realizate prin vizite, sesiuni de lucru, seminarii, etc. În același timp va fi dezvoltat

un canal de cooperare și comunicare la nivel politic local și regional. Această cooperare va ajuta la consolidarea structurii asociative a UTdR.

De-a lungul implementării proiectului fiecare partener va dezvolta un plan de acțiune propriu, adaptat caracteristicilor specifice.

Municipalitatea ploieșteană dorește să elaboreze metodologia de întocmire a planurilor de acțiune în vederea reabilitării și reprofilării pârâului Dâmbu pe teritoriul municipiului Ploiești. Proiectul poate asigura condițiile necesare pentru obținerea unui teritoriu al coeziunii sociale/teritoriale și a competitivității economice. Dezvoltarea axului ecologic al pârâului Dâmbu prin lucrări de ecologizare și regularizare a acestuia este un obiectiv al Strategiei de dezvoltare a municipiului Ploiești 2007-2025.

### **3.GRUNDTVIG**

*Finanțator:* Education and Culture DG, Lifelong learning Programme

*Durata proiectului:* 12 luni

Programul se adresează nevoilor de predare și învățare existente în toate formele educației adulților, care nu au un caracter predominant de formare profesională, precum și instituțiilor și organizațiilor care furnizează sau facilitează diverse modalități de învățare pentru adulți – de natură formală, non-formală sau informală – inclusiv acelor implicare în formarea inițială și continuă a personalului.

*Proiectul este în perioada de colectare date de la parteneri pentru pregătirea propunerii.*

### **4. Programul Operațional Regional – Axa prioritară 1- Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – potențiali poli de creștere, D.M.1.1 – Planul integrat de dezvoltare urbană în vederea accesării instrumentelor structurale**

#### **Ploiești – pol de creștere pentru Regiunea Sud Muntenia**

*Finanțator:* Uniunea Europeană prin Fondurile Structurale

*Durata proiectului:* 2007-2013

*Aplicant principal:* Primăria Municipiului Ploiești

*Parteneri:* În cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Polul de creștere Ploiești-Prahova”:

- Consiliul Județean Prahova
- Orașele: Băicoi, Boldești-Scăieni, Plopeni
- Comunele: Ariceștii-Rahtivani, Berceni, Brazi, Bărcănești,

Blejoii, Brazi, Bucov, Târgșoru Vechi, Dumbrăvești, Valea Călugărească

*Beneficiari:* Unitățile teritoriale administrative din cadrul polului de creștere.

Beneficiarii direcți:

- Locuitorii din localitățile polului de creștere;

- Agenți economici, furnizori de servicii publice, unități școlare care pot să intre în parteneriat, atât pentru dezvoltarea activităților economice, cât și pentru susținerea și contribuția lor la binele comunității

Beneficiarii indirecți:

- Autoritățile publice, mediul de afaceri;

*Buget alocat pentru planul integrat de dezvoltare Polul de creștere Ploiești-Prahova: 97 mil. euro*

*Termen de depunere: depunere continuă*

*Descriere proiect:*

Planul integrat reprezintă documentul-suport în baza căruia se pregătesc și se depun cererile de finanțare în cadrul Axei prioritare 1 și cuprinde un pachet de proiecte care se vor implementa și care trebuie să se încadreze în tipurile de operațiuni și activități eligibile prevăzute în Ghidul solicitantului.

*Obiective strategice*

1. Dezvoltarea economico-socială a arealului Polului de Creștere Ploiești-Prahova,
2. Asigurarea și dezvoltarea infrastructurii teritoriale locale și regionale.
3. Dezvoltare economică bazată pe competitivitate și crearea de locuri de muncă.
4. Dezvoltare rurală durabilă.
5. Valorificarea potențialului turistic antropoc și natural al comunităților locale asociate.
6. Protecția mediului și asigurarea de habitate umane durabile.
7. Eco-eficiență energetică și promovarea „energiilor verzi”.
8. Dezvoltarea resurselor umane și valorizarea mixului etnic, lingvistic și religios local.
9. Promovarea valorilor culturale și artistice locale precum și prezervarea identității, valorificarea tradițiilor și obiceiurilor comunităților locale asociate.
10. Îmbunătățirea infrastructurii educaționale, sociale și de sănătate la nivel regional și local.
11. Promovarea și afirmarea continuă a valorilor democrație participative și a cetățeniei europene.
12. Afilierea și/sau dezvoltarea de parteneriate, precum și acțiuni de cooperare, regionale, naționale sau internaționale, cu alte organizații: neguvernamentale sau ale administrației publice locale și centrale, cu universități, agenți economici, organizații patronale, sindicale, culturale și de cult.

*Obiective specifice:*

1. Reabilitarea infrastructurii urbane și îmbunătățirea serviciilor urbane, inclusiv transportul urban.
2. Dezvoltare durabilă a mediului de afaceri.
3. Turism, cultură, identitate locală.

4. Reabilitarea infrastructurii sociale, inclusiv a locuințelor sociale și îmbunătățirea serviciilor sociale.

Etape parcurse în 2009:

- Finalizarea Planului Integrat de Dezvoltare Urbană al polului de Creștere Ploiești-Prahova și postarea acestuia pe site-ul municipiului pentru consultare publică;
- Organizarea și participarea la întâlniri de lucru în cadrul ADI Polul de creștere Ploiești-Prahova;
- Realizarea etapelor premergătoare depunerii PIDU la Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional (procedurile pentru obținerea avizului de mediu, revizuirea listei de proiecte etc)
- Depunerea PIDU la Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional, pentru procedura de evaluare

***Activități de diseminare a informației europene***

**9 mai Ziua Europei**

Serviciul Proiecte cu finanțare internațională a organizat Dezbaterile publice cu referire la politicile de dezvoltare durabilă și eficiența energetică, au fost prezentate proiectele în domeniu: Bionic, Practise, Agenția pentru eficiența energetică și energii regenerabile Ploiești-Prahova

Participanți: UPG, Biroul de mediu (RASP), Clubul de debate L. Mihai Viteazul

**Târgul de Servicii Publice Septembrie 2009**

La standul aferent Primăriei Municipiului Ploiești s-au prezentat informații legate de proiectele cu finanțare europeană care se derulează și s-au distribuit chestionare de opinie privind eficiența energetică (proiectul Practise).

**Săptămâna mobilității – 16-22 septembrie 2009**

Sub egida motto-ului Săptămânii mobilității – Îmbunătățirea climatului urban, a fost organizat seminarul cu tema „Schimbările climatice - o problemă globală”; au fost prezenți participanți din cadrul UPG, Biroul de protecția mediului RASP, elevi de la Clubul de debate L. Mihai Viteazul, Agenția de eficiența energetică și energii regenerabile.

În colaborare cu Biroul de Protecția Mediului – RASP au fost organizate concursuri de role și biciclete, pe bulevard, pentru elevii din școlile (liceele) ploieștene.

***Cooperare internațională și regională***

**Colaborări cu ADR**

- Participare la seminare de informare și instruire privind Programul Operațional Sectorial de Mediu;
- Participare la Seminarul organizat de Terra Mileniului III în colaborare cu AMR având ca tematica schimbările climatice, București

### ***Activități curente***

- Traduceri de documente/corespondență, materiale informative în și din limba engleză și franceză;
- Raportări privind stadiul implementării proiectelor;
- Înaintarea unor propuneri pentru teme de studiu, realizare de studii de fezabilitate și proiecte de interes local și pregătirea documentației aferente inclusiv cea pentru aprobare la nivelul Consiliului Local (ex: Proiectele propuse prin Programul Casa Verde);
- Raportări către Consiliul Județean Prahova, Instituția Prefectului privind situația proiectelor derulate, aflate în curs de derulare și propuneri de proiecte conform datelor solicitate;
- Informări către Biroul Comunicare referitoare la activitățile derulate;
- Completarea de chestionare privind domenii de interes la nivelul comunității, servicii publice, proiecte, dezvoltare durabilă, etc;
- Completarea/actualizarea bazelor de date ale Asociației Municipiilor din România (AMR) cu informații privind Primăria Municipiului Ploiești;
- Studiu oportunități de finanțare din diferite programe cu finanțare europeană;
- Participare la simpozioane naționale, regionale și locale pe teme legate de activitatea administrației publice locale;

### ***Activitatea de perfecționare și instruire***

Program de perfecționare pentru Manager de proiect, martie 2009

Autorități naționale responsabile – Ministerul muncii, familiei și egalității de șanse, Ministerul educației, cercetării și tineretului.

## **SERVICIUL RELATII INTERNATIONALE**

### **Obiect de activitate :**

- Traduceri în/din limbile engleză, franceză și germană, pe diferite domenii de activitate, materialele fiind solicitate atât de direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, cât și de Consiliul Local: strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate, rapoarte privind sistemele de evaluare a diferitelor tipuri și indicatori de performanță, precum și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc).
- Menținerea relațiilor de colaborare cu:
  - Ambasadele ce își au sediul în București;
  - Primăriile orașelor înfrățite și alte primării;

▪ Alte instituții (ministere, instituții cu caracter cultural, companii ce își desfășoară activitatea în diverse domenii, etc.).

- Organizarea activităților prilejuite de sărbătorirea zilelor cuprinse în calendarul național:

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- 9 Mai – Ziua Independenței de Stat a României, Ziua Europei
- 28 Mai – Ziua Eroilor
- 26 Iunie – Ziua Drapelului Național al României
- 29 Iulie – Ziua Imnului Național al României
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României
- 22 Decembrie – Ziua Revoluției din Decembrie 1989

- Organizarea ceremoniilor presupune întocmirea programului, a planului de măsuri, a listelor cu invitați, convocarea instituțiilor implicate, transmiterea invitațiilor de participare.

- Organizarea vizitelor demnitarilor, din țară și străinătate, în Municipiul Ploiești (vizita delegației chineze din orașul înfrățit Harbin, vizitele Ambasadorilor Austriei, Italiei, Marii Britanii, Bulgariei, a Consilierului Economic al Ambasadei S.U.A. la București, pentru dezbaterile oportunităților economice și comerciale bilaterale).

- Participarea la sesiuni privind diverse proiecte, la solicitarea altor departamente din cadrul Primăriei Ploiești.

- Activități de protocol realizate în cadrul manifestărilor cultural-artistice și sportive (colaboare la acordarea diplomelor de merit oferite cu diverse ocazii atât personalităților, cât și instituțiilor din diferite domenii de activitate, la organizarea manifestărilor prilejuite de sărbătorirea Zilei Armatei, a manifestărilor cu caracter cultural desfășurate cu prilejul comemorării sau al sărbătoririi diferitelor personalități din mediul cultural-artistice românesc, spre exemplu comemorarea zilei de naștere a lui Mihai Eminescu, I.L. Caragiale, Nichita Stănescu, Toma Caragiu, I.G. Duca, organizarea ceremoniei de premiere a olimpicilor internaționali din Municipiul Ploiești, Festivalul Castanilor, Ziua Persoanelor de vârstă a III-a, concerte și premieri la Filarmonica “Paul Constantinescu” Ploiești, Casa Memorială “Paul Constantinescu” și Teatrul Municipal “Toma Caragiu”, Casa Memorială “Nichita Stănescu”).

- Organizarea unor manifestări de anvergură, cu participarea altor direcții din cadrul primăriei și cu implicarea firmelor și a instituțiilor colaboratoare: acțiuni sociale cu ocazia Sărbătorilor Pascale, Zilele Orașului Ploiești, Sărbătorile de Iarnă (minispectacole cu colinde, jocuri și activități destinate copiilor preșcolari și școlari, concerte gratuite susținute în aer liber pentru populația municipiului Ploiești de Ziua Națională și de Anul Nou, acțiuni sociale cu ocazia Crăciunului, Revelionul Pensionarilor).

## **Elaborăm:**



- Mandate de deplasare în străinătate, pe baza invitațiilor primite;
- Proiecte de hotărâre și expuneri de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești, specifice activității desfășurate în cadrul serviciului;
- Adrese către Ministerul Afacerilor Externe, în vederea obținerii avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primăria Ploiești și alte localități din străinătate;
- Proiecte de hotărâre și expuneri de motive, ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Ploiești, în vederea încheierii relațiilor de înfrățire;
- Corespondența în vederea menținerii relațiilor culturale-artisitice cu orașe înfrățite: Harbin (China), Osijek (Croația), Lefkada (Grecia), Radom (Polonia), Hîncești (Republica Moldova), Amarussion (Grecia).

### ***Asigurăm***

- Materiale și obiecte destinate promovării imaginii municipiului Ploiești, pentru delegațiile din țară și străinătate;
- Transmiterea scrisorilor de felicitare, prilejuite de diferite sărbători creștine sau aniversări.

### **Obiective**

- Organizarea de activități în municipiul Ploiești (cum ar fi următoarea ediție a Zilelor Orașului Ploiești, la care să participe și delegații ale orașelor înfrățite; acțiuni și manifestări prilejuite de Sărbătorile de Iarnă, etc.).
- Un obiectiv important pentru 2010 este acela de a dezvolta relațiile de înfrățire stabilite de-a lungul timpului de municipiul Ploiești cu diverse orașe, precum și studierea posibilităților privind noi înfrățiri cu orașe europene (cu prioritate cele francofone) ce au profilul compatibil cu cel al municipiului Ploiești, în vederea extinderii și a dezvoltării relațiilor economice, comerciale și culturale bilaterale.
- Participarea la cursuri de perfecționare pe teme de interes pentru activitatea desfășurată de Serviciul Relații Internaționale, precum și implicarea în proiectele ce utilizează fonduri europene, derulate la nivel local.

\* \*

\*

## OFICIUL PUBLIC PROIECT

Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 76/31.03.2009 și 401/18.12.2009, în anul 2009 Oficiul Public Proiect a avut următoarele prevederi:

**venituri 2008** : 1.686 400 lei din care :

- subvenții 1 600 000 lei
- venituri proprii 86.400 lei

**cheltuieli 2008** : 1.686 400 lei din care:

- ch.cu salariile 1 206 000 lei
- ch. materiale 492 100 lei
- ch. de capital 0 lei

Realizările, conform bilanțului la 31 decembrie, în anul 2009 sunt :

- incasari: 1 655 123 lei
- plati: 1 655 123 lei

Veniturile obținute în sumă de 1 632 818 lei au fost realizate astfel:

- subvenții : 1 567 950 lei
- venituri extrabugetare - realizate din lucrări către terți : 64 868 lei

Cheltuielile efective au fost în suma de 1 641 014 lei defalcate pe categorii astfel:

- cheltuieli cu salariile 1 142 315 lei
- cheltuieli materiale și servicii 498 699 lei

din care :

- utilități 22 385 lei
- hrană 70 108 lei
- materiale și prestări cu caracter funcțional 55 420 lei
- obiecte de inventar de mică valoare - lei
- cărți publicații 2658 lei
- consultanța și expertiza 2951lei
- pregătire profesională 2 440 lei
- alte cheltuieli 323 012 lei
- cheltuieli de capital (amortizare ) 22 165 lei

Principala activitate a Oficiului Public Proiect o reprezintă activitatea de proiectare. În totalul contractelor încheiate ponderea cea mai mare o reprezintă activitățile specifice acestora: studii și proiecte de urbanism, elaborarea proiectelor tehnice pentru diferite faze, documentații economice, documentație de execuție, documentație de închiriere/concesionare/vânzare pentru terenurile și clădirile aparținând patrimoniului Consiliului Local al Municipiului Ploiești, relevee la clădiri în vederea extinderii și recompartimentării, în conformitate cu prevederile legale, precum și a normelor și standardelor în vigoare.

In anul 2009 a existat o bună colaborare cu Primaria municipiului Ploiești și cu unitățile aflate în subordinea Primăriei, activitatea Oficiului Public Proiect asigurând documentația necesară pentru realizarea anumitor investiții din cadrul programelor municipale aprobate de către Consiliul Local Ploiești.

Lucrările executate de O.P.P. s-au axat pe:

1.Întocmirea studiilor urbanistice:

- ✓ Studiu de amplasament Construire locuinta – str. 13 Spetembrie
- ✓ PUZ – str. Gradinari nr. 42 – SC TENGELMANN REAL SRL
- ✓ PUZ - Cartier Mitica Apostol – Tarlaua 44
- ✓ Studiu de amplasament –amenajare piata str. Brumarelelor
- ✓ Studiu de amplasament – amenajare micro piata str. Enachita Vacarescu

2.Intocmire documentații tehnice amenajari parcuri:

- ✓ str. Soldat Er.Moldoveanu Marian bl.11,12,13,14
- ✓ str. Baciului
- ✓ str. Constantin Brezeanu bl.202
- ✓ str. Alexandru Lapusneanu bl. 9 -10
- ✓ str. Stefan Greceanu

3.Intocmire documentatii tehnice amenajari parcuri inerbate

- ✓ str. Eroilor nr.8 bl.14C
- ✓ str. Minerva nr.5 bl.68 -69
- ✓ str. Padina bl.6A
- ✓ str. Padina bl.64
- ✓ str. Trotus nr.4 bl.E8
- ✓ str.Cornatel bl.1A
- ✓ Aleea Brasovenilor
- ✓ Aleea Metalurgistilor
- ✓ Aleea Rapsodiei
- ✓ Aleea Godeanu bl.119 A
- ✓ Str.Serg. Mateescu Gheorghe
- ✓ Aleea Silistei intre blocurile 157,160 si 162
- ✓ Str. Sabinelor intre bl.6B si str. Cornatel
- ✓ Str. Sabinelor intre blocurile 17 si 19
- ✓ str. Cosminele bl.180A
- ✓ str. Zidari, Banesti,Sinaii

4.Intocmire documentatii pentru reparatii capitale de drumuri

- ✓ str. Ghe . Gr. Cantacuzino
- ✓ str.Ghe. Doja
- ✓ str.Bobalna
- ✓ Amenajare intersectie str. Strandului cu Centura de Est - DN 1B

- ✓ Amenajare parcuri in Zona Centrala si statii RATP str. Grivitei si Republicii

#### 5. Alte lucrari intocmite de O.P.P.

- ✓ Amenajare mansarda si scara de acces mansardare , refacere sarpanta – Spitalul de Boli Infectioase Movila
- ✓ Demolare Tribuna II si Peluze, inclusiv Tribuna I (fara tribuna oficiala)
- ✓ Intocmire documentatii pentru reparatii imobile aflate in proprietatea Primariei Ploiesti – 5 amplasamente
- ✓ Amenajare locuri de joaca pentru copii in gradinite - 26 amplasamente
- ✓ Amenajare locuri de joaca pentru copii in Municipiul Ploiesti – 7 amplasamente
- ✓ Amenajare sediu ASSC – str. Cosminele nr.11A
- ✓ Amplasare Baraci izoterme , Bazine vidanjabile (ADPP) - Mihai Bravu – Pepiniera
- ✓ Reparatii Camin Nefamilisti – Feroemail ASSC – str. Mihai Bravu
- ✓ Intocmit documentatie - Reparatii curente cladire administrativa – Crangul lui Bot Ploiesti
- ✓ Intocmit documentatie pentru Refacere trotuar str. Arinului
- ✓ Intocmire documentatie -Reamenajare platforme gospodaresti 18 amplasamente
- ✓ Intocmire documentatie pentru stabilirea performantelor energetice – Administratia Serviciilor Sociale Comunitare
- ✓ Intocmire studiu pentru amplasare copertine in statii RATP din Municipiul Ploiesti
- ✓ Intocmire documentatii pentru modernizare strazi si canalizare in municipiul Ploiesti – 7 amplasamente

- ✓ Intocmire documentatie pentru - Construire grup sanitar Parcul Constantin Stere
- ✓ Asistenta tehnica si urmarire executie lucrari –Stadion Ilie Oana , Reabilitare energetica blocuri de locuinte
- ✓ Intocmire documentatie pentru construire locuinta str. Ferigei – beneficiar - Vasilache Ioan
- ✓ Intocmire documentatii pentru Reabilitare termica a blocurilor din municipiul Ploiesti - de blocuri

In cadrul serviciului de documetații cadastrale sau întocmit un număr de 46 documentații, verificate de Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară, necesare pentru înscriere în Cartea Funciară a corpurilor de proprietate, dezmembrări corpuri de proprietate, obținerea autorizației de cosntruire și înstrăinări de corpuri de proprietate.

- ✓ realizare de proiecte diferite, atât pentru înscrierea în Cartea Funciară cât și pentru obținerea autorizației de construire pentru diferiți beneficiari ;
- ✓ instrainari terenuri aferente constructii – cote indivize, proprietatea Primariei Ploiesti.
- ✓ intocmire ridicarii topografice pentru parcarri in Municipiul Ploiesti

In cadrul Biroului de Avize si Acorduri, pentru toate documentațiile tehnice întocmite în cadrul serviciilor de proiectare s-au obținut certificate de urbanism , avizele și acordurile solicitate prin acestea precum si autorizațiile de construire sau de desființare, după caz.

Certificate de urbanism, avize și acorduri, s-au obținut la solicitarea beneficiarilor și pentru lucrări întocmite de alte societăți de proiectare.

Au fost astfel obținute un număr total de 966 avize , de la emitenți din care 216 pentru Primaria municipiului Ploiesti si 750 pentru beneficiari.

Activitatea de Devize Economice și Evaluări imobiliare s-a concretizat în lucrări de antemăsurători și devize. Din acestea, un număr de evaluări au fost cu grad ridicat de dificultate datorită dispersiei imobilelor si a complexității construcțiilor. S-au realizat 228 devize economice și liste cu cantități ca urmare a antemăsurătorilor facute pe baza planurilor întocmite de serviciile de proiectare ale Oficiului Public Proiect. Devizele au necesitat un volum mare de lucru și consultarea a numeroase cataloage și indicatoare de norme de deviz. Au mai fost executate 111 de evaluări de construcții și terenuri încadrate la diverse legi (standarde internationale si legi administrative) conform situației juridice, ceea ce a condus la complexitatea activității biroului. S-au efectuat evaluări la terenuri pentru vânzare,concesionare si despagubiri, evaluări terenuri și spații comerciale pentru vânzare sau concesionare.

Pe lângă lucrările de proiectare executate, Oficiul Public Proiect asigură și asistență tehnică pentru toate lucrările în execuție, precum și dirigenția de șantier, fiind prezent pe șantier pentru clarificările tuturor problemelor ce se ivesc și a fazelor determinante ale investițiilor.

De asemenea, salariații O.P.P. participă, împreună cu celelalte servicii publice din cadrul Consiliului Local, la toate activitățile impuse de diferite stări de necesitate sau de aplicarea în regim de urgență a unor legi.

\* \*

\*

## **SC HALE SI PIETE SA**

Societatea “Hale și Piețe” S.A. Ploiești, administrator al piețelor și clădirii Halelor Centrale, a continuat și în anul 2009, programul de investiții început încă din anii anteriori. Acesta s-a concretizat prin modernizarea piețelor existente și demararea construirii unor piețe noi, la cererea locuitorilor din zonele în care spațiile comerciale și implicit posibilitățile de aprovizionare erau deficitare. În aceste condiții, amenajările și dotările suplimentare, în conformitate cu normativele în vigoare, s-au dovedit strict necesare.

Pentru a asigura un comerț civilizată, mărfuri de calitate și prețuri accesibile în spațiile administrate, SC Hale și Piețe SA a urmărit rezolvarea promptă a sesizărilor și solicitărilor venite din partea cumpărătorilor. Ca urmare, pe parcursul anului, societatea a adoptat decizii pentru buna funcționare a piețelor și Halelor Centrale, bazate inclusiv pe semnalele primite de la cetățeni.

În paralel cu derularea programului de investiții, administrația S.C Hale și Piețe S.A. a avut următoarele obiective prioritare :

- asigurarea locațiilor în vederea comercializării produselor agroalimentare, la prețuri accesibile cetățenilor municipiului;
- sistematizarea și optimizarea spațiilor alocate societăților comerciale, persoanelor fizice și producătorilor care au asigurat aprovizionarea populației cu produse agro-alimentare;
- întărirea disciplinei comerciale, prin urmărirea permanentă a modului în care agenții economici și producătorii respectă legislația în vigoare;
- implementarea de norme și reguli pentru asigurarea calității produselor;
- asigurarea logisticii necesare (mobilier, utilități, mijloace de cântărire a produselor) pentru desfășurarea actului de comerț;

- asigurarea salubrității corespunzătoare a tuturor spațiilor și platformelor componente ale societății;
- crearea condițiilor pentru respectarea normelor sanitar-veterinare, de sănătate publică, protecția mediului și PSI;

## REZULTATE ECONOMICE

Inființată în anul 1991, S.C. Hale și Piețe S.A. are ca acționar unic Consiliul Local al municipiului Ploiești și își desfășoară activitatea economică pe principiul autogestiunii și autofinanțării .

Obiectivele urmărite de societate:

- asigurarea serviciilor de calitate pentru populație și comercianți;
- realizarea de investiții (construcții, modernizări de piețe agroalimentare și modernizarea imobilului Halele Centrale)
- atragerea producătorilor particulari, pentru aprovizionarea piețelor din municipiul Ploiești cu produse agroalimentare proaspete și într-o gamă diversă.

in cursul anului 2009, strategia și managementul societății au asigurat obținerea de profit pentru realizarea de obiective noi. Estimarea indicatorilor economico-financiari ai SC Hale și Piețe SA pentru anul 2009, se înscrie în următoarele valori:

Cifra de afaceri: 8.724.252 Ron;

Venit din exploatare: 8.862.569 Ron;

Investitii + Reparații: 396.800 Ron;

Profit brut: 189.022 Ron;

Profit net: 158.778 Ron;

Active proprii: 5.550.000 Ron.

Pentru optimizarea veniturilor, Serviciul Contracte-Juridic, a încheiat contracte de închiriere, în conformitate cu prevederile HCL 85/2005 și HCL 191/2009 astfel încât societatea să înregistreze profit. Prin indexarea tarifelor și organizarea de licitații, societatea a înregistrat venituri suplimentare de 650.000 RON, în comparație cu anul 2008.

Nr. crt.	Sursa veniturilor	Suprafața închiriată	Valoare chirii
1.	Chirii Halele Centrale	5810 mp	2.066.136 RON
2.	Chirii spații piețe	712 mp	413.000 RON
3.	Chirii teren piețe	4.782 mp	1.336.254 RON
<b>TOTAL VENITURI</b>			<b>3.815.390 RON</b>

Serviciul Contracte-Juridic a urmărit și administrat 524 de contracte de închiriere a spațiilor comerciale și a terenurilor (exclusiv a meselor și tarabelor din piețele

agroalimentare) , aflate în derulare, a organizat licitații pentru locațiile libere sau, după caz, a prelungit contractele pentru clienții buni platnici. Pentru susținerea cheltuielilor de administrare, reparații și investiții s-a urmărit optimizarea veniturilor obținute din închiriere, astfel încât societatea să înregistreze profit. În incinta Halelor Centrale, spațiile comerciale disponibile au fost ocupate în totalitate.

Pe parcursul anului, SC Hale și Piețe SA a închiriat către agenții economici și producătorii particulari, peste 1100 de mese și tonete în piețele agroalimentare ale municipiului Ploiești.

Serviciul Contracte-Juridic din cadrul SC Hale și Piețe SA a reprezentat instituția în peste 30 de dosare, aflate pe rolul instanțelor de judecată, pe parcursul anului 2009. Dintre aceste dosare, o parte au reprezentat somații de plată formulate în baza O.G. nr.5/2001, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiect recuperarea debitelor restante de la agenții economici rău-platnici. În proporție de 90 %, aceste acțiuni au fost câștigate de SC Hale și Piețe SA, fiind întocmite dosare de executare împotriva debitorilor.

Pentru cele în care societatea nu a obținut câștig de cauză, s-au introdus acțiuni întemeiate pe normele de drept comun.

Săptămânal, au fost trimise somații de plată către debitorii care aveau datorii restante mai vechi de 60 zile și s-a urmărit încasarea acestor debite. În plus, au fost soluționate problemele SC Hale și Piețe SA ce țin de relația cu alte instituții.

## **PROGRAME DE INVESTIȚII**

Investițiile realizate în anul 2009 de SC Hale și Piețe SA au asigurat condițiile pentru buna desfășurarea comerțului în piețe, menținerea unor prețuri accesibile și adaptarea la cerințele cumpărătorilor, producătorilor agricoli și agenților economici. Pe parcursul anului 2009, aceste obiective au stat la baza Programului de modernizare și dezvoltare a piețelor din municipiul Ploiești și a imobilului Halele Centrale.

În cursul anului 2009, SC Hale și Piețe SA a demarat procedurile pentru construirea micropiețelor Ideal și Paltiniș, pentru a asigura confortul ploieștenilor ce locuiesc în cartierele respective și care au cerut realizarea acestor investiții. SC Hale și Piețe SA Ploiești a urmărit astfel să asigure condiții pentru un climat concurențial sănătos, diversificarea activităților comerciale și a ofertelor de produse alimentare, atragerea producătorilor agricoli pentru menținerea prețurilor la un nivel cât mai scăzut, în beneficiul cetățenilor.

## **LUCRARI DE REPARATII SI MODERNIZARI**



Serviciul Investiții din cadrul SC Hale și Piețe SA a întocmit documentația și a urmărit derularea mai multor lucrări de investiții și reparații efectuate de Serviciul Tehnic din resursele financiare ale SC Hale și Piețe SA și cu forțe proprii.

### **Halele Centrale**

- A fost demarat proiectul de modernizare a imobilului Halele Centrale, în sensul îmbunătățirii regimului termic – climatizare și închidere cu uși automate.
- Îmbunătățirea sistemului de canalizare în zona spațiilor de depozitare din subsolul imobilului;
- Au fost întreprinse lucrări de majorare a puterii electrice instalate de la 90KWh la 600 KWh
- S-au achiziționat și instalat două baterii de condensatori la stația electrică, în vederea compensării energiei reactive;
- A fost achiziționată și instalată o stație de dedurizare a apei ce alimentează centrala termică;
- Au fost efectuate lucrări de reparație a hidroizolației terasei imobilului;
- Au fost amenajate fântânile arteziene din incinta imobilului;
- A fost achiziționată și montată o instalație de climatizare prin brumizarea apei.

### **Piața Centrală**

- A fost acoperită parțial cu copertină provizorie din policarbonat, pe structură metalică;
- A fost achiziționată și montată o instalație de climatizare prin brumizarea apei;
- Mesele din beton, precum și cele metalice au fost revopsite.

### **Piața Vest**

- A fost îmbunătățită etanșeitatea acoperișului clădirii Galeriile Comerciale Aurora Vest și au fost igienizate căile de acces;
- Copertina din policarbonat a pieței a fost vopsită;
- Jgheburile acoperișului pieței au fost reparate;
- A fost reparată învelitoarea magaziei pieței;
- Mesele din beton, precum și cele metalice au fost revopsite.

### **Alte lucrări în regie proprie**

- Lucrări de întreținere, intervenții și reparații curente la instalații sanitare și electrice existente în Halele Centrale și în piețe;
- Lucrări de confecții metalice de complexitate simplă și medie (garduri metalice, copertine metalice acoperite cu policarbonat sau tabla, țarcuri metalice, uși metalice, mese metalice duble cu acoperiș);
- Lucrări de zidărie, igienizări, vopsiri de mese și fațade;
- Lucrări de tâmplărie, confecții de mobilier, paravane, poduri și gratate din lemn;

- Încheierea de contracte pentru servicii energetice, prestate de consumatorul principal către subconsumatori, conform legislației în vigoare, impunând astfel clauze clare, zone de delimitare și răspundere a instalațiilor electrice, ceea ce a dus la micșorarea semnificativă a debitorilor la acest capitol.
- Întocmirea lunară a repartiției consumurilor de utilități, în vederea recuperării cheltuielilor de la beneficiarii de servicii care au contracte încheiate cu SC Hale și Piețe SA.
- Întreținerea utilajelor și aparatelor existente în cadrul Serviciului Tehnic.
- Întocmirea documentațiilor pentru autorizarea I.S.C.I.R. a echipamentelor aflate sub incidență legală.

Serviciul Tehnic a contribuit la organizarea evenimentelor anuale ale societății – prin realizarea standurilor de expunere pentru producători la “Târgul de Toamnă”, împodobirea cu ghirlande luminoase a piețelor și Halelor Centrale, cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

#### **ACTIVITATEA DE CONTROL**

A fost achiziționată și montată o instalație de climatizare prin brumizarea apei. Pentru supravegherea activității comerciale în piețele din municipiul Ploiești, a fost verificată respectarea prevederilor legale aplicabile (HG nr. 348/2004, nr. 661/2001, 1334/2004, precum și măsurile de administrare a piețelor, incluse în Hotărârile Consiliului Local Ploiești nr.191/2009, 85/2005, 128/2005, 228/2006). În paralel, S.C. Hale și Piețe S.A. a sprijinit acțiunile organizate în piețe de O.P.C., Poliția economică, Garda Financiară, Corpul de Control al Primăriei, Inspectoratul teritorial pentru calitatea semințelor și materialului săditor și Inspectoratul Teritorial de Muncă. Prin colaborarea cu Poliția Comunitară, echipele de control au acționat pentru înlăturarea persoanelor care au desfășurat acte de comerț ocazional și ilegal, în piețe sau în zonele adiacente, în condiții ce contravin normelor elementare de igienă.

#### **LEGALITATEA DESFĂȘURĂRII ACTULUI DE COMERȚ ÎN PIEȚE**

În primele luni ale anului, prin acțiuni succesive de control, au fost verificate actele necesare funcționării agenților economici din piețe. Cei care nu și-au reînnoit autorizațiile de funcționare la termen, autorizația sanitară sau certificatul de înregistrare, au primit atenționări și au fost acceptați să își continue activitatea, numai după ce au intrat în legalitate.

Totodată, inspectorii au cerut comercianților să își afișeze datele de identificare la loc vizibil și au verificat dacă există concordanță între convenție, factură și spațiul ocupat în piețe de fiecare agent economic sau producător. Comercianții depistați cu nereguli au fost obligați să plătească diferența dintre spațiul ocupat și cel facturat.

Echipele de control au avut în vedere și verificarea existenței buletinelor metrologice pentru mijloacele de măsurare deținute de agenții economici și producătorii agricoli. Cei care nu aveau verificarea efectuată sau aceasta era expirată au fost îndrumați să închirieze cântare de la SC Hale și Piețe SA și să își verifice mijloacele de măsurare proprii, în cel mai scurt timp. Inspectorii au mai urmărit și dacă vânzătorii de arpagic, semințe sau material săditor aveau buletine de analiză pentru aceste produse.

#### **VERIFICĂRI ALE CERTIFICATELOR PRODUCĂTORILOR AGRICOLI**

Pentru combaterea tentativelor de speculă, echipele de control au verificat autenticitatea certificatelor de producător. Comercianții care nu au putut prezenta aceste documente au fost evacuați din piețe. În plus, s-au luat măsuri și împotriva celor care nu erau înscriși în certificatul de producător ca membri ai gospodăriei, dar au fost depistați în piețe, în timp ce vindeau diferite produse, în calitate de producători particulari.

#### **SUPRAVEGHEREA CALITĂȚII ȘI A PREȚURILOR PRODUSELOR COMERCIALIZATE**

Inspectorii au urmărit permanent calitatea produselor comercializate în piețele din Ploiești, precum și sortarea legumelor și fructelor, în funcție de calitate. O atenție specială a fost acordată comercianților de cartofi, dar și societăților care au vândut citrice. În aceste cazuri s-au primit reclamații din partea cumpărătorilor, care au sesizat faptul că mărfuri de calități diferite erau amestecate și vândute la prețurile cele mai scumpe. Situațiile au fost remediate prin intervenția directă a inspectorilor cu atribuții de control.

În scopul supravegheii evoluțiilor de pe piață, s-au realizat analize comparative între prețurile practicate în piețe și cele din supermarket-urile care funcționează în Ploiești și în apropiere.

#### **PROGRAME SOCIALE ȘI RELAȚIA CU CETĂȚENII**

Pentru a veni în sprijinul locuitorilor din Ploiești, SC Hale și Piețe SA a prelungit programul de funcționare a piețelor, în sezonul de vară, dar și în preajma sărbătorilor tradiționale.

Personalul SC Hale și Piețe SA Ploiești a fost organizat în două schimburi, pentru a asigura controlul prețurilor, ordinea, serviciile de salubritate și întreținere corespunzătoare. Conducerea SC Hale și Piețe SA a menținut o legătură directă cu ploieștenii și comercianții, prin intermediul audiențelor care s-au desfășurat permanent, în funcție de problemele apărute.

Pentru susținerea persoanelor cu venituri mici, SC Hale și Piețe SA a asigurat prin magazinul economat din Halele Centrale, produse alimentare de strictă necesitate (ulei, zahăr, făină, mălai, orez, paste făinoase, diferite sortimente de conserve), la cele mai scăzute prețuri din zonă.

## **PARTENERIATE CU PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

### **TÂRGUL DE TOAMNĂ**

Ediția 2009 a “Târgului de Toamnă”, recunoscut ca principalul eveniment prin care se marchează începutul sezonului de toamnă la Ploiești, a fost organizată în perioada 10 – 11 octombrie 2009, lângă clădirea Halelor Centrale.

“Târgul de Toamnă” a dat posibilitatea ploieștenilor să se aprovizioneze cu legume și fructe de sezon, lactate, diferite sortimente de brânză, carne și produse de panificație, direct de la producători. Peste 60 de comercianți, dintre care 35 producători agricoli din diferite județe, și-au vândut mărfurile la Ploiești, în cele două zile ale Târgului.

Pe o suprafață de 2.000 metri pătrați, ei au avut la dispoziție aproximativ 70 de standuri pentru expunerea produselor. Organizatorii nu au perceput taxe de participare, astfel încât prețurile să poată fi menținute la un nivel cât mai scăzut.

În plus, “Târgul de Toamnă” a oferit ploieștenilor distracție și relaxare în aer liber, petreceri cu mici, pastramă, struguri, must și vin din podgoriile prahovene de la Valea Călugărească și Urlați.

## **STRATEGIA DE DEZVOLTARE PENTRU 2010**

La finalul anului 2009, după analiza obiectivelor propuse și îndeplinite, SC Hale și Piețe SA Ploiești și-a stabilit strategia de dezvoltare pentru 2010, pe următoarele direcții prioritare:

1. Constituirea unui buget progresiv, care să permită continuarea programelor de investiții.
2. Continuarea proiectului de modernizare a imobilului Halele Centrale, finanțat prin accesarea unei linii de credit de 1.600.000 Euro, din care, pentru lucrările ce vor fi efectuate în cursul anului 2010 vor fi folosiți cca 320.000 Euro.
3. Atragerea în piețe a unui număr mai mare de producători în comparație cu agenții economici, pentru a da posibilitatea ploieștenilor să se aprovizioneze cu mărfuri proaspete, la prețuri accesibile.
4. Achiziționarea unor prese compactoare pentru gunoi menajer.

\* \*

\*

## **ADMINISTRATIA PARCULUI MEMORIAL CONSTANTIN STERE**

Administrația Parcului Memorial “Constantin Stere “ a luat ființă în baza Hotărârii Consiliului Local nr.109/2002. Organigrama, numărul de personal și statutul de funcții ale Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr.247/2003.

Administrația Parcului Memorial “ Constantin Stere “ este serviciul public de interes local care are ca principal obiect de activitate servicii ale grădinilor zoologice și botanice. De asemenea, administrează și gestionează bunurile care fac parte din patrimoniul format din domeniul public și privat al Municipiului Ploiești. În vederea realizării obiectului de activitate și autofinanțării parțiale au fost constituite trei centre de gestiune:

- ❖ Serviciul Ocrotirea Animalelor și Mediului
  - ❖ Biroul Agrement
  - ❖ Serviciul Producție și Spații verzi
- precum și compartimentele funcționale :
- ❖ Serviciul Administrativ
  - ❖ Serviciul Tehnic
  - ❖ Biroul Întreținere Reparații
  - ❖ Serviciul Achizitii Publice si Contracte
  - ❖ Serviciul Resurse Umane și Contencios
  - ❖ Serviciul Financiar Contabilitate
  - ❖ Control Financiar Intern

Pentru **anul 2009** **Administrația Parcului Memorial <Constantin Stere>** și-a propus și a realizat următoarele :

### **SERVICIUL OCROTIREA ANIMALELOR ȘI MEDIULUI**

#### **Formația Zoo**

- supravegheat starea generală a întregului efectiv de animale și păsări timp de 24 ore din 24;
- administrat zilnic hrană și apă întregului efectiv de păsări și animale din grădina zoo;
- efectuat zilnic curățenie mecanică în toate adăposturile și padocurile din grădina zoo;

- spălat și dezinfectat toate vasele în care se administrează hrană și apă;
- văruit și dezinfectat periodic, atât la exterior cât și la interior, adăposturile animalelor;
- întreținere interior adăposturi și padocuri;
- pregătit zilnic hrană pentru animale;
- pregătit cereale și măcinat de câte ori a fost necesar;
- efectuat în mod regulat curățenie generală în bucătăria furajeră, depozitul de furaje, depozitul de alimente și depozitul de păioase;
- înlocuit apa, văruit, curățat și dezinfectat bazinele din adăposturile de păsări exotice și nutrii;
- pe timpul anotimpului călduros, asigurarea serviciului de permanență până la ora 18.00;
- pe perioada verii, strâns iarba cosită de pe teritoriul parcului și depozitat în fânar;
- măturat aleile din grădina zoo și văruit bordurile;
- sortat zilnic produse provenite din confiscări;
- efectuat diferite tratamente curative și vitaminizări;
- efectuat programul acțiunilor strategice din punct de vedere sanitar-veterinar;
- implementat programul educațional pe teme de protecție a mediului și a animalelor;
- implementarea unui program educațional împreună cu Societatea Ornitologică Română pe probleme de conservare - colaborare
- pe perioada anotimpului rece asigurat supravegherea 24 de ore din 24 a surselor de căldură;
- efectuat deszăpezirea în adăposturi;
- spart gheața la adăposturile lebedelor și păsărilor de baltă;
- menținerea relațiilor cu presa scrisă și cu a posturilor de televiziune și radio;

### **Formația ocrotirea animalelor comunitare**

- câini capturați 909capete;
- câini moarte naturala 446 capete ;
- câini adoptați 96 capete;
- câini sterilizați 1476 capete;
- tranchilizare câini agresivi – 50 capete;
- ridicat cadavre de câini și pisici de pe raza Municipiului Ploiești – 610 capete;
- efectuat curățenie zilnică pe aleile de acces și în țărcurile în care sunt cazați câinii;
- trierea efectivului de câini în funcție de vârstă, sex și stare fiziologică;

- reparații curente la cotețele în care sunt cazați câinii;
- repararea cotețelor deteriorate prin înlocuirea cartonului asfaltat cu tablă;
- vopsit părțile metalice de la țarcuri, boxe interioare și exterioare;
- plantat pomi și cosit iarba;
- vărui bordurile de la alei și pomii din interiorul adăpostului de câini comunitari;
- introdus pietriș în țarcuri și pavat alei interioare;
- introdus așternut cald (paie) în cotețe;
- efectuat curățenie în incinta adăpostului (birouri și bucătărie);
- efectuat operațiuni de dezinfecție/dezinsecție/deratizare în clădirea birourilor, în boxele în care sunt cazați câinii, cuști, țarcuri exterioare;
- pregătire lemne foc;
- preparat hrana caldă (aproximativ 300 kg/zi);
- administrat hrană de 2 ori pe zi (prima masă caldă iar a doua masă formată din oase și granule);
- transportat și depozitat produse nedestinate consumului uman ce provin de la diverse firme în baza unui contract de sponsorizare;
- întocmit NIR-uri și bonuri de consum pentru hrana distribuită;
- întocmit documentația legală pentru transportul cadavrelor de câini și pisici, ridicate și depozitate, de pe teritoriul Municipiului Ploiești ;
- efectuat operațiuni de dezinfecție după ridicarea cadavrelor pentru transportul la SC Protan SA;
- întocmit evidența zilnică a efectivelor de câini, evidența substanțelor toxice, registru de euthanasie, registru de hrană, registru capturare;
- întocmit raport lunar către D.S.V.S.A. Prahova;
- preluat apeluri telefonice de la dispeceratul Primăriei Ploiești în vederea ridicării de câini și cadavre (de câini și pisici) de pe străzile orașului;
- întocmit referate pentru materiale și medicamente de uz veterinar;
- întocmit lunar documentația privind mortalitatea câinilor comunitari și trimise către D.S.V.S.A. Prahova;
- trimiterea către SC Actis SRL a materialului patologic infecțios și a elementelor infecțioase tăietoare în vederea distrugerii;
- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică;
- efectuat serviciu în două schimburi pentru capturat câini și ridicat cadavre de câini și pisici;
- pregătirea lotului de câini pentru adopții în Germania (vaccinare polivalentă, vaccinare antirabică, deparazitare internă și externă, sterilizare, întocmire pașapoarte UE, pregătit cuști transport);

- organizat Târg pentru adopții în lunile noiembrie și decembrie;
- întocmit declarații de angajament în cazul adopției de câini;

### **Biroul Agrement**

- încasări rezultate din activitatea de agrement **total - 481.826 lei**, din care:
  1. intrare zoo copii **23 067 lei;**
  2. intrare zoo adulți **267 831 lei;**
  3. parcare auto **152 043 lei;**
  4. pescuit **10 250 lei;**
  5. debarcader ½ h **16 850 lei;**
  6. debarcader 1 h **9 115 lei;**
  7. manej (plimbare cu poneiul) **2 670 lei;**
- încasări rezultate din vânzarea mărfurilor prin magazinele A.P.M.C.S. (două puncte de desfacere) :
  - Magazin Parc – **60.739,00 lei**
  - Magazin Debarcader – **26.984,20 lei**
- încasări rezultate din folosirea terenurilor de către agenții economici care desfășoară activități comerciale pe teritoriul A.P.M.C.S. (folosire teren + utilități) - **126.314,10 lei;**
- supravegherea activității de încasare a sumelor provenite din activitatea de agrement;
- întocmit facturi și note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere a agenților economici care au solicitat încheierea de convenții folosire teren;
- Participat la acțiunea de pregătire în vederea deschiderii sezonului de agrement:
  - vopsit și reparat (înlocuit scânduri) debarcaderul Lac nr.1;
  - vopsit bănci, obiecte de joacă și coșuri de gunoi;
  - pregătit bărci și hidrobiciclete în vederea deschiderii sezonului de agrement;
  - curățat și evacuat lacul de agrement de gunoaie și resturi vegetale;
  - întreținut și menținut (reparat) în stare de folosință bărcile și hidrobicicletele de agrement;
  - asigurat activitatea punctului de prim ajutor prin asistentul medical angajat în cadrul Biroului Agrement;
- Aprovizionat cu marfă cele două magazine ale Administrației Parcului Memorial „Constantin Stere”;
- calculat și stabilit prețurile pentru marfa primită și recepționată la magazinele A.P.M.C.S.;



- întocmit note de recepție și constatare de diferențe pentru marfa primită la magazinele A.P.M.C.S;
- întocmit situație centralizată cu solicitările de spații ale diferiților agenți economici, în incinta parcului, pentru desfășurarea de activități comerciale;
- primit, verificat și completat documentația agenților economici care au solicitat și au primit aprobare pentru încheierea de convenții de folosire teren în vederea desfășurării de activități comerciale;
- întocmit convenții 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” Ploiești;
- întocmit facturi și note de calcul utilități pe baza declarațiilor pe propria răspundere a agenților economici care au solicitat încheierea de convenții folosire teren;
- întocmit și expediat notificări către agenții economici restanțieri pentru achitarea sumelor stabilite prin convenții;
- Participat la manifestațiile organizate pe teritoriul A.P.M.C.S. :
  - Zilele Orașului Ploiești 29 – 31.05.2009;
  - Ziua Familiei „Johnson Controls Romania S.R.L.” – 04.07.2009;
  - Eveniment Petrotel Luk Oil Ploiești – 29.08.2009;
- Participat la acțiunea „Mai mult verde” - plantat diverse specii de arbori în zona S.C. Petrotel Lukoil Ploiești;
- pregătit, trasat și amenajat terenul pentru evenimentul „Zilele Orașului Ploiești”;
- participat la evenimentele desfășurate cu ocazia Zilelor Orașului Ploiești;
- pregătit bărcile și hidro bicicletele de agrement în vederea conservării pe perioada rece;
- verificat în permanență termenul de valabilitate al produselor aflate în magazin;
- programări concedii de odihnă și concedii fără plată pentru angajații din cadrul biroului;
- participat cu 2 angajați din cadrul biroului la activitatea de amenajare a birourilor și a bucătăriei noi (montat perchet, placat cu gresie și faianță, tras glet, zugrăvit), executat lucrări de reparații, zugrăvit și montat plintă parchet în birou director adjunct).

## SERVICIUL PRODUCTIE SI SPATII VERZI

### Situația plantelor produse:

**Total din care: - 52.950 buc**

- plante anuale - 30.450 buc;
- plante biennale - 22.000 buc;
- plante perene - 500 buc;

## Situația materialului dendro-floricol folosit în amenajări:

Total din care: - 54.800 buc

1.Specii floricole : - 53.500 buc.

- plante anuale - 30.450 buc;
- plante biennale - 22.000 buc;
- plante perene - 500 buc;
- plante la ghiveci - 550 buc;

2.Specii dendrologice: - 1.300 buc.

- Arbori                      puieti Salix și Salix tortosa - 180 buc;
- puieti Fraxinus și Acer sp. - 400 buc;
- Arbusti                      Cornus (52 ml. gard viu) - 520 buc.
- Spiraea, Fositia, Hibiscus, Euonimus  
                                    (grupuri) - 200 buc.

Suprafața plantată: ~ 2500 mp.;

Suprafața gazonată : ~ 2000 mp.;

## Situația produselor obținute din cultivarea terenului – 4 ha arabil

amestec furajer (uscăt) + masa verde - 26,5 to + 5,3 to;

### Lucrări executate în perioada ianuarie – decembrie 2009

- asigurat serviciile în zilele de sâmbătă și duminică ;
- asigurat serviciul de noapte la seră pentru menținerea unei temperaturi optime pentru plante;
- organizarea, supravegherea și evidenta persoanelor de la ajutor social;
- curățenie zilnică la grupurile sanitare din parc, plajă și grădina zoologică;
- curățenie săptămânală la grătarele din parc și plajă;
- degajat terenul de resturi vegetale încărcarea, descărcarea și depozitarea acestora ( parc, grădina zoologică, plajă și exterior);
- greblat și măturat frunzele din parc, plajă și grădina zoologică;
- evacuat resturile vegetale (frunze și crengi ) strânse de pe teritoriul parcului cu depozitarea acestora în vederea producerii de pământ de frunză;
- degajat terenul de corpuri străine prin strângere cu mâna, grebla sau sapa în grămezi și evacuarea acestora;
- degajat terenul de resturi menajere cu sortarea acestora pe categorii: plastic, hârtie, sticlă, metal (parc, plajă și grădina zoologică, exteriorul gardului plajă de la Poarta 1, 2, 3, până la adăpostul de câini comunitari);

- curățat rigola, măturat și văruit bordurile pe drumul de acces către parc (de la parcare – până la D.N. 1 B);
- măturat aleile din parc, plaja și grădina zoologica;
- scos material dendrologic, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- scos puieți de arțar, tei și salcie pletoasă, fasonat, stratificat și pregătit în vederea plantării;
- pregătit și amenajat terenul de la noul adăpost de lei – plantat arbuști și gazonat terenul;
- plantat gard viu între balustradă și gardul metalic la adăpostul de lei;
- plantat arțar, tei și salcie pletoasă (marginea lacului) în parc;
- completat bordurile cu Buxus și trandafiri la “Aleea Scriitorilor”;
- săpat la cazma cultura de coacăz;
- înființarea suprafeței de 4,0 ha cu amestec pentru masă verde și amestec furajer (cosit, întors, strâns, încărcat și descărcat);
- executat lucrări de întreținere la arborii și arbuștii din parc, plajă și grădina zoologică (tăieri de corecție, ridicări de coronament, tăieri de reîntinerire, îndepărtarea uscăturilor);
- lucrări de întreținere a gardurilor vii (lucrări de săpat, completat goluri, udat, plivit, tuns manual și mecanic gardurile vii în parc, plajă și grădina zoologică);
- igienizat în zona teatru de vară, vestiare și zona stăvilor grădina zoologică, seră și fânar (lucrări de defrișare a vegetației crescută natural, degajarea terenului de copaci uscați);
- lucrări executate la rabate cu trandafiri: dezgropat, tăiat, săpat, plivit, tăiat portaltoiul și tratament fitosanitar, tăiat și mușuroit;
- scos speciile floricole bienale și evacuat resturile vegetale rezultate la desființarea acestora;
- reparat și confecționat lădițe pentru semănat;
- semănat specii floricole anuale;
- plantat *Canna indica* la ghiveci și întreținut;
- lucrări de întreținere la răsad – specii floricole anuale (*Ageratum*, *Calistephus*, *Celosia*, *Cineraria*, *Gazania*, *Impatiens*, *Petunia*, *Salvia*, *Tagetes*, *Zinnia*): udat, repicat, transplantat, tratamente fitosanitare, plivit, administrarea de îngrășăminte, ciupit și alte lucrări specifice;
- lucrări de întreținere la speciile floricole de apartament din sere: udat, plivit, administrat îngrășăminte, transplantat, tratamente fitosanitare;

- lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
- amenajarea de noi rabate pe “Parter”- parc și în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a florilor după plantare (rectificarea marginilor la rabate, udat, săpat, plivit, îndepărtat plantele uscate, evacuarea resturilor vegetale);
- plantat specii floricole anuale și de apartament în jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ;
- plantat specii floricole perene și întreținerea acestora;
- plantat specii floricole anuale și de apartament la fântânile construite în grădina zoologică;
- lucrări de întreținere a rabatelor cu flori (udat, săpat, plivit, înlocuit plante uscate, tratamente fitosanitare, îndepărtarea uscăturilor de la flori, completat cu plante golurile din rabate, tuns bordurile);
- gazonat terenul din fața adăpostului de urși și întreținerea acestuia;
- cernut și pregătit amestec de pământ necesar pentru producerea de răsaduri de specii floricole biennale și specii de apartament;
- producerea de răsad de specii floricole biennale (Dianthus, Viola și Myosotis) necesare pentru amenajările din parc, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari (lucrări de semănat, repicat, udat, îngrășat, aplicarea de tratamente fitosanitare, plivit și alte lucrări specifice de întreținere la răsad);
- producerea de butași de crizantemă și înființarea culturii de crizantemă în seră pe suprafața de 200 mp;
- lucrări de întreținere a culturii de crizantemă (udat, completat goluri, tratamente fitosanitare, plivit, săpat, administrat îngrășăminte, înființarea sistemului de susținere, alte lucrări specifice, recoltat);
- lucrări de întreținere în pepiniere la arbuști (degajat terenul de buruieni, săpat, plivit, udat, tăiat);
- strâns pământul de la mușuroaie de cârtiță 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 data pe lună), plajă și grădina zoo și aliniamentele de copaci din parc;
  - măturat săptămânal aleile din parc, plajă și grădina zoologică;
  - ierbicidat aleile din parc, de la "Aleea Scriitorilor" și plajă;
  - tratamente de combatere a bolilor și dăunătorilor la arborii, arbuștii și pomii din parc, plajă și grădina zoologică (păduchele din San Jose, rapan, Erwinia și omida păroasa a dudului G2);
  - lucrări de desființare a rabatelor cu specii floricole anuale și pregătirea terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale;
  - lucrări de pregătire a terenului în vederea plantării speciilor floricole bienale: săpat, mărunțit, nivelat și plantare a speciilor floricole în rabate (parc, plajă, grădina zoologică și adăpostul de câini comunitari);
  - plantat jardinierele din grădina zoologică și sediul administrativ cu specii floricole biennale;
  - dezăpezirea aleilor din parc, grădina zoologica și "Aleea Scriitorilor";
  - scuturat arbuștii și gardurile vii de zăpadă;
  - curățat zăpada de pe sere;
  - asigurat lemne pentru centrala termică, grădina zoologică și adăpostul de câini;
  - confecționat și vopsit mesele și suportii metalici pentru seră;
  - turnat plăci din beton și așezat pe mesele din seră;
  - izolat și turnat beton la camera centralei și la scurgerea din fața serei;
  - spălat și curățat geamurile de pe seră;
  - acoperit sera și solarul cu folie din plastic pentru menținerea unei temperaturi optime;
  - văruit pereții din seră.
- **Pregătirea și participarea la serbarile și festivitățile care au avut loc în incinta administrației:**
    - Zilele Orașului Ploiești  
29 - 31.05.2009;
    - Acțiune de ecologizare a zonei de pădure spre plajă și adăpostul de câini comunitari cu elevii Liceului "Virgil Măgearu" și angajați ai "Selgross" Ploiesti  
06.2009;
    - Expoziția Chinologică  
20.06.2009;

- Ziua Familiei “Johnson Controls” Ploiești  
04.07.2009;
- Ziua Petrolistului  
29.08.2009;
- Acțiune de ecologizare pe cursul “Iazului Morii” – Lacul 2 cu elevii Școlii Generale ”Constantin Stere” Bucov  
21.09.2009;
- Participat la acțiunea “Mai Mult Verde” plantat diverse specii de arbori în zona S.C. Lukoil  
26.11.2009.

### **SERVICIUL ADMINISTRATIV**

- supravegherea activității de pază și executarea serviciului de pază;
- primește, înregistrează și repartizează documentele interne, sesizări, reclamații, asigură expedierea corespondenței, inclusiv evidența ștampilelor;
- asigură desfășurarea activității administrative în cadrul unității;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii;
- asigură evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- întocmește nomenclatorul cu termenele de păstrare a documentelor proprii;
- organizează, conduce și controlează activitatea de pază precum și modul de executare a serviciului;
- informează de îndată conducerea unității și Poliția despre evenimentele privind activitatea de pază și ține evidența acestora;
- asigură circulația personalului unității și a persoanelor din afară, potrivit normelor proprii Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere”, propune reguli de acces și răspunde de aplicarea acestora;
- execută programe de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
- elaborează și urmărește realizarea planului de pază al unității, stabilind necesarul de personal și mijloacele tehnice de pază;
- cunoaște și respectă prevederile R.O.I. și R.O.F.;
- întocmește fișele posturilor pentru salariații serviciului și îi instruește cu privire la sarcinile fiecăruia;
- propune măsuri specifice pentru asigurarea securității și siguranței din punct de vedere material și administrativ;
- întocmește referate pentru dotarea cu materiale specifice personalului de pază;
- execută instructaj de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din cadrul biroului;

- execută planificarea lunară a personalului de pază în serviciu;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul biroului;
- întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul biroului;
- întocmește propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor în ceea ce privește Biroul Administrativ;
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin ;
- asigurarea unui nivel corespunzător al apei în lacurile de agrement (zilnic între orele 15.30- 07.30)
- întocmirea referatelor pentru asigurarea cu materiale necesare bunei desfășurări a activității în cadrul biroului și administrației;
- primire-predare de bunuri materiale în baza documentelor legale;
- verificarea integrității și securității locurilor de depozitare;
- verificarea și semnarea facturilor fiscale privind prestațiile de servicii către A.P.M.C.S (consum energie electrică, apă subteran, apă suprafață, gaze, telefon, etc);
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea Administrației Parcului Memorial “Constantin Stere” Ploiești, pentru domeniul său de activitate.

## **SERVICIUL TEHNIC**

- confecționat 25 buc. grătare metalice și montat, cu pereți de piatră zidită, în parc;
- confecționat suportți metalici și montat 25 buc. coșuri de gunoi în parc;
- confecționat, vopsit și montat în beton 600 buc. stâlpi metalici  $\phi$  1 ½ “ – pentru protejat spațiul verde;
- confecționat din teavă rectangulară (40x60) și rigle din stejar (sponsorizare) și montat cu beton în parc 10 buc. bănci;
- construit și pus în funcțiune fântână arteziană – zona manej – (rețea de alimentare cu apă, rețea electrică);
- montat stâlp din beton pentru sistemul de supraveghere video;
- confecționat și montat aprox. 20 m garduț din lemn la locurile de joacă;
- confecționat “ramă din scândură 3.5 m x 3.5m“ 3 buc. și umplut cu nisip – 9 m.c. la locurile de joacă;
- executat rețea de alimentare cu apă a adăpostului pentru urși, aprox. 120 m;
- executat rețea de alimentare cu apă a canalului de la adăpostul pentru lei, aprox. 125 m;
- reamenajat intrare grădina zoo – montat balustradă metalică, turnat trotuar, confecționat poartă metalică;
- executat manej – pistă cu nisip 1m x 100m și balustradă din lemn 100 m;

- confecționat fosă betonată 1,5 m.c. la adăpostul pentru lei;
- confecționat 56 buc. suportți metalici: țevă rectangulară  $\phi$  25 x 25, asamblat pe ei plăcuțe indicatoare și montat în beton în parc și în grădina zoo;
- executat gard din plasă sudată aprox 100 m la exterior grădina zoo (zona lacului trei);
- confecționat bariere metalice și 35 m gard metalic în zona adăpostului pentru lei;
- acoperit cu tablă adăpostul de maimuțe aprox. 160 m.c.
- asigurat serviciile pentru zilele de sâmbătă și duminică;
- asigurat mijloacele de transport pentru aprovizionare și pentru capturat câini.
- confecționat aproximativ 0,5 mc dulapi la logosol pentru podețe adăpost urși;
- reparat grilaj interior adăpost manguste;
- reparat volieră adăpost maimuțe;
- golit fosele septice din grădina zoo și cele de la adăpostul de câini comunitari periodic;
- vopsit bănci (6 buc.) în parc;
- reparat țarc la adăpostul de kiangi;
- montat 11 buc. stâlpi metalici în beton – la adăpostul pentru lei;
- finisat balustradă metalică la adăpostul pentru lei;
- confecționat 4 bucăți podețe din lemn pentru adăpostul de lei;
- reparat instalație electrică la grajdul pentru animale;
- reparat soba la adăpostul pentru iepuri;
- nivelat pământul în exteriorul adăpostului de lei;
- reparat gard împrejmuitoare la adăpostul pentru struți;
- reparat poartă metalică – adăpost de iak;
- reparat împrejmuire la adăpostul de cerbi;
- înlocuit priză defectă în biroul de la spații verzi;
- curățat (măturat) canalul de la adăpostul de lei;
- zugrăvit exterior WC parc;
- verificat gard electric la adăpostul pentru lei;
- vopsit gard metalic la adăpostul de wattussi;
- vopsit obiecte de joacă în parc (10 leagăne, 5 balansoare, 8 bănci)
- golit lacurile din adăposturile animalelor de câte ori a fost nevoie;
- reparat grilaj metalic-interior adăpost manguste;
- finalizat lucrare la instalația de apă la adăpostul de lei;
- pregătit canal adăpost lei (măturat și astupat găurile din perete) pentru umplere cu apă;
- montat 14 bucăți stâlpi metalici în vederea executării gardului la adăpostul pentru Wattussi;
- reparat balustradă de lemn în grădina zoo;



- reparat instalație electrică la adăpostul pentru găini;
- reparat coșuri pentru gunoi – alea principală parc (3 buc.);
- montat 20 buc. plăcuțe indicatoare la adăposturile pentru animale din grădină zoo;
- reparat balustradă din lemn în grădina zoo; aprox. 100 m;
- reparat sobă la adăpostul pentru iepuri;
- reparat țarcuri metalice – interior grajd;
- reparat șubăr și cusut plasă volieră – adăpost maimuțe;
- reparat instalație de apă la vestiarul femeii pentru personalul de la grădina zoo;
- reparat etajere interioare adăpost maimuțe;
- confecționat aproximativ 0.8 mc rigle pentru reparat bănci în parc;
- reparat coșuri pentru gunoi (5 bucăți);
- reparat bariera metalică intrare parcare;
- reparat soba pentru adăpost iepuri;
- reparat acoperis adăpost păuni;
- golit lac adăpost nutria și adăpost rători;
- reparat țarcuri adăpost câini;
- reparat șubăr metalic la adăpostul de maimuțe;
- reparat radiatoare – adăpost pentru găini;
- reparat balustradele de la adăpostul de rători;
- golit canal de apă la adăpostul pentru urși;
- reparat gard electric adăpostul pentru urși;
- turnat cămin betonat adăpostul pentru lei;
- confecționat 3 buc. iesle de lemn pentru căprioare;
- săpat 30m x 0,6m x 0,2 m șanț pentru instalația de apă la adăpostul pentru lei;
- desfundat canalizare la bucătăria pentru animale;
- încărcat și descărcat 3500 kg fier beton pentru cântărit;
- descărcat 59 buc. plasă tip Buzau  $\Phi 6 \times 1500 \times 6000$ ;
- reparat instalația electrică de la sera nouă;
- reparat grilaje metalice interior adăpost Watussi;
- reparat instalația electrică la adăpostul de maimuțe;
- reparat instalația electrică la vechiul adăpost pentru urși;
- depozitat fier beton aprox. 3 500 kg.;
- mutat țarc pentru câini aproximativ 60 ml de gard metalic;
- reparat etajere în interiorul adăpostului de maimuțe;
- reparat șubăr la adăpostul de jaguar;
- reparat instalație electrică adăpost maimuțe;
- reparat iesle (3 buc.) adăpost căprioare;
- mutat baracă metalică din parc;

- reparat instalația de apă de la adăpostul de urși;
- reparat șubăr adăpostul de lei;
- reparat șubăr adăpostul de maimuțe;
- reparat șubăr adăpostul de câini comunitari;
- reparat ușă WC-ul din grădina zoo;
- reparat etajeră și șubăr la adăpostul de maimuțe;
- reparat instalația electrică la camera pentru paznici (grădina zoo);
- reparat instalația de apă la seră (înlocuit aprox. 20 m țevă uzată);
- reparat acoperiș adăpost struți;
- reparat țarcuri interior grajd;
- zidit cu BCA locurile pentru șubăre;
- tencuit pereți;
- înlocuit panou gard metalic în grădina zoo;
- montat etajere la adăpostul de maimuțe (interior);
- demontat soba de cărămidă – bucătăria zoo;
- tăiat grilaje metalice pentru amenajarea bucătăriei zoo;
- construit zid BCA de 1,2m x 4m la bucătăria zoo;
- terminat reparațiile interioare la atelierul mecanic;
- reparat boiler la vestiarul de la zoo;
- montat cele 4 buc. etajere la adăpostul pentru lei;
- participat la recepția la terminarea lucrărilor la obiecticul de investiție „Adăpost jaguar”;
- reparat gard împrejmuitor la adăpostul de kiangi;
- reparat balustradă de la adăpost maimuțe;
- executat reparații interioare la cladirea atelierului: zugrăvit, vopsit lamperie și bancuri de lucru;
- executat 4 bucăți etajere 2,5 m x 1,5 m din cornier L 50x50x5 cu dulapi de scândura;
- montat burlane și sobă metalică la adăpostul de lei;
- montat gard metalic despărțitor la adăpostul de câini comunitari;
- confecționat și montat poartă metalică – adăpostul de câini comunitari;
- reparat gardul metalic la adăpostul de lei;
- arat aproximativ 3 ha;
- reparat gardul la adăpostul de cerbi;
- curățat și depozitat BCA aproximativ 4 m.c.;
- reparat etajerele de la adăpostul de maimuțe;
- montat proiector la adăpostul de maimuțe PAVIAN;
- montat aprox. 20 mp faianță la vestiarul personalului de la zoo;
- montat lampa BAT la adăpostul de lei;
- golit fântâna arteziană și slăbit robineții din plajă;
- reparat geamuri adăpost iepuri;

- reparat pereții interiori la vestiarul personalului de la grădina zoo;
- reparat poarta de la intrare în grădina zoo;
- reparat balustradă în grădina zoo;
- reparat instalație de apă la vestiarul personalului de la atelier;
- reparat instalație electrică la Birou tehnic;
- reparat instalație de apă în bucătăria zoo;
- cusut plasa voliere adapost maimute si pisici Genetta;
- reparat acoperiș adapost papagali, ratoni, dihor și urs tibetan;
- confecționat podeț urs tibetan;
- reparat uși și izolat parțial geamurile de la adapostul de papagali;
- transportat aprox. 56 vidanțe cu apa la stația de epurare;
- confecționat 5 buc. căsuțe din lemn (patru pentru ratoni și una pentru porumbei);
- reparat țarcuri metalice în grajd;
- confecționat și montat etajeră la adapostul maimuțe (Pavian);
- început reparația la vestiarul zoo;
- reparat instalația electrică de la adapostul de ratoni;
- oprit apa în plajă și parc, pregătit pentru iarnă w.c-urile și sanitasurile;
- confecționat capace din lemn pentru căminele de apă – umplut cu vată de sticlă pentru protejarea împotriva înghețului;
- înlocuit becurile arse din adaposturile pentru animale;
- reparat ușa la cabina pază;
- reparat geam la magazie;
- reparat balustradă adapost maimuțe;
- confecționat și montat 4 buc. etajeră la adapostul de maimuțe;
- reparat sobă metalică pentru adapostul de lei;
- reamenajat interior grajduri pentru cazarea pe timpul iernii a ierbivorelor;
- reparat instalația de apă la bucătăria zoo;
- montat banner în grădina zoo;
- confecționat 4 bucăți hrănitore pentru adapostul de câini;
- reparat grilaj metalic adapost pisici genetta;
- reparat instalația de apă la WC parc;
- terminat amenajare cameră la centrala termică de la seră;
- scos de pe lac și depozitat pentru perioada rece 10 bărci și 10 hidrobiciclete;
- reparat acoperișul de la vechea clădire pentru lei (viitoarea bucătărie);
- montat stâlp metalic (lipsă) la bariera de la intrare;
- înlocuit pompă de frână la autoutilitară PH.29.PMP;
- reparat grilaje interioare și uși metalice la adapostul pentru maimuțe ;
- terminat reparația la acoperișul de la fostul adapost de lei (noua bucătărie);
- înlocuit becuri arse (16 buc.) în grădina zoo;

- împărțit în două țarcul pentru căprioare – construit aproximativ 100 m gard, poartă metalică și adăpost;
- reparat instalația de apă în zona vestiar zoo;
- demolat clădire plajă și recuperat aproximativ 1 m<sup>3</sup> cherestea și 4 m<sup>3</sup> BCA (care vor fi folosite la amenajarea noii bucătării zoo);
- reparat instalația electrică la vestiarul personalului de la grădina zoo;
- confecționat mese metalice seră;
- zugrăvit interior adăpostul de genetta;
- reparat poarta metalică de la intrare birouri;
- construit 40 m de gard despărțitor la țarcul de la iak;

### SERVICIUL ACHIZIȚII – CONTRACTE

- aprovizionarea cu materiale în baza referatelor întocmite de către compartimentele (servicii și birouri) din cadrul A.P.M.C.S. și aprobate de conducerea unității;
- întocmirea rapoartelor de activitate săptămânale (centralizarea rapoartelor serviciilor/birourilor) și transmiterea lor la Direcția de Comunicare și Relații Publice a Primăriei;
- verificarea derulării în bune condiții a contractelor de achiziții (furnizare, servicii și lucrări) ;
- verificarea facturilor emise de către furnizorii de produse și prestatorii de servicii pentru contractele aflate în derulare;
- verificarea facturilor emise de către executanții lucrărilor pentru contractele aflate în derulare;
- întocmirea notelor justificative pentru a motiva alegerea procedurilor de achiziție pentru:
  - - *Carburanți;*
  - - *Lucrări de reparare a drumurilor (plombare și refacere covor asfaltic);*
  - - *Plante furajere;*
- întocmirea caietelor de sarcini și a fișelor de date pentru achizițiile de:
  - - *Carburanți;*
  - - *Lucrări de reparare a drumurilor (plombare și refacere covor asfaltic);*
  - - *Plante furajere;*
- publicarea prin intermediul SEAP a invitațiilor de participare pentru procedura “cerere de oferte” și a documentațiilor de atribuire pentru contractele de furnizare *carburanți, plante furajere* și a contractului de lucrări “ *Lucrări de reparare a drumurilor (plombare și refacere covor asfaltic)*”;

- participarea la ședințele de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor și a rapoartelor de atribuire pentru:
  - contractului de furnizare *Plante furajere*;
  - contractului de furnizare *Carburanți*
  - contractului de lucrări: *Lucrări de reparare a drumurilor (plombare și refacere covor asfaltic)*;
- efectuarea studiilor de piață și întocmirea proceselor verbale de selecție oferte pentru:
- “*servicii de vidanjare și transport ape menajere*” și întocmit contract de prestări servicii cu S.C. Fauni S.R.L;
- “*servicii de medicina muncii*” și întocmit contract de prestări servicii cu S.C. Romar S.R.L;
- “*carcasă cabalină*” și întocmit contract de furnizare cu S.C. Domidene Com S.R.L;
- “*produse de panificație – pâine*” și întocmit contract de furnizare pâine cu S.C. Livelar Ștefan S.R.L;
- “*cereale și nutrețuri combinate*” și întocmit contract de furnizare pâine cu S.C. Dandy 93 SRL;
- emiterea ordinelor de începere a lucrărilor și întocmirea proceselor verbale de predare-primire a amplasamentelor către:
  - S.C. C.R. Mănești SRL pentru *Lucrări de reparare a drumurilor (plombare și refacere covor asfaltic)*;
  - S.C. Patrick Star 2003 S.R.L pentru “*Adăpost Jaguar*”;
  - S.C. CONTI S.A pentru “*Rețea canalizare Grădina Zoo*”;
- urmărirea derulării contractelor de lucrări:
  - “*Lucrări de reparare a drumurilor*”- întocmirea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
  - “*Adăpost jaguar*”- verificarea termenelor de execuție, verificarea situațiilor reale de lucrări, convocarea proiectantului, a dirigintelui de șantier și a executantului pentru emiterea dispozițiilor de șantier, întocmirea actului adițional de prelungire a termenului de execuție;
  - “*Rețea canalizare grădină zoo și parc*” - verificarea termenelor de execuție, verificarea situațiilor reale de lucrări, convocarea proiectantului, a dirigintelui de șantier și a executantului pentru emiterea dispozițiilor de șantier, întocmirea actului adițional pentru prelungirea termenului de execuție.
- studiu de piață pentru achiziționarea unui “sistem de supraveghere video”, întocmirea notei justificative și a procesului verbal de selecție oferte;
- negocierea clauzelor contractului de furnizare pentru achiziționarea unui “sistem de supraveghere video”;

- studiu de piață pentru achiziționarea unor obiecte de joacă, întocmirea notei justificative și a procesului verbal de selecție oferte;
- studiu de piață pentru achiziționarea unor panouri modulare pentru adăpostul de câini comunitari ;
- întocmirea contractelor subsecvente pentru elaborarea proiectelor tehnice în vederea executiei la obiectivele: “Construcție vestiar”, “Construcție cabinet medical și sală de operații” și “Extindere adăpost maimuțe”;
- centralizarea rapoartelor de activitate ale serviciilor/birourilor pentru anul 2008;
- pregătire documentație pentru obținerea autorizației de construire la obiectivele:”Adăpost jaguar”, “Rețea canalizare în grădina zoologică” și “Rețea alimentare cu apă”;
- întocmirea Actului adițional nr. 2 cu S.C. Actis S.R.L ca urmare a semnării convenției de parteneriat cu Fundația Vier Photen;
- reînnoirea certificatului digital pentru acces în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- corespondență cu A.N.R.M.A.P. pentru lămuriri referitoare la Raportul achizițiilor publice pe anul 2008;
- corespondență cu THEOTOP SRL pentru realizarea planurilor topografice (cu puncte de inflexiune și calculul suprafețelor) pentru lucrarea “Adăpost jaguar”.
- corespondența S.C. Theotop S.R.L, referitoare la întocmirea documentatiei pentru lucrarea “Adapost jaguar” în vederea obtinerii vizei Oficiului Public de Cadastru, Geodezie și Cartografie;
- furnizare date referitoare la procedurile de achizitie și la contractele atribuite în anul 2008 către C.F.I;
- pregătirea documentației pentru întocmirea Raportului achizițiilor publice pe anul 2008;
- studiu de piață pentru ateliere protejate în vederea achiziționării de produse conform legii 448/2006;
- inițierea de discuții cu S.C. PSM Energo Construct S.R.L pentru reluarea lucrării “Extindere alimentare cu energie electrică”;
- întocmire documentație în vederea obținerii vizei de la O.N.C.G.C. Prahova pentru lucrările de execuție “Adăpost jaguar” și “Rețea de canalizare în grădina zoologică”;
- întocmire act adițional cu S.C. PSM Energo Constructii S.R.L;
- publicarea pe SEAP a Raportului Anual către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul “Extindere rețea de alimentare cu energie electrică”, a executantului, a dirigintelui de șantier și a proiectantului;
- completarea fiselor obiectivelor de investiții;

- întrunirea comisiei de recepție la terminarea lucrării “Extindere rețea de alimentare cu energie electrică”, întocmirea procesului-verbal și verificarea cărții tehnice;
- actualizarea atribuțiilor pentru fișele de post ale personalului din cadrul serviciului;
- întrunirea comisiei de recepție la terminarea lucrării “Adăpost lei” și întocmirea procesului-verbal;
- elaborarea în fază finală a Programului anual al achizițiilor (cu încadrarea în sumele prevăzute în BVC 2009);
- solicitare de oferte pentru hrană animale (pâine, pește, cereale și nutrețuri combinate);
- solicitare asistență de la Serviciul Tehnic Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești pentru reparații curente “Lucrări de reparare a drumurilor” (plombare și refacere structură asfaltică) – pentru drumul de acces în parc și parcare;
- studiu de piață pentru proiectare rețea de gaze, tâmplărie PVC;
- participat la recepția la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție „Rețea canalizare grădină zoo” și întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor;
- întocmirea actelor adiționale de prelungire a duratei la contractele de achiziție publică aflate în derulare;
- participat la recepția la terminarea lucrărilor la obiectivul de investiție „Adăpost jaguar” și întocmirea procesului verbal la terminarea lucrărilor;
- convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor, a proiectantului, executantului și a dirigintei de șantier pentru recepția la terminarea lucrărilor la obiectivul “Rețea canalizare grădina zoo”;
- întocmire contract pentru servicii de proiectare “Rețea de gaze”;
- întocmire contract de furnizare tâmplărie PVC;
- studiu de piață pentru analizele de apă și emisii centrale termice;
- studiu de piață polițe RCA și CASCO pentru autovehiculele din parcul auto al instituției;
- actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice 2009 în conformitate cu HCL 333/30.10.2009 și supunerea lui avizării și aprobării;
- participat la acțiunea “Remodelează-ți peisajul”;
- informare privind stadiul și calitatea lucrării “Rețea canalizare în grădina zoo și parc”;
- participat la punerea în funcțiune a stației de epurare ;
- act adițional la contractul de furnizare carburanți și expedierea acestuia;
- convocarea comisiei de recepție finală la obiectivul “Cameră frigorifică”;
- întocmirea proceselor verbale de recepție calitativă și cantitativă pentru panouri modulare;

- întocmit contractul de sponsorizare panouri modulare și rețea alimentare cu apă la adăpostul de câini comunitari;
- întocmirea notelor justificative pentru montarea de tâmplărie cu geam termopan;
- centralizarea propunerilor de investiții pentru întocmirea (în fază de proiect) a Programului Anual al Achizițiilor Publice 2010.

## **SERVICIUL RESURSE UMANE SI CONTENCIOS**

- Întocmit decizii diverse – 80;
- Întocmit acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- Eliberat adeverințe – diverse – 210;
- Întocmint note de concediu și note pentru refacerea capacității de muncă;
- Organizat concursuri;
- Încetat contracte de muncă;
- Operat în carnetele de muncă;
- Refăcut fișele posturilor pentru toți salariații instituției;
- Transmis Revisal la ITM cu modificările intervenite în cursul anului;
- Predarea carnetelor de munca la Casa Teritoriala de Pensii pentru activitatea de preluare a datelor și activitatea de scanare a cărților de muncă – luna iulie 2009;
- Verificat pontaje lunar;
- Întrunit Comisia de disciplină pentru diverse situații – efectuat cercetarea disciplinară prealabilă;
- Întocmit stat de personal lunar;
- Întocmit fișele de evaluare a performanțele profesionale individuale;
- Aplicat prevederile Legii 329/2009;
- Încheiat contracte de muncă;
- Întocmit dosare de pensionare;
- Comunicat Declarații de Avere și Interese la A.N.I.;
- Efectuat instructaj introductiv general;
- Efectuat instructaj la ajutorul social;
- Întocmit instructiuni SSM;
- Verificat fisele de instructaj privind protectia muncii.

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Organizat evidența contabilă în conformitate cu prevederile Legii 82 / 1991 și normele specifice Ministerului Finanțelor;

Asigurat realizarea în conformitate cu normele legale în vigoare a activităților financiar-contabile ale unității privind:



- darea de seama pe baza de bilant ( trimestrial) ;
- integritatea patrimoniului;
- veniturile, cheltuielile și rezultatele financiare;
- balanta de verificare a conturilor sintetice ( lunar);
- contul de execuție bugetară cu anexe conform NMF (trimestrial);
- plata și evidența tuturor drepturilor bănești convenite salariaților.
- organizarea și desfășurarea Controlului Financiar Preventiv, activitate prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.

Analizat lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate;

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;

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 pe 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 cauză 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 legătura cu modul de înregistrare a minusurilor de inventar și operat în contabilitate înregistrările de regularizare a diferențelor;

Întocmit statele de plata a salariilor și alte drepturi legale convenite salariaților în cadrul Administrației Parcului Memorial ”Constantin Stere”, pe baza listelor de pontaj și a statelor de plată, din care preia elementele componente privind încadrarea și salarizarea salariaților și semnat statele de plată pentru control financiar preventiv.

Întocmit lunar balanța 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.  
Intocmit permanent situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;  
Intocmit lunar execuția bugetară pe total unitate și pe fiecare sector de activitate în parte și urmărit încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieli 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”;  
Intocmit lunar registrul jurnal cu înscrierea rulajelor debitoare și creditoare;  
Verificat și vizat deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată și încasare după caz, justificarea avansurilor spre decontare, etc;  
Întocmit anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și transmiterea lor la unitatea fiscală;  
Întocmit lunar și anual situații statistice privind numărul de personal, salariul mediu lunar, pe domenii de activitate și le transmite la Centrul Județean de Statistică;  
Prezentat situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi.  
Întocmit foaia colectivă de prezență pentru personalul serviciului precum și planificarea concediilor;  
Întocmit evidența contabilă pentru 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, 371.03 - magazin debarcader:

- note contabile;
- balante;
- 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;
- balante;
- plăți nete cu încadrare în prevederile bugetare;

Întocmit evidența contabilă și lucrări conexe aferente contului casa:

- verificare registru de casă;
- verificare casieri;

- întocmire dispoziții de plată/încasare;
- 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;
- balante;
- 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 diversi -401 și furnizori de investiții-404:

- note contabile;
- balante;
- lucrări conexe (înregistrare facturi de la furnizori);
- prezintă situația datoriilor pe analitice;

Întocmit evidența contabilă producție seră și spații verzi- 331 și 345. analitic

- note contabile;
- balante;
- lucrări conexe (înregistrare procese-verbale, bonuri de consum);

Întocmit evidența contabilă garanții gestionari cont 4281.analitic:

- note contabile;
- balante;
- lucrări conexe( borderou, cec);

Întocmit evidența conturilor - mijloace fixe și terenuri, imobilizari necorporale, calculul și evidența amortizării și valorii rămase, mișcări de imobilizari, active fixe în curs, note contabile, balanțe, lucrări conexe; plăți nete cu încadrarea 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.;
- Somaj;
- TVA;

Ținut permanent evidența deducerilor personale și suplimentare ale salariaților și întocmește situația acordării acestora;

Întocmit evidența contabilă și primară (după caz):

- conturi clienți - 4311 (înregistrări facturi de la clienți);
- debitori diverși-461. analitice;
- note contabile, balante;
- evidenta contabilă și primară (după caz) conturi creditori diverși –462.analitice;
- 444-decontări cu bugetul statului;
- 446-alte vărsăminte;
- 431-decontări privind asigurările sociale;
- 437-decontări privind contribuțiile pentru ajutorul de șomaj;

Întocmit evidența contabilă analitică și sintetică avansuri spre decontare- cont 542:

- note contabile;
- balante;
- lucrări conexe (plăți furnizori din avansuri spre

decontare);

Evidența contabilă operațiuni diverse;

Întocmit Registrele contabile:

- Registrul jurnal;
- Registrul inventar;
- Registrul “Cartea Mare”;
- Registru-C.F.P.P;

Întocmit evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de cheltuieli (clasa 6) și venituri (clasa 7) și preluarea acestora în execuția bugetară;

Tinut evidența angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

## **CONTROL FINANCIAR INTERN**

### 1. Organizarea și efectuarea controlului privind :

- încadrarea salariaților precum și efectuarea corectă a indexărilor salariale potrivit normelor legale în vigoare, pe perioada 01.01.2008 -31.12.2008
- respectarea numărului de salariați prevăzut în statul de funcții aprobat;
- legalitatea și realitatea plăților de salarii, a indemnizațiilor, a sporurilor de vechime, concordanța sumelor achitate cu cele din contractele individuale de muncă;
- modul de angajare și menținere în funcție a gestionarilor și modul de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea, implementarea și monitorizarea procedurilor pentru achizițiile de produse și servicii;
- respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind protecția animalelor și gestionarea câinilor fără stăpân, verificarea gestiunii de substanțe toxice;
- legalitatea operațiunilor desfășurate în cadrul magazinelor unității;
- verificarea casierilor încasatori;
- executarea serviciului de pază a bunurilor aparținând unității;

- organizarea activitatii de primire, expediere, înregistrare și arhivare a informațiilor;
- situația animalelor din grădina zoologică;
- consumul de uleiuri și carburanți pentru automobilele din cadrul A.P.M.C.S;
- justificarea avansurilor spre decontare, autenticitatea documentelor și întocmirea cu respectarea normelor legale
- contabilitatea și gestionarea mijloacelor fixe. Organizarea evidenței contabile, modul de întocmire și circulație a documentelor primare;
- organizarea contabilității mijloacelor fixe, valorilor materiale, salariilor;
- verificarea privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor economico-financiare în baza documentelor justificative;
- organizarea și finalizarea operațiunilor de inventariere ale patrimoniului A.P.M.C.S..

2.Organizarea și efectuarea inventariierilor la toate gestiunile din cadrul Administratiei Parcului Memorial Constantin Stere Ploiesti și remedierea deficiențelor intalnite:

- stabilirea plusurilor și înregistrarea acestora în contabilitate,

3.Verificarea privind modul de respectare a normelor legale în vigoare privind disciplina de casa.

4.Organizarea, urmărirea și îndrumarea operațiunilor de casare dispuse de conducerea institutiei în urma inventariierii anuale a patrimoniului.

- întocmirea documentației operațiunilor de casare;
- scoaterea din funcțiune a mijloace fixe cu durata normală de utilizare consumată – respectare proceduri legale;

5.Efectuarea și altor sarcini operative și curente dispuse de conducerea Administratiei Parcului Memorial Constantin Stere Ploiesti.

\* \*

\*

## **SERVICIUL PUBLIC FINANTE LOCALE**

În cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti și-au desfășurat activitatea în anul 2009 un număr de 17 servicii și compartimente. Fiecare din acestea și-a adus

aportul la realizarea bugetului local al municipiului Ploiesti printr-o buna colaborare atat intre compartimentele unitatii cat si fata de contribuabili. In vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii Serviciului Public Finante Locale s-a avut in vedere cresterea continua a competentei, responsabilitatii si profesionalismului tuturor salariatilor pentru a se putea crea un climat de respect fata de contribuabili si implicit o solutionare cat mai rapida a problemelor cu care s-a confruntat institutia.

In cursul anului 2009 la cele doua registraturi ale Serviciului Public Finante Locale s-a inregistrat un numar de 135.035 adrese, cereri, petitii, lucrari de luare in evidenta, etc. Deasemenea, la audiente s-au inregistrat un numar de 1.200 contribuabili, care astfel si-au rezolvat situatiile fiscale personale sau care au omis declararea in termen legal a modificarilor intervenite la rolul nominal unic.

Actionandu-se printr-o buna mobilizare si colaborare intre serviciile institutiei:

- S-a procedat la executarea silita a contribuabililor rau platnici, emitandu-se un numar de 8.229 somatii in suma totala de 18.164.230,80 lei din care s-a incasat suma de 6.005.036,43 lei.
- Pe parcursul anului 2009, prin aplicarea tuturor formelor de executare silita au fost recuperate creante bugetare in suma totala de 14.343.354,54 lei.
- Prin controalele efectuate pe teren de catre inspectorii Serviciului Inspectie Fiscala s-au constatat si stabilit diferente de plata neachitate de catre contribuabilii persoane juridice, iar in urma actelor de control s-a atras suplimentar la bugetul local suma de 1.496.670 lei, din care s-a si incasat suma de 956.466 lei, in timpul controlului sau in termenul precizat in deciziile de impunere intocmite.

Corectarea si imbunatatirea continua pe tot parcursul anului 2009, implicarea personalului de decizie al S.P.F.L., a determinat o mai buna cunoastere a fenomenelor economice dar si o mai buna stapanire a acestora in conditiile schimbarii legislatiei intr-un ritm rapid. Toate acestea au avut impact pozitiv in rezultatele activitatii institutiei.

Compartimentele si serviciile care si-au desfasurat activitatea pe parcursul anului 2009 sunt urmatoarele :

1. Serviciul Stabilire si Constatate Persoane Juridice;
2. Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare;
3. Serviciul Debitare, Urmarire si Incasare Amenzi;
4. Serviciul Inspectie Fiscala;
5. Serviciul Informatica si Administrarea Bazei de Date;
6. Serviciul Financiar Contabilitate;
7. Centrul Fiscal nr.1;
8. Centrul Fiscal nr.2;
9. Centrul Fiscal nr.3;
- 10.Serviciul Venituri Fiscale si Nefiscale;

- 11.Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatia cu Mass-Media;
- 12.Compartimentul Achizitii Publice
- 13.Biroul Administrativ;
- 14.Biroul Contestatii si Facilitati;
- 15.Compartimentul Juridic Contencios;
- 16.Compartimentul Resurse Umane;
- 17.Compartimentul Control Financiar de Gestiune.

In mod concret pe parcursul anului 2009 aceste compartimente si-au desfasurat activitatea dupa cum urmeaza :

## **SERVICIUL STABILIRE SI CONSTATARE PERSOANE JURIDICE**

Activitatea desfasurata de catre Serviciul Stabilire si Constatare Persoana Juridice s-a concretizat in special prin implementarea la nivelul agentilor economici a disciplinei financiare privind declararea, stabilirea si plata impozitelor si taxelor datorate de catre acestia. De asemenea s-a avut in vedere responsabilizarea față de contribuabili prin mobilizarea întregului ansamblu de resurse (umane si materiale) pentru a satisface cerintele acestora.

In Municipiul Ploiesti sunt inregistrati 6.624 agenti economici de la care s-au incasat in anul 2009, pe surse, urmatoarele sume:

- impozit pe cladiri : 40.569.450 lei;
- impozit pe teren: 4.358.711 lei;
- impozit asupra mijloacelor de transport: 4.255.620 lei.

Referitor la activitatea curenta desfasurata in anul 2009, situatia se prezinta astfel:

- s-au stabilit impozite si taxe locale, emitandu-se decizii de impunere in baza unui numar 9.515 declaratii de impunere si a unui numar de 8.304 cereri depuse de contribuabilii persoane juridice care au dobandit bunuri mobile si imobile;
- s-au corectat in evidentele fiscale 8.571 obiecte supuse impozitarii, in urma solicitarilor depuse de contribuabili precum si in urma inventarierii materiei impozabile;
- s-a transmis catre agentii economici, precum si catre alte institutii un numar de 5.493 adrese;
- s-au verificat situatiile fiscale ale contribuabililor in vederea eliberarii a 7.596 certificate fiscale;
- s-au constatat contraventii si s-au aplicat sanctiuni pentru declararea cu intarziere sau nedeclararea bunurilor mobile si imobile incasandu-se din amenzi suma de 140.550 lei;

In cadrul Compartimentului Taxe Speciale s-au desfasurat si coordonat activitati privind inregistrarea si eliberarea certificatelor si lucrarilor in regim de urgenta. Astfel in anul 2009 au fost inregistrate urmatoarele:

- 913 certificate fiscale privind impozitele si taxele locale in cazul persoanelor juridice, pentru care s-a incasat taxa de urgenta in suma de 91.300 lei;

- 3.246 certificate fiscale privind impozitele si taxele locale in cazul persoanelor fizice, pentru care s-a incasat taxa de urgenta in suma de 162.300 lei;
- 1.114 lucrari privind stabilirea impozitelor si taxelor in cazul persoanelor juridice, pentru care s-a incasat taxa de urgenta in suma de 167.100 lei;
- 3.641 lucrari privind stabilirea impozitelor si taxelor in cazul persoanelor fizice, pentru care s-a incasat taxa de urgenta in suma de 273.075 lei.

## **SERVICIUL URMARIRE SI INCASARE CREANTE BUGETARE**

Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare este subordonat Directorului General al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, avand in subordine Biroul Valorificare Sechestre.

In cadrul Serviciului Urmarire si Incasare Creante Bugetare se desfasoara activitatea de urmarire si incasare a impozitelor, taxelor si a altor venituri neachitate in termenul legal.

Personalul care lucreaza in cadrul acestui serviciu procedeaza la verificarea periodica a bazei de date si a listei de ramasita in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice, cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita prin emiterea somatiilor si a titlurilor executorii. In anul 2009 au fost emise 2.819 somatii pentru persoane fizice, in valoare de 1.601.651,80 lei, iar pentru persoanele juridice s-au emis 962 somatii in valoare de 12.139.286 lei. Somatiile emise au fost comunicate fie prin prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal, fie prin remiterea, sub semnatura, a actului administrativ fiscal de catre persoanele imputernicite ale organului fiscal sau prin posta, la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire, precum si prin alte mijloace, cum sunt fax, e-mail, daca se asigura transmiterea textului actului administrativ fiscal si confirmarea primirii acestuia, fie prin publicitate, somatiile fiind afisate pe site-ul Primariei Ploiesti. In urma emiterii de somatii, in anul 2009 s-au recuperat de la persoane fizice 1.158.357,63 din care 315.228,43 lei s-au incasat din somatiile emise in anul 2009 si 843.129,2 lei din somatiile emise in anii anteriori lui 2009, iar de la persoane juridice s-au incasat 5.957.818 de lei din care 5.689.808 lei sunt din somatiile emise in anul 2009, diferenta de 268.010 lei s-a incasat din somatiile emise in anii anteriori. Pentru debitorii care nu au fost identificati la adresele de domiciliu se efectueaza verificari pe teren si se transmit adrese la Politie, Oficiul Registrului Comertului, D.G.F.P., banci pentru obtinerea de informatii suplimentare.

In anul 2009 s-au recuperat creante prin infiintarea de popriri atat asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie si salariu, cat si asupra disponibilitatilor din conturile bancare. Astfel s-a instituit un numar de 838 de popriri in valoare de 690.436 lei pentru persoanele fizice cu debite restante recuperandu-se, in acest mod, suma de 178.664,36 lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 220 de popriri in valoare de 2.223.408 lei si s-a recuperat suma de 2.403.614 lei.



In cazul in care creantele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile si imobile aflate in proprietatea debitorilor. In anul 2009 s-au aplicat 17 sechestre in valoare de 350.373 lei asupra bunurilor mobile si imobile proprietatea debitorilor persoane juridice si un sechestrul asupra bunurilor aflate in proprietatea debitorilor persoane fizice in suma de 2.799 Pentru sechestrul aplicat asupra imobilelor s-a solicitat efectuarea inscripției ipotecare la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Prahova, Biroul de Carte Funciara. In urma aplicării sechestrului s-au incasat 32.473,06 lei de la persoane fizice si 54.492,33 lei de la persoane juridice, din care 4.092 lei s-au recuperat in urma valorificării bunurilor sechestrate.

In cursul anului 2009 s-au facut demersurile necesare in vederea scaderii din evidentele fiscale a debitelor instituite pentru un numar de 117 de societati comerciale declarate radiate de catre Oficiul Registrului Comertului, conform art. 176, alin. 6 din O.G. 92/ 2003 republicata.

Ultima etapa a executării silite consta in intocmirea dosarelor de insolvabilitate a debitorilor la care s-a constatat aceasta stare. Au fost finalizate, in acest sens, 225 de dosare de insolvabilitate, din care 187 pentru persoane fizice si 38 pentru persoane juridice.

O componenta importanta a urmaririi si incasării creantelor bugetare o reprezinta munca desfasurata pe teren, in vederea corelării datelor din baza de date cu realitatea existenta la fata locului. In acest mod, s-a reusit scaderea sumei de 1.388.928 lei prin intocmirea de adrese catre Centrele Fiscale si sumei de 383.986 lei prin intocmirea de adrese catre Serviciul Stabilire Persoane Juridice.

In concluzie, datorita activitatii desfasurate de personalul care alcatuieste Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare, au fost recuperate, prin toate mijloacele de executare silita, creante bugetare in suma de 9.785.419,41 lei, din care 1.369.495,08 la persoane fizice si 8.415.924,33 la persoane juridice.

## **SERVICIUL DEBITARE, URMARIRE SI INCASARE AMENZI**

In cadrul Serviciului Debitare, Urmarire si Incasare Amenzi s-au avut in vedere documentele intocmite in cadrul procedurii de colectare, a dosarelor de executare silita si a documentelor avand ca obiect contestatiile la executarea silita sau contestatiile impotriva actelor prin care se dispun si se aduc la indeplinire masurile asiguratorii, pentru creantele fiscale reprezentand amenzi contraventionale aplicate persoanelor fizice si juridice, neincasate pana la data de 1 ianuarie 2009.

In cadrul serviciului s-a inregistrat un numar de 4.953 adrese primite si 2.950 adrese trimise.

Fiecarei persoane implicata in debitarea, urmarirea si incasarea amenzilor contraventionale i s-a facut un instructaj periodic privind schimbarea reglementarilor si procedurilor de debitare, urmarire si incasare amenzi - in cazul in care acestea au intervenit - urmarindu-se a se elimina erorile de inregistrare a debitelor si incasarilor si pentru buna desfasurare a activitatii.

S-a continuat procedura executarii silite, inceputa in anii anteriori, in cazul neincasarii somatiilor s-a realizat in conformitate cu reglementarile prevazute de O.G. 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala.

S-a intocmit un numar de 4.448 de somatii insotite de titluri executorii, din care 67 pentru persoane juridice in valoare de 156.884 lei, respectiv 4.381 pentru persoane fizice in valoare de 4.266.409 lei. Somatiile emise au fost comunicate fie prin prezentarea contribuabilului la sediul fiscal, fie prin remiterea, sub semnatura, a actului administrativ fiscal de catre persoanele imputernicite ale organului fiscal, fie prin publicitate, somatiile fiind afisate pe site-ul Primariei Ploiesti.

S-au efectuat verificari pe teren pentru a culege informatii cu privire la debitorii care nu au fost gasiti la domiciliul declarat.

S-au transmis adrese la Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor, Directia Generala a Finantelor Publice Prahova, Registrul Comertului, banci comerciale, etc. pentru obtinerea de informatii referitoare la persoane fizice si persoane juridice. In urma raspunsurilor primite au fost unificate 1.155 de roluri.

Au fost primite 44.714 procese verbale de contraventie si inregistrate la Serviciul Public Finante Locale Ploiesti si au fost debitate 36.528 de procese verbale.

In vederea recuperarii debitelor restante catre bugetul local s-au emis 4.122 instiintari de plata catre persoanele fizice, confirmate postal, pe teren si pe site-ul Primariei Municipiului Ploiesti .

In urma consultarii bazei de date a Inspectoratului Teritorial de Munca Prahova, s-au depistat de 1.794 de debitori, avand loc de munca si s-a procedat la infiintarea popririi asupra veniturilor acestora. Dintre acestea 1.410 au fost confirmate de catre angajatori, restul de 384 nefiind confirmate, deoarece debitorii si-au incetat activitatea la societatea identificata de catre noi.

In anul 2009 au fost recuperate debite prin infiintarea de popriri atat asupra veniturilor persoanelor fizice, respectiv pensie si salariu, cat si asupra disponibilitatilor din conturile bancare. Astfel s-a instituit un numar de 2.919 de popriri in valoare de 1.353.051 lei recuperandu-se in acest mod suma de 85.996lei. Pentru persoane juridice au fost instituite 53 de popriri in valoare de 20.100 lei si s-a recuperat suma de 11.200 lei.

Au fost identificati 489 debitori avand conturi bancare procedandu-se la poprire, recuperandu-se astfel 217.646 lei.

In cazul in care creantele nu au putut fi recuperate prin popriri, s-a procedat la instituirea de sechestre asupra bunurilor mobile si imobile aflate in proprietatea debitorilor. In anul 2009 s-au aplicat 8 sechestre auto in valoare de 143.111 lei asupra bunurilor proprietatea debitorilor persoane fizice. In urma sechestrelor s-au incasat 5.142 lei de la persoane fizice.

In anul 2009 au fost solutionate 207 dosare de insolvabilitate in valoare de 3.225.317 lei.

In urma solicitarilor primite, s-au sczut din evidentele fiscale un numar de 4.277 de procese verbale ( 4.124 – pv persoane fizice si 153 – pv persoane juridice) in

valoare de 819.702 lei ( 739.682 – lei persoane fizice si 80.020 – lei persoane juridice).

In vederea imbunatatirii activitatii Serviciului Debitare, Urmarire si Incasare Amenzi au fost scanate si arhivate electronic 11.480 de somatii si titluri executorii. Pentru eficientizarea recuperarii debitelor restante a fost efectuata si activitate de teren, constand in comunicarea, emiterea notelor de constatare si lasarea invitatiilor dupa cum urmeaza:

	SOMATII	ADRESE POPRIRE
COMUNICATE	1.632	12
NOTE CONSTATARE	1.325	27
INVITATII	1.119	50

In concluzie, datorita activitatii desfasurate de personalul care alcatuieste Serviciul Debitare, Urmarire si Incasare Amenzi au fost recuperate prin toate mijloacele de executare silita creante bugetare in suma de 4.557.935,13 lei din care 4.215.109,43 lei de la persoane fizice si 342.825,70 lei de la persoane juridice.

### **SERVICIUL INSPECTIE FISCALA**

Activitatea desfășurată de către personalul Serviciului Inspectie Fiscală, a avut în vedere verificarea în teren a respectării legislației în vigoare privind declararea bunurilor ce constituie baza impozabilă pentru calculul impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea obligațiilor de plată datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice, fiind vorba atât de obligații fiscale cât și nefiscale. În anul 2009 s-a reușit printr-o judicioasă folosire a timpului de lucru realizarea întregului plan de control precum și verificarea unui număr de 43 contribuabili necuprinși inițial în planul de control.

Sintetizând, situația privind numărul de verificări precum și sumele stabilite și încasate în timpul controlului, se prezintă astfel:

- S-au efectuat un număr de 93 verificări în teren concretizate în rapoarte de inspectie fiscală sau note de constatare, dintre care 23 mari contribuabili și 70 mici și mijlocii.
- Ca urmare a acestor 93 de verificări:
- A fost atrasă suplimentar la bugetul local suma de 1496.670 lei, din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în deciziile de impunere întocmite, suma de 956.466 lei, reprezentând 63,91 % din totalul diferențelor constatate.
- S-au constatat restante la plata obligațiilor bugetare declarate, în sumă totală de 665.864 lei din care s-a încasat în timpul controlului sau în termenul precizat în

deciziile de impunere întocmite, suma de 374.630 lei, reprezentând 56,26 % din suma stabilită ca restanță.

- S-au aplicat amenzi pentru nedeclararea bunurilor impozabile în suma totală de 34.400 lei din care s-a achitat suma de 23.600.825 lei reprezentând 68,60 % din amenzile aplicate.

## **SERVICIUL INFORMATICA SI ADMINISTRAREA BAZEI DE DATE**

Serviciul Informatica si Administrarea Bazei de Date din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a avut in anul 2009 o mare incarcare de lucrari si activitati. Personalul angajat al acestui serviciu a facut tot posibilul sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu cu promptitudine si profesionalism.

Anul 2009 a debutat cu analiza efectuata asupra inchiderii de an 2008 si modul de preluare al datelor din aplicatia ITAXE pentru deschiderea anului 2009. Imediat dupa aceasta a urmat pregatirea bazei de date pentru transmiterea instiintarilor de plata catre contribuabili privind datoriile pe anul 2008.

Intreg anul 2009 a fost marcat in activitatea noastra de performanta activitatii, de evaluarea situatiei financiare urmare a exploatarei datelor din aplicatia informatica, de a furniza date cat mai reale factorilor de decizie. Urmare a analizelor facute asupra aplicatiei s-au constatat proceduri care trebuiau corectate de urgenta dar si cerinte noi care trebuiau sa completeze informatiile necesare raportarii, conducerii dar si nivelului operativ din cadrul S.P.F.L. In acest sens s-a actionat pentru:

- corectie calcul auto TMT marfa>12T si deschiderea acestora (conform modificarilor legislative aparute dupa deschiderea de an 2009);
- modificare mod de calcul al cladirilor peste 150 m (conform Legii 571/2003);
- corectie deschidere la auto scutite;
- corectie calcul majorare evidentiata pentru proprietatile dobandite dupa 30 septembrie 2007;
- corectare procedura de modificare pentru anii anteriori;
- corectare procedura de incetare pe an anterior;
- corectie emitere chitanta in cazul rolurilor in coproprietate, astfel incat sa fie emisa pe persoana care doreste sa apara pe chitanta;
- corectare mod de descarcare amenzi , astfel incat sa se descarce pe obiectul platit, nu pe codul de debit cum se intampla in celelalte cazuri;
- modificare procedura de anulare insolvari astfel incat sa se declanseze si la achitare si pe toate codurile care se debiteaza si sunt cu debit;
- modul de debitare amenzi in sensul permiterii cautarii persoanelor dupa Cnp sau Rol si cu posibilitatea de debitare amenzi chiar daca nu exista persoana in baza de date;
- modificare raport SSV - adaugare coloane si modificarea formulelor de calcul care stau la baza obtinerii valorilor din campurile raportului;
- modificare procedura de scadere sume mai mici de 10 lei si aplicarea in baza;
- modificare procedura de incetare pentru incetarile pe trecut;

- modificare procedura de creare termene pe trecut pentru cazul reevaluarilor efectuate in luna martie;
- corectare forma de rearondare strazi la un inspector;
- verificare baza de date pentru corectare "centralizatorul de incasari la codul 124";
- formulare raspunsuri pentru unele problemele din adresa si prioritizare
- implementare procedura de descarcare la PJ (realizata in decembrie 2008);
- Corectia raportului "Centralizator incasari an" pentru persoane fizice (observatia numarul din adresa- serviciul venituri- virari din op) ;
- modificarea modul de instituire al borderourilor manuale de scadere cu categoria T sau R;
- analizat cazurile prezentate formal si scris, explicatii despre cum functioneaza acum modulul ;
- corectie recalculari (punctul 2 din adresa- persoane fizice) ;
- corectare raport de solduri - nu se vede la toate chitantele ca provin din virari;
- corectie incetari (mai multe etape de rezolvare ;
- intocmire document de analiza in urma discutiilor avute (multe probleme au fost realizate si formulate) ;
- modificare raport Situatie patrimoniu;
- finalizare document de analiza in urma discutiilor avute cu verificarea situatiilor prezentate si stabilirea modului de realizare a modificarilor solicitate ;
- solicitare de obtine informatii privind numarul de contribuabili pf care au achitat numai cladiri, sau numai teren sau numai auto;
- modificare si corectie procedura scadere sume <10 lei;
- corectie incetari (in mai multe etape) ;
- realizare raport situatie amenzi ;
- corectie raport Situatie patrimoniu;
- dezvoltare modul facilitati;
- modifcare structura baza de date;
- creare procedura de actualizare date la inchidere de luna;
- creare raport solicitat;
- dezvoltare modul insolvabili;
- definire stari noi si parametrizare (la nivel de baza de date);
- forma de operare stari cu vizualizare istoric ;
- modificarile "Consultare on line" ;
- adaugarea unor banci in lista;
- adaugarea unui model de op cum ar trebui completat;
- alte interventii aparute pentru corectie buguri pe anumite spete sau greseli de operare;
- continuare dezvoltare modul insolvabili ;
- rezolvare si procedura de calcul majorari pe trecut ;
- testare si rezolvare probleme aparute;
- modificare formulare somatii si titluri executorii conform legii (finalizare);

- rezolvare punct din adresa din martie: "Aplicatia informatica nu calculeaza impozit pentru terenurile extravilane ale municipiului Ploiesti in anii 2005, 2006;"
- alte interventii aparute pentru corectie buguri pe anumite spete sau greseli de operare;
- stabilire rapoarte necesare pentru modulul de urmarire (partea de insolvabili);
- inceput dezvoltare rapoarte;
- Studiat inchiderea de luna (in urma adreselor primite de la compartimente);
- s-a contatat operarea restituirilor aparute in urma operarii actelor de control in alt mod decat era stabilit initial;
- testat cazuri insolvabili;
- modificare aplicatia pentru a putea fi evidentiata corect restituirile;
- implementat modificari pentru inchidere de luna;
- calculul pe trecut la cladirile cu suprafete peste 150 mp nu instituia valori corecte;
- modificare forma de patrimoniu oentru a corecta acest calcul
- stergerea de coproprietari la rol ;
- a fost introdus butonul de stergere coproprietari si s-a facut o imbunatatire la adaugarea de coproprietari unde in anumite cazuri de operare se puteau dubla machetele unui nou coproprietar adaugat la rol;
- corectie raportul cu chitante lipsa;
- raport nou de solduri la Pf si Pj. Acest raport contine in partea dreapta si platile cum au fost descarcate la rol;
- corectat modul de scadere/adaugare al majorarilor evidentiata in cadrul modulii de Insolvabili;
- corectie alte spete de functionare eronata a incetarii pe trecut;
- obtinerea situatiei suprasolvirilor mai vechi de 30 zile, 60 zile, 90 zile si peste 120 zile;
- incasari in anul 2009 numai pentru auto peste 12 tone;
- corectie situatie patrimoniala – la unele roluri nu era bine afisata valoarea de impunere;
- modificari la modul de tratare al insolventei cand apare in anul curent
- testare finala modul Insolvabili;
- verificare si corectare mod de acordare drepturi pentru angajatii de la Patrimoniu doar la vizualizare;
- realizare si implementare rapoarte pentru modul insolvabili pe mediul de raportare pentru testare;
- modificare calcul la persoanele scutite;
- modificarea este aplicata pentru persoanele cu facilitati si cu mai multe proprietati;
- modificare procese verbale;
- modificare decizii de impunere.

## SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul Financiar – Contabilitate în cursul anului 2009 a avut următoarea structură :

**Serviciul Financiar – Contabilitate : 5 salariați – funcționari publici.  
Compartimentul Casierie :**

- 10 salariați – 5 personal contractual și 5 funcționari publici.

Prin casierile instituției s-a încasat în anul 2009, suma de **27.602.015 lei**, având următoarea componentă:

- 27.413.319 lei** reprezentând impozite și taxe locale;
- 691.072 lei** reprezentând taxa de urgență eliberare certificat fiscal sau taxa lucrare;
- 30.570 lei** reprezentând venituri proprii din prestări servicii (tarife xerox);
- 500 lei** reprezentând venituri proprii rezultate din vânzarea caietelor de sarcini (licitații organizate în cadrul instituției);
- 669 lei** reprezentând venituri proprii din alte servicii.

S-au întocmit :

- **Ordine de plată în număr de 701;**
- **Angajamente individuale de plată în număr de 549;**
- **Propuneri de angajare a cheltuielilor în număr de 723;**
- **Ordonanțe de plată în număr de 700;**
- **Dispoziții de plată în număr de 688;**
- **Dispoziții de încasare în număr de 736;**
- **Foi de varsamant în număr de 4597;**
- **Alte documente justificative.**

## SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Principalele activități ale Serviciului Financiar – Contabilitate în cursul anului 2009 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 baza de documente justificative aprobate de persoanele împuternicite;

2. Analizarea conținutului documentelor primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care constituiau potențiale baze de calcul pentru dobânzi și / sau penalități, precum și respectarea

termenelor de plata contractuale a tuturor platilor, in limita veniturilor incasate si a prevederilor bugetare aprobate;

3. Analiza zilnica a executiei bugetare primite de la Trezoreria Ploiesti;

4. Intocmirea zilnica a documentelor pentru platile dispuse de conducerea institutiei, verificarea si avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv si efectuarea tuturor operatiunilor de incasari si plati cu numerar;

5. Urmărirea zilnica a respectării plafonului de casa stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicarilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiesti, cu respectarea termenelor legale si a programarilor transmise;

6. Urmărirea, îndrumarea si controlul activitatii Compartimentului Casierie din cadrul institutiei si verificarea zilnica a documentelor de incasari si plati, a celor justificative anexate, precum si a registrului de casa;

7. Intocmirea, verificarea si avizarea deconturilor de cheltuieli, listelor pentru avansuri CO, a documentelor de plati a concediilor medicale ;

8. Intocmirea listelor de avansuri din salarii, a statelor de plata a salariilor pentru personalul angajat al institutiei, pentru plata primelor constituite din cota de 10% si respectiv 2%, al 13-lea salariu si a altor drepturi ocazionale, virarea salariilor in conturile de card deschise la bancii;

9. Intocmirea zilnica si reactualizarea situatiei privind facturile si alte documente emise de furnizori si aflate în asteptare la plata si analizarea acestora impreuna cu factorii de conducere ai institutiei;

10. Calcularea, verificarea si întocmirea documentelor de plata pentru retenirile din salarii precum si pentru celelalte obligatii fata de Bugetul Statului, Bugetul Asigurarilor Sociale, Agentia de Formare si Ocupare a Fortei de Munca, precum si altor creditori, si efectuarea viramentelor pe destinatiile respective;

11. Repartizarea zilnica a veniturilor Primariei Municipiului Ploiesti, incasate prin casieriile institutiei noastre, pe surse si intocmirea de ordine de plata sau foi de varsamant pentru virarea acestor venituri (impozite si taxe) in conturile corespunzatoare ale institutiei mai sus mentionate;

12. Constituirea garantiilor legale pentru salariatii cu gestiuni, stabilirea, retinerea si incasarea ratelor lunare, virarea acestora în conturile de garantii deschise la banci. Întocmirea documentatiei necesare pentru eliberarea garantiilor acelor salariatii care nu mai detin gestiuni, sau virarea acestora la noile locuri de munca;

13. Urmărirea incasării contravalorii caietelor de sarcini, a garantiilor pentru participarea la licitatii si a celor de buna executie, precum si restituirea garantiilor celor respinsi sau care au fost declaratii necastigatori la sedintele de licitare, verificarea în vederea restituirii a garantiilor de buna executie ;

14. Completarea zilnica în fisele de cont si fisele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operatiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum si a eventualelor corectii ;

15. Totalizarea rulajelor lunare, debitoare si creditoare din fisele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile si



verificarea operatiunilor înscrise în acestea, introducerea lor în calculator si editarea balantei de verificare, verificarea concordantei soldurilor din fisele de cont cu cele din balantele de verificare si efectuarea eventualelor modificari ;

16.Întocmirea si depunerea Darii de Seama trimestriale si anuale la Directia Economica din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti, in termenele stabilite prin actele normativa in vigoare sau prin adresele primite de la aceasta institutie ;

17.Întocmirea prognozelor lunare privind numerarul ce urmeaza a fi ridicat din banca, precum si a situatiilor care se depun decadal si lunar la Trezoreria Municipiului Ploiesti;

18.Întocmirea raportarilor aferente salariilor, lunare, trimestriale, anuale si ocazionale,remiterea acestora institutiilor sau a altor unitati care le-au solicitat . Exemplu: declaratia privind obligatiile lunare de plata catre Bugetul Statului, declaratiile lunare privind obligatiile de plata catre casa de Asigurari Sociale, ajutorul de somaj, Casa de Asigurari de Sanatate, situatia statistica privind numarul de personal si fondul de salarii, alte raportari cu caracter intamplator;

19.Deplasarea zilnica a salariatilor din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate la Trezoreria Ploiesti, pentru ridicarea executiilor bugetare pentru operatiunile din fondurile proprii precum si din cele subventie;

20.Participarea în comisiile de inventariere, receptie, scoaterea din functiune si casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate atât în administrarea Serviciului Public Finante Locale ;

21.Întocmirea anuala a fiselor fiscale (FF 1 si FF 2), predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natură salariala în cadrul Serviciului Public Finante Locale si înaintarea unui exemplar (originalul) la Directia Generala a Finantelor Publice Prahova în cadrul termenului prevazut de lege;

22.Îndosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare în vederea arhivarii acestora ;

23.Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operatiunile de incasari si plati care produc modificarii in cadrul patrimoniului institutiei;

24.Continuarea procesului de implementare, imbunatatire, instruire si aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date in vederea realizarii tuturor lucrarilor financiar – contabile in sistem computerizat;

25.Organizarea si efectuarea reevaluarii si amortizarii activelor fixe aflate in patrimoniul institutiei publice si inregistrarea diferentelor conform Ordonantei Guvernului nr. 81 / 2003;

26.In perioada de raportare, salariatii Serviciului Financiar – Contabilitate au mai executat si alte sarcini de serviciu incredintate de directorul institutiei ;

27. Intocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale, precum si rectificariile acestuia ori de cate ori a fost nevoie;
29. Intocmirea contului de executie lunar si trimestrial;
30. Intocmirea zilnica a fiselor bugetare ce contin platile efectuate la nivel de articol, de alineat;
31. Inscrierea in fisele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzatoare a fiecarui articol si alineat ;
32. Intocmirea zilnica a ordinelor de plata si a dispozitiilor bugetare;
33. Analiza zilnica a executiei de casa, a bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
34. Verificarea si analizarea soldurilor din balanta sintetica, privind conturile de disponibil, casa, venituri curente, debitori;
35. Verificarea soldurilor din extrasele de conturi, sesizarea oricaror nereguli aparute in extrase, intocmirea ordinelor de plata de reglare pentru viramentele gresite;
36. Intocmirea zilnica a documentelor privind reglarile, verificarea si avizarea acestora pentru Control Financiar Preventiv;
37. Intocmirea balantei de verificare lunar, a Registrului Jurnal;
38. Verificarea introducerii in program a Notelor de Intrare – Receptie si a bonurilor de consum, editarea urmatoarelor rapoarte la sfarsitul lunii curente:
- situatia intrarilor de materiale;
  - situatia iesirilor de materiale;
  - situatia stocurilor de materiale existente in magazie;
  - recapitulatia pe total conturi si total general la intrarile si iesirile de materiale;
39. Intocmirea CEC – ului pentru ridicarea sumelor necesare restituirilor si a platilor in numerar prin casierie;
40. Intocmeste si inaintea Serviciului Venituri Persoane Juridice, Facilitati Fiscale, Urmarire Contracte, Taxa Hoteliera situatia sumelor restituite saptamanal;
41. Rezolvarea permanenta a corespondentei specifice serviciului;
42. Indosarierea lunara a documentelor justificative , a notelor contabile, a centralizatoarelor, in vederea arhivarii acestora ;
43. Intocmirea raportarilor curente ce revin Serviciului Financiar – Contabilitate;
44. Insusirea legislatiei in vigoare si aplicarea corecta si in termen a acesteia;
45. Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari privind aprobarea si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Public Finante Locale;
46. Respectarea regulamentului de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in care lucreaza;

47. Respectarea normelor de disciplina si normelor de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaboreaza.

### **COMPARTIMENTUL CASIERIE**

Principala activitate desfasurata in cadrul compartimentului mai sus mentionat, pe parcursul anului 2009, a constat in urmatoarele:

1. Efectuarea operatiunilor de incasare a impozitelor si taxelor de la contribuabili, persoane fizice si persoane juridice, cu respectarea stricta a Regulamentului de Casa;
2. Efectuarea operatiunilor de casa cu respectarea stricta a Regulamentului de Casa, numai pe baza de " Dispozitii de incasare " si " Dispozitii de Plata ", intocmite de catre persoanele desemnate din cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate si semnate de catre cei legal imputerniciti;
3. Efectueaza plati numai din sumele ridicate de la Trezoreria Ploiesti, respectand destinatiile inscrise pe CEC si celelalte documente ( deconturi pentru cheltuieli materiale, deplasari, altfel de plati);
4. Casierul colector incaseaza de la toate casieriile institutiei numerarul incasat, la sfarsitul fiecarei zile;
5. Efectuarea zilnica a depunerilor de numerar incasate la Trezoreria Ploiesti pe baza foilor de varsamant intocmite in cadrul Serviciului Financiar – Contabilitate;
6. Ridica de la Trezoreria Ploiesti si prezinta sefului ierarhic zilnic extrasul de cont;
7. Efectuarea verificarii existentei facturilor fiscale care intra sub incidenta taxei pe valoarea adaugata si incaseaza in conturi distincte sumele inscrise in facturile fiscale;
8. Emiterea chitantelor de plata (nu a notelor de plata) pentru sumele incasate;
9. Casierii incasatori intocmesc la sfarsitul programului « Borderoul de Incasari », monetarul si predau banii incasati in ziua respectiva casierului colector;
10. Respectarea regulamentului de ordine interioara, dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in care lucreaza;
11. Respectarea normelor de disciplina si normelor de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaboreaza.

### **Centrul Fiscal nr. 1**

In cadrul Centrului Fiscal nr. 1, s-au regasit toate atributiile necesare desfasurarii activitatii pe baza rolului nominal unic, respectiv:

1. Organizarea activitatii de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:

- impozit pe cladiri;
- impozit/ taxa pe teren;
- impozit pe mijloacele de transport;
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate solicitate de contribuabilii persoane fizice in vederea realizarii unor tranzactii (vanzare-cumparare, donatii, mosteniri, asocieri, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor institutii;

3. Analizarea, verificarea si solutionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realitatii celor cuprinse în declaratiile de impunere, a celor relatate de contribuabili in petitiile adresate.

5. Inventarierea materiei impozabile inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

6. Asigurarea unei relatii optime cu contribuabilul, astfel incat sa se realizeze o transparenta si o buna comunicare cu cetateanul. Prin actele normative in vigoare, contribuabilul are obligatia de a plati impozite si taxe la bugetul local, dar el trebuie sa cunoasca ceea ce plateste, sa fie informat.

Activitatea din cadrul Centrului Fiscal nr. 1 in anul fiscal 2009 a constat in gestionarea a 43894 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabilii persoane fizice, domiciliati sau cu bunuri mobile si/sau imobile declarate in municipiul Ploiesti, zona Centru si Bereasca, aceasta fiind structurata astfel:

- au fost luate in evidenta un numar de **7807** lucrari (vanzari-cumparari, donatii, mosteniri, asocieri, intabulari, radieri, etc.
- s-au inregistrat si eliberat un numar de **2917** certificate de atestare fiscala in regim normal.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat **1856** de sanctiuni (constand din amenzi stabilite pentru declararea cu intarziere a bunurilor mobile si imobile sau pentru nedeclararea acestora); amenzile de nedeclarare in termen fiind in cuantum de **46275** lei.

- s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a operat unificarea unui numar de **636** roluri.
  - s-a procedat la verificari si s-au operat **7873** modificari (cnp, nume contribuabil, adresa, etc.).
  - s-a procedat la verificarea unui numar de **5384** dosare pentru stabilirea corecta a bazei impozabile.
  - s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a dat la scadere din lista de ramasita (conform jurnal debite instituite pe un cod de debit), astfel:
    - ~ cod 40 ~ impozit cladire: 29375 lei;
    - ~ cod 39 ~ impozit teren: 58031 lei;
    - ~ cod 43 ~ impozit pe mijloacele de transport: 118915 lei;
    - ~ cod 32 ~ taxa teren: 251 lei;
    - ~ cod 7 ~ taxa parcare: 12400 lei.
- Total ~ 218972 lei**

## Centrul Fiscal nr. 2

In cadrul Centrului Fiscal nr.2, s-au regasit toate atributiile necesare desfasurarii activitatii pe baza rolului unic, respectiv:

1. Organizarea activitatii de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
  - impozit pe cladiri;
  - impozit pe teren;
  - impozit auto;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor; alte taxe locale.
2. Eliberarea de certificate sau adeverinte solicitate de contribuabili persoane fizice in vederea realizarii unor tranzactii (vanzare-cumparare, donatii, mosteniri, asocieri, intabulare, etc.) sau la solicitarea altor institutii;
3. Analizarea, verificarea si solutionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;
4. Verificarea pe teren a realitatii celor cuprinse în declaratiile de impunere, a celor relatate de contribuabili in petitiile adresate;
5. Inventarierea materiei impozabile inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

6. Asigurarea unei relatii optime cu contribuabilul, astfel incat sa se realizeze o transparenta si o buna comunicare cu cetateanul. Prin actele normative in vigoare, contribuabilul are obligatia de a plati impozite si taxe la bugetul local, dar el trebuie sa cunoasca ceea ce plateste, sa fie informat;

Activitatea din cadrul Centrului Fiscal nr.2 in anul fiscal 2009 a constat in gestionarea a 105.528 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabilii persoane fizice, domiciliata in municipiul Ploiesti, zona Vest si Nordului, aceasta fiind structurata astfel:

- au fost luate in evidenta un numar de 26.298 lucrari (vanzari-cumparari, donatii, mosteniri, asocieri, intabulari, radieri, etc.
- s-au inregistrat si eliberat un numar de 5.685 de certificate de atestare fiscala in regim normal.
- s-au inregistrat si eliberat certificate de atestare fiscala si lucrari in regim de urgenta 1.677, incasandu-se taxe in cuantum de 64.550 lei.
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 2.264 de sanctiuni (constand din amenzi stabilite pentru declararea cu intarziere a bunurilor mobile si imobile sau pentru nedeclararea acestora); amenzile de nedeclarare in termen fiind in cuantum de 56.600 lei, gradul de incasare a acestora fiind de 100 %.
- s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a operat unificarea unui numar de 820 roluri.
- s-a procedat la verificari si s-au operat 8.496 modificari (cnp, nume contribuabil, adresa, etc.).
- s-a procedat la verificarea unui numar de 10.942 dosare pentru stabilirea corecta a bazei impozabile, dintre care s-au recalculat un numar de 3.444.
- s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a dat la scadere din lista de ramasita (conform jurnal debite instituite pe un cod de debit), astfel:

~ cod 40 ~ impozit cladire 218.120 lei.

~ cod 39 ~ impozit teren 83.246 lei.

~ cod 43 ~ impozit auto 232.620 lei.

~ cod 30 - 76 ~ amenzi circulatie si contraventionale 520 lei

~ cod 7 ~ taxa parcare 60.079 lei.

**Total ~ 594.585 lei**

➤ in urma verificarilor s-a incasat din lista de ramasita (conform jurnal debite instituite pe un cod de debit), astfel:

~ cod 40 ~ impozit cladire 128.131 lei.

~ cod 39 ~ impozit teren 28.618 lei.

~ cod 43 ~ impozit auto 71.768 lei.

~ cod 30 - 76 ~ amenzi circulatie si contraventionale 50.457 lei

~ cod 7 ~ taxa parcare 8.101 lei.

**Total ~ 287.075 lei**

### **Centru Fiscal nr. 3**

In cadrul Centrului Fiscal nr.3, s-au regasit toate atributiile necesare desfasurarii activitatii pe baza rolului unic, respectiv:

1.Organizarea activitatii de stabilire a impozitelor, taxelor locale si a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:

- impozit pe cladiri;

- impozit pe teren;

- taxa pe teren;

- impozit pe mijloacele de transport;

-taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor; alte taxe locale.

2. Eliberarea de certificate sau adeverinte solicitate de contribuabili, persoane fizice, in vederea realizarii unor tranzactii (vanzare-cumparare, donatii, mosteniri, asocieri, intabulare, etc.), sau la solicitarea altor institutii;

3. Analizarea, verificarea si solutionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor taxelor si altor venituri ale persoanelor fizice;

4. Verificarea pe teren a realitatii celor cuprinse în declaratiile de impunere, a celor relatate de contribuabili in petitiile adresate.

5. Inventarierea materiei impozabile inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentarii partii de venituri a acestora;

6. Asigurarea unei relatii optime cu contribuabilul, astfel incat sa se realizeze o transparenta si o buna comunicare cu cetateanul. Prin actele normative in vigoare, contribuabilul are obligatia de a plati impozite si taxe la bugetul local, dar el trebuie sa cunoasca ceea ce plateste, sa fie informat.

In anul fiscal 2009, activitatea din cadrul Centrului Fiscal nr.3, a constat in gestionarea a 74.099 de roluri nominale unice reprezentate de contribuabili persoane fizice, domiciliata in municipiul Ploiesti, zona Industriala Sud, cartierele Marasesti, Eroilor, Mimiului, Mihai Bravu, Democratiei, Lupeni, Motoi, Pictor Rosenthal, Rafov, Petrolului, Hipodrom, Postei si Bucov.

- au fost luate in evidenta un numar de 36.453 lucrari (vanzari-cumparari, donatii, mosteniri, asocieri, intabulari, radieri, etc.);
- s-au inregistrat si eliberat un numar de 5.031 de certificate de atestare fiscala in regim normal;
- s-au inregistrat si eliberat certificate de atestare fiscala si lucrari in regim de urgenta in numar de 220, incasandu-se taxe in cuantum de 12.050 lei;
- inspectorii din cadrul serviciului au aplicat 902 de sanctiuni (constand din amenzi stabilite pentru declararea cu intarziere a bunurilor mobile si imobile sau pentru nedeclararea acestora); amenzile de nedeclarare in termen fiind in cuantum de 22.775 lei;
- s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a operat unificarea unui numar de 2037 roluri;
- s-a procedat la verificari ale bazei de date si s-au operat 8.372 modificari (C.N.P., nume contribuabil, adresa, etc.);
- s-a procedat la verificarea unui numar de 8710 dosare pentru stabilirea corecta a bazei impozabile, dintre care s-au recalculat un numar de 1.854, transmitandu-se catre contribuabili un numar de 1695 de instiintari;
- s-a procedat la verificarea bazei de date si s-a dat la scadere din lista de ramasita, ca armare a corectarii bazei de date (conform jurnal debite instituite pe un cod de debit), astfel:
  - ~ cod 40 ~ impozit cladire - 122.272 lei.
  - ~ cod 39 ~ impozit teren lei - 97.958 lei
  - ~ cod 43 ~ impozit pe mijloacele de transport - 170.341 lei.
  - ~ cod 30- 76 ~ amenzi circulatie si contraventionale -140 lei
  - ~ cod 32 ~ taxa teren - 662 lei.
- Deasemenea au fost incasate din ramasita urmatoarele sume ,repartizate pe coduri de debit , astfel:



~ cod 40 ~ impozit cladire	- 235.686 lei.
~ cod 39 ~ impozit teren	- 160.726lei.
~ cod 43 ~ impozit pe mijloacele de transport	- 113.380lei.
~ cod 30 - 76 ~ amenzi circulatie si contraventionale	- 69.744 lei
~ cod 7 ~ taxa parcare	- 10.316lei.
~ cod 32~ taxa teren	- 21.980lei.

## **SERVICIUL VENITURI FISCALE SI NEFISCALE**

### **BIROUL VENITURI DIN TAXE PTR. FOLOSIREA MIJLOACELOR DE RECLAMA SI PUBLICITATE, IMPOZITUL PE SPECTACOL, TAXA HOTELIERA SI IMPOZITUL PE PROFIT**

Biroul Venituri din Taxe Pentru Folosirea Mijloacelor de Reclama si Publicitate, Impozitul pe Spectacol, Taxa Hoteliera si Impozitul pe Profit este subordonat Serviciului Venituri Fiscale si Nefiscale.

Activitatea desfasurata de catre consilierii si referentii din cadrul biroului s-a concretizat in special prin implementarea disciplinei financiare privind declararea, stabilirea si plata impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice din municipiul Ploiesti.

Astfel, in cursul anului 2009, s-au preluat in evidenta fiscala un numar de 1109 declaratii de impunere in urma carora s-au stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare obligatii fiscale in suma totala de 1.540.720 lei, reprezentand: taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozit pe spectacol, impozit pe profit si taxa vehicule pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii ( taxa vehicule lente) , din care s-au incasat pe surse urmatoarele sume:

➤ Taxa servicii de reclama si publicitate:	115.339 lei
➤ Taxa firma:	396.050 lei
➤ Impozit pe spectacol:	43.559 lei
➤ Taxa hoteliera:	464.661 lei
➤ Impozit pe profit:	543.697 lei
➤ Taxa vehicule lente:	92.421 lei

---

**TOTAL SUME INCASATE: 1.540.503 LEI**

Referitor la activitatea curenta desfasurata in anul 2009, situatia se prezinta astfel:

- s-au verificat si s-au preluat in baza de date un numar de 1203 declaratii fiscale anuale;
- au fost constatate contraventii si s-au aplicat sanctiuni (24 amenzi achitate) pentru declaratii depuse cu intarziere sau nedeclararea bunurilor impozabile/taxabile, incasandu-se suma de 7.200 lei;
- s-a intocmit un numar de 504 referate si au fost transmise catre contribuabili, precum si catre alte institutii un numar de 402 adrese si instiintari;
- s-au verificat si corectat (unde a fost cazul) un numar de 1023 roluri fiscale in urma solicitarilor depuse de contribuabili sau a constatarilor efectuate la nivelul institutiei;
- au fost preluate in evidentele fiscale un numar de 2986 procese verbale (amenzi contraventionale si amenzi circulatie);
- au fost analizate si propuse spre unificare un numar de 141 roluri persoane fizice;
- s-au efectuat un numar de 489 restituii persoane fizice si juridice si s-au intocmit centralizatoarele solicitate de catre Serviciul Financiar Contabilitate cu contribuabilii respectivi;
- s-au verificat si s-au reglat in evidenta fiscala plusurile de virament, in suma totala de 23.022 lei, pentru sursele de venit gestionate, o parte prin scaderea acestora din baza de date (deoarece suprasolvirile nu erau reale), iar o parte prin restituire (sume achitate in plus) catre contribuabili persoane fizice sau juridice.

## **BIROUL CONTABILITATE VENITURI**

### **SAPTAMANA 01.01 – 31.12.2009**

- verificarea tabelului cumulativ cu popriri si operarea acestora in baza de date in suma de **167.017,83** lei;
- verificarea tabelului cumulativ cu restituii si operarea acestora in baza de date in suma de **1.349.926,25** lei;
- verificarea in baza de date a unui numar de **23.371** persoane fizice (debite restante preluate, suprasolviri);
- verificarea in baza de date a unui numar de **1.778** persoane juridice (debite restante preluate, suprasolviri);
- verificarea unui numar de **7.735** dosare fiscale;
- analiza zilnica a conturilor de venituri ale PMP;
- roluri propuse spre unificare **1.268**;

- alte lucrari **3.385**;
- descarcarea zilnica a extraselor de cont;
- intocmirea zilnica a ordinelor de plata privind reglarile intre conturile de venit ale PM;
- analiza situatii inchideri lunare 2009.

### **SERVICIUL ASISTENTA CONTRIBUABILI SI RELATIA CU MASS-MEDIA**

Serviciul *ASISTENTA CONTRIBUABILI SI RELATII CU MASS MEDIA* este subordonat directorului general al Serviciului Public Finante Locale.

Prin seful sau, Serviciul *ASISTENTA CONTRIBUABILI SI RELATII CU MASS MEDIA* a contribuit la fundamentarea si initierea Bugetului la capitolul Venituri proprii ale Primariei Municipiului Ploiesti , la initierea Hotararilor Consiliului Local cu privire la nivelul impozitelor si taxelor locale , a solicitat si centralizat informatii de la alte servicii si compartimente, necesare efectuarii Proiectelor de Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Ploiesti.

Respectand principiul transparentei, serviciul si-a desfasurat activitatea intr-o maniera deschisa fata de public, in care accesul liber si neingradit la informatiile de interes public a constituit regula, iar limitarea accesului la informatie doar exceptia, in conditiile legii .

In sensul acesta, s-a asigurat rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public, prin organizarea si functionarea punctului de informare-documentare.

Buna desfasurare a activitatii de informare si relatii publice in cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, s-a asigurat prin urmatoarele componente:

- informarea presei;
- informarea publica directa si prin telefon a persoanelor;
- informarea interna a personalului;
- informarea interinstitutionala.

S-a tinut permanent legatura cu serviciile de specialitate ale Primariei Municipiului Ploiesti, pentru a furniza pe site informatiile privind Serviciul Public Finante Locale, spre a fi la indemana contribuabililor.

Ori de cate ori a fost necesar a fost pusa la dispozitia conducerii institutiei documentatia pentru informarea mass – media. Permanent sunt furnizate informatii necesare mass-media prin interviuri sau comunicari scrise.

S-a dat dovada fata de contribuabilii ploiesteni, punandu-li-se la dispozitie, în mod civilizatat, toate informatiile solicitate direct sau prin telefon si au fost

programati in audienta la directorul general aproape 1200 de contribuabili, care au avut situatii fiscale neclare, sau care nu au anuntat in termenul legal modificarile intervenite in situatia lor fiscala.

Prin registraturile din cadrul serviciului, situate în Bulevardul Independentei nr. 16 si Soseaua Vestului nr. 19 s-au primit si s-au înregistrat in fiecare zi lucratoare declaratiile contribuabililor, persoane fizice și juridice, privind dobandirea, constructia, extinderea / instrainarea, demolarea si distrugerea de cladiri, dobandirea /instrainarea de terenuri, dobandirea/ instrainarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto), cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite si taxe, cereri privind acordarea de facilitati fiscale, cereri de audiente la directorul institutiei, alte cerei , petitii si sesizari precum si alte adrese ale institutiilor publice fata de care Serviciul Public Finante Locale se subordoneaza sau cu care colaboreaza .

Fiecare petitie a fost înregistrata prin sistemul informatic al Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, care în mod automat la eliberarea numarului de înregistrare comunica si informatii privind termenul de rezolvare si functionarul desemnat.

Inregistrarea documentelor s-a facut pe baza Codului Numeric Personal pentru persoane fizice sau Codului de Inregistrare Fiscala pentru persoane juridice.

Contribuabilii au primit numarul de înregistrare al declaratiei sau petitiei si informatii legate de data, serviciul si persoana careia trebuie sa se adreseze pentru solutionarea lucrarii.

In cursul anului 2009 s-a primit, înregistrat, evidențiat și repartizat spre soluționare un numar de **135 035 lucrari**, dintre care:

- **19067 certificate fiscale;**
- **5418 declaratii dobandire cladiri ;**
- **15157 declaratii dobandire auto;**
- **1817 declaratii radiere auto;**
- **4135 declaratii dobandire teren;**
- **1594 alte declaratii;**
- **5477 cereri de scutiri sau reduceri impozite și taxe;**
- **21913 cereri incetare rol proprietati;**
- **1973 cereri diferite modificari;**
- **869 cereri restituiri sau virari sume;**
- **13775 cereri recalculare;**
- **108 cereri transfer auto;**
- **207 procese verbale/acte control;**
- **13775 adrese catre contribuabili sau institutii publice;**
- **28 750 alte lucrari.**

Cu acest prilej contribuabilii au primit si informațiile privind termenul de rezolvare, functionarul desemnat, centrul fiscal la care sunt arondați.

Conform Legii 233/2002, privind aprobarea O.G. 27/2002 referitor la *reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor*, s-a urmarit semestrial rezolvarea petitiilor, expediindu-se raspunsurile catre petitionari astfel:

- fiecare petitie adresata Serviciului Public Finante Locale Ploiesti a fost inregistrata (petitiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petitionerului se claseaza);
- s-au repartizat pe servicii, birouri, compartimente, pentru solutionare sau la directorul S.P.F.L. Ploiesti pentru analiza si repartizare, dupa caz;
- raspunsul intocmit, semnat de catre conducatorul institutiei publice sau persoana imputernicita de acesta si de seful compartimentului care a solutionat petitia, s-a expedit prin posta sau s-a inmanat personal.

Semestrial s-a inaintat, spre analiza conducatorului institutiei publice, un raport privind activitatea de solutionare a petitiilor.

S-au expedit instiintari de plata, somatii, alte raspunsuri sau instiintari catre contribuabili, insumand cheltuieli cu taxe si marci postale in valoare totala de 83 667 lei.

Personalul care alcatuieste *Serviciul Asistenta Contribuabili si Relatii cu Mass Media* a absolvit cursurile de Permis European pentru Calculator (E.C.D.L.), este in curs de continua perfectionare profesionala, responsabil, dinamic si receptiv la sugestiile si doleantele contribuabililor pentru imbunatatirea activitatii.

## **COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

Activitatea desfasurata de Compartimentul Achizitiei Publice din cadrul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti in anul 2009, s-a realizat in contextul respectarii prevederilor Ordonantei de Urgenta nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si a contractelor de concesiune de servicii aprobata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Principiile care au stat la baza tuturor procedurile de achizitie publica au fost nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor cat si asumarea raspunderii. Astfel in acest sens, achizitiile realizate in cursul anului au fost publicate pe site-ul PRIMARIEI PLOIESTI in conformitate cu DISPOZITIA nr. 954/01-02-2005 privind achizitiile publice efectuate din fonduri ale bugetului local al municipiului Ploiesti care are drept obiectiv cresterea transparentei activitatii de achizitii publice.

Astfel, la inceputul anului s-a realizat in conformitate cu Hotararea Guvernului nr.1723/2004 editarea, procesarea, printarea si expedierea catre toti contribuabilii ploiesteni a instiintarilor de plata si a obligatiilor ce le au fata de bugetul local pentru anul 2009.

In concordanta cu PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZITIILOR PUBLICE pentru anul 2009 s-au realizat contracte de furnizare materiale de curatenie, rechizite, carburanti, obiecte de inventar etc.

## **BIROUL ADMINISTRATIV**

Activitatea desfasurata de catre personalul Biroului Administrativ pentru anul 2009 a avut in vedere respectarea legislatiei in vigoare, astfel incat sa se realizeze o transparenta si o buna comunicare intre salariati pe de o parte si biroul Administrativ de cealalta parte, cu realizarea unui management al resurselor prin crearea unui sistem informational adecvat privind utilizarea acestora (semnalarea abaterilor), prin monitorizarea performantelor dar si printr-o capacitate de evaluare a a controlului managerial in scopul asigurarii continuitatii activitatii intregii institutii.

In domeniul prevenirii si stingerii incendiilor s-a efectuat instruirea si perfectionarea personalului in conformitate cu tematica aprobata privind instructajul PSI si cu legislatia in vigoare, s-a realizat un program anual de prevenire a incendiilor si mijloacele concrete de realizare al acestuia, s-au obtinut documentatii tehnice necesare obtinerii autorizatiei de functionare la toate centrele si s-a achizitionat echipament de stingere a incendiilor in conformitate cu normele prevazute.

In ceea ce priveste autoturismul unitatii , s-a realizat urmarirea consumurilor normate de combustibil prin realizarea zilnica FAZ –urilor s-a stabilit consumul normat in conformitate cu Ordinul 14 si prevederile normativelor in vigoare

S-au efectuat inventarieri periodice a carburantului dar si activitati de control pentru stabilirea exacta a conformitatii dintre foile de drum si activitatea soferului Un alt element important a reprezentat-o reparatiile curente si de intretinere la toate centrele fiscale prin mijloace si resurse proprii- atat ptr. mijloacele fixe cat si ptr. obiectele de inventar

-realizarea de protocoale petnru recuperarea cheltuielilor comune la utilitati;

-efectuarea de controale si verificari inopinante, in toate sectoarele din subordine petnru verificarea modului de indeplinire al obligatiilor prevazute ptr. fiecare salariat in fisa postului.

Din punct de vedere al gestiunii s-au intocmit Notele de Intrare – Receptie si bonurile de consum, in conformitate cu legislatiea actualasi s-au editat urmatoarele rapoarte la sfarsitul lunii curente:

- situatia intrarilor de materiale;
- situatia iesirilor de materiale;
- situatia stocurilor de materiale existente in magazie ;
- recapitulatia pe total conturi si total general la intrarile si iesirile de materiale;

S-a realizat inventarierea patrimoniului in conformitate cu Legea contabilitatii.

Rezolvarea permanenta a corespondentei specifice serviciului.

Indosarierea lunara a documentelor justificative, a referatelor, a centralizatoarelor, in vederea arhivarii acestora.

In perioada de raportare, salariatii Biroului Administrativ au mai executat si alte sarcini de serviciu incredintate de directorul institutiei:

- S-a respectat regulamentul de ordine interioara , dand dovada de loialitate fata de interesele institutiei in care lucreaza;
- S-au respectat normelor de disciplina si normelor de etica in indeplinirea sarcinilor de serviciu, in relatiile cu sefii, cu colegii, cu contribuabilii, alte persoane cu care colaboreaza;
- Din punct de vedere al protectiei muncii s-au emis referate pentru intrarea in legalitate, catre compartimentul resurse umane si director ptr aprobarea unui serviciu specializat conform legii sau realizarea de servicii specializate cu firme autorizate.

## **BIROUL CONTESTATII SI FACILITATI**

Activitatea desfasurata a urmarit respectarea prevederilor legale in vigoare, realizarea la un nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiilor publice stabilite in concordanta cu propria lor misiune, precum si respectarea reglementarilor si deciziilor conducerii.

In cadrul acestui birou, in anul 2009 au fost solutionate un numar de 219 contestatii formulate impotriva titlului de creanta sau a altor acte administrative fiscale, din care:

- 205 de contestatii formulate de persoane fizice/juridice, din care:
  - 27 solutionate favorabil ;
  - 105 solutionate nefavorabil ;
  - 72 diverse.
- 14 de contestatii depuse de catre persoane juridice in conformitate cu art.210 din Ordonanta Guvernului nr.92/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, din care :
  - 12 solutionate nefavorabil;
  - 2 solutionate favorabil/nefavorabil.

Solutionarea petitiilor s-a bazat pe verificarea continutului contestatiilor si a documentelor anexate in sustinerea acestora, termenul in care au fost depuse, motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizand documentele depuse de contestator, decizia de impunere, actul de control contestat si s-a intocmit decizia de solutionare.

Facilitatile fiscale acordate persoanelor fizice care au efectuat lucrari de modernizare si reparatii exterioare, s-au acordat in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr.273/2008 privind impozitele si taxele locale, astfel :

- persoane fizice beneficiare = 76 – scutire in suma de 6.931 lei ;
- asociatii de proprietari = 11 (322 persoane fizice) - scutire in suma de 24.530 lei.

In cazul persoanelor juridice, sau acordat urmatoarele scutiri :

-pentru persoanele juridice care au efectuat investitii de peste 500.000 euro, in conformitate cu prevederile art.286 alin(6) din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a Hotararii Consiliului Local nr.260/2006, pe parcursul anului 2009 s-au acordat facilitati fiscale reprezentand impozit pe cladire, la un numar de **6 contribuabili**, scutirea fiind in suma de 271.404 lei;

- pentru persoanele juridice care s-au incadrat in prevederile art.262 punctul d) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare, s-au acordat facilitati fiscale, reprezentand impozit asupra mijloacelor de transport, la un numar **8 contribuabili**, scutirea fiind in suma de 32.852 lei;

- in conformitate cu prevederile Hotararii Consiliului Local nr.285/2009, respectiv Hotararii Consiliului Local nr.427/2009 privind acordarea de scutire de la plata impozitului/taxei pe cladire si accesoriilor aferente, in cazul asociatiilor, fundatiilor si cultelor care desfasoara activitati social-umanitare si care au inchiriat, concesionat, primit in administrare sau folosinta imobile au beneficiat de scutire un numar de 9 contribuabili, scutirea fiind de 546.198 lei

Solutionarea dosarelor privind facilitatile fiscale s-a bazat pe verificarea dosarului fiscal existent, verificarea la domiciliul sau sediul contribuabilului respectarea conditiilor prevazute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate, analizand informatiile obtinute si orice alte documente in vederea intocmirii documentatiei necesare inaintarii Consiliului Local pentru solutionarea cererilor de acordare a inlesnirilor la plata .

## COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

Compartimentul Juridic Contencios este subordonat Directorului General al Serviciului Public Finante Locale.

Compartimentul Juridic – Contencios a desfasurat activitati specifice concretizate astfel:

- total dosare in anul 2009 =310
- pierdute :15
- castigate :233



- in curs de solutionare : 62
- ponderea cauzelor :
  - contestatii la executare : 202
  - contencios administrativ : 60
  - plangeri contravenionale :47
  - plangeri penale : 1
- dosare in calitate de parata :309
- dosare in calitate de reclamant : 1.

Pe parcursul anului 2009 au fost solutionate favorabil institutiei noastre urmatoarele dosare:

- dosarul nr. 3562/105/2008 in care reclamant este SC DALKIA TERMO PRAHOVA SRL, parat SPFL Ploiesti
- dosarul nr. 5014/105/2008 in care reclamant este SC TRANSPORT AUTO PLOIESTI 1 SA , parat SPFL Ploiesti
- dosarul nr. 6010/105/2008 in care reclamant este METEX BIG SA 5014/105/2008, parat SPFL Ploiesti
- dosarul nr. 5704/105/2008 in care reclamant este BANCA COMERCIALA ROMANA SA, parat SPFL Ploiesti
- dosarul nr. 2927/105/2008 in care reclamant este SC CONEX PRAHOVA SA, , parat SPFL Ploiesti
- dosarul nr.3707/105/2008 in care reclamant este CN POSTA ROMANA, parat SPFL Ploiesti,
- dosarul nr. 5012/105/2008 in care reclamant este SC PLASTIDRUM SA, parat SPFL Ploiesti.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Activitatea desfasurata de catre Compartimentul Resurse- Umane, a avut in vedere inocmirea documentelor specifice activitatii si aducerea la cunostinta serviciilor si centrelor fiscale a deciziilor si celelalte documente intocmite de conducerea institutiei:

- Intocmit - decizii acordare salarii de merit: 90ex;
- decizii suspendare salarii de merit: 90ex
  - documentatie promovare temporara in functii de conducere pentru posturile de conducere temporar vacante;
  - decizii promovare in treapta;
  - decizii modificare spor vechime;
  - decizii acordare spor fidelitate;
  - decizii incetare raport serviciu;
  - adeverinte salariatii ( solicitari diferite);

Lunar s-au intocmit:

- pontaje salariatii;
- note concedii odihna;
- situatii concedii medicale si concedii odihna;
- tabele acordare masa calda;
- tabele acordare spor calculator;
- decizii acordare s-au modificare spor vechime;
- situatii statistice;
- situatii financiare;
- decizii privind mutarea temporara a personalului;
- decizii angajare, suspendare, reluare activitate al personalului institutiei;
- eliberare, vizare legitimatii de serviciu;
- completarea carnetelor de munca;
- intocmirea contractelor de munca si a actelor aditionale pentru modificarea acestora;
- emiterea si tinerea evidentei contractelor de garantii materiale;
- completarea registrului de evidenta a personalului contractual;
- adrese ANFP.

### **COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Activitatea desfasurata in cadrul acestui compartiment a urmarit respectarea prevederilor legale in vigoare, realizarea la un nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiilor publice stabilite in concordanta cu propria lor misiune, precum si protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, respectarea reglementarilor si deciziilor conducerii.

In baza Planului de Control aprobat de directorul unitatii pentru anul 2007, inregistrat sub nr.1471/08.01.2009, s-a efectuat control tematic, intocmindu-se in acest sens procese verbale cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economico- financiare si patrimoniale a persoanelor vinovate, propunandu-se conducerii masuri pentru eliminarea deficientelor constatate la :

- Serviciul Venituri Fiscale si Nefiscale;
- Serviciul Financiar Contabilitate - Casieriile S.P.F.L;
- Serviciul Urmarire si Incasare Creante Bugetare ;
- Centrele Fiscale nr. 1, 2, 3;
- Serviciul Stabilire Impozite si Taxe Persoane Juridice;
- Serviciul Debitare, Urmarire si Incasare a Amenzii;
- Compartimentul Resurse Umane.

In afara Planului de Control aprobat de directorul unitatii pentru anul 2007, s-au efectuat controale la dispozitia directorului unitatii, intocmindu-se in acest sens

note de constatare cu indicarea prevederilor legale incalcate si stabilirea exacta a consecintelor economico- financiare si patrimoniale a persoanelor vinovate, propunandu-se conducerii masuri pentru eliminarea deficientelor constatate la :

- Compartimentul Resurse Umane.
- Centrul Fiscal nr. 2- mod de impunere cladire.

De asemenea activitatea compartimentului a mai cuprins:

- Solutionarea unui numar de 3 adrese transmise compartimentului nostru de catre Centrele Fiscale si Compartimentul Resurse Umane.
- Solutionarea un numar de 3 petitii ale contribuabililor si 2 adrese ale salariatilor.

Solutionarea petitiilor s-a bazat pe verificarea continutului acestora si a documentelor anexate in sustinerea lor, motivele de fapt si de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, luandu-se masuri de remediere a situatiilor si de tragere la raspundere a persoanelor vinovate.

\* \*

\*

## **ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești este serviciu public de administrare a domeniului public și privat, cu personalitate juridica, care își desfășoara activitatea în conformitate cu legile române având ca obiect de activitate administrarea și gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești, fiind concepută să asigure dezvoltarea patrimoniului pe criterii de eficiență economică, în scopul creșterii veniturilor proprii și reducerii subvențiilor și alocațiilor bugetare.

La baza activităților prestate de A.D.P.P. Ploiești au stat reguli bine stabilite care sunt în concordanță cu practicile Uniunii Europene, cele mai importante fiind:

- transparența în relațiile cu partenerii, societatea civilă și mediu;
- responsabilitate;
- independența în procesul de luare a deciziilor;
- stimularea procesului de realizare a consensului in municipiu;
- raportul cost/rezultat-eficiență;
- obiectivitate;
- monitorizarea permanentă si autoevaluarea activității planificate.

Activitatea compartimentelor din cadrul A.D.P.P. Ploiești în anul 2009 a fost structurată pe următoarele segmente:

## SERVICIUL ADMINISTRARE CIMITIRE

**„Cimitirul este oglinda care reflectă civilizația unei colectivități: ordinea și curățenia sunt expresii ale spiritului și pioșeniei; monumentele și amenajările exprima gradul de dezvoltare a meșteșugului, știința folosirii materialelor, gustul artistic gradul de aprofundare a simțămintelor față de viața și moarte.”**

### Ioan Grosescu

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 2009 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 zisa.

Personalul acestui serviciu trebuie să rezolve un cumul de probleme :

- Activități de bază (înhumare –deshumare decedat, întreținere și supraveghere capelă );
- Întocmirea actelor (concesiune, transfer oseminte, adeverințe notariat, autorizații execuție, luări în evidență certificate moștenire, sentințe civile, partaje voluntare);
- Verificare si arhivare documente;
- Încasare tarife pentru servicii funerare, contribuție cimitir;
- Întreținerea curățeniei în incinta cimitirelor;
- Clarificarea situației juridice a documentelor aflate în arhiva cimitirelor ;
- Soluționarea diverselor solicitări din partea cetățenilor (identificări în teren în cazul cetățenilor care nu știu poziția locului,tăieri de arbori...);

\*PERSONAL ANGAJAT PENTRU SERV. CIMITIRE (ORGANIGRAMA) = **69**

\* *PERSONAL ANGAJAT PENTRU SERV. CIMITIRE -PREZENT* = **61**

Adm. cim.	Total	Şef serv.	Ad-tor	Arhivar	Referent	Ingrij.	Gro par
Sediu A.D.P.P.	2	1			1		
Cim.Viişoara	19		1	1	1	10	5
Cim.Bolovanii	19		1	1	2	8	6
Cim.M.Bravu	15		1	1	-	9	5
Eternitatea	6		-	1	-	5	1

### I. ACTIVITAŢI DE BAZĂ :

CIMITIR	ÎNHUMĂRI	ÎNHUMARE	DESHUMARE
		OSEMINTE	TRANSFER
VIIŞOARA	534	275	31
BOLOVANI	692	24	21
MIHAI BRAVU	732	2	22
ETERNITATE A	203	121	43
<b>TOTAL</b>	<b>2164</b>	<b>422</b>	<b>117</b>

A) **INHUMĂRI LA PAMÂNT** - săpare groapă (normală = 2 m. adâncime ; adâncă = 2,5 m. adâncime)

- Dimensiune medie groapă :  $(0,80 \times 2,0 \times 2,25) \text{mc} = 3,78 \text{m.c.}$
- Nr. total gropi normale + gropi adânci =  $(744 + 579) = 1323$
- Volum total pamânt din săpătură =  $5000,94 \text{m.c.}$
- Volum ocupat cu sicriul  $\approx 0,96 \text{m.c.}$
- Volum total umplutură de pământ =  $3730,86 \text{m.c.}$

- **La înhumarea unui decedat la groapă obișnuită cu deshumare, groparul execută următoarele operațiuni:**

- sapă groapa cu o adâncime de 1,5 m, lățime de 0,80 - 0,85 m, lungime de 2,10 - 2,15 m funcție de dimensiunile sicriului;
- evacuează pământul din groapă, îl depozitează în lateralele gropii cu grija de a nu deteriora mormintele învecinate;
- adună resturile de sicriu, de îmbrăcăminte;
- adună osemintele și eventualele bijuterii în prezența unui membru din familia decedatului depozitează osemintele în sacul de panză adus de familie;
- continuă cu adunatul resturilor de sicriu și să adâncească groapa până la 2 m, dacă mai este nevoie;
- după ce a terminat groapa de săpat și taluzat, cară resturile de sicriu și îmbrăcăminte la rampa de gunoi special amenajată;
- în eventualitatea în care decedatul este depus la capelă, groparul pregătește căruciorul pentru transport decedat;
- se așteaptă să se termine slujba, se scoate capacul sicriului, crucea și sicriul se depun pe cărucior și se transportă la groapă;
- după terminarea slujbei de la groapă, se acoperă decedatul cu pânză, se pune capacul, se bate în cuie după care se coboară în groapă;
- tot atunci se coboară și sacul cu osemintele adunate ;
- se astupă sicriul cu pământul rezultat de la sapătură - sunt cazuri când mai rămâne pământ, atunci groparul îl cară la rampa de gunoi
- se face curățenie în jurul mormântului nou ;
- dacă în aceeași zi groparului i se repartizează o altă comandă de înhumare pentru ziua următoare, merge în teren pentru identificarea locului ;
- se stabilește cu familia ora la care sa fie prezentă pentru oseminte - dacă este cazul.

## **B) ÎNHUMĂRI LA RACLĂ (nivel 1,2,3); CAVOU**

### **\* înhumare la raclă niv 3 cu deshumare de la niv. 1, 2 și 3:**

- desface chituiala plăcilor mozaicate cu dalta și ciocanul;
- saltă cu ranga plăcile, le depozitează alături de mormânt;
- [desface] creează rosturi între placuțele de deasupra sicriului niv 1;
- le scoate afară din raclă și le depune alături;
- adună resturile de sicriu, de îmbrăcăminte;
- adună osemintele și eventualele bijuterii în prezența unui membru din familia decedatului, le depune în sac ;
- continuă cu înlăturarea tuturor resturilor de sicriu ;
- operațiunea se repetă ptr. niv. 2 și niv. 3 ;
- se coboară sicriul cu operațiunile premergătoare ;
- se coboară sacii cu oseminte;

- se coboară plăcuțele de deasupra sicriului,
- se așează și se chituiesc cu materiale de construcții,
- se coboară și celelalte plăcuțe de la niv 2 și 1, dar nu se chituiesc,
- se așează plăcile mozaicate și se chituiesc,
- se așează coroanele și crucea din lemn.

#### **\*înhumare cavou**

- se sparge zidăria,
- se recuperează pe cât posibil din materialele de construcții
- se execută operațiunea de deshumare și inhumare,
- se execută înhumarea
- se execută lucrări de zidărie și tencuială

*NOTĂ :*

*Excesul de pamânt rămas de la înhumări este transportat manual de gropari la rampa cimitirului. Cantitatea variază funcție de umiditatea pamântului, gradul de coezivitate și solicitarea familiei.*

#### ***C) OPERAȚIUNI PENTRU SUPRAVEGHERE DECEDAT ÎN CAPELĂ***

- îngrijitorul desemnat supraveghează în timpul programului decedatul (Perioada de depunere este minim 24 ore, maxim 72 ore. )
- aprinde lumânări lăsate de familie
- curăță suporturile de lumânări
- așează florile

*NOTĂ :*

Zilnic, este repartizat un îngrijitor pentru supraveghere capelă și decedați la fiecare cimitir. În medie, anual sunt depuși la capelă 80% din decedații înhumați în cimitire.

*Supravegherea decedatului în spațiu închis – capelă , este o operațiune cu grad ridicat de periculozitate pentru sănătatea personalului executant, mai ales în perioada caldă.*

#### ***II.ACTIVITAȚI ZILNICE DE INTREȚINERE ÎN CIMITIRE***

În zilele în care nu sunt comenzi de înhumare, groparii execută, împreună cu îngrijitorii:

##### **A) Activitățile zilnice**

- măturat alei
- colectarea gunoaielor din coșuri și transport la rampa de gunoi
- curățire teren de iarbă și buruieni (alei dintre morminte), zăpadă
- defrișare manuală (inclusiv morminte),
- doborâre manuală arbuști
- scoaterea cu mijloace manuale rădăcini
- cosire vegetație ierboasă
- rectificare margini alei
- igienizare grupuri sanitare, cladiri administrative
- colectarea hârtiilor și gunoaielor din afara gardului cimitirului, curățire teren de iarbă și buruieni
- curățirea trotuarelor din jurul cimitirului

**NOTĂ :**

- *măturarea aleilor (Vișoara= 600m.l.; Bolovani = 700m.l.; Mihai Bravu= 1.400 m.l. ; Eternitatea = 200 m.l. ); Lațimea medie = 2,5 m;*

- *taierea vegetației din alei crescuta necontrolat :S. total = 43,4 ha –( S. morminte ~ 23 ha + S.alei asfaltate = 0,725 ha + S cladiri adm . , capela , zona verde – rabate cu flori cultivate= ~ 3,0 ha)= 16,667 ha;*

### **III. ACTIVITĂȚI PERIODICE DE ÎNTREȚINERE ÎN CIMITIRE**

- ridicarea gunoiului din rampă cu utilaje [A.D.P.P.](#) , curățirea resturilor de către salariați
- repararea băncilor
- repararea coșurilor de gunoi
- văruirea gardului împrejmuitor
- văruirea rigolelor aleilor
- vopsirea băncilor
- reparații la morminte deteriorate (lipirea stălpilor, înlocuirea barelor, repararea monumentelor acolo unde este posibil)
- reparații la gardul împrejmuitor
- reparații porți
- crearea de alei prin balastare sau cu prefabricate
- plantarea florilor și arbuștilor ornamentali

**NOTĂ:**

*Activitățile se desfășoară în funcție de timpul disponibil al personalului (gropari + îngrijitori).*

*Din activitatea de curățenie, dar și din activitatea de bază, rezultă zilnic cantități foarte mari de gunoi.*



*Acest serviciu necesită în permanență utilaje pentru colectarea și transportul gunoiului.*

*Pe parcursul anului 2009 s-au ridicat, de la cele patru cimitire, sute de tone de pamânt și resturi vegetale rezultate din săparea gropilor și din îndepărtarea vegetației din flora spontană.*

*Urmare a convenției încheiate cu firma de colectare a gunoiului (S.S.B.), serviciul a intrat în programul de colectare selectivă a gunoiului, înscriindu-ne în programa de ecologizare al Administrației Publice Locale.*

#### **IV. ACTIVITĂȚI DE ÎNCASARE ȘI ARHIVĂ :**

##### **A) Încasare tarif înhumare/ deshumare :**

- se verifică dacă actele din arhivă sunt actualizate (în cazul Certificatului de Moștenitor, toți mostenitorii trebuie să-și dea consimțământul de înhumare)
- se întocmește bonul de transfer în cazul mutării osemintelor, sau proces verbal de deshumare
- se verifică dacă contribuția este plătită la zi
- se verifică actele de stare civilă
- se taie chitanța, se încasează banii cu programarea orei aprox. la care vine înhumarea
- se repartizează lucrarea la gropar

**TOTAL VENITURI DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ = 330.443,22 lei**

Nr.crt	Cimitir	Inhumare/ deshumare decedat	Capela	Pod	Prestari servicii	Taxa auto
1	Viișoara	50.306,00	4.540	292	-	589,5
2	Bolovani	75.780,00	17.000	57	109,46	2652,0
3	Eternitatea	24.043,24	3.040	178	437,84	17,5
4	Mihai Bravu	72.242,00	15.020	2.189	218,92	8.104,0
<b>TOTAL</b>		<b>222.371,00</b>	<b>34.070</b>	<b>2716</b>	<b>766,22</b>	<b>11.363</b>

##### **B) Încasare contribuție anuală :**

- se verifică dosarul de arhivă
- se verifică în registru și în calculator când s-a plătit contribuția ultima dată
- se completează datele în calculator conform programului de încasare
- se taie bon fiscal/chitanță și se încasează banii

- se descarca bon fiscal/ chitanta în registrul de evidenta

**ÎNCASARE CONTRIBUȚIE ANUALĂ + CONCESIONARE = 1.506.187,28 lei**

CIMITIR	CONTRIBUȚIE	CONCESIONARE
VIIȘOARA	321.578,82 (6688morminte )	140.196,33 (279)
BOLOVANI	322.621,43 ( 11935 morminte )	181.539,63 (403)
MIHAI BRAVU	186.607,95 ( 6068morminte )	197.029,39 (631)
ETERNITATEA	91.965,29 ( 2874 morminte )	61.648,44 (157)

**TOTAL 925.773,49580.413,79**

(27.565 morminte)(1470)

**C ) Eliberare „Adeverință “ pentru notariat :**

- se verifică dosarul de arhivă
- se verifică în registru și în calculator și se încasează contribuția , dacă este cazul
- se completează de către solicitant cererea
- se întocmește adeverința (cu istoric juridic din dosarul de arhivă de la primul concesionar – uneori anul 1860)
  - se încaseaza tariful aferent cu bon fiscal/chitanță
- se înregistrează și se trimite la sediul [A.D.P.P.](#) pentru semnare și înregistrare în sistemul informatic  
(un exemplar este pus la dosarul locului împreună cu cererea iar cel de-al doilea exemplar este dat concesionarului)

**D ) Eliberarea autorizației de execuție lucrări funerare de construcții:**

- se întocmeste o cerere de către concesionar în care se specifică valoarea lucrării și constructorul cu care se lucrează (conform declarației solicitantului)

- se verifică dosarul locului din arhiva cimitirului (concesiunea să fie pentru minim 25 ani; solicitantul sa fie concesionar; in cazul indivizarilor vor trebui sa-și dea consimțământul scris toți).
- se verifică dacă contribuția este achitată la zi
- se încasează cu chitanță tariful de evacuare pamânt (pentru racle)
- se încasează chitanță și cu factură fiscală tariful aferent eliberării Autorizației de execuție de la constructorul colaborator ;
- se întocmește „Autorizația de execuție”
- se întocmește și se semnează PV de amplasament „cu verificarea în teren a poziției locului și stabilirea vecinătăților”
- se înregistrează și se trimite la sediul [A.D.P.P.](#) pentru semnare și înregistrare în sistemul informatic
- se înregistrează lucrarea pentru a putea fi urmarită în teren.
- la terminarea lucrării se semnează PV de recepție cu verificarea în teren
- autorizația de construcție se predă beneficiarului lucrării (un exemplar) și se pune la dosarul locului din arhivă împreună cu procesul verbal de amplasament (un exemplar)

Execuția de lucrări în cimitire se efectuează la cererea concesionarului /moștenitorului, în baza Autorizației de execuție eliberată de A.D.P.P. (conform anexa nr.12), de către constructorii agreați de A.D.P.P ., conform noilor condițiilor impuse care au rolul de a proteja cetățeanul și de a crește nivelul calitativ al lucrărilor funerare.

*Autorizația se întocmește:*

- numai după ce constructorul acreditat va achita tariful legal de eliberare, în prezența solicitantului lucrării și 10% din valoarea autorizației pentru evacuare reziduuri provenite din procesul de execuție al lucrărilor funerare.

- va anexa copie după documentul de plată eliberat solicitantului din care să rezulte suma contractată de acesta pentru execuția lucrării și copie după contractul încheiat cu acesta, din care să rezulte garanția acordată pentru lucrarea pe care urmează să o execute.

- va anexa schița lucrării funerare ce urmează a se executa, la scară, semnată și șampilată;

- la începerea execuției lucrărilor, după caz, concesionarul va achita tariful pentru transportul pământului.

Una din condiții este că vor fi doar un număr de societăți egal cu numărul locurilor de închiriat în incinta cimitirelor, locuri destinate acestui scop.

Prin organizarea de licitații publice în vederea închirierii unor suprafețe de teren din cimitirele Municipiului Ploiești, cu destinația ateliere construcții funerare, aflate în administrarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești.

În cimitirul Viișoara închirierea s-a facut în zona în care și acum există barăcile constructorilor, degradate si inestetice. Se vor crea 6 loturi de câte 25 mp fiecare=

150mp și cu o cotă aferentă din zona comună =300mp, în total o suprafață de 450 mp.

În cimitirul Mihai Bravu s-a închiriat o suprafață de 250,00 mp, în capătul parcelei numărul 1. Această suprafață s-a împărțit în 4 loturi egale de 25,00mp= 100 mp și cu o cotă aferentă din zona comună= 150mp.

În cimitirul Eternitatea, lângă administrația cimitirului există o suprafață de 25 mp care a fost închiriată în aceleași condiții.

### **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	553	231	279	469
BOLOVANI	531	283	403	315
MIHAI BRAVU	248	514	631	655
ETERNITATEA	220	81	157	341

**TOTAL 1.5521.109                      1470    1780**

Diverse \* = cereri de luare în evidență a certificatelor de moștenire, lucrări în regie proprie, sesizări , etc.

### **TOTAL VENITURI DIN ELIBERARE ADEVERINȚE + LUCRĂRI CONSTRUCȚII**

**= 245.947,03 lei**

CIMITIR	Adeverinte Notariat	Autorizatii+diverse lucrari funerare	Evac. Pamant
VIIȘOARA	13.696,00	44.650,67	7.948
BOLOVANI	11.715,98	46.377,25	8.470
MIHAI BRAVU	4.958,00	76.459,38	9.070
ETERNITATEA	4.489,00	16.172,75	1.950

**TOTAL    34.858,98                      183.660,05    27.428**

### **E) DIVERSE ACTIVITĂȚI :**

- zilnic vin cetățeni care vor să lămurească situația juridică a locurilor de înhumare ;
- zilnic vin cetățeni care nu mai știu nimic despre locul din teren ; se verifică după ultimul decedat sau în teren după decedații de pe cruci;

- la încasările de contribuție anuală s-a implementat ”programul special de încasari” pe calculator, care permite stocarea datelor de arhivă și eliberarea chitanței fiscale cu date specifice pentru fiecare concesionar;
- întocmirea borderourilor de încasare și predarea banilor către casierul încasator, zilnic;
- rezolvarea diverselor reclamații ale cetățenilor: pamânt excedentar urmare a înhumării; deteriorare morminte în urma înhumărilor (călcate de cetățeni)

## **CONCLUZII**

1. Înhumările și deshumările au crescut de la an la an, numericul de personal fiind în deficit a ramas același.

<b>An</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>
Înhumare+ dehumare	2.136	2.203	2.697	2703

În cadrul acestui serviciu au fost soluționate un numar de 5321 cereri însumând o multitudine de cerințe.

A fost aprobat noul REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CIMITIRELOR, prin H.C.L. nr. 181/28.05.2009;

Aplicarea regulamentului a dus la organizarea judicioasa a activității cimitirelor, ordonarea actelor, constientizarea cetățenilor să își regleze situația juridică a locurilor concesionate.

Au fost întocmite peste 1000 de adrese prin care fie s-au lămurit solicitările cetățenilor fie au fost notificați cei care nu au achitat contribuția anuală sau pentru locurile a căror concesiune a expirat.

Urmare a notificărilor în număr de 826 și anunțurilor date în ziarul Adevarul și Republicanul s-au rezolvat aproximativ 700 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 biroului Administrare Cimitire, datorită volumului foarte mare de acte și necesității fluidizării documentelor pe circuitul cimitire – birou administrare cimitire – conducere - birou administrare cimitire – cimitire;

Pentru anul 2009 s-au prevazut venituri totale de **2.237.200 lei** și s-au realizat încasări în valoare de **2.343.469 lei** .

Pentru investițiile propuse, suma alocata a fost de **267.000 lei** din care s-au platit **223.381 lei**.

Cheltuielile prevazute ptr. anul 2009 ( cheltuieli de personal, bunuri și servicii și active fixe) au fost de **2.237.200 lei** plățile au fost însa în valoare de numai **1.961.899 lei**.

Instalațiile de gaze din administrații erau vechi, necorespunzatoare consumurilor actuale, cu trasee prin podul cladirii existand pericol de incendiu. Redimensionarea instalației duce la un consum corect de gaze, dând posibilitatea în același timp să modernizăm condițiile de desfășurare a activității salariaților serviciului, prin montarea de centrale termice.

Administrațiile cimitirelor aveau tâmplăria exterioara din lemn, foarte deteriorată, iar cladirile sunt vechi cu încăperi foarte înalte necesitând înlocuirea tâmplariei existente cu tâmplirie din aluminiu cu geam termopan ceea ce duce la cresterea indicelui de izolare termică .

Totalul locurilor evidențiate în acest moment în arhivele cimitirelor sunt mult sub numărul solicitărilor primite din partea populației orașului. În vederea întocmirii unei evidențe mai clare a documentelor și corespondența acestora cu terenul, s-a achiziționat un program pentru informatizarea activității. Arhivele existente în acest moment conțin documente foarte vechi, deteriorate de timp și datorită condițiilor improprie de păstrare. Firma care a executat programul a asigurat și mentenanța, conform Contract, la programul „evidență debitori cimitire”, program realizat de firma în tehnologie php-mysql, cu o structura modulară, conform Contract. Mentenanța presupune întreținerea programului pe baza structurii existente, presupunând modificări în forma grafică a documentelor, modificări de tarif întreținerea codurilor de utilizatori și acces și urmărire a derulării în condiții bune a softului propriu-zis.

Au fost întocmite de firme de specialitate proiecte în vederea executării împrejmuirii la cimitirele Mihai Bravu și Viișoara și pentru refacere alei pietonale ;

În cadrul cimitirului Viisoara există o capelă care a fost edificată în anul 1870. Starea tehnică a construcției este precară, cu degradări vizibile, iar o simplă igienizare nu este recomandabilă de aceea a fost întocmit atât Expertiza tehnică cât și proiect de reparații și consolidare.

Personalul A.D.P.P. ce deservește Serviciul Cimitire –formația cimitir Bolovani, nu are spațiu pentru vestiare personal de execuție. S-a întocmit proiect care să cuprindă documentația tehnică pentru investiția Construcție Anexa Cimitir Bolovani poziționată în prelungirea clădirii administrației pentru a avea acces la grupul sanitar deja existent.

În cadrul acestui serviciu zilnic se preiau documente întocmite la cimitirele Viisoara, Bolovani, Mihai Bravu și Eternitatea și se aduc la sediu A.D.P.P. pentru înregistrare și rezolvare. Fiind un serviciu cu patru locații, pentru buna desfășurare a activității este necesar să se asigure la timp și materialele folosite la întreținerea curățeniei incintelor, administrațiilor, capelelor de aceea a fost necesară achiziționarea unei autoutilitare cu cabina simplă.

Activitatea serviciului este coordonată de șeful serviciului care centralizează zilnic cererile, propunând conducerii soluția de rezolvare :

- Marți și miercuri, sunt soluționate problemele cetățenilor, direct (program cu publicul). Aceasta implică încarcarea emoțională , având în vedere că, în anul 2009, au venit în audiența cca. 1600 persoane, fiecare dorind să-și rezolve problemele prin expunerea greutăților vieții lor, bolilor și decedaților familiei, dar solicitând și medierea diverselor conflicte de familie născute din neînțelegeri legate de locurile de cimitir a căror situație juridică este incertă ;

Zilnic se centralizează programul de activitate, se întocmesc referate pentru achiziționarea materialelor sau lucrărilor necesare .

Controlează periodic, prin sondaj, activitatea salariaților din cimitire, verificând executarea corectă a înhumărilor, înregistrarea actelor, încasările , rezolvarea reclamațiilor, curățenia în incinte , etc.

Realizările deosebite de pe parcursul anului 2009 se datorează atmosferei pozitive din acest serviciu, tot personalul înțelegând că, deși activitatea este în permanență încărcată de durerea exprimată de cetățenii care au suferit pierderi omenești, a dat dovadă de putere de înțelegere.

Activitatea având caracter permanent, salariații au răspuns prezent sâmbăta, duminica chiar și în zilele de sărbătoare națională pentru ca cetățenii care solicită servicii să nu aibă de suferit suplimentar.

Rezultatele se datorează, și nu în ultimul rând, buneii colaborări între serviciu și conducerea unitații dar și colaborării benefice cu celelalte servicii din cadrul A.D.P.P. fără de care activitatea nu s-ar putea desfășura în bune condiții.

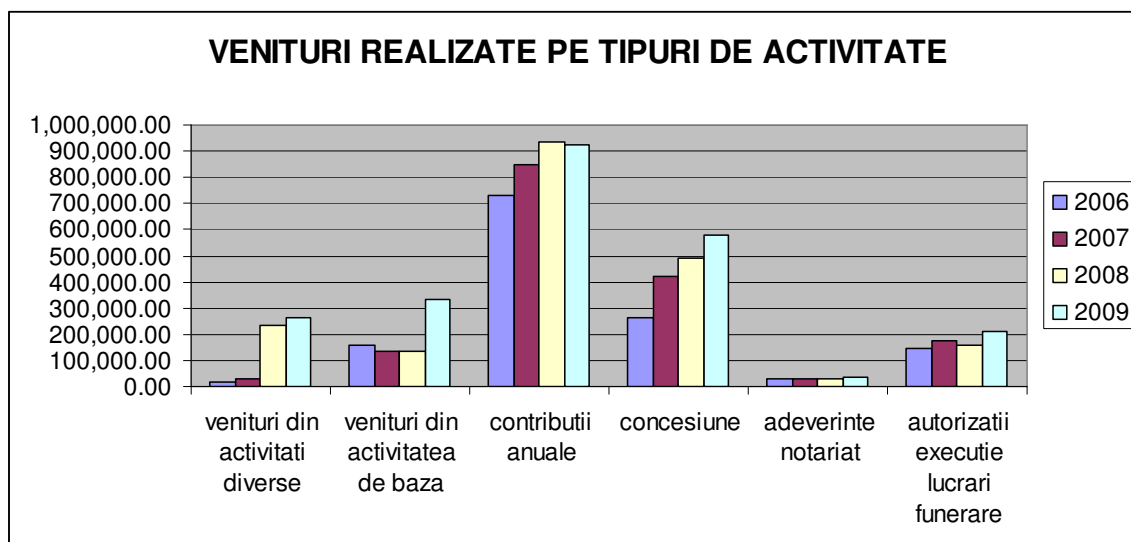
## COMPARATIE BUGET PROPUS –BUGET REALIZAT

**PREVEDERE BUGET 2009 -TOTAL VENITURI = 2.237.200,00**

**1. -TOTAL REALIZARI = 2.343.469,00**

### **2.-DIFERENTA IN PLUS REALIZATA=106.269,00**

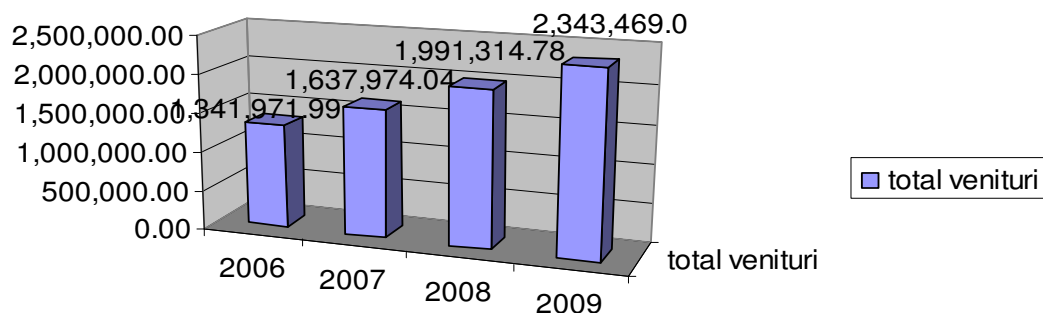
	2006	2007	2008	2009
venituri din activitati diverse	20,048.82	26,733.93	235,124.90	260,891.50
venituri din activitatea de baza	159,241.30	135,730.43	136,760.13	330,443.22
contributii anuale	728,288.52	850,376.34	938,485.41	925,773.49
concesiune	261,090.43	419,673.06	490,647.34	580,413.77
adeverinte notariat	27,370.00	31,731.00	31,788.00	34,858.98
autorizatii executie lucrari funerare	145,932.92	173,729.28	158,509.00	211,088.05



	2006	2007	2008	2009
total venituri	1,341,971.99	1,637,974.04	1,991,314.78	2,343,469.00



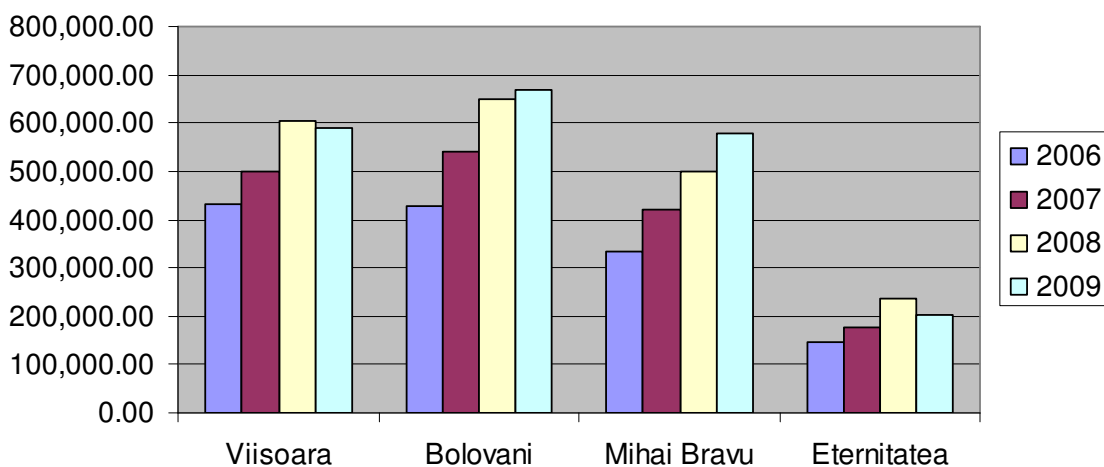
## EVOLUTIA VENITURILOR IN PERIOADA 2006 - 2009



### Venituri cimitire

	2006	2007	2008	2009
Viisoara	432,095.80	498,462.40	606,534.80	588,820.38
Bolovani	428,360.47	542,135.65	650,075.20	670,112.10
M. Bravu	334,637.60	421,205.82	498,921.66	577,336.27
Eternitatea	146,878.12	176,170.17	235,783.12	204,439.62

### COMPARATIE VENITURI / CIMITIRE



## **SERVICIUL Desființări, Ridicări, Blocări**

În concordanță cu atribuțiile Serviciului Desființări, Ridicări, Blocări, din cadrul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, s-a desfășurat activitatea în anul 2009 respectând prevederile legislației în vigoare și respectând dispozițiile primite pe cale ierarhică în următoarele domenii:

- desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegale de pe domeniul public și privat conform Hotărârea Consiliului Local nr. 182/2000 modificată și completată cu Hotărârea Consiliului Local nr. 241/2000;

- aplicarea Hotărârea Consiliului Local nr. 218/2005 modificată și completată cu Hotărârea Consiliului Local nr. 80/2006 privind protejarea spațiilor verzi, a domeniului public de autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat ale municipiului Ploiești.

- aplicarea Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2004 privind organizarea și efectuarea activității de identificare, ridicare, transport, depozitare, eliberare sau valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești.

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

- urmărirea modului de soluționare a sesizărilor și somațiilor trimise;
- întocmirea notelor de constatare pentru autovehiculele oprite, staționate sau parcate pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat ale municipiului Ploiești;

- identificarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Ploiești.

Ca urmare a dispozițiilor emise de Primarul municipiului Ploiești prin care dispune desființarea garajelor, a chioscurilor, panourilor publicitare și a altor construcții realizate fără autorizație de construire aflate pe terenul ce aparține domeniului public și privat al municipiului Ploiești, s-a luat măsura de desființare pe cale administrativă a acestora. Astfel, în perioada 01.01.2009-31.12.2009 au fost transmise 260 dispoziții de desființare din care 239 au fost duse la îndeplinire, iar restul de 21 sunt în lucru.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 218/2005 modificată și completată cu Hotărârea Consiliului Local nr. 80/2006 privind activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor oprite, staționate, sau parcate neregulamentar pe drumurile publice sau pe terenurile aparținând domeniului public sau privat, Hotărârea Consiliului Local nr. 7/2009 modificată și completată cu 96/2009 privind unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului Ploiești și Hotărârea Consiliului Local nr. 240/2009 privind aprobarea regulamentului pentru înființarea, organizarea și exploatarea spațiilor destinate parcării auto în Municipiul Ploiești, în perioada 1ianuarie - 31 decembrie, au fost

blocate 2551 autovehicule, au fost ridicate 60 autovehicule și s-a încasat suma de 2.622.600 lei.

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2004 salariații Serviciului Desființări, Ridicări, Blocări, împuterniciți ai Primarului au identificat în anul 2009 un număr de 590 mașini fără stăpân sau abandonate pe domeniul public său privat al municipiului Ploiești din care 73 au fost ridicate, 37 fiind valorificate, iar pentru cele rămase s-au întocmit documentele necesare în conformitate cu Legea 421/2005, Legea 309/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public său privat al statului ori al unităților administrative-teritoriale și Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2004. Totodată, au fost ridicate de proprietari un număr de 205 de autovehicule, în urma somațiilor transmise de către inspectorii S.D.R.B.

Diverse:

- Rezolvări de corespondență, reclamații și sesizări din partea cetățenilor.
- Tehnoredactare corespondență, răspuns reclamații și contestații

## **SERVICIUL ADMINISTRARE PARCĂRI, TRANSPORT PERSOANE ȘI MĂRFURI, WC-uri PUBLICE**

Serviciul Administrare Parcări, Transport Persoane și Mărfuri, WC-uri Publice a desfășurat în cursul anului 2009 o activitate complexă care a presupus organizarea, coordonarea unor sarcini variate. În cadrul serviciului s-a încercat în permanență soluționarea în timp optim și eficient a solicitărilor și problemelor pe care cetățenii ni le-au adresat precum și ridicarea continuă a indicatorilor de performanță a serviciilor prestate de angajații serviciului.

Actele normative după care a fost organizată și controlată activitatea în parcările de utilitate publică cu plată din municipiul Ploiești din luna ianuarie până în iulie 2009 au fost H.C.L. nr. 114/2003 și H.C.L. nr. 265/2006. Având în vedere că în luna iunie 2009 au fost amplasate un număr de 12 aparate de taxat automat în parcările cu plată din zona centrală a municipiului, s-a impus adoptarea în luna iulie 2009 a unei noi hotărâri care să reglementeze înființarea, organizarea și exploatarea spațiilor destinate parcării auto în municipiul Ploiești și anume H.C.L. nr. 240/2009. Cele 12 aparate de taxat automat au fost amplasate în următoarele parcări: Hale piață 2 aparate, parcarea 7 etaje 2 aparate, parcările Hale parc 3 aparate, parcarea Palatul Culturii 1 aparat, parcarea Curtea de Apel 2 aparate, parcarea Maramureș 2 aparate.

Serviciul Administrare Parcări, Transport Persoane și Mărfuri, WC-uri Publice a avut în administrare un număr de 24 de parcări. Din acestea la sfârșitul anului 2009 a fost desființată o parcare și anume (Omnia lateral) cu scopul înființării de noi locuri așteptare taxi.

Activitatea nu s-a rezumat numai la încasarea tarifului de folosire a parcarilor ci ne-a preocupat în permanență aspectul parcarilor, astfel au fost organizate spațiile de parcare prin lucrări individuale de marcaje și a fost asigurată salubritatea acestora permanentă. Aceste activități au fost efectuate de 4 muncitori pe tot parcursul anului iar în perioada de iarnă s-a asigurat degajarea promptă a zăpezii depuse în parcarile pe care le-am avut în administrare.

În anul 2009 activitatea celor 36 de casieri încasatori din parcuri a fost bună, deși ne-am confruntat uneori cu probleme generate de cetățeni mai recalcitranți cu personalul nostru. Valoarea încasărilor realizate din tarifele de folosire a parcarilor publice cu plata a fost de 1.377.574 lei.

Activitatea privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masă totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone, a fost organizată și verificată, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.34/2006, 81/2006, 124/2006. Pentru a se veni în întâmpinarea transportatorilor care efectuează activitatea de transport în municipiu în mod ocazional, cu autovehicule cu masa mai mare de 3,5 tone au fost selectați trei agenți economici de la care se pot procura viniete de acces (aceștia sunt OMW, Rompetrol, Ștrand Auto). Astfel s-au eliberat 1289 de viniete pentru care s-a încasat 227.360 lei. Au fost eliberate un număr de 406 de autorizații cu titlu gratuit și personalizat pentru autovehiculele de intervenție ale instituțiilor publice și pentru cele care au participat la execuția sau demolarea unor obiective edilitare de interes local.

În anul 2009 Serviciul Administrare Parcuri, Transport Persoane și Mărfuri a soluționat un număr de 145 de solicitări și a eliberat 145 de carduri-legitimație pentru parcare gratuită a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, de asemenea a fost eliberat un număr de 210 permise pentru riverani în parcarile cu plată și 450 permise pentru riverani în parcarile din zona centrală (centrul civic).

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 274/2002 s-au înființat terminale pentru transportatorii autorizați care efectuează curse de persoane intrajudețene și interjudețene. Transportul de persoane cu microbuze și autobuze se face pe teritoriul municipiului Ploiești pe baza autorizației de circulație eliberată în prezent de Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești iar la acest moment sunt organizate 6 terminale (capete de traseu)

pentru microbuze și autobuze. În evidențele noastre figurează un număr de 65 de firme care au solicitat autorizații pentru microbuze și autobuze iar încasările acestui an din această activitate se ridică la 82.857 lei.

Au fost organizate periodic verificări pe teren, pe parcursul anului 2009 împreună cu agenți de la Poliția Comunitară pentru a se controla modul în care se respectă hotărârile privind accesul autovehiculelor destinate transportului de mărfuri și a utilajelor cu masă totală maximă autorizată mai mare de 3,5 tone în municipiul Ploiești, cât și modul în care sunt respectate reglementările în vigoare de cei care

efectuează transport de persoane cu microbuze și autobuze pe teritoriul municipiului Ploiești.

Altă activitate a serviciului o constituie administrarea wc-urilor și băilor publice. Pentru cele 5 wc-uri publice din Ploiești ne-am preocupat în vederea obținerii de venituri suplimentare de încheierea unor convenții de folosință cu diferiți agenți economici. Întreținerea, asigurarea curățeniei și încasarea tarifului pentru acestea au fost asigurate de 6 îngrijitori. Împreună cu Serviciul Întreținere și Reparații Spații Publice s-a asigurat repararea și întreținerea instalațiilor electrice, apa, canalizare la clădiri wc-uri publice. De asemenea au fost închiriate 7 toalete mobile care au fost amplasate în terminale special amenajate în municipiul Ploiești pentru transportatorii autorizați care efectuează curse de persoane intrajudețene și interjudețene.

## SERVICIUL PAZĂ, ÎNTREȚINERE

Ca urmare a programului de activitate aprobat pentru anul 2009, activitatea Serviciului Paza, Intretinere, a constat in :

### I. Activități curente :

- s-a asigurat activitatea de secretariat, registratura și arhivă, până la data de 1 iunie 2009:
  - 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, dactilografierea 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
- s-a asigurat selecționarea, păstrarea și casarea documentelor înregistrate și reținute în arhivă;
- s-a coordonat activitatea beneficiarilor de ajutor social conform Legii nr. 115/2006:
  - preluat listele de la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare – A.S.C.C. cu beneficiarii de ajutor social ;
  - afișat listele cu beneficiarii de ajutor social la A.D.P.P. Ploiești – Mircea cel Batrân nr.81, P.C.A. - poarta nr.1;
  - s-au repartizat listele cu beneficiarii de ajutor social la zonele : Serviciul Administrativ, Serviciul I.R.S.P. – Tehnic, Sera, Zone verzi centru + est, Zone

verzi nord, Zone verzi vest, Cimitir Mihai Bravu, Pepiniera Mihai Bravu (est), Cimitir Viișoara, Pepiniera Nord, Cimitir Bolovani,

- s-a urmărit și controlat efectuarea zilelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social conform Legii Nr.115 din 4 mai 2006- pentru modificarea și completarea Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat, din cadrul A.D.P.P. Ploiești .

- s-a coordonat activitatea beneficiarilor de ajutor social repartizați la Serviciul Pază, Întreținere – Mircea cel Bătrân nr.81 ;

- s-au ridicat pontajele cu beneficiarii de ajutor social la sfârșitul lunii din toate zonele A.D.P.P. Ploiești, controlul legalității întocmirii pontajului cât și încadrarea în zilele stabilite pentru efectuarea zilelor de lucru și predate la A.S.C.C.

- s-au întocmit și reactualizat permanent planurile de pază ale A.D.P.P. Ploiești pe obiective :

- paza obiectivelor: Mircea cel Batrân nr.81, Văleni nr. 32, Cim. Mihai Bravu, Pep.Mihai Bravu, Cim.Bolovani, Cim. Eternitatea, Ghighiului, Parc auto, Cim. Viișoara, Pep.Județean, Rampa Ecologică Teleajen, Stadionul Ilie Oana, Parcul Libertății – vest;

- s-a urmărit respectarea planurilor de pază de către agenții de pază din obiectivele A.D.P.P. Ploiești.

- lunar, controleaza si vizează graficul de lucru al paznicilor pentru toate obiectivele din subordinea Serviciului Paza, Intretinere;

- Alte activități curente:

- s-a întocmit prezenta personalului din cadrul serviciului cât și pentru oamenii beneficiari ai ajutorului social;

- s-a întocmit pontajul lunar al personalului Serviciului Paza, Intretinere ;

- s-a întocmit bonurile de concediu de odihna ;

- in luna decembrie s-a întocmit planificarea concediilor de odihna pentru anul următor, pentru angajații din subordinea Serviciului Pază, Întreținere ;

- s-au întocmit fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordinea serviciului Paza, Intretinere ;

- s-a întocmit referate de aprovizionare pentru materiale de curatenie, igienico-sanitare, de echipament, scule, unelte de gradinarit, materiale de constructii ;

- s-au întocmit bonuri de materiale de consum, predare-transfer-restituire ;

- a răspuns de depozitarea, conservarea echipamentelor si materialelor, rechizite, documente tipizate, asigurand distribuirea lor ;

- a întocmit bugetul de venituri si cheltuieli pentru Serviciul Paza, Intretinere ;

- s-a organizat și asigurat efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi aferente imobilelor administrative și sociale, la întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces din A.D.P.P.Ploiesti – Str. Mircea cel Bătrân nr.81

- asigura și răspunde de activitățile administrativ- gospodărești din str.Mircea cel Batran nr.81.

- s-a controlat și verificat activitatea personalului din subordine, și securitatea obiectivelor încredințate ;

- s-a asigurat accesul în și din obiectivele încredințate, a personalului A.D.P.P. Ploiești , precum și a persoanelor din afara instituției, potrivit prevederilor în vigoare ;

- s-a asigurat întreținerea iluminatului interior și exterior în bune condiții de funcționare;

- s-a urmărit respectarea Planurilor de pază de către agenții de pază din obiectivele A.D.P.P. Ploiesti .

- a instruit și verificat personalul din subordine privind normele de efectuarea instructajului de securitate și sănătate în munca și instrucțiuni situații de urgență;

### **Alte activități :**

-a fost pusă în aplicare Hotărârea Consiliului Local nr. 242/2007 privind transmiterea imobilului, Stadionul Ilie Oană, proprietate publică a Municipiului Ploiești, în administrarea A.D.P.P. Ploiești – Serviciul Pază, Întreținere - până la 1 iulie 2009, când a fost trecut în subordinea directă a directorului general adjunct al A.D.P.P.Ploiesti.

• consilierii din cadrul Serviciului, în urma propunerilor, au făcut parte din diferite comisii, după cum urmează:

-președintele Comisiei cu caracter permanent, de selecționare a documentelor din Arhiva A.D.P.P. Ploiești, care se pot preda Centrelor de colectare maculatură;

-membru în Comisia pentru monitorizarea activității persoanelor beneficiare de Ajutor social, în bază Legii nr.115 din 4 mai 2006- pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, din cadrul A.D.P.P. Ploiești ;

-membru în comisii care identifica și preiau imobilele și bunurile aferente ;

-membru în comisii de inventariere;

-președinte, membru, în comisii pentru examinarea cunoștințelor candidaților înscriși la concursul pentru ocuparea postului de paznic, muncitor necalificat, calificat;

-președinte în Comisia de recepție a materialului lemnos provenit din toaletările și tăierile de arbori de pe domeniul public ;

-membru în grupul de lucru care va implementa prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului

intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, conform Deciziei nr. 121/07.04.2009;

-președinte în Comisia cu caracter permanent care să verifice și să propună soluționarea divergențelor născute din neconcordanțe în îndeplinirea condițiilor stipulate în Contractele de colaborare încheiate între A.D.P.P. Ploiești și firmele de construcții care execută la cererea cetățenilor, lucrări funerare, conform Deciziei nr. 148/17.04.2009;

-responsabil de contract S.C. VEOLIA SERVICII PENTRU MEDIU S.A.

-membru în Comitetul de Securitate în Muncă;

-membru în Comandamentul de iarnă la nivelul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, în vederea întreprinderii unor acțiuni eficiente și coerente în cazul apariției unor situații meteorologice neprevăzute în perioada sezonului rece 2009-2010, decizia nr. 1297/10.11.2009;

-primirea în custodie a diferitelor materiale rezultate din demolări și desființări;

-soluționarea tuturor sesizarilor pe linia furturilor din cimitire;

-prinderea și predarea organelor de poliție a infractorilor care au săvârșit diferite furturi sau infracțiuni pe perimetrul obiectivelor pazite;

-activități specifice de control asupra paznicilor din cimitire și păstrarea ordinii și liniștii publice în zona cimitirelor în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;

- s-au coordonat activitățile administrativ-gospodărești din str. Mircea cel Bătrân nr. 81 și s-a asigurat sprijin atât altor compartimente din cadrul ADPP cât și altor direcții din cadrul Primăriei municipiului Ploiești :

-marcarea cu var și curățarea aleilor și a drumului de acces din cadrul A.D.P.P. Ploiești ;

-plantat flori, arbori, arbuști, gard viu, A.D.P.P. Ploiești, Str. Mircea cel Bătrân, nr. 81;

-păstrarea curățeniei și ordinea din parcare amenajată la poarta principală PCA nr.1- A.D.P.P.Ploiesti, Str. Mircea cel Batran, nr. 81;

-montat jardiniere cu flori pentru înfrumusețarea parcării;

-curățarea gardului și a împrejurimilor sediului A.D.P.P. Ploiești;

-repararea gardului împrejmuitoare al A.D.P.P. Ploiești- Mircea cel Bătrân, nr. 81;

- încărcat, descărcat arhivă (Evidența populației - Primărie ) de la Poliția Municipiului Ploiești, la Palatul Copiilor din str. Democrației ;

- mutat (evacuat) locatarii din blocul A7, str. Căminului;

- încărcat, transportat, descărcat birou + masă de ședințe din str. Carpați la Stadionul „Ilie Oana” ;



- executat mobilier ( dulap cu 3 usi, 6 sertare, cu incuietori+ cuier ) pentru birou antrenori Stadion Ilie Oana, cu muncitori necalificati
  - curatenie, zugravit, vopsit, Centrul de informare și recreere pentru pensionari - Clubul pensionarilor din str. Măgurii- Malu Roșu.
  - curățare panouri electorale în Obiectivul Ghighiului ;
  - asigurarea pazei pentru liziera din zona Rampei ecologice Teleajen ;
- În cadrul Zilelor Orașului Ploiești s-a sigurat paza și demontarea recuzitei pentru locația “tabăra lui Mihai Viteazul”, prin personalul din cadrul Serviciului Pază, Întreținere.

## **FORMAȚIA RAMPĂ**

Activitatea Formației Rampă din cadrul ADPP este desfășurată de un numar de 9 (nouă) paznici coordonați de un inspector.

Sarcina principală a constat în asigurarea Rampei Teleajen dezafectate conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 55/2001 și Hotărârii de Consiliu Local nr. 277/2001.

Asigurarea rampei dezafectate s-a facut:

- prin interzicerea depozitării de materiale diverse, deșeuri industriale, deșeuri construcții,
- prin interzicerea accesului persoanelor străine în rampă care pot provoca incendii,
- asigurarea cu pichete pentru stingerea incendiilor în rampă și la sediul ADPP,
- prin îndrumarea conducătorilor auto care nu cunoșteau că rampa Teleajen este închisă, spre Rampa ecologică Boldești – Scăieni,
- nivelarea cu ajutorul buldozerului la rampa veche a circa 26 ha.
- prin nivelarea pamântului adus in rampa nouă pe suprafața de 6 ha.,

De asemenea, pe parcursul anului 2009 s-au întocmit:

- Procese verbale cu accesul mașinilor în Rampa Teleajen,
- Borderouri centralizate cu cantitățile de pamânt depuse pe 15 si 30 ale lunii în curs și s-au înaintat Serviciului financiar pentru facturare,
  - grafice de lucru și pontaje lunare;
  - s-a participat la măsuratori executate la rampa pe o suprafata de 32 ha,
  - s-a lucrat efectiv la măsuratori la pregatirea terenului de 10 ha pentru plantare arbuști.

Pe parcursul anului 2009 salariații din cadrul Fromatiei Rampa au asigurat atât paza Rampei Teleajen cât și paza imobilului din str. Văleni nr. 32 cu PAC nr. 1 si PAC nr. 2.

Totodată, s-a urmărit asigurarea pazei bunurilor existente și îndrumarea cetățenilor către serviciile care își desfășoară activitatea în imobilul din str. Văleni nr.32.

## **BIROU ÎNTREȚINERE**

Biroul de Întreținere are un număr de 8 persoane care se ocupă, în mod curent, de întreținerea și curățenia sediului ADPP (clădiri, curte interioară) din strada Văleni nr.32.

Din acestea, șase persoane se ocupă de realizarea și întreținerea curățeniei din sediul instituției iar două dintre ele de repararea și întreținerea instalațiilor din cele trei clădiri ale sediului. De asemenea, cele două persoane (instalatori) intervin, atunci când este necesar, pentru remedierea problemelor apărute la alte compartimente și servicii, cum ar fi: Serviciul Parcări, Serviciul Desființări, Ridicări, Blocări precum și alte acțiuni comunitare.

Sediul ADPP din str. Văleni nr.32 a fost în reparație capitală, fapt care a determinat desfășurarea unei activități de întreținere, mult mai complexă:

- s-a mutat mobilierul salariaților
- s-au mutat sute de saci conținând documente ce aparțin arhivei
- s-au schimbat locațiile birourilor: Parcări, Zone Verzi, Resurse Umane, Financiar, Contabilitate, Juridic, Secretariat și trei Birouri Directori, Serviciul Cimitire, Registratură, Mediu, Întreținere (locație schimbată de trei ori), Serviciul Desființări, Ridicări, Blocări, Compartimentul Relații cu Publicul și Media.

Pentru aceste schimbări și mutări a fost folosit întreg personalul de întreținere, derulând zilnic aceași activitate care a fost coordonată de către șeful biroului. Această activitate s-a derulat până în luna mai, când lucrările de consolidare au fost finalizate. Ulterior, personalul de întreținere a fost angrenat în activitatea de debarasare a sediului și curții interioare(fața și spatele sediului) de materialele de construcție rezultate din lucrările de consolidare.

Activitatea mea, în calitate de șef Birou Întreținere, s-a desfășurat în conformitate cu atribuțiile de serviciu, constând în următoarele:

- am urmărit respectarea cu strictețe a sarcinilor de serviciu desfășurate de subordonații mei
- am supravegheat zilnic desfășurarea activității personalului subordonat, intervenind cu îmbunătățiri având ca scop ușurarea activității acestora
- am verificat respectarea programului de lucru a personalului din subordine
- am eficientizat timpul de lucru al subordonaților astfel încât activitatea personalului fost repartizată în mod egal pe durata programului zilnic de lucru
- am sancționat personalul din subordine atunci când nu s-au respectat normele de protecție a muncii (purtarea echipamentului de lucru corespunzător)

- am întocmit referate pentru necesarul strict de materiale destinate întreținerii curățeniei
  - am întocmit note cu propuneri pentru echipament de protecție, programări concedii de odihnă
  - am supravegheat funcționarea, în parametrii normali, a instalațiilor de furnizare a apei reci, căldurii (centrala electrică), gazelor, energiei electrice (panou de comandă, contoare)
  - am verificat și vizat, spre plată, facturile corespunzătoare utilităților: apă, gaze, lumină, gunoi, Dalkia
  - am verificat zilnic toate spațiile aferente din sediul str. Văleni nr.32 (birouri, grupuri sanitare, spații trecere, curte)
  - am întocmit lunar fișe de protecție a muncii și PSI
  - am răspuns de calitatea serviciilor executate de personalul din subordine precum și de acesta
  - am verificat ca îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu date spre execuție personalului din subordine să se desfășoare în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al ADPP Ploiești
- În ceea ce privește Formația Stadion, aceasta a fost în subordinea mea până în luna mai a anului 2009, fiind predată (pe bază de inventar mijloace fixe și obiecte de inventar) d-lui Triculescu, șeful Formației Stadion.

Am căutat, astfel, ca activitatea desfășurată pe parcursul anului 2009 să fie cât mai completă și să răspundă solicitărilor superiorilor pe cale ierarhică, executând în întregime sarcinile primite de la aceștia.

## **FORMAȚIA STADION**

În anul 2009, Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești, reprezentată prin formația Stadion, a încercat să satisfacă cerințele tuturor entităților sportive care i-au solicitat sprijinul. Astfel, de la sportul pentru toți, până la sportul de performanță, toate entitățile sportive și-au găsit rezolvare pe baza sportivă „Ilie Oană”.

În anul 2009, în cadrul manifestărilor „sportul pentru toți” s-au organizat întreceri de atletism la nivelul școlilor generale, dar și la nivelul liceelor, în cadrul fazelor municipale și județene.

În decursul anului 2009, în paralel cu aceste competiții s-au desfășurat antrenamentele atleților de performanță de la Clubul Sportiv „Petrolul” Ploiești. Tot pe pista de atletism, a avut acces și publicul larg, în urma unui program stabilit. În ceea ce privește sportul de performanță, putem aminti că, pe baza sportivă „Ilie Oană”, și-au desfășurat activitatea de pregătire sau jocuri oficiale, echipe precum: Fotbal Club „Petrolul” Ploiești, Asesoft Ploiești (baschet), Clubul Sportiv Municipal (handbal feminin).

Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești s-a străduit pe tot parcursul anului 2009, cu dotările pe care le are pe baza sportivă „Ilie Oană”, să susțină activitatea de performanță a tuturor entităților sportive care i-au solicitat sprijinul. În ultima parte a anului 2009, odată cu predarea în administrarea Consiliului Local, a unei mari părți din stadion (tribuna a II-a, peluzele 1 și 2 și prelungirile tribunei I-a) s-a început demolarea acestuia. La această oră, demolarea zonelor amintite s-a încheiat, urmând ca resturile de beton și armătura metalică rezultată, să fie transportate într-o locație stabilită.

## **BIROUL INFORMATICĂ**

Biroul Informatică și-a desfășurat activitatea conform Regulamentului de ordine interioară și organigramei aprobate, obținându-se în anul 2009 o optimizare a timpului de lucru în ceea ce privește întreținerea și reparațiile curente atât hardware cât și software.

Asigurarea bazei informatice, crearea unei structuri informaționale sigure care să permită transmiterea în timp real a informațiilor de maximă importanță pentru cetățean, interconectarea cu structurile din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și asigurarea funcționalității paginii de internet au constituit principalele coordonate ale activității Biroului Informatică din cadrul A.D.P.P.

În urma achiziționării de noi calculatoare și creșterii astfel a numărului de terminale care au trebuit conectate la rețeaua existentă în cadrul Administrației Domeniului Public și Privat s-a procedat la îmbunătățirea și dezvoltarea în regie proprie a rețelei de calculatoare în anul 2009.

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

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

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

În vederea derulării procedurii de cerere de oferte pentru lucrări de investiții, lucrări cu terți și achiziții s-au întocmit și tehnoredactat 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 Serviciului Informatică. De asemenea, Biroul Informatică a realizat diverse materiale promoționale pentru celelalte compartimente, ca: etichete, cărți de vizită, felicitări, invitații.

În urma demarării implementării sistemului informatic integrat a apărut necesitatea conexiunii intranet între sediul Administrației Domeniului Public și Privat și Primăria Municipiului Ploiesti. Astfel, Biroul Informatică se ocupă și de întreținerea rețelei astfel încât sa nu existe probleme la folosirea aplicațiilor utilizate de persoanele care folosesc sistemul informatic.

În condițiile în care Administrația Domeniului Public și Privat are contact direct cu cetățenii cât și indirect prin lucrările pe care le desfășoară în orașul Ploiesti este necesară existența unui site al A.D.P.P.-ului. Astfel Biroul Informatică s-a ocupat de mentenanța și îmbunătățirea acestui site. În continuare, este în grija Biroului Informatică întreținerea site-ului ADPP prin înnoirea părții grafice, crearea și introducerea de banere flash, introducerea datelor noi și actualizarea datelor despre buget, achiziții și alte informații utile de interes general.

Pentru cunoașterea orașului de către persoane din țară, precum și din afara țării, site-ul A.D.P.P. Ploiești găzduiește și un album foto, care ilustrează o parte din realizările instituției care se ocupă și cu înfrumusețarea orașului, precum și alte activități la care Administrația Domeniului Public a luat parte.

Odată cu achiziționarea unui sistem audio performat a apărut posibilitatea creării în regim propriu și a activităților culturale, educative și de divertisment precum și susținerea cu suport tehnic a acestor activități a altor instituții publice subordonate sau nu Consiliului Local Prahova. Aici putem enumera câteva din activitățile efectuate, cum ar fi Zilele Ploiestiului, Zilele Toamnei, Ziua Națională – 1 decembrie 2009.

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 parcărilor.

Biroul Informatică a realizat pentru Biroul Zone Verzi un studiu peisagistic și hărți la scară digitalizate a zonelor verzi sediului Apa Nova, precum și hărți digitalizate a spațiilor verzi și locuri de joacă din Municipiul Ploiești.

Biroul Informatică a mai efectuat pentru Biroul Parcări schițele și planurile parcărilor modernizate și reconfigurate din Municipiul Ploiești.

În relația cu celelalte departamente, Serviciul 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.

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

Pentru Biroul Tehnic s-au desenat diverse documentații tehnice în AutoCad și s-a întreținut dotarea cu echipamente.

Biroul Parcări a beneficiat din partea Biroului Informatică de realizarea ecusoanelor și permiselor de parcare.

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 ADPP.

## **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

În anul 2009 au fost realizate operațiuni financiar - contabile și alte activități în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADPP Ploiești și a fișei postului a fiecărui salariat al Serviciului Financiar-Contabilitate, actualizate după unificarea celor două servicii din cadrul Direcției Economice conform noii organigrame și a ștatului de funcții aprobate prin HCL nr.110/30.04.2009 astfel:

- s-a participat la întocmirea dării de seama trimestriale și a bilanțului contabil ;
- în conformitate cu prevederile OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia s-a procedat la operarea în programul de contabilitate a tuturor operațiunilor financiar-contabile efectuate în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu monografiile aprobate de conducerea instituției ;
- s-au întocmit bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2009 și rectificările acestuia pe parcursul anului, realizându-se și urmărindu-se lunar execuția bugetară transmisă la Primăria Municipiului Ploiești pentru încadrarea în prevederile bugetare aprobate precum și centralizarea propunerilor primite de la servicii pentru bugetul pe 2010 ;
- s-a efectuat control financiar preventiv asupra documentelor și s-a acordat viză în conformitate cu normele legale în vigoare ;
- s-au verificat documentele din care rezultă cheltuieli și dispozițiile de plată și încasare, avansurile spre decontare în sensul existenței tuturor documentelor și vizelor legale ;
- zilnic s-au emis facturi pentru: diverse contracte și convenții cu clienți (Chirii parcări, refaceri zone verzi, depuneri de pământ excedentar în Rampa Teleajen, chirii terenuri cimitire, etc.), livrări de material lemons rezultat din tăieri arbori, material dendro-floricol din pepiniere și s-a urmărit încasarea debitelor prin adrese și notificări către clienți, verificându-se lunar balanța clienților ;
- s-a verificat legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, urmărindu-se contractele încheiate de unitate în ceea ce privește prețurile și valoarea achizițiilor precum și extrasul de cont primit zilnic de la Trezoreria Ploiești ;
- zilnic s-au efectuat încasări și plăți prin casieria ADPP Ploiești, precum și depuneri / ridicări de numerar din Trezoreria Ploiești conform programării lunare ;

- lunar s-au întocmit și controlat modul de întocmire a statelor de plată a salariaților și a drepturilor legale cuvenite: concedii medicale, premiul anual reprezentând al 13-lea salariu atât aferent anului 2008 acordat în ianuarie 2009, premiul trimestrial de 2% din fondul de salarii, indemnizații pentru refacerea capacității de muncă, contravaloarea masei calde, a primei de Paște și de Crăciun și a contravaloării unei ținute decente acordate salariaților în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aprobat prin HCL nr. 171/2004, operându-se reținerea sumelor reprezentând contravaloarea echipamentului de protecție suportat de salariați, asigurându-se plata la termen a acestora, s-au operat și virat reținerile din salarii, contribuțiile unității, s-au operat deciziile primite de la Serviciul Resurse Umane privind angajarea, lichidarea sau sancționarea salariaților, etc.;
- lunar s-au întocmit și verificat modul de întocmire a declarațiilor către C.A.S.S., C.A.S., șomaj precum și s-au depus în termenul legal ;
- lunar s-a întocmit și transmis situația statistică privind structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii ;
- s-au introdus datele angajaților în programul de la Ministerul de Finanțe, întocmit și eliberat către toți salariații ADPP fișele fiscale aferente anului 2008 ;
- s-a ținut o evidență strictă a documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și s-au acordat aceste deduceri în condițiile normelor legislative aflate în vigoare ;
- s-a ținut evidența contabilă a tuturor intrărilor și ieșirilor de bunuri din patrimoniul instituției reprezentând mijloace fixe, obiecte de inventar, echipament de protecție, materiale consumabile achiziționate de la terți sau primite prin sponsorizare, realizându-se lunar punctajul cu Magazia Centrală și reglându-se operativ eventualele diferențe dintre evidența contabilă și cea tehnico-operativă. S-a urmărit întocmirea și operarea Proceselor Verbale de transferuri de bunuri între gestiuni ;
- s-au întocmit și transmis confirmări de solduri către furnizori și clienți, răspunzându-se totodată și celor primite de la aceștia ;
- s-a urmărit punerea în aplicare a prevederilor hotărârilor Consiliului Local care privesc activitatea serviciului prin înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor transmise sau scoase din administrare ;
- s-au studiat în permanență actele normative apărute și modul de aplicare a acestora de către personalul Serviciului Financiar-Contabilitate cu privire la activitățile specifice serviciului, plățile și încasarile ce s-au făcut prin trezorerie și caseria A.D.P.P. Ploiesti, modul de încadrare a salariaților pe statul de funcții și statul de plată, decizii în tot anul 2009 ;
- personalul din serviciu a participat la inventarierea gestiunilor A.D.P.P. precum și a Primăriei Municipiului Ploiești în conformitate cu deciziile emise de conducerea unității, procesul încheindu-se la 31.12.2009. Rezultatele urmează să fie valorificate și înregistrate în bilanțul contabil pe 2009 ce va fi încheiat în ianuarie 2010 ;

- în urma controlului efectuat la unitate de controlorii din cadrul Curții de Conturi a României s-a procedat, începând cu luna August 2008, la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a evidenței contabile separat pentru serviciile autofinanțate ( Administrare Parcări și Administrare Cimitire ) și separat pentru celelalte servicii din cadrul A.D.P.P. În acest sens s-a început în 2008 și continuat în 2009 ținerea evidenței distincte a încasărilor și plăților efectuate pentru aceste servicii prin întocmirea de foi de vărsământ distincte pentru depunerea încasărilor, întocmirea de registre de casă distincte, evidențierea separată a acestor operațiuni prin introducerea de analitice la conturile de bancă, întocmirea de facturi distincte pentru clienți, întocmirea de ordine de plată separat pentru plata facturilor emise de furnizori, evidențierea separată a cheltuielilor de personal și a celorlalte drepturi acordate salariaților celor două servicii autofinanțate ;
- în urma punerii în aplicare a programului informatic de introducere a datelor referitoare la debitorii din cimitire, operațiunea finalizându-se în luna Decembrie prin înregistrarea în contabilitatea unității a debitelor neîncasate, s-a urmărit diminuarea treptată a acestora pe măsura încasării sumelor datorate ;
- s-au acordat relații tuturor solicitanților referitor la calculul și acordarea drepturilor salariale și a celorlalte drepturi cuvenite salariaților ;
- s-au îndeplinit și alte sarcini primite de la conducerea ADPP Ploiești .

## **SERVICIUL APROVIZIONARE – DESFACERE**

În cursul anului 2009, Serviciul Aprovizionare Desfacere s-a încadrat în Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat acestui segment al ADPP.

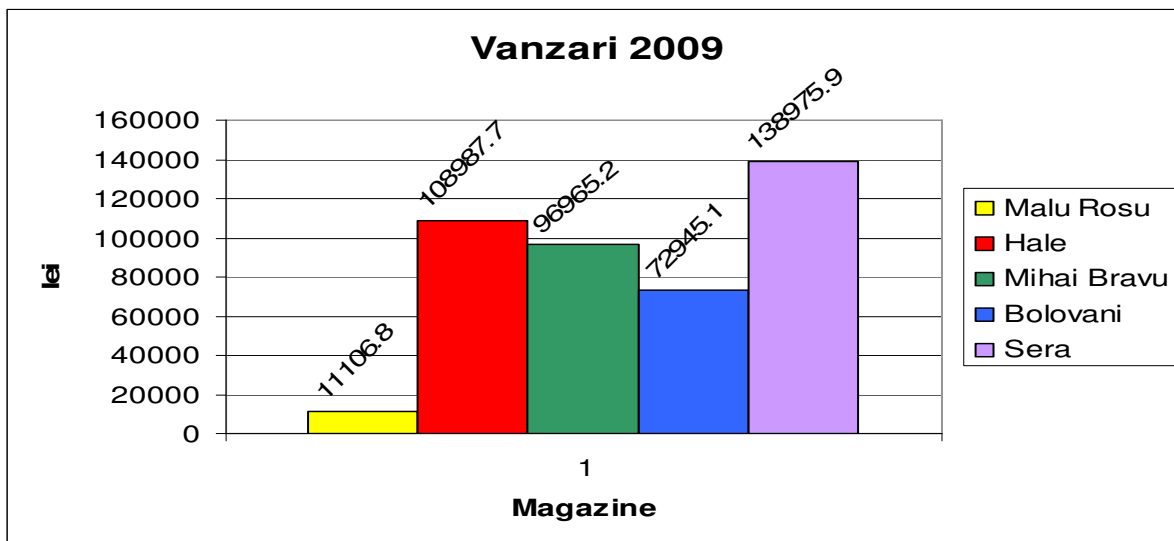
Au fost repartizate în anul 2009 un număr de 2017 referate de necesitate însumând aproximativ 10000 de repere, rezolvate în proporție de 98,56%, nerealizarea fiind cauzată de faptul ca s-au găsit alte soluții de rezolvare a cerințelor.

S-a căutat rezolvarea problemelor de aprovizionare prin încheierea de contracte ferme în condițiile cerute de legile în vigoare, încheindu-se un număr de 41 contracte prin procedura de achiziție publică „cerere de oferte“, proceduri aplicate numai la nivelul achizițiilor de produse și servicii. De asemenea s-au întocmit 109 selecții de oferte pentru achiziționarea de produse necuprinse în contracte. Către furnizorii cu care am avut încheiate contracte sau selecții de oferte, s-au întocmit 323 comenzi trimise prin fax și aproximativ 75 de comenzi trimise prin e-mail.

Activitatea s-a desfășurat respectându-se procedurile de achiziții și s-au găsit soluții pentru cazurile de urgență.

În cursul anului 2009 a fost diversificată gama de produse scoase la vânzare prin magazinele proprii, contribuind astfel la creșterea veniturilor. Prin magazinele proprii s-au valorificat materiale dendro-floricole rezultate din producția proprie a ADPP cât și produse provenite de la terți la care s-au aplicat adaosuri comerciale. Situația vânzărilor din anul 2009 este prezentată în graficul alăturat.





Mentionam ca magazinul Malu Rosu nu mai functioneaza din luna februarie 2009. Prin Serviciul Aprovizionare- Desfacere, în baza cererilor aprobate de conducerea ADPP, au fost vândute lemne pentru foc rezultate din tăierile de pe domeniul public către 164 salariați și 27 persoane particulare, după cum urmează:

- lemn esență moale :  $679,37 \text{ m}^3 \times 30 \text{ lei/m}^3 = 20381,1 \text{ lei}$
- lemn esență tare :  $57,51 \text{ m}^3 \times 50 \text{ lei/m}^3 = 2875,5 \text{ lei}$
- buștean plop:  $2,301 \text{ m}^3 \times 44,03 \text{ lei/m}^3 = 101,31 \text{ lei}$
- buștean brad:  $2,086 \text{ m}^3 \times 15,06 \text{ lei/m}^3 = 31,42 \text{ lei}$

Valoarea totală încasată din vânzarea de lemne se ridică la suma de 23389,33 lei.

Pentru asigurarea încălzirii încăperilor de la Ferma Ecologica Nord si Rampa din cadrul ADPP, s-au repartizat 21,59 mc lemn esență moale, în locațiile respective neexistând alta sursă de caldură.

Unei persoane cu anchetă socială i s-au repartizat 4,56 m<sup>3</sup> de esență moale, pentru care nu s-au încasat bani.

Documentele care au fost repartizate serviciului au fost operate și electronic în Agenda Personală.

În cursul anului 2009 referatele a căror repere costă mai mult de 1500 lei, au fost postate pe site-ul ADPP, în vederea încheierii de procese verbale de selecție.

Începând cu anul 2009, în colaborare cu serviciul Contabilitate, s-a implementat la magazia centrala ADPP un program prin care se evidențiază în sistem, în timp real toate operațiunile efectuate în magazie (intrările, ieșirile și stocurile de marfă).

În cursul anului 2010, Serviciul Aprovizionare - Desfacere are ca obiectiv să reamenajeze spațiile de depozitare din magazia centrală și din magazia de uleiuri, cât și spațiile de desfacere ale magazinelor proprii, lucrările fiind prevăzute în buget.

## SERVICIUL RESURSE UMANE PROTECTIA MUNCII

Prin activitatea desfășurată, Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești trebuie să asigure continuitatea serviciului prestat (de administrare a domeniului public și privat) din punct de vedere calitativ și cantitativ, ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță, adaptabilitatea continuă a serviciului la cerințele comunității locale, satisfacerea nevoilor cetățenilor, protejarea intereselor acestora.

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

Astfel, obiectivele principale ale Serviciului Resurse Umane și Protecția Muncii au fost:

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

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

- menținerea și îmbunătățirea competenței personalului;
- definirea 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;

Activitatea Serviciului Resurse Umane și Protecția Muncii se desfășoară în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 53/28.03.2007 cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern ale A.D.P.P. Ploiești, întocmit de angajator cu consultarea Sindicatului A.D.P.P. Ploiești, regulament care a fost reactualizat în anul 2009..

A fost elaborat un proiect de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal ale A.D.P.P. Ploiești, proiect prin care au fost reorganizate compartimentele din cadrul instituției pentru a asigura funcționarea optimă a acesteia. De asemenea au fost promovati 64 de salariați din funcția de muncitor necalificat în funcția de muncitor necalificat, iar 9

salariați au fost promovati de pe studii medii pe studii superioare, întocmindu-se în acest sens toată documentația prevăzută de lege.

În perioada mai - decembrie 2009 numărul de personal al A.D.P.P. Ploiești, aprobat prin H.C.L. nr. 110/2009 a fost de 714 de salariați.

Pe lângă aceste posturi au mai fost aprobate prin H.C.L. nr. 83/31.03.2009 un număr de 60 de posturi de muncitori necalificați, subvenționate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul șomerilor pentru desfășurarea unor activități ce au ca scop dezvoltarea comunității locale. Aceste lucrări au constat în : ecologizarea și igienizarea pârâului Dâmbu și a zonelor limitrofe, ecologizarea și igienizarea spațiilor verzi din municipiul Ploiești și a cimitirelor orașului, reabilitarea și igienizarea serelor din cadrul A.D.P.P. Ploiești în vederea dezvoltării producției de plante floricole necesare anului în curs, întreținerea și extinderea suprafețelor cultivabile în cele două pepiniere existente. În vederea ocupării acestor posturi, au fost organizate selecții de personal în cadrul cărora au fost testate prin probe practice și interviuri peste 300 de persoane. Pentru acordarea subvențiilor A.D.P.P. Ploiești a încheiat cu A.J.O.F.M. Prahova convenția nr.4358/11.05.2009 pentru perioada 11.05.2009-15.12.2007, prin care au fost încadrate 47 de persoane și convenția nr. 5375/10.06.2009 pentru perioada 10.06.2009-15.12.2007, prin care au fost încadrate 10 de persoane. Pentru încheierea acestor convenții au fost întocmite proiecte de dispoziții, centralizatoare, grafice de lucrări, devize de lucrări, memorii tehnice, iar lunar au fost întocmite rapoarte tehnice cu lucrările desfășurate de personalul încadrat în baza convențiilor menționate anterior, pe baza cărora s-a efectuat plata acestor salariați.

În perioada ianuarie – decembrie 2009 au fost întocmite de către Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii un număr de aproximativ 1420 decizii privind încheierea, modificarea, încetarea, suspendarea contactelor individuale de muncă, de trecere, delegare, majorare a salariului, constituire de comisii (de concurs, de promovare, etc.).

În aceeași perioadă au mai fost întocmite acte de angajare (contracte individuale de muncă, decizii de angajare, declarații deducere impozit, contracte de garanție) pentru peste 91 de persoane nou angajate.

În anul 2008 au fost scoase la concurs posturi în conformitate cu prevederile legale. În acest sens, s-au întocmit anunțuri, bibliografii, decizii privind constituirea comisiilor pentru organizarea concursului, procese verbale, subiecte, decizii de încadrare în urma concursurilor.

În cursul anului 2009 au fost întocmite 13 dosare de pensionare, 5 suspendări ale contractelor individuale de muncă din inițiativa salariaților (concediu de creștere și îngrijire copil).

De asemenea, au mai fost realizate și alte activități specifice Serviciului Resurse Umane cum ar fi :

- completarea și transmiterea electronică prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Teritoriale de Munca, a registrului general de

evidență a salariaților din cadrul A.D.P.P. Ploiești cu elementele de identificare a tuturor salariaților, data angajării, funcția, tipul contractului individual de muncă, data și temeiul încetării contractelor individuale de muncă;

- verificarea fișelor de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților unității și îndrumarea în ceea ce privește completarea acestora tuturor compartimentelor din cadrul A.D.P.P. Ploiești;
- reactualizarea fișelor de post (peste 400);
- verificarea foilor colective de prezență ale salariaților unității ;
- întocmirea diverselor adeverințe: de salariat, medicale, prin care se dovedește vechimea în muncă, etc.(peste 2000);
- evidența și verificarea concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă (care sunt descărcate în registre înființate de S.R.U.P.M.), concediilor fără plată, concedii de formare profesională (peste 1400);
- efectuarea diverselor înregistrări în carnetele de muncă reprezentând, modificări de sporuri de vechime, suspendări și încetări a contractelor individuale de muncă
- urmărirea respectării prevederilor legale în privința salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor și adaosurilor acordate angajaților;
- a prezentat lunar Serviciului Financiar toate modificările intervenite (angajări, desfaceri de contracte, indexări, modificări sporuri, etc.);
- întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția de Finanțe Publice privind numărul de personal cu funcțiile de conducere și de execuție din cadrul unității.
- întocmirea lunară a statului de personal, pe baza statului de funcții aprobat prin hotărâre de consiliu, care cuprinde toate modificările intervenite în luna respectivă în situația de personal
- întocmirea la sfârșitul anului a centralizării programărilor concediilor de odihnă pe anul următor a salariaților din cadrul A.D.P.P. Ploiești, în baza căreia se vor efectua acestea.

În ceea ce privește răspunderea disciplinară au fost aplicate prevederile stipulate în acest sens în Codul muncii și Regulamentul intern. Astfel, pe parcursul anului 2008 fiind întocmite peste 50 rapoarte de către Comisia de disciplină din cadrul A.D.P.P. Ploiești, respectiv decizii de sancționare disciplinară.

În cursul anului 2009 a fost asigurat serviciul medical de medicina muncii la nivelul A.D.P.P. Ploiești, conform legislației în vigoare, în baza contractului nr. 10476/04.05.2009 cu S.C. Centrul Medical Mediurg S.R.L. .

În baza evaluării factorilor de risc a fost reactualizat planul de prevenire și protecție, plan ce a fost aprobat de Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

În anul 2009 s-a asigurat echipamentul de protecție necesar muncitorilor din cadrul A.D.P.P. Ploiești, s-au efectuat instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic tuturor salariaților; s-a acordat asistență și s-a verificat permanent modul de efectuare a instructajului la toate compartimentele din unitate.

De asemenea, au fost întocmite instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă pentru meseriile noi din cadrul A.D.P.P. Ploiești, tematica pentru efectuarea instructajului introductiv-general la locul de muncă și, periodic, programul de control și testare.

Pe parcursul anului 2009 s-a verificat modul cum se desfășoară activitatea și se respectă normele de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă.

În același timp s-a urmărit aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor efectuate de I.T.M. Prahova pe linie de securitate și sănătate în muncă.

De asemenea, pentru acoperirea necesarului de resurse umane pe activitatea de securitate și sănătate în muncă, A.D.P.P. Ploiești a contractat servicii externe de securitate și sănătate în muncă conform contractului nr. 11707/14.05.2009.

Pe tot parcursul anului 2009, în cadrul Serviciului Resurse Umane accentul s-a pus atât pe colaborare și pe buna credință între salariații serviciului, cât și pe asumarea responsabilității în ceea ce privește propria activitate.

## **COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ**

În cadrul Secretariatului ADPP principalele activități au constat în:

Primirea la mapa de corespondență și distribuirea în bune condiții a documentelor pentru director general, director general adjunct și contabil șef: fișe fiscale, state de salarii, fișa postului, fișe de evaluare, autorizații de transport, permise parcare, acte de concesiune, contracte, convenții, documente interne, sesizări, reclamații, adeverințe de salariu, adeverințe notariale pentru locuri de veci, autorizații de construire pentru lucrări funerare;

Înregistrarea, repartizarea și transmiterea de răspunsuri la solicitările și sesizările sosite prin corespondența electronică a Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești (e-mail).

Înregistrarea, difuzarea și monitorizarea scrisă a deciziilor emise de directorul general, întocmite de Serviciul Resurse Umane și Serviciul Juridic.

Repartizarea și rezolvarea în sistemul informatic a documentelor proprii și ale directorului general. S-a asigurat transmiterea și primirea fax-urilor.

S-a transmis săptămânal la Primăria Municipiului Ploiești, prin poștă electronică, raportul de activitate al instituției pentru săptămâna în curs, precum și programul zilnic al Serviciului Amenajare și Mentenanță Spații Verzi și al Serviciului Tehnic.

În decursul anului 2009, în cadrul Secretariatului, s-au înregistrat următoarele documente:

- corespondență director general -12098 documente
- corespondență director general adjunct (în perioada iulie-decembrie) – 682 documente
- corespondență contabil șef – 4005 documente
- decizii – 1429 documente

- e-mail – 234 documente
- fax – 2517 documente.

În cadrul Registraturii principalele activități au constat în:

Înregistrarea documentelor interne și externe, și salvarea acestora în format electronic (Sistemul Informatic);

În anul 2009 au fost înregistrate:

- documente intrate în instituție – 30804,
- documente ieșite din instituție – 30802.

Documentele înregistrate au fost scanate, încărcate în format electronic și ulterior repartizate conform vizei primite pe mape de corespondență.

Inspectorii s-au îngrijit de primirea documentelor transmise prin poștă, de transmiterea precum și preluarea de la alte instituții a documentelor adresate instituției noastre.

## Arhivă

Inspectorul din cadrul Arhivei, pe tot parcursul anului 2009, a urmărit modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor. S-a îngrijit de legarea documentelor care au intrat în Arhivă. S-a îngrijit de îmbunătățirea nomenclatorului și de păstrarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului ;

S-au verificat și preluat de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite. De asemenea s-au întocmit inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit.

S-a asigurat evidența tuturor documentelor intrate - ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.

În urma solicitărilor primite s-au verificat documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

De asemenea, în baza solicitărilor s-au eliberat din arhivă documentele solicitate, și s-a verificat în momentul returnării integritatea documentelor împrumutate.

## SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS

Activitatea serviciului juridic, desfășurată în anul 2009 a constat în următoarele :

### **REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ într-un număr de 52 dosare.**

I. Stadiul dosarelor este următoarea:

a) soluționate până la data raportării (15.01.2009) – 28 ;

- b) în pronunțare – 2 ;
- c) dosare pe rol – 22.

## **1. Soluționate favorabil pentru A.D.P.P. - 26**

- dosar nr. 18136/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 18398/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 8119/105/2008 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de STOICA MARIAN ca nefondat ;
- dosar nr. 6962/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 6959/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 18387/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 6909/281/2008 – Judecătoria Ploiești – pretenții – respinge acțiunea formulată de S.C. OMNIASIG S.A. ca neintemeiată ;
- dosar nr. 6912/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 2401/105/2009 – Tribunalul Prahova – anulare act administrativ – respinge acțiunea formulată de MANOLACHE GABRIEL CALIN ca inadmisibilă ;
- dosar nr. 7322/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 18395/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 17275/281/2007 – Tribunalul Prahova – partaj judiciar – respinge apelul formulat de CORBU ELENA ca nefondat ;
- dosar nr. 18140/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – admite recursul formulat de A.D.P.P., modifica sentința atacată ;
- dosar nr. 9288/281/2009 – Judecătoria Ploiești – pretenții – încheiat tranzacție (esalonare plata debit) ;
- dosar nr. 6961/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 7324/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții – respinge recursul formulat de B.C.R. ASIGURARI S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 3385/281/2009 – Tribunalul Prahova – pretenții – anulează recursul formulat de VISAN M. CRISTIAN ca netimbrat ;
- dosar nr. 9682/281/2009 – Judecătoria Ploiești – pretenții – anulează acțiunea formulată de DUMITRESCU N. CRISTIAN OVIDIU ca netimbrată ;

- dosar nr. 1530/105/2008 – Tribunal Prahova – obligatia de a face – respinge apelul P.M.P. ca nefondat ;
- dosar nr. 7204/105/2008 – Tribunalul Prahova – litigii Curtea de Conturi ref. Decizia nr. 12/2008 – respinge recursul formulat de Curtea de Conturi
- dosar nr. 3451/105/2009 – Judecătoria Ploiesti – ordonanta presedintiala – admite exceptia inadmisibilitatii, respinge actiunea ca neintemeiata ;
- dosar nr. 6960/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretentii – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 6697/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretentii – anuleaza recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca netimbrat
- dosar nr. 6910/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretentii – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 6911/281/2008 – Tribunalul Prahova – pretentii – respinge recursul formulat de S.C. OMNIASIG S.A. ca nefondat ;
- dosar nr. 18137/281/2007 – Judecătoria Ploiești – pretenții – admite exceptia lipsei calitatii procesual pasive a A.D.P.P. si pe fond respinge actiunea ca neintemeiata.

## **2. Soluționate nefavorabil pentru A.D.P.P. – 2**

- dosar nr. 3530/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – reziliere conventie – respinge actiunea formulata de A.D.P.P. ca neintemeiata ;
- dosar nr. 3710/105/2008 – Curtea de Apel – anulare act administrativ – respinge recursul formulat de A.D.P.P. ca nefondat ;

## **3. Dosare aflate pe rol – 22**

- dosar nr. 13888/281/2008 – Judecătoria Ploiești – obligatia de a face – suspendat in baza art. 151 Cod proc. civila
- dosar nr. 10748/281/2008 – Judecătoria Ploiești – pretenții
- dosar nr. 6964/281/2008 – Judecătoria Ploiești – pretenții
- dosar nr. 14640/281/2009 – Judecătoria Ploiești – contestatie la executare
- dosar nr. 11593/281/2008 – Judecătoria Ploiești – succesiune
- dosar nr. 9466/2006 – Tribunalul Prahova – pretenții
- dosar nr. 15943/281/2007 – Curtea de Apel – obligatia de a face
- dosar nr. 18388/281/2007 – Judecătoria Ploiești – pretenții
- dosar nr. 2032/281/2008 – Tribunalul Prahova – actiune in constatare – revizuire
- dosar nr. 9576/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții
- dosar nr. 14263/281/2009 – Tribunalul Prahova – ordonanta presedintiala
- dosar nr. 21858/281/2009 – Judecătoria Ploiești – pretenții
- dosar nr. 5051/105/2009 – Tribunalul Prahova – anulare act administrativ
- dosar nr. 14978/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – pretenții
- dosar nr. 4103/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – obligatia de a face
- dosar nr. 4013/105/2009 – Tribunalul Prahova – obligatia de a face
- dosar nr. 10596/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – pretentii



- dosar nr. 17484/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – pretenții
- dosar nr. 4633/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – acțiune în constatare
- dosar nr. 10596/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – pretenții
- dosar nr. 15486/281/2009 – Judecătoria Ploiesti – obligația de a face
- dosar nr. 10747/281/2007 – Tribunalul Prahova – plângere contravențională

#### **4. Dosare în pronunțare – 2**

- dosar nr. 18141/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții
- dosar nr. 18397/281/2007 – Tribunalul Prahova – pretenții

#### **II. Dosare aflate în evidența poliției**

- plângere/denuț formulat de A.D.P.P. Ploiești – 32
- dosare penale în curs de cercetare – 17
- dosare penale finalizate – 15

#### **III. Hotărâri judecătorești puse în executare silită – 5, din care:**

##### **a) în curs de recuperare debit**

- dosar executare nr. 225/2003 – S.C. ESTE COMIMPEX S.R.L.
- dosar executare nr. 533/2004 și 124/2004 – MOLDOVEANU OGRIN
- dosar executare nr. 37/2009 – CRĂCEA LIVIU

##### **b) în curs de executare silită**

- dosar nr. 1697/2006 – S.C. DGA PROINVEST S.R.L.
- UNGUR ȘTEFAN și UNGUR NICULINA - Sentința civilă 4684/1996 a Judecătoria Ploiești

IV. Legalizare – investire a sentințelor în vederea executării acestora și achitarea taxelor necesare desfășurării activității

V. Notificarea debitorilor pentru achitarea sumelor stabilite prin contracte și neachitate la termen și convocări la conciliere (un număr de **45 de convocări la conciliere, urmand ca in anul 2010 sa se introduca actiuni in instanta pentru recuperarea respectivelor debite**).

VI. Avizarea deciziilor și contractelor de muncă ( **91** ) și a actelor adiționale la acestea ( **1235** ).

VII. Constituirea comisiilor de desfășurare a procedurilor de achiziție publică.

VIII. Participarea și monitorizarea unui număr de aproximativ **75 de proceduri de achiziție publică** (cereri de ofertă, negocieri fara/cu publicarea prealabila a unui anunt de participare, licitații publice, selectii de oferte ).

IX. Avizarea unui număr de aproximativ **1.470 de acte de concesiune** a locurilor de înhumare.

X. Încheierea unui număr de aproximativ **850 de contracte, convenții și acte adiționale**.

- XI. Avizarea cererilor privitoare la anumite drepturi de care beneficiază salariații.
- XII. Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al mun. Ploiesti
- XIII. Formularea de răspunsuri și consultanță pentru compartimentele funcționale
- XIV. Avizarea deciziilor de sancționare; participarea în comisiile de disciplină
- XV. Avizarea oricaror decizii (un numar de 1429 de decizii) .
- XVI. Asigurarea informării serviciilor/ birourilor/compartimentelor din cadrul A.D.P.P. cu privire la actele normative nou apărute
- XVII. Participarea la diverse comisii (de disciplină, de predare – primire, de analiză și soluționare a contestațiilor)
- XVIII. Repartizarea contractelor și convențiilor serviciilor/ birourilor /compartimentelor care răspund de urmărirea și îndeplinirea corespunzătoare a acestora
- XIX. Punerea în practică a altor sarcini formulate de Directorul General.

## **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**

Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte, compartiment intern specializat în activitatea de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizat în conformitate cu prevederile legislației de specialitate, a derulat pe parcursul anului 2009 o activitate complexă, după cum urmează:

- a elaborat planul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- a actualizat planul anual de achiziții pe parcursul anului, în funcție de modificările survenite pe parcurs;
- a asigurat aplicarea prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice și a contractelor de concesiune de servicii. Astfel a colaborat strâns cu personalul din cadrul Serviciului Juridic-Contencios și cu Serviciul Aprovizionare, acoperind toate aspectele ce vizează achiziții publice la nivel de Administrația Domeniului Public și Privat Ploiești;
- a luat toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența și/sau manifestarea concurenței neloiale prin aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- a colaborat cu toate serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești în activitatea de elaborarea a caietelor de sarcini ce au stat la baza derulării procedurilor de achiziție publică;
- a elaborat documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziție;

- a îndeplinit obligațiile referitoare la regulile de publicitate în achiziții și a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice proceduri de achiziții: cereri de ofertă offline, licitații deschise offline, cu sau fără fază finală de licitație electronică, cumpărări electronice directe. Toate anunțurile și invitațiile de participare publicate pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice au fost publicate și pe site-ul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești la secțiunea Achiziții Publice. În colaborare cu Biroul Informatică a publicat pe site-ul public Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești anunțuri și invitații de participare la proceduri de achiziție directă, achiziție de produse și achiziție de servicii și lucrări;
- în urma publicării anunțurilor și invitațiilor de participare la procedurile de achiziție a derulat și finalizat procedurile respective;
- în derularea procedurilor de achiziție a respectat și aplicat prevederile legale în ceea ce privește:
  - = stabilirea procedurii de achiziție în conformitate cu pragurile valorice impuse prin legislația specifică;
  - = inițierea procedurii de achiziție;
  - = stabilirea criteriilor de calificare și selecție;
  - = stabilirea criteriilor de atribuire și a factorilor de evaluare;
  - = stabilirea cuantumului garanție de participare în funcție de valoarea estimată a contractului și dacă e cazul a garanției de bună execuție;
  - = publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
  - = derularea efectivă a procedurilor de achiziție: deschiderea ofertelor, evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;
  - = comunicarea rezultatului procedurii și transmiterea către organismul de monitorizare a contractelor de achiziție publică raportările și informațiile.
- la finalizarea procedurilor de achiziție a publicat pe Sistemul Electronic de Achiziții Publice anunțurile de atribuire aferente;
- în cazul în care s-a aplicat altă procedură de achiziție decât “Licitație deschisă” a elaborat o notă justificativă, prin care a propus și componența comisiei de evaluare a ofertelor. Personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte a participat ca membru/secretar la toate procedurile de achiziție derulate în cursul anului 2009;
- a constituit dosar de achiziție pentru fiecare procedură de achiziție derulată pe parcursul anului 2009. Dosarele de achiziție se află în păstrare la Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte;
- în urma derulării procedurilor de achiziție a realizat contractele de furnizare, contractele de prestări servicii sau contractele de execuție lucrări. Acestea au fost vizate din punct de vedere juridic și s-a urmărit semnarea acestora de către toate persoanele delegate/împuternicite în acest sens;
- a răspuns la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor în cazul celor patru contestații formulate de agenți economici participanți la

procedurile de achiziție. Astfel a formulat și depus în conformitate cu prevederile legale punctul de vedere al autorității însoțit de dosarul achiziției;

- a urmărit buna derulare a contractelor de furnizare, a contractele de prestări servicii și a contractelor de execuție lucrări, a participat prin personalul serviciului la comisiile de recepție;
- a îndeplinit și alte sarcini dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești;

Pe parcursul anului 2009 Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte a inițiat, derulat și finalizat prin încheierea contractului de proceduri de achiziție publică prin intermediul Sistemul Electronic de Achiziții Publice, din care:

- = 19 cereri de oferta offline – din care 3 cu fază finală de licitație electronică, în urma cărora s-au încheiat 17 contracte de furnizare, 1 contract de servicii, și 1 contract de lucrări
- = 1 licitație deschisă în urma căreia s-a încheiat un contract de furnizare;
- = 16 cumpărări directe electronice, având ca urmare încheierea a 16 contracte de furnizare produse.

În afară de cele derulate prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice a mai inițiat și finalizat prin încheierea de contracte un număr de proceduri de selecții de ofertă din care:

- = 12 contracte de furnizare de produse
- = 23 contracte de prestări servicii
- = 3 contracte de execuție lucrări

## **COMPARTIMENT ASIGURAREA CALITĂȚII**

Compartimentul Asigurarea Calității pe tot parcursul anului 2009 a urmărit menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele Standardului ISO 9001:2001/ISO 9001:2008.

Încă de la începutul anului 2009 s-a făcut trecerea de la standardul ISO 9001:2001 la standardul ISO 9001:2008 prin modificarea documentelor de referință din cadrul procedurilor.

Au fost elaborate următoarele Programe:

- Program de audit pe 2009;
- Program de instruire pe documentele Sistemului de Management al Calității;
- Program de instruire pe Politica privind Calitatea.

Pe baza Programului de audit au fost desfășurate două Audituri Interne pentru fiecare proces în parte.

În urma Auditurilor au fost elaborate:

- Planuri de Audit;
- Chestionare de Audit;
- Tabel de dovezi;

- Rapoarte de neconformitate (unde s-au constatat neconformități);
- Rapoarte de audit.

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

Principala preocupare a instituției este să încerce să satisfacă și să depășească mereu așteptările clientului privind produsele și serviciile furnizate, aceasta implicând identificarea satisfacției clienților pentru anul 2008.

Identificarea satisfacției clienților a avut la bază un sondaj desfășurat în rândul cetățenilor și la instituții/firme particulare, cât și analizarea reclamațiilor primite de la cetățeni.

Odată cu modificarea Organigramei instituției, au fost modificate procedurile de sistem, operaționale și de proces.

Împreună cu responsabilii de proces au fost analizați indicatorii de performanță pentru anul 2008.

Pe data de 01.09.2009 a fost desfășurată Sedința de Management a Calității, având ca subiecte de analiză: Feedback de la clienți, Performanța proceselor, Reclamațiile primite de la clienți, Rezultatele auditurilor interne.

În urma ședinței de management a calității au fost stabilite aspecte care trebuiesc îmbunătățite, fiind menționate în "Programul de îmbunătățire"

A fost reactualizată Lista reglementărilor legale aplicabile instituției.

S-a elaborat Evidența documentelor calității, precum și a înregistrărilor calității.

Au fost întreprinse acțiuni corective și preventive.

În luna decembrie a avut loc Auditul de Supraveghere, efectuat de către auditorii organizației certificate, Compartimentul Asigurarea Calității demonstrând că Sistemul de Management al Calității implementat și certificat în cadrul A.D.P.P. Ploiești îndeplinește în continuare toate cerințele Standardului ISO 9001:2008 și este la fel de eficace și eficient.

## **COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MEDIA**

Activitatea Compartimentului Relații cu Publicul și Media a fost desfășurată de 3 persoane (perioada ianuarie-iulie) și începând cu luna august de două persoane.

### **Relația cu publicul**

S-a asigurat relația cu publicul, atât telefonic cât și direct, care a constat în oferirea informațiilor solicitate, asigurarea sprijinului în completarea formularelor, comunicarea termenului de răspuns la petițiile depuse de aceștia.

Au fost ținută evidența persoanelor care au solicitat înscrierea în audiența la directorii instituției în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia. La audiențe s-au înscris 264 de persoane.

Problemele ridicate de petenti, au vizat activitatea următoarelor servicii : Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii, Serviciul Spații Verzi, Serviciul Desființări, Ridicări, Blocări, Serv. Administrare Parcări, Transport Persoane și Marfă, W.C.-

uri publice, Serviciul Administrare Cimitire, Serviciul Tehnic, Serviciul Aprovizionare. Problemele comunicate de petenți în cadrul audiențelor care nu țineau de activitatea Administrației Doemniului Public și Privat au fost transmise instituțiilor competente.

S-a întocmit un numar de aproximativ 103 adrese (răspunsuri) la petițiile repartizate de către conducerea instituției Compartimentului Relații cu Publicul și Media.

A fost reactualizat Buletinul Informativ al Administrației Domeniului Public și Privat.

Au fost afișate la Avizier:

- formularele tipizate utilizate în cadrul instituției;
- informațiile de interes public furnizate de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției.

Au fost verificate documentele înregistrate în Sistemul Informatic, în vederea respectării de către serviciile competente a termenului de redactare a răspunsului, în conformitate cu Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor.

A fost întocmit Raportul anual al Administrației Domeniului Public și Privat pentru anul 2008 și transmis către Primăria Municipiului Ploiești în vederea publicării, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Consilierii din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Media au desfășurat și activități cu caracter specific de secretariat (preluarea și redirecționarea apelurilor telefonice, transmitere mesaje telefon).

## Relația cu mass-media

În perioada ianuarie-decembrie 2009, activitatea Compartimentului Relații cu Publicul și Media a constat în asigurarea accesului reprezentanților presei scrise și audio-vizuale la informația publică ce privește activitatea curentă a Administrației Domeniului Public și Privat (ADPP) Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informația de interes public.

Astfel, au fost întocmite și trimise Biroului de Comunicare al Primăriei, spre a fi mediatizate, 27 comunicate de presă, fiecare dintre acestea marcând un eveniment important din cadrul activității serviciilor ce intră în componența ADPP Ploiești (toaletare arbori, tăieri de corecție și înalțare coronament în situații în care ramurile copacilor obturau vizibilitatea semnelor de circulație, crearea de noi spații verzi, împădurire zone poluate, activități de combatere a dăunătorilor plantelor, amenajare și igienizare spații verzi, eliberare legitimații gratuite de parcare pentru persoanele cu handicap, ridicarea mașinilor parcate neregulamentar pe domeniul public și privat al municipiului, activități de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate în mod ilegal pe domeniul public, repararea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii etc). Totodată, aceste comunicate au

avut ca subiect mesaje de conștientizare a populației în ceea ce privește ocrotirea ansamblelor arhitectural peisagistice din oraș.

De asemenea, au fost emise răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, petenților și reprezentanților Biroului de Comunicare al Primăriei atât personal, telefonic (peste 2.000) cât și prin e-mail, sincron Tv, sincron radio, poștă (peste 300), precizări cu privire la datele eronate prezentate în articolele de presă în scopul combaterii dezinformării, precum și documente ce au constituit dreptul la replică al ADPP, atunci când materialele apărute în presă au prezentat în mod fals negativ activitatea ADPP și a personalului acestei instituții.

În același timp, în vederea prezentării unei informări complete în cadrul comunicatelor de presă și în formularea răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor, Compartimentul Relații cu Publicul și Media a realizat documentarea, atât pe teren cât și prin colaboare cu celelalte departamente ale ADPP Ploiești precum și prin consultarea cu directorul general al ADPP Ploiești. De asemenea, Compartimentul Relații cu Publicul și Media a colaborat cu Biroul de Comunicare, Centrul de Informare a Cetățenilor aparținând Primăriei și cu reprezentanții instituțiilor subordonate Consiliului Local, ONG-uri în vederea obținerii informațiilor necesare elaborării comunicatelor de presă și a modului de mediatizare a acestora. Totodată, au fost prezentate directorului general, zilnic, analizele și sintezele gen „revista presei”, analize realizate prin rezumarea articolelor apărute în publicațiile locale și cele online și prin urmărirea emisiunilor difuzate de posturile radio-tv de referință (Prahova, Observatorul Prahovean, Republicanul, Telegraful de Prahova, Adevărul de Seară, Prahova Tv, Alpha TV, Wyl TV, Radiok, Ph-online, Valea Prahovei TV etc) precum și a publicațiilor centrale (România Liberă, Jurnalul Național, Evenimentul Zilei, Adevărul, Cotidianul, Gardianul, Săptămâna Financiară).

Compartimentul Relații cu Publicul și Media a furnizat, din punct de vedere al conținutului, informațiile necesare mediatizării activității serviciilor și birourilor ADPP (licitații, proiecte, hotărâri de consiliu, proceduri etc) prin intermediul paginii de internet ce aparține acestei instituții. Totodată, conținutul paginii de internet a fost modificat și actualizat periodic (în funcție de activitățile ADPP) prin colaborare cu Serviciul de Informatică al ADPP.

În același timp au fost elaborate și trimise Biroului de Comunicare al Primăriei documente constând în prezentarea situației lucrărilor efectuate de către Administrația Domeniului Public și Privat, pe o perioadă determinată, solicitate de reprezentanții acestui birou. Totodată, la cererea consilierilor Biroului de Comunicare al Primăriei 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 adresa petenților, comunicându-se informații privind soluționarea situațiilor semnalate, însoțite de precizarea datei soluționării acestora și, frecvent, de fotografii din teren.

Toate aceste demersuri ale Compartimentului Relații cu Publicul și Media au avut ca scop furnizarea datelor reale ce privesc activitatea Serviciilor din cadrul

Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești pentru mediatizarea corectă a acestora către cetățeni, prin intermediul presei scrise și audio-vizuale.

## **COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Un principiu anglo-saxon privind necesitatea controlului precizează că "oamenii fac ce trebuie să facă, atunci când știu că vor fi controlați".

Plecând de la acest principiu, dar și din alte motive, controlul intern a fost și rămâne centrul preocupărilor managerilor de la toate nivelurile entităților.

Conceptul de control intern a fost în permanență definit și redefinit, cel puțin în raport cu două aspecte și anume:

- descentralizarea activităților, ceea ce a condus la diversificarea activităților de control și la delegarea competențelor acestora în cadrul aceleiași structuri;
- amplificarea numărului de prevederi, normative, reguli și reglementări care să asigure gestionarului căile de acțiune pentru utilizarea corespunzătoare a resurselor în vederea creșterii eficacității

În conformitate cu prevederile O.G. nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, consilierul din cadrul compartimentului Control Financiar de Gestiune al ADPP Ploiești, a procedat în baza planului pe anul 2009 la verificarea următoarelor misiuni:

Semestrul - I-2009

1. Serviciul Aprovizionare Desfacere:

- aprovizionarea bunurilor materiale în funcție de necesar și stocurile existente;
- modul de întocmire a documentelor primare;
- inventar inopinant la magazinele ce aparțin ADPP Ploiești

2. Serviciul Financiar-contabilitate:

- existența faptică a numerarului aflat în casă;
- respectarea disciplinei de casă în conformitate cu DCS nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa

3.Serviciul Zone Verzi:

- verificarea documentelor întocmite de responsabilul din sector pentru punerea în cultură a materialului dendrologic luat din pepiniere;
- aprovizionarea cu material dendrologic în funcție de necesar, norme și stocuri existente

4. Serviciul Administrare Cimitire:

- încasarea tarifelor pe tipuri de încasări, în conformitate cu HCL;
- efectuarea sistematică, cronologică și la zi a înregistrărilor, cu respectarea succesiunii documentelor;
- concordanța dintre raportul periodic emis de casa de marcat fiscală, borderoul zilnic de încasări și depunerile în casieria unității

5. Serviciul Administrare Parcări;



- angajarea și menținerea în funcție a gestionarilor cu respectarea condițiilor legale;
- efectuarea sistematică, cronologică și la zi a înregistrărilor, cu respectarea succesiunii documentelor;
- concordanța dintre raportul periodic emis de casa de marcat fiscală borderoul zilnic de încasări și depunerile în casieria unității;
- încheiere convenții de folosință a locurilor de parcare.

## Semestrul - II-2009

### 1. Serviciul Desființări, Ridicări, Blocări

- verificare privind activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare a autovehiculelor care sunt parcate sau ocupă ilegal drumurile publice sau terenurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești;
- modul de gestionare și utilizare a chitanțierelor cu regim special cât și a borderourilor întocmite pe fiecare categorie de tarife în parte în conformitate cu HCL;
- concordanța dintre raportul (borderoul) zilnic de încasări și depunerile în casieria unității;
- efectuarea sistematică, cronologică și la zi a înregistrărilor, cu respectarea succesiunii documentelor.

### 2. Serviciul Financiar-Contabilitate

- existența faptică a numerarului aflat în casă;
- respectarea disciplinei de casă în conformitate cu DCS nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa

### 3. Formația Seră

- verificare cu privire la achiziționarea de semințe anuale necesare producerii răsadurilor pentru zone verzi;
- respectarea normelor legale referitoare la recepția, gestionarea și livrarea bunurilor din gestiune
- dacă materialul a fost eliberat pe bază de documente legale, cu aprobarea persoanelor împuternicite;
- aprovizionarea cu material, în funcție de necesar, norme și stocuri existente.

### 4. Serviciul Administrare Cimitire

- încasarea tarifelor, pe tipuri de încasări, în conformitate cu HCL nr.181/2009
- efectuarea sistematică, cronologică și la zi a înregistrărilor, cu respectarea succesiunii documentelor;
- verificare cu privire la eliberarea Autorizației de execuție lucrări în cimitire

### 5. Serviciul Administrare Parcări

- încasarea tarifelor - eliberare autorizații pentru folosirea de către transportatorii particulari a terminalelor din Municipiul Ploiești;
- efectuarea sistematică, cronologică și la zi a înregistrărilor, cu respectarea succesiunii documentelor

### 6. Birou Coloana Auto

- aprovizionarea cu piese de schimb în funcție de necesar, norme de consum, stocuri existente;
- recepționarea lucrărilor de reparație efectuate de terți la masini, utilaje, instalații;
- verificare cu privire la planul de revizii și reparații al autoturismelor aflate în dotarea ADPP Ploiești.

La elaborarea planului pe anul 2009 s-au avut în vedere textele de lege care reglementează acesta activitate în cadrul instituțiilor publice. Programul de activitate s-a elaborat de către compartimentul CFG, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni, precum și preluarea sugestiilor conducătorului entității publice.

Evaluarea riscului este o problemă permanentă, deoarece condițiile se schimbă mereu, apar noi reglementari, apar oameni noi, apar obiective de activitate și toate aceste schimbări modifică în permanență "geografia riscurilor" care niciodată nu poate fi definitivată.

Deoarece condițiile economice, umane și de reglementare sunt într-o continuă schimbare, controlul intern trebuie să identifice și să se ocupe de riscurile asociate schimbării.

Analiza riscurilor nu reprezintă o știință exactă. Prin stabilirea activității de control se urmărește ca riscurile ridicate să devină medii sau scăzute, până la eventuala dispariție ulterioară.

Misiunea compartimentului de control intern este de a audita sistemele de control, în scopul de a evalua eficacitatea și performanță structurilor funcționale în implementarea politicilor, programelor și acțiunilor în vederea îmbunătățirii continue a acestora.

Controlul în accepțiunea lui semantică este o " analiza permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații pentru a urmări mersul ei și pentru a lua măsuri de îmbunătățire". În același timp, controlul semnifică o supraveghere continuă, morală și materială, ca și stăpânirea unei activități, a unei situații.

Din punctul de vedere al misiunii sale, controlul este o componentă intrinsecă a managementului, dar este și o activitate specific umană, care servește atât conducerii, terților parteneri de afaceri, cât și autorităților publice și chiar populației.

Controlul intern este format din ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace, care includ structurile organizatorice, metodele și procedurile.

În conformitate cu art.3 din O.G. nr. 119/1999, republicată, controlul intern are următoarele obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

În consecință, se acceptă unanim că activitatea de control intern consiliază, asistă, recomandă, dar nu decide, obligația fiind aceea de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare manager îl are asupra activităților sale și asupra celor în coordonare, în vederea atingerii obiectivelor de control.

## **BIROUL AUTORIZAȚII PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ECOLOGIZARE RAMPĂ**

Activitatea din anul 2009 din cadrul Biroului Autorizații, Protecția Mediului și Ecologizare Rampă s-a desfășurat în conformitate cu cerințele specifice din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești și a atribuțiilor de serviciu din Fișele Postului.

Biroul Autorizații, Protecția Mediului și Ecologizare Rampă a fost înființat, conform organigramei aprobate la 01.06.2009.

Activități și lucrări desfășurate :

- Întocmirea documentațiilor în vederea desfășurării achizițiilor publice (arendare, cosire terenuri, autorizare puț apă Pepinieră Est etc.);
- Întocmirea dosarelor și strângerea documentațiilor tehnice pentru obținerea de certificate de urbanism, avize de la Rețele Edilitare, autorizații de construcție, prelungire autorizații de construire și certificate de urbanism (fântâni arteziene, locuri de joacă, stadion, rețea electrică, etc);
- Întocmirea documentației pentru proiecte de hotărâri de consiliu (împădurire 10 ha teren pe centura de Est a Municipiului, proiecte de hotărâri pentru aplicarea Administrației Domeniului Public și Privat la Programul Național de Îmbunătățire a Spațiilor Verzi în Localități cu proiecte de amenajare parcuri și locuri de joacă);
- Atragerea de sponsorizari în vederea modernizării spațiilor verzi din Municipiul Ploiești prin încheiere de contracte de sponsorizare cu diferite societăți comerciale;
- Intocmirea documentelor necesare pentru înscrierea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești la mișcarea națională de plantat arbori și plante "Milioane de copaci" ediția III, unde s-a obținut locul III la secțiunea "Plante în anul 2009";

- Efectuarea de acțiuni de control privind starea de salubritate a pârâului Dâmbu;
- Organizarea acțiunilor de salubritate a terenurilor aflate în administrarea Administrației Domeniului Public și Privat, în parteneriat cu diverse instituții (Penitenciarul Ploiești, etc);
- Deplasări împreună cu Garda de Mediu în acțiuni de control a stării de salubritate a locațiilor aflate în administrarea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești și întocmirea rapoartelor ;
- Încheierea de convenții de folosință și contract de arendare, conform legislației în vigoare, cu deplasare în teren;
- Participarea în parteneriat la acțiunea "Mai mult verde" unde s-au plantat 50.000 buc. arbori (contribuție Asociația Mai Mult Verde) și 24.050 buc. arbuști (contribuție Administrației Domeniului Public și Privat);
- Rezolvarea corespondenței curente prin identificare în teren și răspuns solicitărilor;
- Efectuarea de inventare anuale atât la nivelul Administrației Domeniului Public și Privat cât și la nivelul Primăriei Municipiului Ploiești.

## **SERVICIUL AMENAJARE ȘI MENTENANȚĂ SPAȚII VERZI**

Serviciul Amenajare și Mentenanță Spații Verzi, compartiment operațional care funcționează în cadrul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, acționează și 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 acopera o suprafață de aproximativ 200 ha, constituindu-se sistemul urban al spațiilor verzi, având în componență tipuri de unități normabile (parcuri, grădini publice, scuaruri) și nenormabile (fâșii plantate, plantații de aliniament, plantații de incintă, protecție, etc.)

Serviciul Amenajare și Mentenanță Spații Verzi al A.D.P.P.Ploiești, prin structura operațională – 4 formații de lucru (Zone Verzi Centru, Zone Verzi Nord, Zone Verzi Vest, Formațiile Tăieri Arbori Vest și Nord) și prin ramura de producție - 3 formații de lucru (Pepiniera Ecologica Nord, Pepiniera Est, Sera),- reușește să asigure în condiții optime regenerarea, extinderea, îmbunătățirea calității și compoziției spațiilor verzi zonale.

Obiectivul principal al serviciului a constat în administrarea și întreținerea spațiilor verzi aparținând domeniului public și privat, iar activitățile permanente s-au axat pe efectuarea lucrărilor de amenajare peisagistică, refacere și menținere a zonelor verzi din spațiile publice (parcuri, grădini publice, scuaruri, instituții de învățământ

și educație, etc.) din municipiu, de asemenea înființarea de noi segmente de spații verzi și executarea lucrărilor de doborâre, toaletare și tăieri de corecție asupra arborilor din municipiu, care necesitau astfel de lucrări.

De asemenea, s-au executat lucrări de amenajare, întreținere și igienizare spații verzi la solicitarea a diverse persoane fizice și juridice pe baza de contracte și devize de lucrări, prestarea acestor lucrări aducând venituri proprii la bugetul instituției noastre.

În anul 2009, 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) ~ 960.000 buc.
- arbuști foioși, rășinoși, cu frunză persistentă plantați izolați sau în garduri vii ~ 130.000 buc
- arbori foioși și rășinoși ~ 50.000 buc
- trandafiri ~ 4.000 buc.
- semănat gazon ~ 55.000 m.p.

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

- tuns garduri vii manual și mecanic,
- cosit gazon manual și mecanic,
- administrat îngrășăminte de stimulare a creșterii vegetației,
- săpare manuală gropi poligonale pentru plantări izolate,
- mobilizat sol manual în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal,
- degajare teren de frunze, crengi, resturi vegetale, corpuri străine, curățare teren de iarba și buruieni;
- udat plantații cu furtunul de la hidrant și cisternă,
- golit coșurile de gunoi existente în parcuri și grădini publice,
- încărcat gunoi și deșeuri în tractoare și transportat la rampă.
- lucrări de dezăpezire, spart gheață, încărcat și transportat zăpadă și gheață.

În domeniul corespondenței menționam că s-au înregistrat cca.1080 cereri din partea asociațiilor și instituțiilor din municipiu, privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi (580 cereri), și de asemenea solicitări pentru avizarea și executarea lucrărilor de doborare și toaletare arbori (500 cereri).

Activitatea de corespondență a urmărit permanent respectarea prevederilor legale, asigurându-se transmiterea adreselor de răspuns către petenți în termenul optim impus de lege. Au fost redactate răspunsuri către solicitanți, atât de avizare arbori cât și de informare a cetățenilor cu privire la modul de soluționare a cerințelor reclamate referitor la amenajările de spații verzi.

În vederea desfășurării activității de avizare tăiere arbori (conform HCL nr. 34/2004; 56/2006) s-au realizat deplăsări și constatări ale inspectorilor noștri pe raza municipiului, pentru verificarea și constatarea necesității executării lucrărilor de doborare sau toaletare arbori din municipiu la solicitarea petenților. Numărul sesizarilor în acest sens a atins cifra de cca.500 cereri din partea cetățenilor municipiului, instituțiilor publice și diverselor societăți comerciale.

Activitatea serviciului a constat și în întocmirea și urmărirea contractelor care s-au derulat pe parcursul anului, și anume:

-încheiere contracte de refacere spații verzi cu societăți comerciale deținătoare de rețele sau antreprenori de lucrări - în vederea executării lucrărilor de reabilitare a spațiilor verzi afectate de diverse lucrări edilitare cu numeroase societăți de constructori, printre care: S.C.Apa Nova, S.C.Dalkia Termo Prahova, Schnell Leichtung, S.C.FISE Electrica Serv.S.A., Energocons, Distrigaz;

-încheiere de convenții de folosință temporară în parcurile municipiului Ploiești pentru desfășurarea unor activități periodice recreative și de agrement pentru copii și tineret conform HCL nr. 12/2004; au fost înregistrate solicitări din partea a 8 societăți de profil care în urma convențiilor încheiate și-au instalat ansamblele de agrement (mașinuțe electrice, mopede, trambulina elastica, modelaj baloane, minicarusele, trenulețe) în diverse parcuri și zone publice din municipiu: Parc Dendrologic Mihai Viteazu, Parc Aurora, Parc Tineretului.

De asemenea acțiuni de coordonare a diverselor acțiuni desfășurate în spațiile verzi ale municipiului;

- activități de dublare a acțiunilor desfășurate de șefii de sector din Serviciul Amenajare și Mentenanța Spațiilor Verzi;
- participarea la comisiile de achiziții publice, de inventariere patrimoniu spații verzi sau pe instituție.

S-au realizat lucrări de amenajare peisagistică a spațiilor verzi în cadrul Asociațiilor de Proprietari pe baza unor convenții de amenajare. Astfel în 2009, circa 124 de asociații au optat pentru încheierea acestui tip de angajament, în acest fel obligându-se să întrețină materialul săditor plantat de A.D.P.P. Ploiești în perimetrul blocurilor de locuințe. Au fost soluționate în campaniile de primavara-toamna aproximativ 60 de convenții de amenajare constând în plantări de arbori, arbuști izolați și în garduri vii, trandafiri și plante floricole de sezon.

Specificăm în continuare o serie de lucrări și acțiuni distincte desfășurate de sectoarele de lucru în cadrul cartierelor municipiului:

Sector Centru

- amenajare spații verzi – aliniamente str. Covurlui (plantat 900 arbuști)
- amenajare spații verzi – aliniamente str. Petrolului (gazonat 3000 m.p.)
- plantat bulbi de lalele – 45.320 buc.

- amenajare prin instalarea de pomi ornamentali și ghivece suspendate în rondurile din punct de lucru Catedrala Sf.Ioan, Cantacuzino, aliniamente Bar.București;
- așezat în strat pietriș ornamental în zona casetelor de arbori din sector;
- plantat în ronduri, rabate, scuaruri tufănică (8.000 buc.);
- participat la împădurirea terenului situat pe Centura de Est;
- amenajare cu aranjamentul florar “paleta de culori” situat în spate Hotel Prahova;
- plantat flori de mozaic în aranjamentele din fața Palatului Administrativ (100.000 buc.); ca în fiecare an au fost reamenajate cele 6 decoruri florale – tip mozaic care decorează platoul din fața Palatului Administrativ – Centrul Civic, fiind o reprezentare de excepție în zona ultracentrală a orașului ; procedeul tehnologic de realizare a decorurilor florale a constat în plantări de material floricol format din specii floricole de mozaic, urmărindu-se în special respectarea densității de plante pe m.p., (100 buc.plante / m.p.), în vederea obținerii unei prezentări cât mai expresive și sugestive.
- înființat noi rabate și plantat flori în toate cartierele din sector (Mihai Bravu, Mihai Eminescu, Bar. Bucuresti, Milcov, Hasdeu, Bar. Bucov);
- amenajare prin plantare de gard viu și arbuști în Parc Flacăra str. Gh.Doja;
- reamenajare Parc Hale – crearea de noi rabate de flori, plantat arbuști, etc.
- plantat arbuști ornamentali – magnoli (80 buc.) în Parc Centrul Civic, Parc Halele Centrale
- amenajat rond Faredo și Bereasca – plantat flori, gazonat, etc.
- plantat la asociațiile de proprietari în baza convențiilor de gard viu, arbuști, trandafiri, arbori;
- plantat în parcuri și aliniamente arbori – 350 buc.

#### Sector Vest

- amenajat zona verde DN 72 (Coca-Cola – Inbev) – plantat arbori, arbuști, gard viu și gazonat;
- reamenajat scuar sens giratoriu Billa – intersecție Sos.Vestului – Cantacuzino (plantat gard viu, arbuști) – înființat rabate aliniament flori;
- amplasat ghivece suspendate - scuar Sos.Vestului, Parc Tineretului (Sala Sporturilor Olimpia);
- amenajat parcări ecologice (str.Sg.Gh.Mateescu, Sos.Vestului bl.1, str.Cosminelor bl.176, str.Al.Profesorilor);
- curățenie școli și grădinițe
- lucrări de igienizare cartiere (Vest I, Vest II, Eroilor, Malu Rosu, Cantacuzino, Enăchiță Văcărescu, Peneș Curcanul, 9 Mai)
- lucrări de igienizare Cartier Mimi (str.Fabricilor) – zona Triaj (locuințe-drum acces)
- plantat asociații de proprietari (gard viu, arbori, arbuști);
- refacerea spațiilor verzi în urma intervențiilor la rețele edilitare subterane;
- plantat gard viu, arbori, arbuști, flori în parcuri și aliniamente;
- reabilitat locuri de joacă (vopsit obiecte, împrăștiat nisip și pietriș);

- văruit arbori aliniamente și întins pietriș ornamental casete arbori;
- vopsit garduri metalice sector;
- colaborare Proiect împădurire Centura de Est alături de asociația “Mai mult verde”
- plantat bulbi de lalele – 15.700 buc.

#### Sector Nord

- înființat noi rabate cu flori în zonele: aliniament Bd. Republicii Nou, aliniament str. Cameliei, aliniament str. Gageni, intravilane str. Rapsodiei, str. Andrei Muresanu;
- amenajat zona verde la terminalul de microbuze str. Gageni;
- amenajat scuarul Gageni prin plantare de arbori, arbuști și gazonare;
- mobilizat și gazonat aliniamente Gageni, Rapsodiei.
- participat cu personal și material dendro-floricol la programul inițiat de către A.N.M.PH “Gândește verde, gândește curat” alături de elevii școlii “Sfântul Vasile” – acțiune desfășurată în incinta Parcului Dendrologic;
- participare cu personal de specialitate pentru realizarea programului “Un vis verde pentru viața noastră” organizat în curtea Liceului Nichita Stănescu;
- participat cu personal și material dendro-floricol la amenajarea curții interioare a Complexului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Adulte cu Handicat – Mislea;
- acționat cu personal și motoutilaje pentru defrișarea vegetației spontane și igienizarea albiei râului Dâmbu pe distanța cuprinsă între Cartier Pólux – Pod Obor; s-a acordat o atenție deosebită stării de salubritate a Pârâului Dâmbu, în vederea prevenirii unor eventuale inundații cauzate de creșterea debitelor, în cazul precipitațiilor abundente, deșeurile acumulate putând să obstrucționeze cursul pe albia pârâului. Astfel, s-a acționat de-a lungul anului prin programe de control, monitorizare și igienizare realizate în februarie, reluate periodic, ca urmare a depistării acumulării unor depozite majore de deșeuri menajere sau provenite din demolări.
- participat cu personal și motoutilaje pentru distrugerea culturii spontane de cânepă de pe albia râului Dambu, alături de ofițerii de la Brigada pentru Combaterea Criminalității Ploiești
- plantat bulbi de lalele – 58.370 buc.

#### Acțiuni comune tuturor sectoarelor de lucru includ următoarele :

- în toamna anului 2009 echipele sectoarelor de lucru ale serviciului au participat și contribuit la acțiunea amplă de împădurire a 10 hectare de teren pe Centura de Est a municipiului Ploiești fiind plantați un număr de cca. 50.000 buc. arbori din diferite specii. Proiectul a fost derulat în colaborare cu asociația non-guvernamentală « Mai mult verde », apelându-se și la sprijinul voluntariatului public, respectiv elevi, profesori, iubitori de natură, care s-au arătat dornici de a participa la acțiunile de plantare. Se înscrie ca realizare importantă sub aspectul



extinderii suprafețelor împădurite și la îmbunătățirea calității factorilor de mediu din municipiu.

- s-a intervenit prin reamenajarea configurației și elementelor de vegetație, obținându-se noi forme și diversități coloristice ; un obiectiv important care a fost atins în perioada de toamnă a fost decizia de a se extinde paleta de culori, imprimată prin plantarea de plante floricole bienale și perene, înprospătând aspectul edilitar în toate zonele și cartierele de locuințe ale municipiului; s-au plantat cca. 25.000 tufe de crizantemă pitică (tufanică), sub diverse forme și coloristică vie, decorarea creând un impact excepțional asupra populației;

- de asemenea pentru a diversifica galeria florală, a fost stabilită plantarea de ronduri de lalele în diferite zone pe toată raza municipiului care vor garanta crearea unui aspect deosebit; în acest scop au fost plantați cca.119.390 buc. bulbi lalele în toamna anului 2009, care vor împodobi în mod inedit orașul în primăvara anului 2010.

- tot în scop decorativ s-au instalat ghivece mari ornamentale cu flori sau arbuști (în funcție de sezon) în stațiile RATP și în intersecții sau sensuri giratorii din municipiu, fiind montate cca. 130 ghivece;

- o altă soluție peisagistică a fost aplicarea unor ansamble de ghivece suspendate pe stâlpi de-a lungul arterelor principale ale orașului; s-au folosit pentru această acțiune cca. 3500 buc. pelargonium peltatum (mușcate curgătoare);

- în rondul de spații verzi din zona Catedralei Sf.Ioan a fost instalat central un suport decorativ împodobit cu diverse specii florale (mușcate curgătoare și plante de ornament) care a atras atenția prin grandoare și frumusețe;

- s-a utilizat piatră de calcar cu efect ornamental în zona casetelor de arbori din aliniamentele principalelor artere din municipiu; se menționează faptul ca aceste elemente de decor sunt extrem de uzitate în cadrul proiectelor de peisagistică arhitecturală și îndeplinesc în același timp rol de protecție și menținere a umidității solului.

- cu ocazia sărbătorilor de Paști au fost confecționate 4 machete reprezentând iepuri în mărime supradimensionată folosindu-se metoda de garnisire cu vegetație pe suport de turbă; iepurii stilizați au fost poziționați într-un cadru decorativ adecvat în zonele centrale ale municipiului;

- cu ocazia sărbătorilor de Craciun, pe lângă instalarea și montarea brazilor ornamentali s-au confecționat manual ghirlande de cetină pentru împodobirea orașului;

- o acțiune amplă a avut ca scop revopsirea mobilierului urban (bănci, gard metalic, obiecte de joacă) din parcuri, grădini publice, locuri de joacă pentru copii;

- de asemenea s-a avut în vedere și văruirea arborilor din aliniamentele stradale, la aceasta acțiune participând activ și oficialități ale autorității publice centrale și locale alături de reprezentanți ai presei;

- în anul 2009 au avut loc 3 campanii de curățenie și igienizare (primăvară, vară, toamnă) în cadrul Asociațiilor de Proprietari. Programele au constat în realizarea lucrărilor de igienizare a spațiilor verzi adiacente blocurilor de locuinte, implicând

și operațiuni de tundere a gardurilor vii și cosire a vegetației ierboase. Lucrările s-au realizat etapizat în fiecare cartier al municipiului, acțiunile fiind susținute de participarea întregii forțe de muncă din cadrul Serviciului Amenajare și Mentenanța Spații Verzi al A.D.P.P. Ploiești. Prin aceasta inițiativă s-a urmărit acordarea unei atenții sporite și cvartalurilor de locuințe, astfel încât să se obțină și la nivelul acestor zone un standard de curățenie și aspect urbanistic corespunzător.

- de asemenea, în preajma începerii noului an școlar, toate instituțiile și unitățile de educație și învățământ din municipiu au fost cuprinse într-un program de curățenie și salubritate, beneficiind de lucrări de igienizare și întreținere a spațiilor verzi.

- operațiuni de amenajare și întreținere a vegetației au fost realizate și în cadrul instituțiilor de cultură și cult – muzee și biserici).

- o alta acțiune periodică, comună, a sectoarelor de lucru s-a axat pe acțiuni de tăieri corecție la arborii care obstrucționau vizibilitatea indicatoarelor rutiere în intersecțiile semaforizate.

- o altă acțiune distinctă care de fapt se realizează an de an constă în aplicarea tratamentelor în vederea combaterii omidei păroase a dudului, în urma avertizărilor Direcției de Protecția Plantelor. În acest an operațiunile de stropire au fost realizate utilizându-se produsele fitosanitare Fury 10 EC.

Formația Tăieri arbori din cadrul serviciului s-a divizat în doua echipe, acționând concomitent una pe cartier Nord iar cealaltă pe Vest, activitatea de tăieri arbori constând în realizarea următoarelor lucrări:

- doborare arbori = 889 buc.

- toaletări arbori = 1226 buc.

Arborii care au necesitat intervenții de doborâre sau toaletare se aflau în stadiul de declin fiziologic, atingând dimensiuni considerabile, constituind reale surse de pericol pentru clădiri și populație.

În urma acestor lucrări s-au încasat venituri la buget în sumă de 29.886,52 lei din:

-aplicarea tarifului de avizare arbori și din plata contravalorii materialului saditor – conform HCL nr. 34/2004 și 56/2006;

-materialul lemnos rezultat (837,228 m.c.) care a fost transportat la sediul A.D.P.P. din str. Mircea cel Bătrân 81, parte din aceasta fiind valorificat ca lemn de foc, restul fiind prelucrat pentru confecționarea diverselor articole în funcție de necesitățile instituției.

Sectoarele de lucru au prestat servicii contracost către diverși terți (societăți și persoane fizice solicitante) după cum urmează :

-lucrări de amenajare peisagistică a spațiilor verzi

-tăieri de arbori pe proprietăți particulare;

-lucrări de refacere a spațiilor verzi în urma lucrărilor la rețelele edilitare (contracte cu S.C.Apa Nova, Dalkia Termo Prahova, Schnell Leightung, S.C.Electrica, Distrigaz, etc).

În urma acestor servicii prestate în baza contractelor și devizelor de lucrari, veniturile proprii încasate de instituție au fost evaluate la cifra de 157.750,02 lei.

Cele 5 formații ale Serviciului Amenajare și Mentenanță Spații Verzi au executat lucrări de întreținere, amenajare și tăieri arbori pe domeniul public al municipiului (cheltuielile materiale fiind asigurate din subvențiile alocate de Consiliul Local), acestea evaluându-se astfel:

- Manopera lucrări întreținere, amenajare spații verzi municipiu ~ 4.500.000 lei (conform situațiilor de lucrări lunare)

- Material dendro-floricol plantat în spațiile verzi ale municipiului ~ 2.000.000 lei (a contribuit sectorul producție)

Total general ~ 6.500.000 lei.

Veniturile proprii din activitățile sau lucrările prestate către terți, obținute de Serviciul Amenajare și Mentenanță Spații Verzi în ansamblu pe anul 2009 se ridică la cca. 187.636,54 lei.

#### Pepiniera Nord

Pepiniera Ecologică Nord, din cadrul Serviciului Amenajare și Mentenanță Spații Verzi, are ca obiect de activitate producerea și comercializarea materialului dendrologic, necesar la amenajarea spațiilor verzi din municipiul Ploiești cât și satisfacerea dorințelor venite din partea cetățenilor sau a firmelor de a amenaja un spațiu verde.

La începutul anului 2009, s-au recoltat, confecționat și plantat în răsadnițe aproximativ 25000 buc. butași de diferite specii de arbuști, de asemenea s-au semănat 300 metri pătrați cu semințe de hibiscus, thuja, mahonia, care vor reprezenta o parte din materialul săditor din anul următor.

În perioada optimă de plantare, s-au extras și livrat pentru zone verzi, cât și pentru persoane fizice și diferite firme, după cum urmează :

- arbuști foioși 43150 bucăți
- arbuști rășinoși cu balot de pământ 1343 bucăți
- arbori foioși cu balot de pământ 978 bucăți
- arbori rășinoși cu balot de pământ 467 bucăți
- arbuști foioși cu frunze persistente 4609 bucăți
- trandafiri 1390 bucăți.

Valoarea rezultată din comercializarea materialului dendrologic fiind de 314 140 lei pentru spații verzi și de 33 604 ,50 lei de la persoane fizice și diverse firme, în total 347 744,50 lei.

După încheierea perioadei de plantare s-au efectuat lucrări de întreținere a culturilor, atât a celor existente din anii anteriori cât și la cele nou înființate. Aceste lucrări de îngrijire, mecanice și manuale constau în plivit, prășit, irigarea culturilor

cu diferite instalații de irigat prin aspersie, cu turbină, prin picurare. De asemenea s-au efectuat tratamente fitosanitare pentru combaterea bolilor și a dăunătorilor cu substanțe și produse agreate în agricultura ecologică de exemplu „BIONID,,.

Fertilizarea culturilor s-a efectuat cu stimulenți de creștere foliari „CROPMAX,,.

Având în vedere faptul că se intenționează să se construiască un spital de urgență pe o suprafață de teren și materialul dendrologic existent acolo va trebui transplantați într-o nouă locație din apropiere în anul 2009 s-a finalizat execuția împrejmuirii cu gard cât și pregătirea terenului.

În toamna anului 2009 am contribuit la acțiunea de împădurire a 10 hectare de teren pe centura de est a municipiului Ploiești cu diferite specii de arbori. Proiect demarat de asociația non-guvernamentală « Mai mult verde », care are misiunea de a construi un mediu sănătos pentru noi și copiii noștri.

Pentru viitor ne propunem să obținem plante viguroase de cea mai bună calitate cu un caracter ornamental deosebit și o largă diversitate.

Sera

Activitatea de producție se desfășoară pe o suprafață acoperită de 4800 mp și cca 0,5 ha câmp. Pe aceste suprafețe s-au produs și livrat răsaduri anuale, bienale și perene, material dendro floricol precum și plante de apartament la ghiveci și flori tăiate după cum urmează:

#### Spații Verzi

Denumire produs	Cantitate Buc.	Valoare Lei
Răsaduri anuale	590.053	752.137
Răsaduri bienale	161.960	202.449
Răsaduri perene	18.588	35.976
Răsaduri plante mozaic	23.600	33.490
Arbori și arbuști	128	735
Plante de apartament	36.363	280.335
Flori tăiate	8048	7.152

Total valoare: 1.312.274

#### Terți

Denumire produs	Cantitate Buc.	Valoare Lei
Răsaduri	11.522	16.170
Arbori și arbuști	19	233
Plante de apartament	3957	35.146
Flori tăiate	19.540	14.093
Aranjamente florale	927	8.874

Total valoare: 74.516

La toate acestea se adaugă producția neterminată (semințe, răsaduri) a cărei valoare depășește 190.000 lei și care constituie o parte din baza materială pentru producția anului 2010.

Ca și în anii precedenți și în anul 2009 am primit invitații de la Primăriile din țară pentru a participa la expoziții florale. Ne-am prezentat doar la expoziția „Simfonia lalelelor” – Pitești,

În afara faptului că standurile amenajate au fost apreciate aceste deplasări au fost și un bun schimb de experiență cu colegii din instituții cu același profil ca al nostru.

Am primit și o serie de solicitări pentru decorare a sălilor Casa de Cultură a Sindicatelor, Teatrul Toma Caragiu, etc, atunci când aceste instituții au fost gazdele unor evenimente importante.

S-au achiziționat semințe de plante anuale și bienale de categorii biologice superioare - cca 1.000.000 semințe, butași de tufănică – 30.000 buc, butași de crizantemă – 2.500 buc., pelargonium peltatum – 4.000 buc., petunia peltatum – 2.500 buc., și pelargonium zonale – 2.000 buc. de calitate superioară.

În decembrie 2009 s-au aprovizionat toate semințele și butașii de pelargonium peltatum necesari pentru anul 2010.

La sfârșitul anului 2009 s-a finalizat lucrarea de reabilitare paturi seră – 58 ml.

Pentru anul 2010 ne propunem următoarele obiective:

- Producerea plantelor floricole pentru asigurarea decorurilor specifice fiecarui sezon din punct de vedere cantitativ și calitativ.
- Repararea spațiilor existente de sere și solarii
- Refăcut acoperișul serelor cu policarbonat
- Reabilitarea instalației electrice
- Reabilitarea paturilor de cultură
- Amenajarea de tunele pentru aclimatizat răsaduri

Pepiniera Est

Producția se desfășoară pe o suprafață de cca.11,8 ha , pe care s-au obținut și livrat către zone verzi și terți material dendrologic în valoare totală de 538.967 lei

Repartiția pe grupe de specii a fost următoarea:

- Arbuști – 86.992 buc. în valoare de 510.262 lei
- Arbori – 545 buc. în valoare de 10.821 lei
- Trandafiri – 2.891 buc. în valoare de 17.804 lei

Producția finită pe stoc (aptă de livrare) este în valoare de 300.000 lei, iar producția neterminată în valoare de 1.116.000 lei.

Prin achiziționarea tocătorului de crengi s-a produs tocatură din cracă nevalorificabilă rezultată în urma tăierii și toaletării de arbori, tocatură care s-a

folosit la amenajarea spațiilor verzi ale orașului cât și la mulcirea diferitelor culturi existente în pepinieră.

S-au înființat 77 mp răsadniță și 4.100 m rigolă semănături și 12 mp semănături din sămânță și butași de diferite specii recoltate din zonele verzi ale orașului.

S-au repicat 90.000 puieți.

Pe un număr restrâns de plante s-a intervenit prin tăieri de formare pentru realizarea unor forme și pentru o monitorizare a comportamentului speciilor alese în această direcție.

O atenție deosebită s-a acordat și se va acorda diversificării gamei de specii și îmbunătățirii calității materialului dendrologic ce va fi oferit spre vânzare, în acest sens din plantele achiziționate în anul 2008 am recoltat butași și altoi în scopul înmulțirii și valorificării lor în spații verzi și la terți.

S-a creat o perdea de protecție pe direcția vânturilor dominante prin plantarea a 200 buc. plop din producție proprie pe laturile de est și vest ale pepinierii;

S-a reușit achiziționarea unei remorci monoax, pentru transportul diferitelor materiale și arbuști atât în cadrul pepinierii cât și de la magazia centrală către pepinieră.

S-a achiziționat o pompă de presiune pentru îmbunătățirea modului de irigat a diferitelor culturi.

S-a achiziționat un dislocator de rând pentru eficientizarea operației de scos arbuști.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare de securitate și sănătate în muncă, s-au achiziționat trei barăci izoterme tip container utilizate și mobilate complet (două cu destinația vestiar și una birou).

Obiectivele principale pentru anul 2010 sunt:

- Achiziționarea unei instalații de irigat pe tambur pentru optimizarea irigațiilor culturilor
- Achiziționarea de plante mamă pentru diversificarea speciilor

## **SERVICIUL TEHNIC**

Activitatea din anul 2009 din cadrul Serviciului Tehnic s-a desfășurat în conformitate cu programul și domeniul de activitate aprobat de ordonatorul de credit al A.D.P.P. și conform organigramei :

-Compartimentul Mentenanță Spații Publice - întreținere cu atribuții de întreținere și reparații la utilajele și instalațiile din dotare, confecții și reparații diverse, asfaltări și plombe asfaltice, confecționat pavele și borduri, confecționat protecții metalice pentru arbori

-Compartimentul auto cu atribuții de exploatarea parcului auto și deservirea tuturor compartimentelor din cadrul A.D.P.P.

Activitatea depusa de Serviciului Tehnic in anul 2009 a fost realizată în vederea satisfacerii nevoilor și cerințelor populației municipiului și de asemenea pentru crearea și menținerea logisticii necesare desfășurării în bune condiții a activității. Lucrările realizate pe parcursul anului 2009 pot fi enumerate astfel :

- **Lucrări executate de Compartimentul Mentenanță Spații Publice**
- reabilitare fântâni arteziene în perimetrul municipiului
  - fântână Casa Sindicatelor
  - fântână Altex
  - fântână Cimitir eroi sovietici
  - fântână parc Eminescu
  - fântână sediu Hunday – calea Bucuresti
- construit și pus în funcțiune fântână arteziană în parc Mc'Donald zona Nord
- confecționat și montat rastele metalice pentru echipament la stadion Ilie Oana
- confecționat și montat copertine stadion Ilie Oana
- confecționat și montat tunel intrare sportivi stadion Ilie Oana
- confecționat și montat mobilier pentru vestiare sportivi stadion Ilie Oana
- confecționat suportți metalici și montat scaune din plastic la stadion Ilie Oana
- confecționat și montat gard metalic strada Zarandului
- confecționat și montat gard metalic scoala 29
- confecționat și montat gard metalic loc de joaca cartier Ploiesti vest
- confecționat și montat gard metalic strada Mecet
- confecționat și montat gard metalic sala sporturilor
- confecționat și montat gard metalic strada Targovistei
- confecționat și montat poarta metalica strada Titu Maiorescu nr.15
- confecționat și montat poarta metalica cimitir Eternitatea
- confecționat și montat împrejmuire din plasa bordurată la locațiile unde s-au amplasat aparate fitness
- confecționat și montat gard metalic la stadion Ilie Oana
- confecționat și montat împrejmuire din plasa bordurată la loc de joacă M.Bravu – Arieșului
- confecționat și montat „pom ornamental” în zona rond Catedrală
- confecționat și montat stâlp metalic zona rond Catedrală
- instalație de udare prin picurare zona rond Catedrală
- confecționat și montat bariera zona Casa sindicatelor
- montat și pus în funcțiune 7 buc. parcometre:
  - Curtea de Apel   buc.2
  - Halele centrale    buc.1
  - parcare bloc sapte etaje                                    buc.2

• strada Maramures                                  buc.2

- montat bancuțe metalice la blocuri, biserici, grădinițe, scoli la cererea cetățenilor

- executat instalații electrice, instalații sanitare, tencuieli pentru spații recreere pensionari în locațiile: Malu Rosu și strada Înfrățirii

- mutat mobilier și arhivă în noua Casa a Casătoriilor

- executat instalații electrice pe centura de est a municipiului în zona de împădurire

- completat și montat gresie în parcul din fața Palatului Administrativ

- lucrări de întreținere și reparații instalație de udare prin picurare Bd.

Republicii

- confecționat și montat suporturi de protecție fântâni arteziene

- montat obiecte de joacă noi la Grădinița nr. 52

- confecționat și montat plăci avertizoare parcometre

- lucrări de întreținere și reparații fântâni arteziene

- lucrări de întreținere și reparații la locurile de joacă din perimetrul municipiului

- montat și demontat panouri electorale la datele cand au fost programate alegeri

- montat și demontat cabine de vot în locațiile unde au fost nominalizate secțiile de votare

- montat hidranți in zone verzi

- montat benere avertizoare în locațiile unde Primaria a executat lucrări

- montat și demontat scena pentru: Zilele municipiului Ploiesti, Ziua recoltei  
- asigurat alimentarea cu energie electrică pentru toate manifestările organizate în parteneriat cu Primaria Municipiului Ploiești: expoziții, comemorări culturale, manifestări culturale

- montat brazi pentru marcarea sărbătorilor de iarnă în municipiu

- întocmit devize și situații de lucrări pentru toate activitățile desfășurate

- demolări construcții ilegale și desființări în conformitate cu hotărârile de consiliu local

- confecționat sicrie neidentificați

- reparat scule și motoutilaje din dotare

- evacuat apa din strada Tanarul Muncitor în colaborare cu unitățile de pompieri

- locuri de joacă care s-au completat cu obiecte de joacă noi (locații): Parc 9 Mai, Parc Marașesti, Bariera București (2), str. Spătar Milescu, Cinema Modern, Parc Aurora Vest, Complex Meșteșugăresc, Spitalul Județean, str. Grindului, Parc str. Ploilor, Cartier 9 Mai - Profi, Cartier Malu Rosu (Grădinița nr.21), str. Sparat Milescu-Bloc 141, str. Biruinței, str. Faciei- Bl. 133, intersecție str. Grindului - str. Ctin Brezeanu și str. Cibirului.

- lucrări de întreținere și reparații la WC- uri publice, clădiri, instalații de alimentare cu apa, energie electrica la sediile A.D.P.P.



- confecționat și montat suportați de protecție pentru arbori și arbuști în toate zonele din perimetrul municipiului unde s-au făcut plantări
- reparat și confecționat diverse subansamble, structuri metalice, module, și tâmplărie metalică – sera;
- reparat și întreținut anexele aferente serelor, instalațiile electrice și de apă, pompele de stropit
- reparat și întreținut pompele de apă – alei cimitire
- întocmit documentații în vederea obținerii avizelor de racordare de la S.C.ELECTRICA S.A. și S.C.APA NOVA SRL.

#### Lucrări executate de Formația Producție Pavele

<b>Nr. crt.</b>	<b>DENUMIRE LUCRARE</b>	<b>LOCATIE</b>	<b>MATERIALE</b>
1	Reabilitare teren cu pavele și borduri	Str. Gageni, s= 300 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice+borduri
2	Reabilitare teren cu pavele	Str. Cosminele , nr.1 A, bl. 176 B, S = 1430 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice
3	Reabilitare teren cu pavele	Soseaua Vestului , nr. 11 bl. 1 și bl. 2, S = 480 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice, dale betonate + borduri
4	Reabilitare teren cu pavele	Str. Erou M. Moldoveanu bl. 10, S = 180 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice și borduri
5	Reabilitare teren cu pavele	Aleea Profesorilor , nr. 3, bl. 56 D , S = 430 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice și borduri
6	Confecționat și montat mese șah	Cartier Vest și Nord	Gresie+marmorom
7	Confecționat și montat băncuțe fără spătar	Loc de joacă Cameliei	Ciment + lemn + tencuiala decorativă
8	Montat borduri și pavele ecologice	Str. GH. Gr. Mateescu	Pavele ecologice+borduri
9	Reparat pavaj fântână arteziană	Fata Palat Administrativ	Gresie
10	Reabilitare teren cu pavele	B-dul Republicii , bl. 8 C2, S = 320 m <sup>2</sup>	Pavele ecologice+borduri
11	Montat dale + borduri	Parc Mc Donald's / Cameliei	Dale beton +borduri
12	Confecționat și montat copac ornamental 6 brațe	Rond Catedrala Sf. Ioan	Metal

13	Confecționat și montat copac ornamental 3 brațe	Bd. Gh. Gr. Cantacuzino	Metal
14	Confecționat suportți ghivece tip Constantin	64 bucati, montati in diverse zone ale orasului	Metal
15	Confecționat suportți ghivece tip Adriana	186 bucati, montati in diverse zone ale orasului	Metal
16	Confecționat iepuri ornamentali	4 buc, montati cu ocazia sarbatorilor religioase "Paște"	Metal

Semifabricate turnate de Formația Producție Pavele

Nr.crt.	<b>PAVELE ECO.</b>	<b>DALE BETONATE (100X115)</b>	<b>DALE BETON 35X35X4,5</b>
1	15000	22	1000

În afara acțiunilor cuprinse în obiectul principal de activitate, personalul formației Producție Pavele a mai participat la:

- amplasat obiecte de joacă;
- dezafectat Puncte Termice;
- montat, amplasat coșuri de gunoi, bănci, alt mobilier stradal;
- manipulat, transportat diferite materiale;
- terasat, decopertat, nivelat terenuri, săpat gropi, șanțuri;
- tencuit decorativ coșuri de gunoi, mese șah;

Lucrări executate de Formația asfaltări

La solicitarea asociațiilor de proprietari din municipiu, în principal, dar și a conducerii, în anul 2009 au fost executate lucrări de reparat alei pietonale și trotuare prin asfaltare, în suprafață totală de 15010 m<sup>2</sup> ( 6120 mp din producție proprie realizat cu masina tip Bagella din dotare și 8890 mp cu asfalt achiziționat de la alți producători ), din care:

- ianuarie – 195 m<sup>2</sup>
- februarie 150 m<sup>2</sup>
- martie 795 m<sup>2</sup>
- aprilie 860 m<sup>2</sup>
- mai 375 m<sup>2</sup>
- iunie 285 m<sup>2</sup>
- iulie 930 m<sup>2</sup>
- august 735 m<sup>2</sup>
- septembrie 140 m<sup>2</sup>

-octombrie 885 + 1430 mp

-noiembrie 365 + 704 m<sup>2</sup>

-decembrie 405 + 420 m<sup>2</sup>

În timpul sezonului rece, respectiv lunile ianuarie și februarie 2009, salariații formației de asfaltare au participat la lucrări de curățenie și alte lucrări necesare și urgente.

Lucrari executate de salariații Biroului Auto

- s-au încărcat și transportat materiale diverse pentru toate serviciile A.D.P.P. și deșeuri care s-au transportat la rampa ecologică a municipiului;
- s-a transportat personalul necesar efectuării diverselor lucrări de la sediile ADPP la locurile din Municipiul Ploiești în care s-au desfășurat lucrări;
- s-au transportat decedați, monetar încasat în cimitire și personal control pază în cimitire;
- s-a transportat monetar și personal din parcările administrate de A.D.P.P.
- s-au transportat și încărcat/descărcat diverse materiale pentru Serviciul Aprovizionare;
- s-au efectuat lucrări de igienizare și salubritate săptămânale și s-au transportat gunoaiile menajere rezultate la rampa de gunoi ecologică a municipiului ;
- s-a asigurat transportul materialului, echipamentului și personalului specializat pentru plantarea în conlucrare cu organizații ecologiste a unei suprafețe de pădure;
- s-a asigurat îndepărtarea zăpezii și aplicarea de material antiderapant în zonele din Municipiul Ploiești aflate sub administrarea A.D.P.P.;
- s-au asigurat autovehicule și personal de intervenție în cazul situațiilor de urgență cauzate de fenomene naturale (deblocări căi de acces întrerupte de căderile de arbori, evacuarea apelor pluviale din zonele inundate);
- s-a asigurat transportul ajutoarelor sociale donate de Uniunea Europeană persoanelor cu venituri mici;
- s-au executat reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice (RT1, RT2), revizii sezoniere la utilajele auto din dotarea A.D.P.P.;
- s-a asigurat exploatarea optimă a parcului auto pentru deservirea tuturor compartimentelor din cadrul A.D.P.P..
- s-a întocmit documentația necesară înscrierii în circulație a mașinilor și utilajelor.
- s-au efectuat constatări tehnice și propuneri de reparații în atelierul propriu al unității (întocmind referate fundamentate de necesitate piese de schimb) sau cu terți;
- s-a urmărit încadrarea în normele de consum combustibil și lubrifianți;
- s-a ținut evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă;
- cu autovehiculele destinate acestei activități (autoplatforme) s-au ridicat și transportat autovehicule parcate ilegal pe raza Municipiului Ploiești cât și din cele abandonate pe spațiile verzi; o parte din cele abandonate, în conformitate cu

prevederile legale în vigoare, s-au transportat către centrele autorizate de preluare materiale reciclabile.

\* \*

\*

## TEATRUL “TOMA CARAGIU”

Anul teatral recent încheiat dezvăluie continuitatea unei concepții unitare, bine definite, personalitate și convingeri artistice certe.

Statutul profesional al teatrului ploieștean, atât ca repertoriu promovat, cât și în ceea ce privește creatorii de primă linie ai teatrului românesc, este bine consolidat atât la nivel local, cât și național, iar în anul 2009 chira și internațional, prin turneele realizate de artiștii Secțiilor Dramă și Păpuși.

Teatrul ”Toma Caragiu” a fost preocupat și a acționat în direcția unei colaborări implicite și explicite cu celelalte instituții și organizații culturale din perimetrul Ploieștiului și al județului Prahova. Colaborarea implicită a constat în organizarea, în parteneriat, a unor activități culturale complexe cum a fost cea cu Biblioteca Județeană „Nicolae Iorga” în sensul unor lansări de carte în spațiul teatrului, a unor publicații culturale locale, a unor CD-uri în parteneriat cu Case producătoare sau Agenții de impresariat cum ar fi, de exemplu, organizarea unui stand permanent de muzică pe durata Festivalului Internațional de Jazz din luna mai (15, 16, 17 mai). Colaborări pe proiecte asemănătoare, respectiv lansare de carte, de publicații cu caracter cultural, de organizare a unor întâlniri de poezie cu cenecluri literare prahovene, au existat împreună cu Casa de Cultură „Ion Luca Caragiale” a Municipiului Ploiești, cea mai reprezentativă fiind cea organizată în 29 decembrie 2009, găzduită de foyerul teatrului.

Împreună cu Muzeul de Istorie și Arheologie Prahova, respectiv cu Casa Memorială „I.L. Caragiale” și Casa Memorială „Nichita Stănescu”, am organizat două ample manifestări, prima fiind dedicată în luna ianuarie, aniversării nașterii lui „I.L. Caragiale”, cealaltă în 31 martie, cu ocazia Festivalului Internațional de Poezie „Nichita Stănescu”.

Tot cu această din urmă ocazie, în 30 martie, în incinta Muzeului Județean de Artă, teatrul a colaborat și realizat o amplă serată artistică dedicată lui Nichita Stănescu.

Poate cea mai reprezentativă colaborare cu instituții culturale prahovene a constituit-o în 2009 organizarea celei de a X-a Ediții a Concursului de interpretare a muzicii Folk, *Festivalul Castanilor* (8-10 octombrie).

Ca o formă concretă și exemplară de participare la viața comunității, în 2009, teatrul, la inițiativa Primăriei Ploiești și-a adus o contribuție importantă la reușita amplului complex de manifestări culturale „Zilele Ploieștiului”, (luna mai) și ori de

câte ori marile evenimente naționale o cer (1 Decembrie, 25 octombrie – Ziua Armatei, 22 decembrie – Comemorarea Revoluției din 1989) și la marile aniversări sau comemorări de personalități culturale (15 ianuarie – Mihai Eminescu, 30 ianuarie – I.L. Caragiale, 4 martie – Toma Caragiu, 31 martie – Nichita Stănescu și altele).

O altă direcție de implicare mai activă și substanțială în viața comunității a constituit-o numărul important de spectacole cu caracter caritabil oferite gratuit și la solicitarea Pimăriei Ploiești și a altor organisme, asociații sau fundații.

„Un vârful” al acestei activități a fost cuprins în perioada 10 octombrie-18 decembrie, când săptămânal, cele trei secții artistice ale teatrului au oferit spectacole unor categorii sociale sau profesionale mai puțin favorizate precum pensionarii, corpul didactic și copiii.

În ceea ce privește inițierea, organizarea și desfășurarea unor proiecte culturale cu caracter internațional, dorim să evidențiem pentru 2009 câteva dintre ele:

Proiectul european **After the Fall** (După Cădere) inițiat de Institutul Goethede la Munchen și filiala sa din București, program la care teatrul a participat cu spectacolul Zidul (Secția Dramă) în cadrul preselecției celor 16 colective teatrale europene în vederea asigurării unui loc în Gala finală susținută de orașele Mulheim an Der Ruhr și Dresda în perioada 1-8 noiembrie. Participarea noastră s-a bucurat de aprecierea juriului german și s-a finalizat prin invitarea spectacolului în cele două orașe germane în perioada 4-9 noiembrie.

Un alt program european la care am fost invitați a fost **Festivalul Close Strangers- European Theater Encounters**, organizat în Polonia, la Poznan de către Teatrul Polski în perioada 26-29 martie.

Poate cea mai spectaculoasă și onorantă participare în 2009 a fost cea oferită instituției noastre de către Statul Japonez de a participa sub auspiciile „2009 Anul Prieteniei dintre Japonia și Țările Dunărene”, ocazionată de aniversarea a 50 de ani de la reluarea relațiilor diplomatice dintre cele două civilizații. Prilejul l-a constituit cea de-a doua ediție a **Festivalului Teatral BIRD Theatre** de la Tottori, Japonia în perioada 14-22 septembrie cu spectacolul Trei surori a secției Dramă și turneul spectacolului Pinocchio al Teatrului de Păpuși în 5 mari orașe din Japonia în perioada 3-21 decembrie în cadrul **Danube International Festival for Children and Young People in Japan 2009**.

În anul 2009 strategia de promovare a instituției s-a intensificat prin acțiuni de publicitate a proiectelor proprii ale instituției:

- Promovare on line pe site-ul propriu precum și pe alte site-uri de profil (www.port.ro, www.artactmagazine.ro, www.uniter.ro, www.ploieștiulmeu.ro).
- Prin bannere stradale, tipărituri, fluturași, publicitate plătită în Revistele Scena.ro, Teatrul Azi, în publicațiile Zile și Nopti, 24 BFun, Time Out, publicitate prin Radio și TV, Prahova TV, Alpha TV, Magic Fm, Național 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.
- Îmbunătățirea sistemului de panotare pe fațada teatrului și pe timpul nopții prin realizarea unui sistem de afișaj iluminat din tâmplărie de aluminiu.

De asemenea, am mărit numărul de acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării / activități de PR/de strategii media:

- am mărit numărul de parteneriate media față de 2008 (Prahova TV).
- am încercat să atragem cât mai mulți parteneri media la manifestările importante ale teatrului cum ar fi Festivalul Internațional de Jazz, Festivalul de Muzică Folk, Festivalul Internațional de Poezie Nichita Stănescu, cât și la fiecare premieră teatrală organizată de cele trei secții;
- am realizat o publicitate mai agresivă și susținută la radio prin promovarea imaginii actorilor proprii sub forma unor portrete de creație, exemplu Radio România Cultural și România Actualități, și prin interviuri, fie informative, fie extinse ale realizatorilor instituției;
- am organizat consistente Conferințe de presă cu ocazia unor mari manifestări;
- am organizat întâlniri ale realizatorilor spectacolelor cu spectatorii și am promovat această modalitate de mai bună cunoaștere reciprocă;
- am demarat, finalizat și operat pe rezultatele unor chestionare oferite publicului spectator pentru identificarea unor nevoi de îmbunătățire și diversificări repertoriale în acord cu așteptările comunității;
- am adaugat două module operative care facilitează accesul direct al spectatorului la produsul teatral (rezervarea on line și modulul „mesajul dumneavoastră” unde vizitatorul își poate posta sugestiile, părerile, observațiile).

Față de 2008, în 2009 s-a realizat o creștere cu aproximativ 15% a spectatorilor cu vârste cuprinse în segmentul 15-25 ani.

- O creștere cu 10% a spectacolelor din segmentul 25-40 ani;
- O creștere de 18% a copiilor cu vârste cuprinse între 7-14 ani;
- O creștere de 12% a spectatorilor din grupa de vârstă 40-45 ani.

Ca observație generală, pe criteriul de vârstă, în 2009, față de 2008, s-a realizat o creștere generală a publicului tânăr (15-35 ani), față de segmentul de vârstă (40-60 ani), fenomen îmbucurător prin prisma formării și cultivării viitorului public al teatrului.

Din punct de vedere al categoriilor socioprofesionale în 2009 s-a observat un reviriment îmbucurător, chiar dacă nu spectaculos în procente, al studenților și în general al mediului universitar, menținerea la cote ridicate (20-25%) a elevilor de gimnaziu și de liceu, o mărire a publicului plătitor la casă (5-10%) și menținerea într-un procent majoritar a numărului de spectatori ce îl formează grupurile organizate (prin sistemul sindicatelor, al difuzorilor voluntari și volanți).

Se remarcă totuși o ușoară reducere a publicului alcătuit din pensionari (5-7%), fapt explicabil și prin contextul economic financiar al situației actuale din țară.

Ceea ce ne propunem pentru 2010 poate fi cuantificat în următoarele direcții de acțiune:

- Mărirea numărului de spectatori cu studii superioare de la 35-37% la 43-45%;

- 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;

- Atragerea unor alte categorii socio-profesionale puțin prezente cum ar fi cetățenii din zonele suburbane ale Ploieștiului sau din cartiere marginase ale municipiului;

- Lărgirea sferei de adresabilitate a spectacolelor noastre prin intensificarea numărului de deplasări în localitățile Județului precum și în județele limitrofe;

- Atragerea unui număr mai mare de spectatori din categoriile sociale defavorizate (șomeri, pensionari, tineri din centre sociale etc.) prin practicarea unor tarife reduse sau a deplasării spectacolelor noastre în zonele lor de activitate;

- Menținerea și chiar sporirea publicului constant și fidel teatrului nostru din perimetrul capitaliei, București, prin mărirea numărului de deplasări în teatre bucureștene.

Cunoașterea categoriilor de beneficiari a constituit în 2009 o constantă a priorităților noastre manageriale și strategice. În acest acop, în cursul primăverii, a fost demarată o amplă campanie de consultare pe baza unor chestionare vizând stadiul actual al vizibilității teatrului nostru, solicitările și dezideratele publicului, identificarea unor neajunsuri la nivelul calității spectacolelor și al domeniului de publicitate al Teatrului și în general a identificării celor mai oportune soluții de îmbunătățire a activității noastre și în mod logic și a gradului de satisfacere a nevoilor publicului spectator.

Tot 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 site-ul Teatrului, care oferă vizitatorilor posibilitatea postării de mesaje (observații, soluții, deziderate, așteptări) și poșta electronică (este adevărat într-un procent mai mic) prin intermediul căreia am primit din partea spectatorilor același gen de mesaje contribuind și astfel la o mai corectă raportare față de publicul spectator.

În ceea ce privește beneficiarul țintă al programelor noastre repertoriale, dat fiind caracterul complex al instituției noastre cu trei secții: Dramă, Revistă și Păpuși

tindem să credem că acoperim o arie socială și de vârstă foarte extinsă ca preocupări, profesii și standard social, întrucât prin Teatrul de Păpuși acoperim segmentul 4-14 ani, iar prin secțiile Dramă și Revistă, 15-80 ani.

Mai putem vorbi de un public țintă și de interese și programe complementare din punct de vedere educațional și formativ, încercând să găsim un echilibru, o coerență și o echidistanță față de balansul între educație, divertisment și înalta ținută artistică, ce vizează publicul de elită.

De altfel, pentru managerul instituției această preocupare de a acoperi din punct de vedere al nivelului și tipologiei de spectacol, un spectru cât mai larg de spectatori a fost și a rămas principala constantă a strategiei sale repertoriale.

În ceea ce privește spațiul sălii mari a Teatrului (capacitate 245 locuri), în 2009 ritmul mediu de programare a reprezentațiilor proprii pentru cele două secții ce împart aceeași scenă, respectiv Drama și Revista, a fost de patru reprezentații pe săptămână; au existat fluctuații  $\pm$  două reprezentații în perioada ianuarie și iunie cu un ritm mai scăzut, în schimb în perioada februarie-mai și octombrie-decembrie cu un ritm mai mare.

Pe lângă reprezentațiile proprii ale celor două secții sus menționate în perioada 10 octombrie-1 decembrie în fiecare dimineață de duminică au fost programate câte două reprezentații ale secției Păpuși la orele 10.00 și 12.00 la solicitarea Primăriei Ploiești.

Activitatea de găzduire a altor spectacole în 2009 a fost extrem de restrânsă în ciuda numeroaselor solicitări ale unor teatre profesioniste din țară din cauza volumului încărcat de repetiții și spectacole proprii.

În schimb o sursă relativ semnificativă de venituri, la sala mare, a constituit-o activitatea de închiriere a sălii la solicitarea unor agenți economici, organizații politice, fundații și asociații culturale. Suma totală a închirierilor acestei săli fiind de aproximativ 30.000 lei.

În ceea ce privește sala Teatrului de Păpuși (capacitate maximă 160 locuri) ritmul programării propriilor spectacole ale secției Păpuși a fost în medie de cinci reprezentații pe săptămână  $\pm 1$ , cu vârfuri de programare în perioada anului școlar și evident cu un ritm mult mai scăzut (1-2 reprezentații pe săptămână) în perioada vacanțelor școlare. Ca și la sala mare au existat cereri de închiriere a sălii de către agenți economici, fundații și asociații culturale, prețul de închiriere fiind semnificativ mai mic decât la sala mare.

În general, tarifele de închiriere pentru cele două săli au fost stabilite în 2009, în două rânduri de către Consiliul Administrativ al Teatrului.

Ca și în anii precedenți, în perioada 10-23 decembrie sala Teatrului de Păpuși a avut un randament maxim de folosire cu (în medie) trei reprezentații pe zi cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

Spațiul foyerului principal, ca și în anii precedenți, în 2009 a căpătat pe rând destinația de:



- Spațiu expozițional (trei expoziții de pictură-grafică, trei expoziții de artă fotografică, două expoziții proprii fotodocumentare);
- Spațiul unor manifestări culturale diverse precum: lansări de carte (patru evenimente), lansări de CD-uri în domeniul muzicii ușoare și de jazz (trei evenimente din care cel din perioada 15-17 mai pe durata Festivalului de Jazz a avut o dezvoltare, un interes și un mare succes comercial);
- Totodată, foyerul central a mai fost închiriat în vederea susținerii unor sesiuni de comunicare sau ședințe (cinci evenimente);
- Pentru promoționarea și lansarea unor produse (trei evenimente).

Foyerul mic a avut în special destinația de spațiu pentru desfășurarea conferințelor de presă cu diferite ocazii (cinci evenimente) și în special ca spațiu în care săptămânal (în fiecare luni) în intervalul 19.00-22.00 pe baza protocolului încheiat în 2003 între teatrul Toma Caragiu și Asociația Culturală Jazz Forum '03 se desfășoară ședințele săptămânale ale Clubului de Jazz organizat de Asociația Jazz Forum '03.

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).

Din spațiile menționate, sala de balet a avut un grad maxim de folosință întrucât cinci zile pe săptămână este folosit între orele 9.30-14.00 pentru repetițiile de balet – Revistă, iar în intervalul orar 14.30-19.00 în medie de trei ori pe săptămână, este folosit fie de secția Dramă, fie de secția Revistă pentru activitatea de repetiții atunci când în sala mare sunt programate fie repetiții, fie spectacole.

Conform programului de activitate pe anul 2009 ce s-a constituit în Anexa nr.1 la Contractul de management pe 2009 au fost realizate în totalitate proiectele proprii ale celor trei secții după cum urmează:

#### Secția Dramă:

- Premiera oficială a spectacolului Furtuna de W. Shakespeare, regia Cristi Juncu (27 februarie);
- Premiera oficială a spectacolului Zidul, text și regie Theo Herghelegiu (30 aprilie);
- Premiera oficială a spectacolului True West de Sam Shepard, regia Dragoș Câmpan (30 septembrie);
- Premiera oficială a spectacolului Take, Ianke și Cadâr de V.I. Popa, regia Lucian Sabados (16 octombrie);

Tot secția Dramă a realizat următoarele evocări dedicate unor personalități culturale naționale: I.L. Caragiale (30 ianuarie), Toma Caragiu (4 martie și 21

august), precum și Aniversarea a 60 de ani de activitate a Teatrului din Ploiești în data de 12 decembrie.

#### Secția Revistă:

A realizat în prima jumătate a anului, două ample manifestări dedicate Mărțișorului (spectacolul colaj *De ziua ta ghiocel*) și Zilei Femeii (spectacolul colaj *Femeia, eterna necunoscută*), precum și premiera oficială a cabaretului Bonsoir, Paris! regia Marcela Țimiraș, precum și susținerea tehnică complexă a două mari Festivaluri muzicale respectiv Festivalul Internațional de Jazz „Ploiești Hot Jazz Summit” (15,16,17 mai) și Festivalul Castanilor Ediția a X-a (9-10 octombrie).

#### Secția Păpuși:

A realizat conform programării următoarele acțiuni:

- Premiera oficială a spectacolului Fata moșului și fata babei, adaptare și regie Daniel Stanciu (23 ianuarie);
- Premiera oficială a spectacolului Fantoma din Canterville de O. Wilde, regia Gabriel Apostol (13 noiembrie);
- Premiera oficială a spectacolului Spiridușii lui Moș Crăciun, text și regia Alin Antemir (10 decembrie);

Pe lângă acțiunile programate și realizate conform programului de activitate pe 2009 la Sediul principal toate cele trei secții au desfășurat o destul de laborioasă activitate de deplasări în peste 10 locații ale județului dar și în județe limitrofe, respectiv la Buzău, Târgoviște, Urziceni, Slobozia, Sf. Gheorghe și Pitești.

În ceea ce privește participarea celor trei secții la Festivaluri Naționale și Internaționale în 2009 pot fi reținute următoarele acțiuni:

- 26-29 martie - Participarea secției Dramă cu spectacolul Plastilina, regia Radu Afrim la **Festivalul Close Strangers**, Poznań, Polonia;
- 13-29 septembrie participarea secției Dramă cu spectacolul Trei Surori, regia Alexandru Dabija la Ediția a II-a a **Festivalului Bird Theatre**, în Tottori, Japonia;
- 31 octombrie – 03 noiembrie 2009, în cadrul **Festivalului Național de Teatru** de la București, Secția Dramă a susținut două reprezentații cu spectacolul **Frumos** de Jon Fosse (regia Vlad Massaci), în sala Atelier a Teatrului Național și, în 02 și 03 noiembrie alte două reprezentații cu spectacolul **Furtuna** de W. Shakespeare (regia Cristi Juncu), în sala Teatrului Odeon;
- în perioada **27-30 octombrie** Teatrul de Papuși Ciufulici a participat la cel mai prestigios Festival concurs național al Teatrelor de Papuși, **Festivalul Internațional de Animație Gulliver 2009**, Galați, Ediția a XVII-a;
- 4-9 noiembrie Gala finală a programului **After the Fall** cu spectacolul Zidul, text și regie Theo Herghelegiu având programate două reprezentații și anume: în 6 noiembrie la Teatrul Stadt Halle din Mulheim an der Ruhr și în 8 noiembrie, în închiderea acestui Festival, la Teatrul de Stat din Dresda;

- în perioada 21-27 noiembrie, spectacolul **And Bjork, of Course...** de Thorvaldur Thorsteinsson, în regia lui Radu Afrim a fost inviatat să participe la cea de a XIII-a Ediție a **Festivalului Internațional al Teatrului de Studio** organizat de Teatrul Al. Davila Pitești;

- 3-21 decembrie, Japonia, în cadrul **Danube International Festival for Children and Young people in Japan**, 2009, participarea secției Papuși cu spectacolul Pinocchio, regia Gabriel Apostol

### **Premii obținute:**

Spectacolul **And Bjork, of Course...** de Thorvaldur Thorsteinsson, în regia lui Radu Afrim a fost inviatat să participe la cea de a XIII-a Ediție a **Festivalului Internațional al Teatrului de Studio** organizat de Teatrul Al. Davila Pitești, în perioada 21-27 noiembrie. Această participare a fost încununată de trei premii foarte importante obținute de artiștii care au realizat acest spectacol deosebit, astfel:

Radu Afrim – *Premiul pentru regie*,

Alina Herescu – *Premiul pentru scenografie*,

Ada Simionică – *Premiul special al juriului pentru rolul Hilda*.

La **Festivalul Internațional de Animație Gulliver 2009**, Galați, Ediția a XVII-a spectacolul **Fata babei și fata moșului** adaptare de Daniel Stanciu după Ion Creangă, a dobândit două importante premii, respectiv:

Daniel Stanciu – autorul adaptării și al regiei artistice a obținut *Premiul pentru cea mai bună regie*, Manuela Alionte Francu - a cucerit *Premiul pentru cea mai bună interpretare feminină* pentru interpretarea și mânuirea personajului Fata babei.

De asemenea, în cadrul secțiunii Premiul de interpretare feminină a fost nominalizată și actrița Carmen Bogdan pentru interpretarea și mânuirea personajului Baba.

În calitate de organizator evidențiem participarea teatrului la Festivalul Internațional de Jazz (15-17 mai), iar în calitate de coorganizator, la Festivalul Internațional de poezie *Nichita Stănescu* (30-31 martie), Festivalul Național de Interpretare a Muzicii Folk *Festivalul Castanilor* (9-10 octombrie) și la ampla manifestare *Zilele Ploieștiului* (29-31 mai), cu toate cele trei Secții.

Important este că, în toate demersurile sale, teatrul a simțit permanent sprijinul concret și eficient, prezența și prețuirea din partea autorităților locale, fapt ce ne obligă la continuarea eforturilor și mobilizarea întregului personal al instituției în vederea creării unei imagini publice cât mai performante a teatrului pentru comunitate.

\* \*

\*

## FILARMONICA “PAUL CONSTANTINESCU”

Prezentul raport de activitate a fost elaborat pentru evaluarea managementului de către Consiliul Local Ploiesti, numit în continuare autoritatea, pentru Filarmonica „Paul Constantinescu,, Ploiesti, aflată în subordinea sa, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008-privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

Deși lucrările de modernizare și consolidare a instituției noastre din Str. Anton Pann, nr. 5, care cuprinde : - sala de concerte „Ion Baci,, - holurile, - anexele și partea administrativă, se desfășoară destul de greu acest lucru, fiind remarcat în repetate rânduri de mass media locală, radio, presa scrisă și vizuală, membrii celor două formații artistice : Orchestra simfonică și Orchestra populară și-au continuat activitatea în anul 2009, în sala Casei de Cultură a Sindicatelor, iar aparatul administrativ în subsolul sălii Cercului Militar Ploiesti.

Atât Casa de Cultură cât și subsolul Cercului Militar oferă condiții vitrege de activitate, frig în timpul iernii, miros de gaze, umiditate și igrasie, aducând mari prejudicii celor două orchestre și celor din aparatul administrativ.

Deși aceste greutăți nedorite au marcat uneori sensibil cele două colective artistice, anul 2009, a reprezentat totuși o vizibilă evoluție în activitate.

Concertele și spectacolele din anul 2009 s-au desfășurat în bune condiții din punct de vedere al calității artistice.

Orchestra simfonică, gazda a săptămânalelor concerte simfonice, de cameră, de educație muzicală sau simfonice populare, a desfășurat o intensă activitate remarcată la timpul respectiv de mass media.

Cei trei dirijori ai orchestrei simfonice : Ilarion Ionescu-Galați, Ovidiu Balan și Radu Postăvaru, alături de cei doi solisti violonistul Gabriel Croitoru și pianista Ioana Maria Lupascu, au contribuit substanțial la prestațiile artistice, la realizarea unor concerte de înaltă calitate artistică care au încântat publicul meloman.

Alături de aceștia, în anul 2009, la Ploiesti au fost invitați dirijori și solisti de cea mai bună calitate precum : Dirijorii - Misha Kats (Franta) - Alexander Dimitriev (Federatia Rusa) - Koichi Inoue (Japonia) - Valentin Doni (Moldova) - Radu Ciorei (Constanta) - Romeo Rambu (Oradea) - Tiberiu Oprea (Pitesti) etc., dar și solisti - Rodin Moldovan violoncel (Germania) Florin Paul vioara (Germania), Akiko Hayakawa - soprana Japonia, Gabriel Alexandru Teclu(Olanda)-pian, Alina Bercu (Brasov) - pian, Shwan Sebastian - pian (Bucuresti).

De un mare succes s-au bucurat și concertele cu Tudor Gheoghe din ciclul Vara-Toamna, cu concursul coralei „I. Cr. Danielescu,, a Casei de Cultură a Sindicatelor Ploiesti dirijată de Valentin Gruiescu, sau cele trei Tribune ale tinerilor solisti de la

Liceul de Arta „Carmen Sylva,, Ploiesti (27.01.2009, 02.06.2009, 04.06.2009), precum si concertele dedicate compozitorului Paul Constantinescu, al carui nume il poarta institutia noastra ai caror solisti au fost binecunoscutii Valentin Gheorghiu - pian, Marin Cazacu - violoncel, Gabriel Croitoru - vioara.

Noua stagiune de concerte 2009-2010, a fost pregatita inca din luna August, cand sub bagheta dirijorului permanent al Filarmonicii Ploiestene, Radu Postavaru, ne-am permis abordarea in premiera absoluta, a unei lucrari ce doar marile orchestre ale lumii se incumeta sa o introduca in repertoriu : - simfonia a V-a de Gustav Mahler-lucrarea monumentala a carei aparat orchestral cuprinde peste 85 artisti instrumentisti interpretata cu inalt profesionalism la concertul de deschidere al stagiunii din data de 01.10.2009.

In sala Casei de Cultura a Sindicatelor, peste 500 de iubitori ai genului simfonic au apreciat in mod deosebit interpretarea artistica a orchestrei Ploiestene, dar si calitatea muzicii compozitorului Gustav Mahler.

Spre bucuria celor care ne ocupam de conceperea programelor stagiunii de concerte, dar si a celor care isi desfasoara activitatea in scena, dirijori, solisti si artististi instrumentisti, majoritatea concertelor au fost audiate de un numeros public, culminand cu ultimul concert al anului din 22 Decembrie 2009, „Concertul de sarbatori dirijat de maestrul Ilarion Ionescu-Galati, solist violonistul Gabriel Croitoru, unde in sala au fost peste 600 de spectatori, care au plecat satisfacuti de calitatea si diversitatea lucrarilor muzicale prezentate,,.

In paralel cu activitatea desfasurata la sediu, orchestra simfonica a pregatit si lucrarile necesare pentru prezenta sa ca orchestra de acompaniament a unor prestigioase concursuri internationale care se desfasoara in Italia.

Astfel in perioada 01.-16.09.2009, a fost invitata la Goritzia(pentru al paisprezecelea an consecutiv) ca orchestra de acompaniament al prestigiosului concurs pentru vioara „Rodolfo Lipizer,, aflat la cea dea treizeci si treia editie, iar apoi la Varallo, un alt prestigios concurs international pentru pian.

La finalul lunii Decembrie 2009, in perioada 25.12.2009-06.01.2010, o parte din membrii orchestrei simfonice, au efectuat un turneu de concerte, cu ocazia sarbatorilor de iarna in sudul Italiei (Messina, Ravena, Trani), care s-a bucurat de un real succes.

In aceiasi masura activitatea concertistica a orchestrei de muzica populara „Flacara Prahovei,, a Filarmonicii „Paul Constantinescu,, si-a facut simtita prezenta prin concerte si spectacolele sustinute la sediu, in localitati ale judetului dar si in tara. Convinsi fiind ca valoarea colectivului artistic asigura succesul, performanta, in anul 2009, a fost realizat unul din proiectele institutiei si anume : angajarea in calitate de solist vocal de muzica populara a binecunoscutului Ionut Dolanescu, personalitate artistica consacrata chiar daca face parte din tanara generatie de solisti de muzica populara. Este un real castig pentru orchestra populara atat ca imagine cat si valoare.

Astfel concertele sustinute la : - Bucuresti, Sinaia, Mizil, Valenii de Munte, Plopeni, Valcanesti, Berteaua, Alunis, Cocorastii Misli, sau la diverse manifestari

artistice locale : Ziua Eroilor, Ziua Pensionarilor, Targul de Toamna, Ziua Invatatorului, Ziua Republicii, s-au bucurat de real succes, fiind apreciate unanim de spectatori.

La acestea, se adauga concertele si spectacolele de divertisment sustinute pe litoral in compania unor artisti de renume national precum : Stela Popescu, Alexandru Arsinel, Cornel Palade, Nae Lazarescu, Romica Tociu, Vasile Murariu, sau binecunoscutii solisti de muzica populara : Irina Loghin, Maria Ciobanu, Mioara Velicu, Cornelia si Lupu Rednic, Nelu Ploiesteanu.

Un fapt demn de mentionat este acela ca formatia de muzica populara din anul 1999, este orchestra de acompaniament a concursului de muzica populara „Irina Loghin,, ce se desfasoara la Valenii de Munte in luna Octombrie a fiecarui an.

De asemeni, colaborarea cu institutiile judetene de cultura care detin formatii artistice populare precum : - Casa de Cultura a Sindicatelor Ploiesti (Ansamblul „Chinduia,,) - Casa de Cultura „Ion Luca Caragiale,, Ploiesti („Ansamblul Prahova,,)- Casa de Cultura Plopeni,- (Ansamblul „Salba Prahovei,,), a dus la realizarea unor spectacole deosebit de valoroase prezentate atat la sediu cat si pe micile ecrane in cadrul unor emisiuni folclorice realizate de posturile de televiziune TVR2 si Favorit.

Pentru buna desfasurare a activitatii celor doua formatii artistice, impreuna cu administratia Casei de Cultura a Sindicatelor Ploiesti, a fost remediata scena, prin inlocuirea pardoselii, fiind confectionat si un nou fundal care va asigura desfasurarea spectacolelor dintr-o noua perspectiva mai apropiata manifestarilor muzicale.

Prin activitatea depusa in anul 2009, atat personalul administrativ cat si personalul de scena si organizatoric si-au indeplinit cu profesionalism sarcinile de serviciu, contribuind in egala masura la buna desfasurare a activitatii Filarmonicii Ploiestene.

Concluzionand putem afirma ca, in conditiile existente activitatea specific muzicala dar si administrativa, in anul 2009, s-a ridicat la nivelul asteptarilor, membrii Filarmonicii „Paul Constantinescu,, Ploiesti, indeplinindu-si obiectivele propuse, situandu-se astfel, printre institutiile recunoscute si apreciate atat la nivel national cat si international.

#### Analiza veniturilor si cheltuielilor pe anul 2009

In conformitate cu bugetul de venituri si cheltuieli aprobat la nivelul anului 2009, s-au prevazut 31.12.2009, venituri totale in suma de 5.492 mii lei, din care :

Venituri proprii	160 mii lei ;
Alocatii de la buget	5.332 mii lei ;

La 31.12.2009, situatia realizarii veniturilor, se prezinta astfel :

Venituri proprii	173,13 mii lei ;
Alocatii de la buget	4.962 mii lei ;

Situatia cheltuielilor (plati nete de casa) la nivelul Trim IV, 2009, se prezinta astfel :

Prevederi 4.962 mii lei ;  
Din care :

Cheltuieli de personal 4.779 mii lei ;  
Bunuri si servicii 513 mii lei ;  
Cheltuieli de capital 200 mii lei.

La nivelul unitatii pentru perioada analizata :

Plati nete de casa 5.294,38 mii lei ;  
Din care :

Cheltuieli de personal 4.649,87 mii lei ;  
Bunuri si servicii 459,51 mii lei ;  
Cheltuieli de capital 185 mii lei.

Situatia cheltuielilor efective la data de 31.12.2009, se prezinta astfel :

Cheltuieli efective 5.297,45 mii lei ;  
Din care :

Cheltuieli de personal 4.670,15 mii lei ;  
Bunuri si servicii 456,32 mii lei ;  
Cheltuieli de capital 171 mii lei.

\* \*

\*

## **CASA DE CULTURA "I.L.CARGIALE"**

### **Director Gelu Nicolae Ionescu:**

- Seratele Literare Atitudini desfășurate lunar;
- Revista "Atitudini" – apariție trimestrială;
- Festivalul "I.L.Caragiale" (Aprilie – Mai);
- Concursul Național de Teatru Liceal;
- Concursul de Proză Scurtă;
- Excursii culturale în lunile iunie și noiembrie la Târgul de Carte Bookfest și Gaudeamus;

- Sonorizări și prezentări la diferite evenimente desfășurate în Ploiești;
- Concursul Național de Poezie “Iulia Hasdeu”;
- Coordonarea Cenaclului de pe lângă Revista “Atitudini”;
- Coordonarea unor proiecte de editare de carte, de cataloage de artă: Catalogul de Artă “Uriașu”, la un an de la moartea artistului (octombrie), Antologia tinerilor poeți, Antologia “I.L.Caragiale” de prof. Nicolae Boaru la a șaizecea aniversare a autorului, Catalog de Artă “Valter Parascivescu”, la a cizecea aniversare a artistului;
- Coordonare proiect deplasare Turcia în octombrie, supervizarea tuturor proiectelor desfășurate după numirea în funcție: Festivalul Castanilor, deplasare în Turcia a Ansamblului Folcloric Prahova;
- Coordonare proiect Zilele Casei De Cultură “I.L.Caragiale” :  
Programul de spectacole care se vor desfășura în cadrul proiectului “**Zilele Casei de Cultură “I.L.Caragiale”** Ploiești în perioada 16 – 19 decembrie a.c:

**În data de 16 decembrie 2009, intervalul orar 16.00-18.00:**

- Cercul de Teatru “**Mon Cher**” al Casei de Cultură “I.L.Caragiale” – Coordonator prof. Mircea Hendrich -**15 copii;**
- Trupa de Street Dance “**Goosip**” – **10 persoane;**
- Trupa de Street Dance “**Rudenko**” – **6 persoane;**
- Trupa de dans sportiv “**Magic Dream**” – Coordonator prof. Alina Andrei – **70 copii;**
- Minicorala “**Belcanto**” a Casei de Cultură “I.L.Caragiale” – Coordonator prof. Adela Dumitrache - **20 copii;**
- Face painting (Oprescu Florina) – **1 persoană;**
- Animație clovni – **2 persoane;**

**În data de 17 decembrie 2009, intervalul orar 16.00-18.00:**

- Trupa de Hip Hop “**Street Angels**” a Casei de Cultură “I.L.Caragiale” – Coordonator prof. Alina Andrei – **10 persoane;**
- Trupa de majorete “**VIP Cuza**” a Liceului Teoretic “Al. I. Cuza” Ploiești – Coordonator prof. Codruța Vasilescu – **15 persoane;**
- Face painting (Drăguș Florina) – **1 persoană;**
- Animație clovni – **2 persoane;**

**În data de 18 decembrie 2009, intervalul orar 16.00-18.00:**

- Trupa de Street Dance “**Goosip**” - **10 persoane;**
- Trupa de Street Dance “**Rudenko**” - **6 persoane;**
- Spectacol demonstrativ susținut de **Secția de Gimnastică Ritmică**, a Clubului Sportiv Municipal Ploiești, antrenor Doina Firică, coregraf Alina Zahariuc – **15 persoane;**
- Face painting – **1 persoană;**



- Animație clovni – **2 persoane;**

**În data de 19 decembrie 2009, intervalul orar 16.00-18.00:**

- Ansamblul Folcloric “**Prahova**” – Coordonator coregraf Gheorghe Grama – **15 persoane;**
- Moment comic susținut de Trupa de teatru liceal a Casei de Cultură “I.L.Caragiale” – Coordonator prof. Gabriel Petre – **15 persoane;**
- Face painting – **1 persoană;**
- Animație clovn – **2 persoane;**

**Ref. Ing. Luminița Avram**

Pe parcursul anului 2009 am coordonat și organizat următoarele proiecte culturale:

***1. Participarea trupei de teatru Mon Cher la Concursul Interjudețean de interpretare artistică a personajelor caragialiene***

Data desfășurării : 24,25.01.2009

Loc de desfășurare : Muzeul “I.L.Caragiale” Ploiești

Colaborator : Actor Mircea Hendrich

***2. Participarea la Concursul național de poezie “ Ocrotiți de Eminescu”- ediția a IX-a Blaj***

Organizator : Asociațiunea transilvană pentru literatura și cultura poporului român  
Astra Blaj

Data desfășurării : 31.01.2009

Loc de desfășurare: Centrul Cultural Iacob Mureșianu Blaj

Participanți: elevi din județul Prahova

Rezultate: 8 premii la creație și 7 premii la recitare

Colaboratori: Prof. Silvia Pop- președinte Astra Blaj

***3. Club Diana***

Participare la Conferința “Sfârșitul lumii – între profeții și obsesii”

Data desfășurării: 09.02.2009

Participanți: membrele Clubului Diana, invitați

***4. Participarea trupei de HIP-HOP ”Street Angels”a Casei de Cultură “I.L.Caragiale” la spectacolul dedicat zilei de Sfântul Valentin***

Data desfășurării: 14.02.2009

Loc de desfășurare: Winmarkt Grand Center Ploiești

Colaborator : prof. Alina Andrei

***5. Club Diana - De la Eficiență la Armonie; viziunea transdisciplinară asupra evoluției Omului”***

Data desfășurării: 17.02.2009

Loc de desfășurare: Muzeul de Artă Ploiești

Invitat: Dr. Ing. Florin Munteanu – președinte fondator al Centrului pentru studii Complexe

#### **6. Sunet și culoare**

Data desfășurării: 19.02.2009

Loc de desfășurare: Grădinița nr. 53 Ploiești

Participanți: copiii de la grupa pregătitoare

#### **7. Proiect Educațional “Spring Day-Festivalul Primăverii”**

Data desfășurării : 20-28.02.2009

Loc de desfășurare: Colegiul Jean Monnet Ploiești

Participanți::elevi

Colaboratori: Adriana Niculae – institutor

Ana Ignat – artist plastic

#### **8. Carnavalul primăverii**

Data desfășurării: 05.03.2009

Loc de desfășurare: Casa de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești

Colaborator: Prof. Alina Andrei

Participanți: membrii Clubului de dans Magic Dream

#### **9. Spectacol Emy Drăgoi “Acordeon Jazz”**

Data desfășurării: 16.03.2009

Tema: Maria Tănase de la folclor la jazz manouche

Loc de desfășurare: Teatrul Toma Caragiu Ploiești

#### **10. Proiect “Spring Day – Primăvara Europeană”**

Data desfășurării : 25.03.2009

Loc de desfășurare: Colegiul Jean Monnet Ploiești, Grădinița nr. 53

Colaboratori: Inv. Adriana Niculae, Camelia Poenaru, Lucia Marinica

#### **11. Proiectul “Ferestre deschise spre cer”**

Perioada desfășurării: 11 martie – 22 aprilie 2009

Loc de desfășurare: Colegiul Jean Monnet Ploiești, Școala Elena Doamna, Grădinița nr. 53

Tema: Tehnica executării icoanelor pe sticlă

Colaboratori: Ana Ignat – artist plastic

#### **12. Concursul Județean de Poezie “Sub aripa lui Nichita”- ediția a II-a**

Data desfășurării: 29.03 2009

Loc de desfășurare: Muzeul “Paul Constantinescu” Ploiești

Participanți: 37 de concurenți elevi din județul Prahova  
Colaboratori: Prof. Nelu Stan, Prof. Gabriela Teodorescu, Actrița Raluca Zamfirescu

**13. Club Diana – Un stil de viață sănătos**

Data desfășurării: 28.04.2009  
Moderator: Dr. Doru Laza - directorul Centrului de Sănătate și  
Medicină Preventivă Breaza  
Participanți: 20 persoane, membrele Clubului Diana și invitați  
Loc de desfășurare: Centrul de Sănătate și Medicină Preventivă Breaza

**14. Proiect educațional: Participarea elevilor prahoveni la Concursul Internațional de creație și jurnalism – Atlanta 2009**

Perioada desfășurării: aprilie – iunie 2009  
Inițiator și colaborator: Uniunea Internațională a Femeilor Române,  
UNIFERO  
Tema concursului: “Femei celebre în România și în lume”  
Participanți: elevi de la Colegiul Național “I.L.Caragiale” Ploiești,  
Colegiul Militar “Dimitrie Cantemir” Breaza  
Rezultate: elevii participanți au ocupat la nivel internațional locurile 5,  
10, 24.

**15. Proiect educațional “Spring Day – Primăvara Europeană”**

Data desfășurării: 09.05.2008  
Tema “9 Mai – Ziua Europei”  
Loc de desfășurare: Colegiul Jean Monnet Ploiești

**16. Participarea Casei de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești la Sărbătoarea Libertății la Blaj**

Data desfășurării: 14,15,16.05.2009  
Obiective: Concursul de recitare din poezia patriotică și Festivalul  
Concurs “Comoara Satelor”  
Loc de desfășurare: Centrul Cultural Iacob Mureșianu Blaj  
Participanți: elevi, studenți  
Premii obținute: Premiul I la concursul de recitare  
– Costache Sorina, Colegiul Național “I.L.Caragiale”  
Ploiești  
– Barbu Adrian Bogdan Colegiul Militar “D.  
Cantemir” Breaza  
Premiul III la Concursul “ Comoara Satelor”  
– Tudose Andreea – studentă

**17. Participarea trupei de HIP-HOP "Street Angels" a Casei de Cultură "I.L. Caragiale" la Concursul interjudețean de dans modern "Copilărie în pas de dans" Băicoi**

Data desfășurării: 17.05.2009

Loc de desfășurare: Clubul Copiilor Băicoi

Colaborator : prof. Alina Andrei

Evaluare proiect: Trupa Street Angels a obținut Premiul I

**18. Participarea trupei de dans "Magic Dream" a Casei de Cultură "I.L. Caragiale" la Concursul de dans sportiv "Cupa Phoenix" București**

Data desfășurării: 24.05.2009

Loc de desfășurare: Sala Antilopa București

Colaborator: prof. Alina Andrei

**19. Participarea Cercului de pictură la concursul de desene "Ploiești, orașul primilor mei pași"**

Data desfășurării: 20-23.05.2009

Loc de desfășurare: Esplanada Casei de Cultură a Sindicatelor

Organizator: Mobil Auto s.r.l

Colaborator: Prof. Ana Ignat

Evaluare proiect: Copiii participanți au obținut premii

**20. Concursul de artă plastică "Ploiești, orașul meu, oraș european", ediția a III-a**

Data desfășurării: mai 2009

Vernisaj: 29.05.2009

Loc de desfășurare: Winmarkt Grand Center Ploiești

Participanți: elevi din școlile și liceele din Ploiești

**21. Spectacol dedicat copiilor "Zâmbet de copil"**

Data desfășurării: 30.05. 2009

Loc de desfășurare: Interex Ploiești

Participanți: elevi din școlile și liceele din Ploiești

**22. Zilele Ploieștiului- spectacole cu formații artistice**

Data desfășurării: 29-31.05. 2009

Loc de desfășurare: Municipiul Ploiești

**23. Club Diana – Copilăria, magie și responsabilitate**

Data desfășurării: 01.06.2009

Loc de desfășurare: Colegiul Jean Monnet Ploiești

**24. Club Diana – Sănătate, frumusețe, eleganță**

Data desfășurării: 11.06..2009  
Loc de desfășurare: Hotel Central  
Colaborator: Oriflame România

**25. Spectacol de teatru “Motanul încălțat” al Cercului de teatru “Mon Cher”**

Data desfășurării: 24.06. 2009  
Loc de desfășurare: Casa de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești  
Colaborator: Actor Mircea Hendrich

**26. Proiect educațional “Halooworld“- Participarea Casei de Cultură I.L.Caragiale Ploiești la expoziția de desene din Nurenberg**

Perioada desfășurării: iunie 2009  
Loc de desfășurare: Nurenberg, Germania  
Partener: Oficiul pentru cultură și agreement Nurenberg

**27. Tabăra Internațională de Creație Plastică “Dan Platon”- ediția a IV-a**

Perioada desfășurării: 17-28.06. 2009  
Loc de desfășurare: Breaza, Prahova  
Parteneri: Primăria Breaza, Casa de Cultură “Ion Manolescu” Breaza

**28. Participarea trupei de HIP HOP “Street Angels” la Festivalul Concurs de dans Oradea**

Perioada desfășurării: 20-22.08.2009  
Loc de desfășurare: Oradea  
Colaborator Prof. Alina Andrei

**29. Vernisajul expoziției Tabărei Internaționale de Creație Plastică “Dan Platon”- ediția a IV-a**

Data desfășurării: 05.09. 2009  
Loc de desfășurare: Galeria de Artă Ploiești

**30. Participarea Casei de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești la “Zilele Zâmbetului de copil”, Târgoviște**

Data desfășurării : 04.10. 2009  
Loc de desfășurare: Centrul civic Târgoviște  
Partener: Școala Micilor Vedete Târgoviște

**31. Festivalul Național de Muzică Folk “Festivalul Castanilor- In memoriam Gabi Dobre” – Ediția a X-a**

Perioada desfășurării: 09-11.10. 2009  
Loc de desfășurare: Teatrul Toma Caragiu, Esplanada Palatului Culturii Ploiești

Parteneri: Teatrul Toma Caragiu Ploiești, Alpha TV, TVR Cultural, TVRM

**32. Club Diana – Seri culturale la Ploiești**

Data desfășurării: 16.10. 2009

Loc de desfășurare: Teatrul Toma Caragiu Ploiești

**33. Club Diana – Atelierul de dans**

Data desfășurării: 25.11. 2009

Loc de desfășurare: Casa de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești

Colaborator: Prof. Alina Andrei

**34. Spectacol “Ghetuța cu cadouri”**

Data desfășurării: 09.12. 2009

Loc de desfășurare: Winmarkt Grand Center Ploiești

Parteneri: Palatul Copiilor Ploiești, Colegiul Național “I.L.Caragiale” Ploiești, Școala Micilor Vedete Târgoviște

**35. Club Diana – O seară de șezătoare**

Data desfășurării: 16.12. 2009

Loc de desfășurare: Casa de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești

**36. Expoziția Cercului de Pictură a Casei de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești**

Data desfășurării: 17.12. 2009

Loc de desfășurare: Winmarkt Grand Center Ploiești

Colaborator: Artist plastic Ana Ignat

**Referent Dragomir Petre;**

- Tehnoredactarea Revistei “Atitudini”;
- Culegere text pentru redactarea Revistei “Atitudini”;
- Tehnoredactarea Calendarului Aniversar Cultural, culegere text;
- Tehnoredactarea caietului – program al Universității Populare “Dimitrie Gusti”, anul universitar 2009 – 2010, culegere text;
- Tehnoredactare afișe la diferite proiecte organizate de Casa de Cultură “I.L.Caragiale” Ploiești;
- Coordonare cursuri;

**Referent Akyurek Zoica;**

- Completarea carnetelor individuale de muncă;
- Coordonarea cursurilor profesionale tehnico-aplicative: coafura, frizerie, manichiura, pedichiura, cosmetica, masaj corporal;

## **Referent Grama Gheorghe;**

1. Spectacole susținute de Ansamblul Folcloric “PRAVOVA” :
  - Zilele Orașului Ploiești – 30.05.2009;
    - spectacol – INTEREX;
    - spectacol – Cart. MIHAI BRAVU;
  - București - Festivalul “CARTIER DE VARĂ”;
    - 28.08.08 - Parcul “ Sebastian”;
    - 29.08.09 - Parcul “Titanii”;
    - 30.08.09 - Parcul “Bazilescu”;
  - Valea Doftanei – Festivalul Cașcavelei 20.09.2009;
  - Turneu artistic Turcia - Mercin 3 – 7.10.2009;
  - Ploiești - Târgul de Toamnă - 10.10.2009;
    - 11.10.2009;
  - Ploiești - Spectacol dedicat zilei de 1 Decembrie;
  - Ploiești - Festivalul de colinde 13.12.2009;
  - Ploiești - Spectacol de colinde 19.12.2009;
2. Repetiții săptămânale cu Ansamblul Folcloric “PRAHOVA”;
3. Organizarea Festivalului de colinde;
4. Asigurarea sonorizării la diferite acțiuni organizate de către;  
Primăria Mun. Ploiești și Casa de Cultură “I.L.Caragiale”;
  - 15.01.09 – Evocare M.Eminescu (159 ani de la naștere);
  - 30.01.09 – Evocare I.L. Caragiale (157 ani de la naștere);
  - 28.03.09 – Cupa Primăverii – Sala Doroftei;
  - 31.03.09 – Evocare N. Stănescu;
  - 29.04.09 – Săptămâna de excelență pentru elevi;
  - 09.05.09 – Sărbătorirea Zilei Europei, Zilei Independenței;  
Zilei Victoriei Coaliției Națiunilor Unite;
    - ora 09.00 – Platoul Prefecturii Prahova;
    - ora 10.30 - Monumentul “Vânătorilor” Gara de Sud;
  - 05.06.09 – Evocare N. Iorga (138 ani de la naștere);
  - 15.06.09 – Evocare M. Eminescu (120 ani de la moarte);
  - 22.06.09 – Evocare I.L Caragiale (97 ani de la moarte);
  - 26.06.09 - Ziua drapelului național;
  - 21.08.09 - Evocare Toma Caragiu (84 ani de la naștere);
  - 16.12.09 - Sala Doroftei;
  - 17.12.09 - Sinagoga Beth – festivitatea de HANUCA;
  - 18.12.09 - Primăria Ploiești – Spectacol de colinde;

## **Referent Roxana Bărdut;**

- secretar Universitatea Populară “Dimitrie Gusti”;
- supervizarea cursurilor, realizarea materialelor care consemneaza desfășurarea acestora (referate);

- realizarea de fotografii la diverse evenimente, distribuire de afișe;

\* \*

\*

## **CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL**

Clubul Sportiv Municipal Ploiesti este un serviciu public in interesul cetateanului in subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.108/31.08.2004 cu trei sectii sportive: sectia de handbal, sectia de fotbal si sectia sportul pentru toti. In anul 2005 in baza Hotararii Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr.189/27.10.2005 a preluat S.P. Administratia Bazelor Sportive si de Agreement Ploiesti. In perioada ce a urmat prin hotarare a consiliului local s-au mai infiintat si alte sectii sportive: sectia de baschet si volei (anul 2006), sectia de sah, Centrul de copii si juniori (sectia fotbal) si sectia de patinaj viteza pe gheata si role (anul 2007) si sectia de gimnastica ritmica (anul 2008).

Clubul Sportiv Municipal Ploiesti si-a desfasurat activitatea in anul 2009 cu un numar de 21 angajati cu contract individual de munca in structura administrativa si un numar de 32 de persoane cu contract civil de prestari servicii in structura sportiva.

**Structura administrativa** este alcatuita din:

- 2 servicii: serviciul financiar, contabilitate si serviciul achizitii publice, ad-tiv., organizare competitii;
- 1 compartiment: compartimentul Juridic, Secretariat, Resurse umane, care isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului.

## **SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE**

Principalele activitati ale serviciului financiar, contabilitate in cursul anului 2009 au fost:

- intocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2009 precum si rectificarea acestuia urmarindu-se lunar executia bugetara;
- intocmirea zilnica a documentelor pentru platile dispuse de conducerea institutiei, verificarea si avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv;
- verificarea si urmarirea zilnica a extrasului de cont si a respectarii plafonului de casa stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicarilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiesti, in termenele legale;



- întocmirea prognozelor lunare și pe decade pentru numerarul ce urmează a fi ridicat din banca care depășește plafonul de 1.000 lei, precum și pentru plățile mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești în cadrul termenelor legale stabilite;
- întocmirea, verificarea și avizarea deconturilor de cheltuieli pentru deplasare, a statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, pentru plata personalului angajat cu convenție de prestări servicii, precum și a altor drepturi legale convenite;
- 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;
- s-a ținut o evidență strictă a documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și s-au acordat aceste deduceri în condițiile normelor legislative aflate în vigoare;
- constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiune, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții;
- înregistrarea în contabilitate cronologică și sistematică a tuturor documentelor și operațiunilor privind activitatea de bază;
- 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, editarea balanței lunare de verificare;
- 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 CFPP;
- întocmirea lunară și depunerea la termen a situațiilor conf. O.M.F.P.nr. 2941/2009;
- lunar s-a întocmit Anexa nr.2, respectiv trimestrial Anexa nr.2b, conform O.U.G. nr. 48/2005 și s-au depus la termen;
- întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, declarațiile lunare privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări Sociale, ajutorul de somaj, casa de asigurări pentru sănătate, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor rapoarte întâmplătoare;
- lunar s-a întocmit și transmis situația statistică privind structura cheltuielilor cu salariile pe funcții și meserii;
- întocmirea anuală a fișelor fiscale, predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natură salarială în cadrul instituției și înaintarea unui exemplar la D.G.F.P. Prahova în cadrul termenului prevăzut de lege;
- ținerea evidenței contabile a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora;

- s-a verificat legalitatea la plata a tuturor facturilor de la furnizori, incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat, urmarindu-se zilnic extrasul de cont primit de la Trezoreria Ploiesti;
- urmarirea lunara a exercitiului financiar, respectand limitele aprobate pe titluri, articole si alineate bugetare pentru fiecare sectie sportiva, precum si pentru activitatea de administratie si intocmirea situatiilor pentru fiecare activitate;
- trimestrial s-a procedat la intocmirea darii de seama ce cuprinde: contul de executie, bilantul contabil, contul de rezultat patrimonial, situatia fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinatia speciala, situatia platilor restante, situatia activelor si datoriilor, situatia veniturilor si cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situatia activelor fixe amortizabile si neamortizabile;
- prin intermediul casieriei s-au realizat operatiunile de: ridicare, depunere numerar de la Trezoreria Municipiului Ploiesti, ridicarea extraselor de cont, intocmirea Registrului de casa care evidentiaza aceste operatiuni, registrul verificandu-se de Serviciul Financiar-Contabilitate;
- verificarea bonurilor de consum si N.I.R.-urile impreuna cu fisele de magazie in vederea verificarii stocurilor existente in magazie cu soldurile din balanta;
- insusirea legislatiei in vigoare si aplicarea corecta si in termen a acesteia;
- s-au prezentat si sustinut la organele de control toate documentele si situatiile solicitate;
- indosarierea lunara a documentelor justificative, notelor contabile, balantelor de verificare si a altor documente financiar contabile in vederea legarii si arhivarii acestora;
- organizarea, instruirea membrilor comisiei si efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului institutiei;
- eliberarea la cerere de adeverinte de salariat (de venit, medicale, etc.);
- rezolvarea permanenta a corespondentei specifice serviciului;
- executarea si altor sarcini de serviciu dispuse de conducerea institutiei;

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT**

Compartimentul Juridic, Secretariat, Resurse umane functioneaza incepand cu 01.05.2009 in cadrul Clubului Sportiv Municipiului Ploiesti ca si compartiment in subordinea directa a directorului, acesta desprinzandu-se din Serviciul Juridic, Resurse umane, Secretariat, Administrativ si isi desfasoara activitatea pe mai multe domenii: juridic, resurse umane, SSM-PSI, secretariat, avand in componenta – personal contractual: un consilier juridic, un inspector de specialitate si un secretar dactilograf in subordinea directa a directorului.

In ceea ce priveste segmentul **juridic**, se indeplinesc urmatoarele activitati:

- reprezentarea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti in fata instantelor judecatoresti;

- urmarirea intocmirii documentatiei necesare in vederea promovarii actiunilor in instanta;
- formularea cailor de atac in urma comunicarii sentintelor, pentru apararea drepturilor si obligatiilor stabilite de lege;
- acordarea asistentei juridice celorlalte compartimente din cadrul institutiei;
- acordarea vizei de legalitate contractelor incheiate de institutie cu diverse persoane fizice si juridice;
- asigurarea bunei circulatii a documentelor din cadrul institutiei, urmarirea redactarii si transiterii raspunsurilor in termenul legal;
- primirea, analizarea si solutionarea corespondentei specifice;
- pastrarea evidentei monitoarelor oficiale;
- intocmirea Planului de masuri pentru prevenirea si combaterea coruptiei conform prevederilor HG nr. 609/2008 privind aprobarea strategiei nationale anticoruptie privind sectoarele vulnerabile si administratia publica locala pe perioada 2008 - 2010;

Pe parcursul anului 2009 s-au incheiat:

- un numar de 63 de contracte (din care 7 pentru utilitati), prin intermediul serviciului achizitiei publice, administrativ, organizare competitii, cu obiecte diferite si 30 acte aditionale.

- un numar de 23 contracte de prestari servicii sportive si 35 de acte aditionale prelungire a contractelor existente;

Contracte de prestari servicii de masa, hoteliere, inchirieri sali de sport pentru antrenamente, cantonamente, competitii, pentru echipa de handbal feminin junioare si senioare, sectia de fotbal, sectia de sah si sectia de gimnastica ritmica 13;  
Contracte achizitii produse (echipament sportive, articole sportive, furniture de birou, materiale de intretinere si curatenie, materiale sanitare, carburanti, carti si publicatii) 16;

Pentru cazarea sportivelor transferate din alte localitati la echipa de handbal feminin senioare, s-au incheiat contracte de inchiriere apartamente, in numar de 7, iar acte aditionale de prelungire: 7;

Pentru optimizarea veniturilor, Clubul Sportiv Municipal Ploiesti a incheiat contracte de inchiriere sala de sport pentru diverse targuri si expozitii, in numar de 6, pentru anul 2009, contracte de inchiriere spatiu exterior: 6 contracte si contracte de inchiriere sala pentru activitati sportive 8, iar acte aditionale: 9;

In urma selectiilor publice de oferte privind finantarea nerambursabila in baza legii nr.350/2005, s-au incheiat un numar de 6 contracte de finantare nerambursabila si un act aditional;

Pe parcursul anului 2009 au fost inregistrate un numar de 5 solicitari in baza legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, la care s-a raspuns in termen de maxim 3 zile.

Compartimentul Juridic a colaborat cu serviciile din cadrul Clubului, a initiat si intocmit documentatia necesara pentru adoptarea unui numar de **8** Hotarari de Consiliul Local, avand ca obiect: aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2009, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2009, modificarea si completarea organigramei si statului de functii, aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, modificarea si completarea Organigramei si Statului de functii;

A fost intocmita documentatia pentru organizarea selectiei publice de proiecte pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila privind programul de utilitate publica: "Promovarea Sportului de Performanta", in baza legii 350/2005 privind finantarile nerambursabile din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat si ale asociatiilor pe ramura de sport. Publicarea anuntului in 2 cotidiene de larga circulatie si in Monitorul oficial, depunerea dosarelor si organizarea selectiei propriu zise.

In ceea ce priveste segmentul **Resurse umane**, acesta desfasoara urmatoarele activitati:

- emite decizii, in numar de: **45**.

Continutul deciziilor:

- angajare, incetarea activitatii si a contractelor de munca,
- acordare drepturi salariale (sporuri conform contractului colectiv de munca);
- numire persoane desemnate sa conduca diverse activitati;
- stabilirea salariilor noilor angajati;
- majorare sporuri de vechime;

Toate modificarile intervenite au condus la efectuarea de inscrieri in carnetele de munca ale angajatilor (22 carnete).

- s-a intocmit un numar de 1 Contract Individual de Munca, pe perioada nedeterminata, 3 Acte aditionale de prelungire la Contractele Individuale de Munca.

- la inceputul anului s-au verificat Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pe anul 2008. Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luare la cunostiinta de modul cum a fost evaluat de seful ierarhic.

- s-au intocmit foile de prezenta a personalului din cadrul Clubului, s-au verificat notele de concediu de odihna, medicale.

- compartimentul a eliberat, la cerere, adeverinte de salariat insotite de copii dupa Carnetele de munca. S-a completat baza de date cu ocazia fiecărei modificari de pesonal. La nivelul serviciului se actualizeaza date cu privire la drepturile salariale (modificari de sporuri de vechime, acordari de grade sau clase, etc.) si alte drepturi ale angajatilor (concedii de odihna si concedii suplimentare pentru evenimente familiale, concedii fara plata, concedii medicale).

- Conform prevederilor legale s-au intocmit situatii statistice, lunar, semestrial.

- S-a intocmit proiect de hotarare si raport de specialitate pentru modificarea organigramei si statutului de functii, modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

Pe parcursul anului 2009 au trecut prin **secretariatul** Clubului Sportiv Municipal Ploiesti un numar de: 3900 acte inregistrate in registrul de intrare – iesire, s-au intocmit un numar de 25 decizii privind componenta unor comisii de specialitate.

Activitatea zilnica de secretariat presupune inregistrare cereri, repartizarea acestora catre serviciile si compartimentele din cadrul institutiei, redactarea adreselor si actelor solicitate de directorul institutiei si celelalte servicii si compartimente, relatii la telefon si informatii curente, asigurare protocol, copiere la aparatura de specialitate a documentelor, eliberare scutiri pentru copiii ce activeaza in cadrul grupele sectiilor sportive ale Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, eliberarea corespondentei primite la institutie prin registrul de corespondenta, eliberare adeverinte salariati prin registrul de corespondenta, expedierea si ridicarea coletelor postale si a corespondentei de la Oficile postale, indeplinirea oricarei sarcini incredintate de conducerea Clubului Sportiv Municipal Ploiesti.

**Segmentul securitatea si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor** isi desfasoara activitate conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, capitolul III, sectiunea 2, articolul 15 si conform prevederilor Anexei nr.1 la Ordinul Ministrului Administratiei si Internelor nr.163 din 28.02.2007, Norme generale de aparare impotriva incendiilor, Capitolul 2 sectiunea 1, art. 5 si sectiunea 3, art. 18, dupa cum urmeaza:

- s-a testat personalul institutiei prin verificarea cunostintelor acumulate in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul apararii impotriva incendiilor in cursul anului;
- s-a elaborat instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca si de aparare impotriva incendiilor pentru personalul clubului si pentru echipamentele tehnice din institutie;
- s-a intocmit tematica de instruire introductiv generala si tematica de instruire la locul de munca pentru nou angajatii in institutie;
- s-au actualizat deciziile privind instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul apararii impotriva incendiilor in urma modificarilor aparute in structura organizatorica a institutiei si a angajarii unui sef de serviciu;
- s-a intocmit planul de masuri si cheltuieli in domeniul securitatii si sanatatii in munca si in domeniul apararii impotriva incendiilor pentru anul 2009.
- s-au intocmit documentele necesare pentru achizitionarea de produse si servicii pentru apararea impotriva incendiilor, respectiv instalatie de alarmare in caz de incendiu, verificarea stingatoarelor si furtunelor din hidrantii institutiei;

- s-a elaborat organizarea interventiei si am asigurat mijloacele de stingere a incendiilor la targurile de produse ale industriei usoare organizate in sala de sport "Leonard Doroftei",

Clubul nu a inregistrat : accidente de munca sau imbolnaviri profesionale, nici inceputuri de incendii, incendii sau explozii in anul 2009.

In ceea ce priveste asigurarea ordinii si sigurantei la meciurile echipei de handbal feminin seniore disputate la Sala Olimpia din Ploiesti, s-a desfasurat urmatoarea activitate:

- s-a intocmit impreuna cu Politia Comunitara Ploiesti "Planul de actiune privind asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia desfasurarii meciurilor de handbal",

- s-au distribuit spectatorilor, bilete de acces in sala si s-a asigurat pe toata durata meciurilor de handbal coordonarea dispozitivului de paza si relationarea cu institutiile care concursa la desfasurarea in bune conditii a acestei activitati sportive.

### **SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, ADMINISTRATIV, ORGANIZARE COMPETITII**

Serviciul achizitii publice, administrativ, organizare competitii a suferit unele modificari de forma si de fond, astfel la inceputul anului 2009 serviciul era denumit Serviciul achizitii publice, marketing, organizare competitii si avea in componenta 4 inspectori de specialitate din care un sef serviciu, incepand cu data de 30.04.2009 prin Hotararea Consiliului Local nr.111/30.04.2009 s-a modificat Organigrama si Statul de functii al Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, iar Serviciul a devenit Serviciul achizitii publice, administrativ, organizare competitii cooptand in structura sa personalul administrativ de intretinere si desfasurand urmatoarele activitati:

In ceea ce priveste activitatea segmentului de **achizitii publice**, aceasta s-a desfasurat cu respectarea prevederilor O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, aprobata prin Legea nr.337/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

- S-a elaborat Programul Anual al achizitiilor publice care a fost modificat de 5 (cinci) ori, in urma rectificarii de buget, precum si a schimbarii codurilor CPV.

- In baza referatelor de necesitate primite de la celelalte servicii si compartimente, anterior demararii procedurilor de achizitie publica directa de produse s-au intocmit Note justificative si studiu de piata in vederea achizitionarii furniturilor de birou, materialelor si produselor de curatenie si intretinere, materialelor necesare intretinerii si reparatiei instalatiilor sanitare si electrice, echipament sportiv pentru sectiile din cadrul clubului;

- S-au efectuat 29 achizitii directe, din care 16 achizitii de produse, 13 achizitii de servicii, pentru fiecare dintre acestea efectuandu-se studiul de piata care consta in: obtinerea de oferte de la furnizori/prestatori in urma deplasarii in teren. Ofertele

primite au fost analizate, fiind elaborata o Nota justificativa pentru fiecare achizitie directa.

- S-au incheiat un numar de 63 contracte, din care: 13 contracte de prestari servicii, ca urmare a aplicarii procedurilor de achizitie publica:

- verificare si service pentru centrala termica;
- igienizarea salii de sport;
- masa pentru sportivele sectiei de handbal;
- asigurare in caz de accidente pentru sportivele sectiei de handbal;
- servicii hoteliere (cazare si masa) pentru cantonamente;
- asigurare RCA, CASCO, rovinieta pentru autovehiculele din parcul auto al clubului; 16 contracte de achizitie produse, 7 contracte inchiriere apartamente pentru sportivele ce au domiciliul in alta localitate, 7 contracte pentru utilitati (Apa Nova, Distrigaz, Telefonie, etc.)

Pentru optimizarea veniturilor, Clubul Sportiv Municipal Ploiesti a incheiat contracte de inchiriere sala de sport pentru diverse targuri si expozitii, in numar 6, pentru anul 2009, contracte de inchiriere sala pentru activitati sportive si spatiu exterior - 14 si 9 acte aditionale;

Din punct de vedere **administrativ** s-a avut in vedere, in principal, mentinerea in stare de functionare a salii de sport "Leonard Doroftei", prin functionarea zilnica a instalatiilor de utilitati in parametri normali, intervenindu-se cand a fost cazul pe partea electrica, termica sau sanitara. La organizarea targurilor si expozitiilor personalul cu atributii de supraveghere, a acordat in permanenta asistenta pe toata durata de desfasurare a acestora.

S-a realizat mentinerea curateniei in sala de joc, vestiare, grupuri sanitare si birouri prin personalul de ingrijire existent.

In ceea ce priveste **organizarea competitivilor**, in sala de sport "Leonard Doroftei" s-au organizat in cursul anului 2009, urmatoarele activitati:

- februarie – "Expozitia canina";
- martie – Cupa CSM Ploiesti la gimnastica ritmica "Mica gimnasta";
- noiembrie – alegeri pentru primar si Consiliul Local a copiilor si tinerilor;
- 5 targuri de branduri de-a lungul anului si unul de cadouri in luna decembrie;
- 1 training organizat de Rompetrol pentru angajati;

**Structura sportiva** a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti este alcatuita din 32 de persoane cu contracte de prestari servicii, dupa cum urmeaza:

- sectia de handbal: - 13 sportive - senioare, 1 antrenor principal - senioare, 1 antrenor secund – senioare, 1 medic sportiv, 1 masseur, 3 antrenori junioare;
- sectia de fotbal: - 9 antrenori pentru cele 10 grupe de copii si juniori;
- sectia gimnastica ritmica: 1 antrenor si 1 coregraf;
- sectia sah: 1 antrenor.

## SECTIA HANDBAL

Sectia de handbal este inregistrata in Certificatul de Identitate Sportiva a Clubului Sportiv Municipal Ploiesti, inca de la infiintare in anul 2004 si isi desfasoara activitatea prin antrenarea si formarea echipelor feminine de junioare si senioare in vederea obtinerii performantei. Grupele de junioare sunt structurate in junioare I, junioare II, junioare III si junioare IV, fiecare avand un antrenor cu contract civil de prestari servicii.

Echipa de handbal feminin junioare I activeaza in Campionatul National de Handbal Junioare I organizat de Federatia Romana de Handbal in grupa C, iar in urma turneului dupa tur echipa se claseaza pe locul II.



In cursul anului 2009 echipa de handbal feminin senioare a activat in prima parte a anului in Liga Nationala, iar in a doua parte a anului in Divizia A.



Anul competitional 2008 – 2009 in care echipa de senioare a activate in Liga Nationala a luat sfarsit cu clasarea echipei pe ultimele locuri, ceea ce a dus la retrogradarea echipei in Divizia A.



In anul competitional 2009 – 2010 echipa activeaza in Divizia A, iar la finele turului s-a clasat pe locul II.

In urma retrogradarii suferite de echipa in anul 2009 au avut loc schimbari in echipa, astfel la finalul anului competitional 2008 – 2009 aveam un numar de 17 jucatoare din care au ramas 5 jucatoare, iar la inceputul anului competitional 2009 – 2010 – Divizia A echipa a fost completata, in final rezultand un numar de 13 jucatoare. Echipa de handbal feminin senioare are in spatele ei un antrenor principal, un antrenor secund, un medic sportiv si un masseur.

Obiectivul echipei de handbal feminin senioare la finele anului competitional 2009 – 2010 este promovarea in Liga Nationala.

## **SECTIA FOTBAL – CENTRUL DE COPII SI JUNIORI**

Centrul de copii si juniori a sectiei de fotbal s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 127 in anul 2007. in acest centru se pregatesc si formeaza un numar de 260 de copii constituiti in 10 grupe, dupa cum urmeaza: grupa 1994, grupa 1995, grupa 1996, grupa 1997, grupa 1998, grupa 1999, grupa 2000, grupa 2001, grupa 2002, grupa 2003.

In campionatul Judetean Editia 2008 – 2009 CSM Ploiesti a participat la competitii organizate de A.J.F. Prahova cu urmatoarele grupe:

- grupa 1994 care la sfarsitul campionatului a ocupat locul II la campionatul de juniori “C” seria I
- grupa 1995 care la sfarsitul campionatului a ocupat locul V la campionatul de juniori “C” seria II
- grupele 1996 – 1997 care la sfarsitul campionatului a ocupat locurile IV, respectiv VI

Alte competitii organizate de A.J.F. Prahova la care CSM Ploiesti participa:

- CUPA MOS CRACIUN, am participat cu 2 grupe 1996 una din ele a ajuns in finala ocupand locul II, iar cea de a 2 a ocupat locul VII, cu grupa 1997 participante la aceasta competitie nu am obtinut calificarea in grupele preliminare.
- CUPA GHEORGHE HAGI, am participat cu grupa 1997 si am ocupat locul II.
- CUPA 1 IUNIE, am participat cu 2 grupe 1998 – 1999 echipe care au jucat pe teren redus si au ocupat ambele locul II in grupe;
- La competitii internationale clubul a fost reprezentat la turneul de la OSIJEK – CROATIA de grupa 1997 ocupand locul II din 8 echipe participante;
- FESTIVALUL INTERNATIONAL, din KAPOSVAR – UNGARIA clubul a fost reprezentat de grupa 1996 ocupand locul II in grupa.

In campionatul Judetean de fotbal copii si juniori editia 2009 – 2010 C.S.M. Ploiesti are inscrise 4 echipe:

- grupa 1994 juniori B
- grupa 1995 juniori C1

- grupa 1996 juniori C2
- grupa 1997 juniori D

Celelalte 6 grupe de copii vor participa la competitiiile “CUPE” si “Memoriale” organizate de A.J.F. Prahova.

## SECTIA SAH

Aceasta sectia a fost infiintata in anul 2007 prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 38/27.02.2007 ca sectie de performanta pentru copii si juniori a caror pregatire este asigurata de prof. Vasii Gheorghe.



Afilierea sectiei la Federatia Romana de sah a condus la legitimarea unui numar de 30 de copii cu varste cuprinse intre 8 si 18 ani, care au obtinut 48 de performante la 17 competitii interne si internationale la care au participat in cursul anului 2009:

- Campionatul National de Sah copii si juniori – primele 7 locuri;
- Turneul International de Sah – primele 5 locuri la disciplinele la care au participat, medalii de aur, argint si bronz;
- Campionatul de Sah pe echipe – 1 medalie de aur si 2 medalii de argint;
- Turneul International de Sah – 2 medalii de aur si 1 de argint;
- Festivalul International de sah practice copii si juniori Varata – locul I Sandu Marian Catalin – medalie aur;
- Festivalul International de Sah copii si juniori pana in 14 ani – dezlegari de studii si probleme – podiumul a fost ocupat de sportivii de la CSM – 1 medalie de aur, 2 medalii de argint si 1 de bronz;
- alte competitii: Turneul Grand Prin Juniori, Memorialul “Paul Diaconescu”, Campionatul “Capitalei”, Concurs de Sah cu echipa de nevazatori, Ziua Tineretului, Cupa Liceelor “Ziua Europei”, Open de sah Rapid “Cupa Conpet”, Turneu Interjudetean, Campionat national pe echipe mixte, Memorialul “Emil Macarie” – sportivii de la CSM au ocupat primele locuri.

In cursul anului 2009 sportivii Sectiei de Sah au obtinut 18 medalii, dintre care 9 de aur, 5 de argint si 4 de bronz.



## SECTIA GIMNASTICA RITMICA

Sectia de gimnastica ritmica a fost infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Ploiesti nr. 40 in anul 2008. Activitatea sectiei se desfasoara cu doua grupe – avansati (20 gimnaste) si incepatori (20) gimnaste, de trei ori pe saptamana. Durata unui antrenament este de doua ore si jumatate, bine structurat: pregatire corporala specifica, pregatire coregrafica, manuire obiect si pregatire fizica.



La inceputul anului 2009 au fost legitimate 19 sportive aflate in pregatire pentru competitii programate pentru anul 2009. Vizita medicala a avut loc la inceputul lunii decembrie 2008.

In luna februarie, specialistele Sectiei de Gimnastica Ritmica au participat la un curs de arbitraj, curs obligatoriu la fiecare inceput de ciclu olimpic. In acest an, cursul organizat la Bucuresti de Federatia Romana de Gimnastica Ritmica a fost de nivel international .

Anul 2009 a debutat cu prima competitie de gimnastica ritmica organizata de Clubul Sportiv Municipal Ploiesti “Cupa primăverii” destinat copiilor (6-8 ani) si juniorilor mici (8-10 ani), adunand la Ploiesti aproape 50 de gimnaste de la cluburi cu traditie. Brigada de arbitre a fost condusa de directorul tehnic al FRGR, dra.

Marinela Jipa.Clubul Sportiv Municipal Ploiesti a prezentat in concurs cel mai mare numar de gimnaste, 15, oglindind astfel eforturile depuse de dra. Doina Firica – antrenor emerit si a coregrafei, dna.Alina Zahariuc.

Eforturile noastre au fost apreciate de Federatia Romana de Gimnastica Ritmica printr-o adresa de felicitare primita de conducerea Clubului.



Alte competitii la care CSM Ploiesti a mai fost prezent cu 15 gimnaste la categoriile „Mica Gimnastă”, Ansamblu si Categoria a IV-a:

- Memorialul „Ileana Sima” - numarul total al participantelor a fost de 40 sportive Toate gimnastele au primit diplome de participare si cadouri simbolice achizitionate de masteranzii organizatori din propriile buzunare.
- Cupa „Triumf” – numarul sportivelor participante a fost 37.
- Campionatele Nationale pentru copii si juniori mici – numarul sportivelor care s-au aliniat la start a fost 130. Sportivele clubului au avut o comportare meritorie situandu-se in prima parte a clasamentului.
- Cupa de Cristal – categoria „Mica gimnasta” cu un numar de 4 sportive, care s-au clasat pe locurile VI si VIII.
- Cupa Municipiului Bucuresti la gimnastica ritmica – competitie ce a adunat 40 de gimnaste, iar trei dintre gimnastele CSM s-au clasat in primele 6.

Cu ocazia organizarii zilelor orasului Ploiesti toate gimnastele sectiei au participat pe scena amenajata la Palatul Culturii si la supermarketul Kaufland cu un program de exercitii demonstrative, la finalul caruia au adunat aplauze de simpatie din partea publicului.



La invitatia Federatiei Romane de Gimnastica Ritmica gimnastele Clubului Sportiv Municipal Ploiesti au sustinut demonstratii sportive la Editia a II-a a Salonului dedicat Copiilor intre 6-12 ani si Parintilor, Bucuresti, Sala Polivalenta, 11-13 septembrie 2009. Anul trecut demonstratiile au fost sustinute de Lotul national al Romaniei, care, in aceasta perioada se afla la Mondialele de Gimnastica Ritmica din Mie, Japonia.



Anul 2009 a fost incheiat in atmosfera sarbatorilor de iarna, cu un spectacol demonstrativ in care au fost prezentate toate compozitiile de peste an la care s-au adaugat unele speciale cu un caracter de sezon. Mos Craciun, mult asteptat de micile gimnaste, a fost nelipsit si a impartit cadouri fiind, asa cum este cunoscut de toata lumea, generos si bun.



\* \*

\*

## **ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE**

În anul 2009, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local, care oferă asistență socială categoriilor de populație defavorizate din municipiu și-a desfășurat activitatea în următoarea structură organizatorică:

### **SERVICIUL AJUTOR SOCIAL, ANCHETE SOCIALE**

Principalele activități ale acestui serviciu sunt aplicarea Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, a Ordonanței de Urgență nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală și a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2006 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.

În perioada ianuarie-decembrie 2009 s-au depus 182 dosare noi în baza Legii nr.416/2001, iar numărul dosarelor încetate a fost de 56. Astfel, în luna decembrie 2009, numărul dosarelor aflate în plată a fost de 430, iar cel al persoanelor care beneficiază de această formă de protecție socială a fost de 1103.

Beneficiarii de venit minim garantat, care folosesc lemne pentru încălzirea locuinței primesc un ajutor lunar de 58 lei/ luna pentru perioada noiembrie 2009 – martie 2010.

În anul 2009 s-au acordat conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat un număr de 8 ajutoare pentru deces, în valoare totală de 1.550 lei

famiiliilor al caror membru decedat era beneficiar de ajutor social sau persoana cu handicap si 282 ajutoare de urgenta in valoare de 57.200 lei.

Situatia lunara a platilor efectuate conform Legii nr.416/2001 este urmatoarea:

<b>LUNA</b>	<b>Ajutor social</b>	
	<b>Nr.dosare</b>	<b>Sume platite RON</b>
<b>Ianuarie</b>	357	75.547
<b>Februarie</b>	366	78.133
<b>Martie</b>	375	79.621
<b>Aprilie</b>	376	65.018
<b>Mai</b>	362	62.852
<b>Iunie</b>	356	61.593
<b>Iulie</b>	379	78.430
<b>August</b>	381	78.479
<b>Septembrie</b>	387	80.975
<b>Octombrie</b>	391	81.393
<b>Noiembrie</b>	421	104.291
<b>Decembrie</b>	430	107.756
<b>TOTAL</b>		954.088

Famiiliile sau persoanele singure care au in intretinere copii si realizeaza venituri/membru de familie mai mici de 470 lei/persoana, beneficiaza de alocatii complementare /monoparentale, in conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.105/2003.

In afara celor 2.276 dosare pentru alocatie complementara si 2.628 dosare pentru alocatie monoparentala aflate in evidenta la inceputul anului, au mai fost inregistrate inca 345 dosare pentru alocatie complementara, 342 dosare pentru alocatie monoparentala in cursul anului 2009.

Mentionam ca pentru toate aceste dosare se face verificarea situatiei familiei in cauza prin actualizare la 3 luni a actelor aflate la dosar si prin efectuarea de anchete sociale cel putin o data la 6 luni.

Cu privire la alocatia de stat pentru copii acordata in baza Legii nr.61/1993 cu modificarile si completarile ulterioare, au fost primite si inregistrate 2.336 cereri, dosare care au fost inaintate la Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Prahova in vederea acordarii sumelor cuvenite. Au fost primite si inregistrate si 480 dosare alocatii pentru copiii cu handicap.

Pe parcursul anului 2009 au fost primite, inregistrate si solutionate 2.166 cereri pentru alocatii pentru copiii nou nascuti, acordate in conformitate cu art.25 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

In urma aprobarii Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.148/2005 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, incepand cu ianuarie 2006, cererile pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului sau a stimulentului acordat in situatia cand parintii isi reincep activitatea, se depun la primariile localitatii in care domiciliaza titularul.

Pe parcursul anului 2009, pentru drepturile acordate in conformitate cu Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.148/2005, au fost inregistrate 1.908 cereri, dupa cum urmeaza:

<b>TOTAL</b>	<b>1.908, din care:</b>
<b>Indemnizatii noi</b>	1.540
<b>Stimulente</b>	54
<b>Treceri din stimulent in indemnizatie (sau din indemnizatie in stimulent)</b>	314

Dosarele au fost verificate si inaintate Agentiei Judetene pentru Prestatii Sociale Prahova in vederea efectuarii platii.

In anul 2009 a aparut ca o activitate suplimentara aplicarea prevederilor Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice.

Aceasta activitate s-a desfasurat pe parcursul lunilor ianuarie-martie si octombrie-decembrie 2009 si a presupus primirea si procesarea a 11.917 cereri si declaratii pe proprie raspundere pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, distribuirea borderourilor si a dispozitiilor primarului catre administratorii asociatiilor de proprietari, precum si certificarea sumelor calculate de furnizorii de energie termica din municipiul Ploiesti .

### **SERVICIUL PROTECTIA PERSOANELOR AFLATE IN DIFICULTATE, PROGRAME SOCIALE, RELATII CU ONG-URI SI MASS-MEDIA**

Asigura implementarea si monitorizarea masurilor de protectie sociala destinate persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice si altor categorii de persoane aflate in dificultate. Activitatea acestuia consta in solutionarea cererilor adresate institutiei prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestatii sociale (indemnizatie lunara conform art.42 alin.4 din Legea 448/2006-republicata), solutionarea cazurilor sociale cu ultimul domiciliu in Municipiul Ploiesti, imbunatatirea calitatii vietii persoanelor varstnice precum si colaborarea cu ONG-urile din sfera socialului in scopul imbunatatirii si extinderii serviciilor sociale acordate.

Pentru persoanele incadrate in gradul grav de handicap numarul mediu lunar al asistentilor personali a fost de 471 angajati, pentru care s-au dispus verificari in



teren a modului cum isi indeplinesc obligatiile prevazute in contractul individual de munca incheiat cu institutia noastra, neregulile constatate fiind comunicate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelara si Resurse Umane.

Datorita faptului ca un numar important de persoane cu dizabilitati au renuntat la asistentul personal in favoarea indemnizatiei conform Legii 448/2006, republicata art.42 alin.4., in anul 2009, numarul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizatii a fost de 1100 persoane fata de 978 in anul 2008.

Persoanele cu dizabilitati, precum si asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport in comun de pe raza municipiului Ploiesti, legitimatia pentru transportul urban cu mijloace de transport in comun de suprafata pe toate traseele fiind eliberate de catre Directia Judeteana de Asistenta Sociala Prahova, Asociatia Nevazatorilor filiala Prahova si Asociatia Surdomutilot Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurandu-se din bugetul local, prin intermediul A.S.S.C Ploiesti.

Pentru acesti beneficiari, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare a intocmit lunar adrese cu numarul lor total, ce au fost transmise Regiei Autonome de Transport Public Ploiesti in vederea intocmirii decontului cheltuielilor inregistrate.

O alta categorie de persoane in dificultate aflate in evidentele institutiei noastre este reprezentata de asistatii Microcantinei Fundatiei "Constantin si Elena", in medie 130 persoane/luna, care au beneficiat de hrana calda ca urmare a contractului de parteneriat incheiat cu aceasta fundatie.

Numarul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitarilor persoanelor cu dizabilitati in vederea incadrarii sau reevaluarii gradului de handicap, dar si a solicitarilor de internare in centre de asistenta medico-sociala/ de ingrijire si asistenta sau de obtinere a drepturilor legale, depaseste 4200.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2009, evolutia sumelor alocate si a numarului de asistenti personali, beneficiari de indemnizatie conform Ordinului 794/2002 si art.42 alin.4 Legea 448/2006, republicata si beneficiari ai legitimatiiilor gratuite este urmatoarea:

Luna	Asistenti personali		Legea 448/2006, republicata art. 42, alin.4		Legitimatii de calatorie gratuite	
	Nr.	Suma -RON-	Nr.	Suma - RON -	Nr.	Suma - RON -
<b>Ianuarie</b>	464	402.736	1096	510.704	4797	239.850
<b>Februarie</b>	460	409.031	1106	515.302,8	4995	249.750
<b>Martie</b>	459	410.040	1120	510.935,95	5197	259.850
<b>Aprilie</b>	469	414.204	1133	521.676,37	5377	268.850
<b>Mai</b>	476	421.998	1146	527.706,7	5544	277.200
<b>Iunie</b>	479	416.031	1168	538.448	5738	286.900
<b>Iulie</b>	476	420.708	1185	546.285	5957	297.850

<b>August</b>	477	422.804	1197	551.014,52	6068	303.400
<b>Septembrie</b>	478	421.058	1209	556.049,84	6118	305.900
<b>Octombrie</b>	477	442.217	1221	562.210,46	6271	313.550
<b>Noiembrie</b>	479	444.554	1218	561.037	6413	320.650
<b>Decembrie</b>	474	347.089	1225	564.461,57	6413	320.650
<b>TOTAL</b>	5.668	4.972.470	14.024	6.465.832,21	68.888	3.444.400

In conformitate cu Hotararea de Guvern 430/2008 s-a aprobat noul model cadru de ancheta sociala ce a fost pus in aplicare de catre Serviciul Protectia Persoanelor Aflata in Dificultate, precum si s-au aplicat prevederile art.17 alin.1 din actul normativ mentionat. Astfel, in vederea admiterii in centre publice rezidentiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la A.S.S.C. Ploiesti, Serviciul Protectia Persoanelor Aflata in Dificultate transmitand-o, in termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, insotita de urmatoarele documente:

- a) copie de pe actele de identitate;
- b) certificatul de naștere, de casatorie sau de deces al aparținătorului;
- c) copie de pe documentul care atesta încadrarea in grad de handicap;
- d) adeverința de venit;
- e) documente doveditoare a situatiei locative;
- f) ultimul talon de pensie, daca este cazul;
- g) raportul de ancheta sociala;
- h) investigații paraclinice;
- i) dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

In acest sens, in perioada mai 2009-decembrie 2009 au fost depuse in vederea internarii in centrele rezidentiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, 119 dosare a persoanelor cu handicap din Mun. Ploiesti. Printre acestea s-au aflat si 8 cazuri sociale, pentru care Serviciul Protectia Persoanelor Aflata in Dificultate a obtinut prin demersurile intreprinse toate documentele ce sunt mentionate mai sus. S-au intreprins diligentele necesare in vederea obtinerii cartilor de identitate provizorii/actelor de stare civila (in cazul in care acestea lipseau), in vederea încadrării in grad de handicap, a întocmirii investigațiilor paraclinice si s-au identificat aparținătorii (dupa caz).

S-au intreprins actiuni in colaborare cu Serviciul de Ambulanta Prahova si sectiile de politie din cadrul Municipiului Ploiesti precum si cu celelalte institutii care activeaza in domeniul socio-medical in vederea internarii nevoluntare, in conformitate cu dispozitiile Legii sanatatii mintale pentru sase cazuri deosebite.

De asemenea, functionarii Serviciului Protectia Persoanelor Aflata in Dificultate au participat si la internarea voluntara a unor cazuri socio-medicele, persoane

varstnice cu domiciliul in Municipiul Ploiesti, lipsite de aparținatori cunoscuti sau care se aflau in imposibilitatea sau refuzau sa le acorde sprijinul si ingrijirea corespunzatoare starii de sanatate si varstei.

Pentru acestea, Serviciul Protectia Persoanelor Aflata in Dificultate a colaborat cu Spitalul Judetean de Urgenta Ploiesti, Casa de Asigurari de Sanatate, medic de familie, medic specialist, Directia Judeteana de Asistenta Sociala, Sectiile de Politie de pe raza Municipiului Ploiesti, Unitatea Medico-Sociala Boldesti Scaeni. O alta activitate desfasurata pe parcursul anului 2009 este aceea legata de obtinerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverinta de inhumare) in vederea inhumarii a 24 persoane varstnice fara aparținatori, decedate pe raza Municipiului Ploiesti, in conformitate cu prevederile Legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice. In acest sens s-a colaborat cu Politia Municipiului Ploiesti si Administratia Domeniului Public si Privat Ploiesti.

In scopul unei mai bune colaborari intre autoritatea locala si sectorul neguvernamental, pe parcursul anului 2009, Administratia Serviciilor Sociale Comunitare a incheiat mai multe parteneriate cu diverse ONG-uri, ceea ce a permis eficientizarea, diversificarea si cresterea calitatii serviciilor sociale oferite populatiei. Dintre acestea mentionam protocoalele de colaborare cu:

**1. Fundatia “Constantin si Elena”** prin care se asigura functionarea unei cantine care a deservit un numar de 130 de copii aflati in dificultate si persoane defavorizate aflate in evidenta Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare si care au fost asistati ai Microcantinei “Nini Macelarul”.

**2. Fundatia “Samariteanul Milos”**, care s-a angajat sa acorde sprijin material si moral persoanelor cu o situatie materiala precara si/sau victime ale calamitatilor naturale, copiilor institutionalizati in case de copii, centre de recuperare sau scoli de reeducare si tinerilor cu rezultate deosebite la invatatura, prin finantarea de burse universitare si postuniversitare.

**3. Asociația Nationala a Nevazatorilor – Filiala Teritoriala Ploiesti** in scopul unei mai bune implementari a Legii 448/2006 si a Ordinului nr. 290/2003 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, precum si modalitatea de acordare a gratuitatii transportului urban cu mijloace de transport in comun, stabilirea cuantumului acestei gratuitatii pentru persoanele cu handicap accentuat si grav si pentru asistentii personali ai acestora.

**4. Asociația “Viitorul tinerilor”** prin care se doreste stabilirea de programe si actiuni comune pentru ajutorarea tinerilor revocati din centrele de plasament prin consiliere juridica, sprijin in vederea gasirii unui loc de munca, adapost si hrana pana la integrarea lor in societate.

**5. „Biroul de Consiliere Pentru Cetateni”** prin care se raspunde nevoilor de informare si consiliere ale cetățenilor cu probleme de interes public.

Serviciile de informare și consiliere de tip BCC au drept scop sprijinirea cetățenilor în exercitarea drepturilor și obligațiilor lor și in rezolvarea unor probleme complexe cu care se confruntă, precum si facilitarea relației cetățenilor cu autoritățile publice locale sau centrale.

**6. “Fundatia Estuar”** prin care se ofera optiuni sociale si alternative adultilor cu probleme de sanatate mintala, pentru reintegrarea lor in comunitatea locala.

**7. “Centrul de Prevenire, Evaluare si Consiliere Antidrog” Prahova**, prin care se doreste desfasurarea de programe sau actiuni comune pentru prevenirea si asistenta consumatorilor de droguri, alcool, tutun si a altor tipuri de dependente, prevenirea dependentelor, evaluarea, tratamentul si reinsertia sociala, reabilitarea si resocializarea dependentilor .

**8.** In colaborare cu Scoala Generala Nr. 19 Ploiesti din cartierul Mimiu a fost derulata o actiune de impartire de daruri (imbracaminte, incaltaminte, dulciuri si jucarii) pentru 24 de elevi ai clasei I, in perioada sarbatorilor de iarna.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1197/2007, Hotărârea Guvernului nr. 1286/2008 privind corectarea nivelurilor ajutorului pentru încălzirea locuinței începînd cu 1 noiembrie 2008, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 106/2009 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 5/2003 precum și prevederile art.68, alin.(1), litera a din Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală, în cadrul A.S.S.C. Ploiești a functionat un compartiment care a avut ca scop acordarea de ajutorare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale.

Pentru aceasta activitate s-au desfasurat doua campanii de ajutorare aferente sezonului rece 2008-2009 si 2009-2010, respectiv pentru lunile ianuarie – martie 2009 si noiembrie – decembrie 2009, activitatea fiind realizata de catre Serviciul Protectia Persoanelor Aflate in Dificultate.

Astfel, pe parcursul acestor luni s-au înregistrat următoarele rezultate statistice:

-În luna ianuarie 2009 s-au înregistrat 7.666 familii și s-au acordat subvenții în sumă totală de 796.865 lei;

-În luna februarie 2009 s-au înregistrat 7.732 familii și s-au acordat subvenții în sumă totală de 805.317 lei;

-În luna martie 2009 s-au înregistrat 7.756 familii și s-au acordat subvenții în sumă totală de 808.513 lei;

-În luna noiembrie 2009 s-au înregistrat 4.409 familii și s-au acordat subvenții în sumă totală de 628.672 lei;

-În luna decembrie 2009 s-au înregistrat 6.230 familii și s-au acordat subvenții în sumă totală de 720.469 lei.

De asemenea, s-a intocmit lunar si s-a transmis la Distrigaz baza de date cu beneficiarii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale si cuantumul acestuia. In functie de consumurile inregistrate, Distrigaz a intocmit borderourile lunare cu ajutoarele efective, borderouri ce au fost vizate de institutia noastra si transmise Directiei Muncii Solidaritatii Sociale si Familiei Prahova.

De remarcat faptul că pe parcursul celor două campanii desfășurate pe parcursul anului 2009 nu s-au înregistrat evenimente deosebite.

## SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA, JURIDIC SI RESURSE UMANE

### Autoritate Tutelara, Juridic

- În cadrul programului cu publicul s-a acordat consiliere unui număr de 2750 persoane;
- S-au emis 680 dispoziții de curator ;
- S-au efectuat 715 anchete sociale la cererea instanței de judecată în procesele de divorț în care se solicită dreptul la vizită sau încredințarea minorilor cu deplasare în teren la domiciliul părinților;
- S-au efectuat 256 anchete sociale cu deplasare în teren, privind întreruperea executării pedepsei de către condamnați solicitate de Judecătoria, Tribunal și Curtea de Apel ;
- S-au efectuat 35 anchete sociale cu deplasare în teren la solicitarea organelor de cercetare pentru minorii care au săvârșit infracțiuni;
- În evidența serviciului se află 7 copii orfani de ambii părinți din motive stipulate în codul familiei, fiecare caz fiind verificat periodic ;
- Au fost trimise 7 înștiințări anuale către tutorii minorilor orfani de ambii părinți pentru prezentarea dărilor de seamă, verificarea și îndosărirea acestora ;
- În evidența serviciului se află 65 persoane fără discernământ puse sub interdicție, fiecare caz fiind verificat periodic ;
- Au fost trimise 65 înștiințări anuale către tutorii persoanelor puse sub interdicție, pentru prezentarea dărilor de seamă, verificarea și îndosărirea acestora ;
- Au fost asistate la cererea lor sau a notarului, un număr de 51 persoane vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii ;
- Se află în evidență 32 cazuri de minori ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, care sunt monitorizați la interval de 3 luni, conform legii, cu deplasare în teren ;
- S-au efectuat 68 anchete sociale și planuri de servicii pentru prevenirea abandonului minorilor de către părinți, conform Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
- S-a declarat un număr de 7 copii părăsiți în maternitate și 3 copii găsiți pentru care s-au emis decizie de nume, părinții fiind necunoscuți ;
- S-au efectuat un număr de 9 anchete sociale pentru minorele care au solicitat încheierea căsătoriei înainte de împlinirea vârstei de 18 ani ;
- Au fost efectuate 620 răspunsuri și sesizări ;
- S-au depus cereri de legalizare și investire cu formula executorie în fața instanțelor de judecată- 8 cereri ;
- S-au redactat 36 de acțiuni de „reziliere, evacuare și pretenții,, pe Legea nr.114/1996 și Legea nr.208/1997 ;

- S-au introdus în instanța de judecată 45 dosare, consilierul juridic reprezentând instituția la fiecare termen de judecată ;
- Consultarea condicii instantelor pentru luarea pronunțarilor date de completele de judecata ;
- Redactarea și depunerea notelor scrise prin judecătorul de serviciu ;
- Redactarea delegațiilor(imputernicirilor) pentru instanțele de judecata ;

### **Resurse Umane**

Activitatea de **Resurse Umane** din cadrul serviciului are în vedere:

#### **RESPECTAREA LEGISLAȚIEI MUNCII :**

- Codului Muncii, Legii 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale , Legea 215/2001 a administrației publice locale, Legea 188/1999-statutul funcționarului public, Legea 7/2004 - codul de conduită a funcționarului public, Legea 447/2004-codul de conduită al personalului contractual, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea 329/2009-privind reorganizarea unor autorități și instituții publice,rationalizarea cheltuielilor publice, Legea 330/2009-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice-toate acestea cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte cu caracter similar.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției,Regulamentul de Ordine Interioară.

**ATRIBUTII**, precum:

- Organizează și realizează gestiunea resurselor umane: funcționari publici și personal contractual.
  - Asigura constituirea și întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL, ASESOFT (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic)- (reactualizarea bazei de date în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și funcționarilor publici);
  - Gestionează carnetele de muncă ale salariaților instituției și efectuează toate operațiunile stabilite prin lege – 580 persoane –săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- Intocmește și poartă răspunderea pentru completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ,dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă-580 persoane;
- Asigura întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu-107 persoane;
- Colaborează cu serviciile din cadrul instituției și cu alte instituții în vederea elaborării unor lucrări lunar, semestrial sau anual, după caz: D.G.A.S.P.C., A.N.P.H, Serviciul de Finanțe Publice, Primăria Municipiului Ploiești, Direcția de Statistică, A.N.F.P., A.N.I., I.T.M. PH, A.J.O.F.M. PH , Direcția Muncii Solidarității Sociale și Familiei;

- Elibereaza diverse adeverinte de serviciu pentru salariatii, cat si Anexa 14 pentru somaj si Anexa II pentru DMSSF- suspendare crestere copil 2 ani, note lichidare - 906;
- Intocmeste condica de prezenta -1;
- Tine evidenta cererilor de concediu de odihna ale salariatilor si a concediilor medicale asigura programarea asistentilor personali (473) in concediul de odihna, s-au scris un nr. de 636 invitatii si programari concediu odihna pentru asistentii personali;
- Verifica si centralizeaza pontajele lunare ale serviciilor din cadrul institutiei (12),cat si unui numar de 473 asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav incadrati cu contract de munca;
- Asigura participarea la programe de perfectionare profesionala a angajatilor-ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste contracte de munca (114), acte aditionale (140), contracte de garantii (gestiune) (2), decizii de angajare (114), incetare (105), suspendare a activitatii (7), reluare a activitatii (4), modificari salariale (10) si a sporului de vechime (20), promovare profesionala(7), desemnare comisie paritara (1), stabilirea unor atributii (1), privind modificarea si completarea Regulamentului Intern al A.S.S.C.-ului (1), conditii deosebite de munca (1), acordare sporuri conform C.C.M. (13);
- Consilierea angajatilor pe probleme de legislatia muncii si salarizare.
- Consilierea persoanelor care vin in cadrul programului cu publicul si indrumarea acestora in vederea rezolvarii cazurilor lor , cat si orientarea catre alte institutii , in functie de natura problemelor sociale-1985;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs si celor de solutionare a contestatiilor;
- Centralizarea declaratiilor de avere si declaratiilor de interese ale functionarilor publici si trimiterea acestora la A.N.I., ori de cate ori este cazul;
- Intocmit lucrari privind planul de ocupare a functiilor publice,si transmiterea la A.N.F.P. spre avizare;
- Urmareste realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale si intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale –ori de cate ori este necesar;
- Organizeaza concursuri pentru ocuparea diverselor posturi, ori de cate ori este cazul;
- Redactare caracterizari personal – la solicitare;
- Intocmire propunere estimare cheltuieli de personal –anual;
- Transmis 17 note interne catre diferite servicii;
- Redactare raspunsuri catre diverse institutii ( D.G.A.S.P.C., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H.);
- Redactare 10 caracterizari personal – la solicitare;
- Propunere estimare cheltuieli de personal pentru 2010;
- S-au efectuat 2850 operatiuni in carnetele de munca (580 carnete munca);

- S-au facut demersurile necesare pentru procurarea de carnete de munca si suplimente pentru carnetele de munca ;
- S-au facut demersurile necesare pentru aprobarea instruirii si perfectionarii functionarilor publici,cat si a asistentilor personali,tinand legatura cu institutiile care organizeaza astfel de cursuri;
- Comunicat conducatorilor compartimentelor institutiei criteriile de performanta stabilite de A.N.F.P. pe baza carora se va face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici;
- Intocmire plan elaborare masuri anticoruptie;
- Dus carnete de munca la Casa Judeteana de Pensii in vederea prelucrării si scanării datelor.

## **SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE ȘI AȘEZĂMINTE SOCIALE**

### **CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

Serviciul Locuințe Sociale și Așezăminte Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114 / 1996, republicată și actualizată, Legea locuinței, H.G. nr. 1275 /2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a legii locuinței, O.U.G. nr. 74 / 2007, privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, Legea nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social, Legea nr. 321 / 2001 privind acordarea de lapte praf pentru copii cu vârsta între 0 – 12 luni.

### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată – legea locuinței**

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe și Așezăminte Sociale funcționarii acestui compartiment au consiliat și oferit zilnic relații unui număr de aproximativ 50 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114 / 1996, republicată și actualizată pe parcursul anului 2009 au fost depuse la Serviciul Locuințe și Așezăminte Sociale un număr de 94 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale, dintre care 25 aparțin chiriașilor proveniți din imobile revendicate și restituite foștilor proprietari.

Pe parcursul anului 2009 au fost elaborate un număr de 4 proiecte de hotărâri cu privire la acordarea de locuințe sociale, 2 proiecte de hotărâri privind repartizarea de locuințe cu destinația de locuințe de necesitate situate în str. Industriei, nr. 1C, proiect de hotărâre privind stabilirea criteriilor în vederea întocmirii punctajului ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, proiect de hotărâre în vederea aprobării listelor cu ordinea de prioritate, valabile pentru anul 2010 privind repartizarea de locuințe sociale, precum și repartizarea de locuințe chiriașilor evacuați din imobile care au făcut obiectul legilor proprietății.



La solicitările primite la registratura A.S.S.C. s-au efectuat în teren peste 365 de anchete sociale pentru a soluționa diferite petiții sau reclamații.

Tot în cursul anului 2009 au mai fost înregistrate de către serviciul nostru 39 de reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea serviciului nostru și 125 de cereri și sesizări pentru reactualizare dosare, reînnoire contracte de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizării cu privire la starea imobilelor, efectuarea de reparații la imobile.

S-a răspuns unui număr de 280 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 126 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice prin care se semnalau problemele locative ale diversilor cetățeni.

De asemenea, în cursul anului 2009 au fost trimise peste 750 de adrese în vederea reactualizării dosarelor depuse pentru obținerea unei locuințe, în vederea întocmirii listelor de priorități. Cu acest prilej au fost evaluate dosarele actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari.

S-au emis avize de plata chiriei pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis lunar Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite.

Cu acest prilej au fost trimise peste 500 de somații în vederea achitării debitelor restante la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni. Au fost întocmite de asemenea un număr de 30 de referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor debitori la plata chiriei și la plata utilităților. De asemenea au fost acționați pe calea executării silite un număr de 7 chiriași, din care un număr de 3 familii au fost evacuate, constatându-se cu acest prilej insolvabilitatea acestora.

Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări de 2 – 3 ori pe săptămână în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma exploatarea necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus amintite.

Având în vedere prevederile Legii nr. 359 / 2009 pentru modificarea art. 20 alin. 2, lit. b din Legea nr. 448 / 2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, s-au emis un număr de 46 acte adiționale prin care sunt scutiți de la plata chiriei acei chiriași încadrați în grad de handicap grav / accentuat.

În vederea repartizării unor unități locative a fost efectuat un număr de 55 anchete sociale persoanelor din Lista de priorități privind repartizarea locuințelor sociale pe anul 2009, în ordinea înscrisă pe această listă, precum și un număr de 25 anchete

sociale în vederea repartizării unor imobile chiriașilor evacuați din imobile revendicate și restituite foștilor proprietari.

### **Sarcini îndeplinite în vederea aplicării legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social**

În vederea aplicării Legii nr. 208 / 1997 privind cantinele de ajutor social, pe parcursul anului 2009 s-au consiliat și oferit relații unui număr de aproximativ 15 persoane zilnic.

S-au primit pe parcursul anului un număr de 350 de cereri, din care s-au soluționat 234, acordate cu precădere familiilor compuse din bătrâni, copii, elevi sau persoane cu deficiențe, iar celelalte cereri nu au putut fi soluționate favorabil deoarece solicitanții nu se încadrau în prevederile legale.

În anul 2009 s-au efectuat un număr de 253 de anchete sociale în vederea stabilirii necesității acordării unei porții de hrană sau a suplimentării porției de hrană la Cantina de Ajutor Social din cadrul A.S.S.C. Ploiești.

În aceeași perioadă de timp au fost acordate un număr de 18 porții de hrană cu plata unei contravalori de 30% din venitul pe persoană și s-au acordat avize de plată pentru aceste sume. A fost transmisă lunar situația acestor persoane Serviciului Financiar – Contabilitate.

De asemenea pentru debitorii la plata acestei contribuții s-au întocmit 11 referate în vederea acționării în instanță pentru recuperarea sumelor restante.

S-a răspuns în scris unui număr de 150 petiții în vederea acordării unei porții de hrană la Cantina de Ajutor Social, precum și unui număr de 60 de adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice.

În prezent beneficiază de porții de hrană la Cantina de Ajutor Social un număr de 752 asistați.

**Pentru aplicarea Legii nr. 321 / 2001, privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni s-au acordat pe tot parcursul anului 2009 un număr de 4324 cutii de lapte praf pentru bebeluși, totalizând 1727 kg, această cantitate fiind distribuită pentru un număr de 1150 rețete.**

**În perioada 12.10.2009 – 31.03.2010 se desfășoară programul Uniunii Europene de distribuire a unei cantități de 15 kg. făină și 4 kg. zahăr / persoană, program destinat întrajutorării persoanelor aflate în dificultate.**

## **COMPARTIMENTULUI DE ACHIZITII PUBLICE**

În cursul anului 2009, Compartimentul Achizitii Publice a derulat activități de realizare a programului anual al achizițiilor publice, aprobat prin bugetul local.

Activitatea compartimentului s-a desfășurat respectându-se legislația în vigoare, mai concret OUG nr 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și HG nr 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare

la atribuirea contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare.

Membrii Compartimentului Achizitii Publice au elaborat documentatia de atribuire (fise de date, caiete de sarcini, formulare, contracte) pentru prezentarea ofertei, evaluarea ofertei si desemnarea ofertei castigatoare. De asemenea, au transmis prin intermediul mijloacelor electronice anunturile/invitatiile de participare/atribuire aferente procedurilor initiate.

Compartimentul Achizitii Publice a propus componenta comisiilor de evaluare a ofertelor si a facut parte din aceasta comisie in conformitate cu reglementarile OUG nr 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

A monitorizat modul de derulare a contractelor de furnizare, servicii si lucrari (operand in fise de derulare facturile fiscale aferente) si a cumpararilor directe (prin fise de derulare a produselor, serviciilor si lucrarilor, pe coduri CPV). De asemenea a intocmit note de comanda, propuneri de angajare in cheltuiala si propuneri de reglare a cheltuielilor, pentru contractele si referatele de achizitie publica.

Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice pana cand contractele aferente acestuia inceteaza sa mai produca efecte juridice.

A transmis catre Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice raportul anual al achizitiilor publice, pentru ca acestea sa fie monitorizate la nivel national.

A elaborat documente constatatoare care contin informatii referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale ale operatorilor economici.

Pentru a pune in aplicare programul anual al achizitiilor publice, s-au derulat si finalizat proceduri de achizitie publica, dupa cum urmeaza:

**Proceduri:**

**1. Contracte de furnizare** alimente in valoare totala de **1.085.088,95 lei (fara TVA)**.

Aceste contracte au fost incheiate pentru a asigura alocatia zilnica de hrana pentru asistatii sociali ai Cantinei de Ajutor Social.

**Total furnizare: 1.085.088,95 lei (fara TVA)**

**2. Contracte de servicii:**

- paza: SC Camel Grup SRL – **32.470 lei (fara TVA)**; contract subsecvent prin acord-cadru

- servicii expertiza tehnica si studiu fezabilitate: SC Hormigon SRL – **3.000 lei (fara TVA)**; act aditional la contract de servicii nr 8402/13.10.2008

**Total servicii: 35.470 lei (fara TVA)**

**3. Contracte lucrari:**

- Reparatii retele incalzire distributie subsol bloc locuinte sociale str Cantinei nr 5A – **40.444,75 lei (fara TVA)**

- Reparatii instalatii sanitare bloc locuinte sociale str Rafinorilor nr 13 – **52.838,44 lei (fara TVA)**

**Total lucrari: 93.283,19 lei (fara TVA)**

De asemenea, s-au achizitionat produse, servicii si lucrari prin **cumparare directa**, respectandu-se pragurile valorice mentionate in OUG nr 34/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

### **1. Produse:**

- alimente - **303.480,61 lei** fara TVA,
- materiale curatenie – **18.943 lei** fara TVA,
- rechizite si tipizate – **19.654,29 lei** fara TVA,
- carburanti – **19.368,61 lei** fara TVA,
- apa talea – **366,47 lei** fara TVA
- abonament Monitorul Oficial – **555,88 lei** fara TVA

**Total produse: 362.368,86 lei (fara TVA)**

### **2. Servicii:**

- dezinsectii, dezinfectii si deratizari - **7.336 lei** fara TVA,
- asistenta tehnica calculator- **48.995,52 lei** fara TVA,
- paza- Politia Comunitara – **314.100 lei** fara TVA,
- reparatii si piese auto – **7.255,03 lei** fara TVA,
- cartuse si reincarcare cartuse- **19.386 lei** fara TVA,
- reparatii centrale termice- **1.250,42 lei** fara TVA,
- servicii medicale- **231.928,97 lei** fara TVA,
- servicii transport valori monetare - **2.030 lei** fara TVA,
- serviciu de arhitectura - **5.000 lei** fara TVA,
- servicii consultanta privind cerere de finantare - **12.000 lei** fara TVA
- servicii consultanta privind analiza cost-beneficiu – **6.400 lei** fara TVA,
- auditare energetica bloc locuinte sociale str M. Bravu nr 231 – **8.969 lei** fara TVA,
- auditare energetica F1 si F2 – **3.346,07 lei** fara TVA,
- PT, DE – amenajare sediu ASSC – **2.780,62 lei** fara TVA,
- servicii proiectare bransament electric – **4.000 lei** fara TVA,
- servicii intretinere tehnica instalatii blocuri locuinte sociale – **2.100 lei** fara TVA,
- servicii verificare prize pamant – **3.225,60 lei** fara TVA,
- cursuri igiena si cadru tehnic protectia muncii – **1.798,32 lei** fara TVA

**Total servicii: 681.901,55 lei (fara TVA)**

### **3. Lucrari:**

- reparatii locale hidroizolatie Cantina Ajutor Social – **5.166,59 lei** fara TVA,
- reparatii acoperis incapere centrala termica bloc locuinte sociale str M. Bravu nr 231 – **6.400,35 lei** fara TVA
- inlocuit tamplarie pvc sediu str Gh Gr Cantacuzino - **2.750,71 lei** fara TVA,
- reparatii instalatie electrica Centrul de Zi – **4.978,93 lei** fara TVA,
- revizie instalatie electrica si separatii bloc locuinte necesitate str Industriei nr 1C – **5.397,37 lei** fara TVA
- reparatie canalizare menajera subsol bloc locuinte sociale str Catinei nr 5A – **8.345,68 lei** fara TVA,

- refacere pardoseala subsol birouri Cantina Ajutor Social – **21.930,52 lei** fara TVA,
  - reparatie avarie instalatie apa Centrul de Urgenta – **2.087,36 lei** fara TVA,
  - reparatie avarie pompa apa Centrul de Urgenta – **1.666,69 lei** fara TVA,
  - reparatii sistem incalzire bloc locuinte sociale str Catinei nr 5A – **6.256,38 lei** fara TVA,
  - reparatii instalatie electrica bloc locuinte sociale si Cantina Ajutor Social str M. Bravu, nr 231 – **1.864,61 lei** fara TVA.
- Total lucrari: 66.845,19 lei (fara TVA)**

### **CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PRESCOLARI**

In cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare functioneaza Centrul de Zi pentru Copii Prescolari. Acesta ofera ingrijire si educare cu titlu gratuit pentru 26 copii cu varste intre 3-7 ani care provin din familii cu o situatie economica modesta. Acestora li se asigura zilnic intre orele 8,00-16,30 un mediu de viata securizat si un cadru de dezvoltare propice, conform nevoilor varstei. In acest centru se realizeaza si consilierea parintilor (acolo unde este cazul) si se evalueaza permanent gradul de dezvoltare educational a celor 26 de copii.

### **CENTRUL SOCIAL DE URGENTA PENTRU PERSOANE FARA ADAPOST**

Functioneaza incepand cu data de 26.09.2008 , are o capacitate de 44 locuri si se adreseaza persoanelor aflate in dificultate atat din municipiul Ploiesti cat si din afara localitatii.

Centrul Social a functionat la capacitate maxima pe parcursul anului 2009. Asistatii au beneficiat de cartele de hrana calda la Cantina Fundatiei „Constantin si Elena” din Ploiesti.

Administratia Serviciilor Sociale Comunitare s-a implicat si in organizarea Sarbatorilor Pascale si a Sarbatorilor de Iarna pentru persoanele defavorizate aflate in evidentele sale, in limita sponsorizarilor primite etc.

\* \*

\*

# POLITIA COMUNITARA PLOIESTI

## I.PREZENTARE GENERALĂ

## II.CADRUL LEGAL

Poliția Comunitară a municipiului Ploiești s-a constituit și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 371/20.09.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, ale Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 2295/2004, precum și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

Instituția a început să funcționeze de la data de 01.04.2005, ca urmare a Hotărârii Consiliului Local nr. 224/2004, modificată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 13/2005, ca *serviciu public specializat, aflat în subordinea Consiliului Local Ploiești.*

## ATRIBUȚII

Poliția Comunitară Ploiești își desfășoară activitatea în interesul persoanei și al colectivității, precum și în sprijinul altor instituții, fiind un mijloc de aplicare a actului de justiție la nivel local, strict orientat către comunitate.

Conform art. 7 din Legea nr. 371/2004 principalele atribuții ale Poliției Comunitare sunt următoarele :

- Asigurarea liniștii și ordinii publice;
- Asigurarea pazei și protecției obiectivelor de interes public și privat, precum și a bunurilor de interes public și privat;
- Urmărirea respectării curățeniei pe teritoriul municipiului;
- Asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru toți cetățenii comunității;
- Eliminarea comerțului stradal din locurile neautorizate;
- Participarea la aplanarea unor stări conflictuale, prinderea unor făptuitori, precum și încercarea de rezolvare a unor cazuri sociale - împreună cu alte organe abilitate;
- Verificarea depozitării corecte a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel;
- Verificarea respectării igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate;
- Acționarea împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă, precum și alte autorități, la acțiunile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclităte de evenimente deosebite, cum ar fi incendii, explozii, avarii, accidente, calamități naturale;
- Sprijinirea reprezentanților poliției naționale în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor;
- Însoțirea reprezentanților primăriei în executarea unor acțiuni specifice;

- Urmărirea respectării măsurilor de ordine publică cu ocazia manifestărilor cultural-sportive, mitinguri și adunări publice organizate la nivel local;
- Participarea la asigurarea fluenței traficului rutier, în cazul efectuării unor lucrări de modernizare a arterelor de circulație;
- Participarea la asigurarea fluenței traficului rutier, în cazul efectuării unor lucrări de modernizare a arterelor de circulație;
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale consiliului local.

## STRUCTURĂ

Poliția Comunitară Ploiești funcționează ca structură administrativă de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești, sub conducerea primarului.

Personalul instituției se compune din funcționari publici și personal contractual, la data întocmirii prezentului raport desfășurând activitatea un număr de **406 persoane**, 284 dintre acestea fiind funcționari publici.

Structura instituției noastre este prevăzută în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 298 din 18.12.2006 - privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Serviciului Public Poliția Comunitară a Municipiului Ploiești.

Potrivit organigramei, instituția este structurată pe servicii, birouri, compartimente, după cum urmează :

- *SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ, MONITORIZARE, INTERVENȚII ȘI TRANSPORT VALORI (divizat în 2 birouri, respectiv BIROUL ORDINE PUBLICĂ ZONA NORD-VEST și BIROUL ORDINE PUBLICĂ ZONA SUD-EST);*
- *SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE;*
- *SERVICIUL CONTROL DISCIPLINĂ DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT;*
- *SERVICIUL CONTROL COMERCIAL, CONFISCĂRI;*
- *SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE;*
- *SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, PROCEDURI;*
- *SERVICIUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, SECRETARIAT;*
- *SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MONITORIZARE DISPECERAT;*
- *BIROUL RESURSE UMANE, PREGĂTIRE PROFESIONALĂ;*
- *BIROUL CONTROL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ OBIECTIVE;*
- *COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE.*

## II. BILANȚUL ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE

### SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ, MONITORIZARE, INTERVENȚII ȘI TRANSPORT VALORI

În perioada 01.01.2009-31.12.2009, Poliția Comunitară Ploiești a acționat în vederea prevenirii și combaterii criminalității stradale, precum și în vederea asigurării liniștii și ordinii publice cu un efectiv mediu format din **190 de agenți comunitari**, organizați la nivelul instituției ca serviciu specializat, și anume Serviciul Ordine Publică, Monitorizare, Intervenții și Transport Valori.

Activitatea acestui serviciu s-a desfășurat pe **3 schimburi**, astfel că **întrun interval de 24 de ore, pe raza administrativă a municipiului au acționat permanent un număr de aproximativ 32 de patrule și 7 echipaje auto**, activitatea fiind concentrată pe cele 10 zone de responsabilitate stabilite prin planul de colaborare încheiat cu celelalte structuri care au atribuții în asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice, respectiv Poliția Municipiului Ploiești, Inspectoratul Județean de Jandarmi Prahova și Gruparea Mobilă de Jandarmi „Matei Basarab” Ploiești, dar intervenindu-se ori de câte ori au existat sesizări sau solicitări ale cetățenilor aflați pe raza administrativă a municipiului.

Agenții Serviciului Ordine Publică, Intervenții au depistat, în perioada menționată mai sus, un număr de **64 de infracțiuni** săvârșite în Municipiul Ploiești, făptuitorii fiind reținuți și predați, în vederea continuării cercetărilor, lucrătorilor Poliției Române.

Astfel, menționăm reținerea mai multor persoane pentru furturi din societăți sau din auto, distrugere, port și amenințare cu arme albe în locuri publice, lovire și alte violențe.

Agenții comunitari din cadrul Serviciului Ordine Publică, Intervenții și Transport Valori au avut o prezență constantă în rândul ploieștenilor, atât cu ocazia manifestărilor sportive organizate pe Stadionul „Ilie Oană”, „Astra” sau la Sala Sporturilor „Olimpia”, cât și cu ocazia manifestărilor cultural-artistice și a mitingurilor sau manifestațiilor de protest organizate în Municipiul Ploiești, contribuind activ la menținerea ordinii și liniștii publice. În vederea desfășurării în bune condiții a manifestărilor prezentate mai sus, s-a acționat în baza unui plan comun instituțiilor cu atribuții în menținerea ordinii publice, plan întocmit la nivelul Jandarmeriei.

În vederea asigurării unui climat de conviețuire socială normală, agenții comunitari au desfășurat, la diferite intervale de timp, acțiuni punctuale în toate zonele municipiului, un impact deosebit în rândul populației avându-le cele desfășurate pe linia aplicării prevederilor Regulamentului pentru stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea localității ( aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 228/2006).

Un alt aspect al activității este reprezentat de acțiunile desfășurate în baza „**Planului de măsuri comun în vederea combaterii fenomenului prostituției și cerșetoriei pe raza Municipiului Ploiești**”, evidențiindu-se colaborarea cu



reprezentării Direcției Generale de Asistență Generală și Protecția Copilului în vederea identificării și predării către centrele specializate a minorilor care cerșesc, atât în intersecțiile mari, cât și în zonele aglomerate ale municipiului.

Ținând cont de solicitările primite din partea cetățenilor, au fost înființate un număr de **4 posturi de ordine publică**, respectiv **Bereasca, Cosminele, Mitică Apostol și Cartier Râfov**, în scopul cunoașterii fenomenului contravențional din zonele respective și al preluării directe a sesizărilor, astfel încât timpul de răspuns și de intervenție în vederea soluționării acestora să fie cât mai scurt.

Urmare a informațiilor privind existența unui climat social instabil în interiorul și în zona **Căminelor Sociale** administrate de Primăria Municipiului Ploiești (**aflate pe străzile Rafinorilor și Cătinei**), s-a dispus ca agenții din cadrul Serviciului Ordine Publică să asigure măsuri de ordine atât în ceea ce privește accesul persoanelor pe timpul nopții, cât și în ceea ce privește menținerea liniștii publice și prevenirea oricăror acțiuni prin care pot fi degradate imobilele.

De asemenea, în cadrul serviciului funcționează două grupe care au urmat cursurile de pregătire specifică în domeniul **circulației rutiere** și care își desfășoară activitatea de luni până vineri, schimburile 1 și 2. Atunci când activitatea este concentrată în zona centrală a municipiului, se are în vedere respectarea reglementărilor Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 cu privire la blocarea accesului sau ieșirii din parcuri sau din proprietăți și parcare pe spațiul verde. Totodată, grupele respective au în responsabilitate desfășurarea unor activități de fluidizare a traficului rutier și pietonal din zona Halelor Centrale în intervalele orare când există blocaje cauzate de aglomerație.

Este de menționat faptul că, în baza Protocolul încheiat la începutul anului 2008 cu Inspectoratul Județean de Poliție Prahova, respectiv cu Serviciul Poliției Rutiere, **echipajele mixte formate dintrun agent comunitar și un agent de circulație**, care acționează pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului rutier pe drumurile publice ale municipiului, au devenit o prezență obișnuită și apreciată de către ploieșteni.

În urma înființării **Comisiei mixte de control** privind respectarea legislației de către transportatorii particulari, agenții au desfășurat, în perioada septembrie-noiembrie 2009, acțiuni comune cu reprezentanți ai Direcției de Mobilitate și Trafic Urban, în urma acestora fiind aplicate un număr de **57 sancțiuni contravenționale**.

Prin activitatea de patrulare și supraveghere desfășurată pe raza Municipiului Ploiești, echipele de agenți ale Serviciului Ordine Publică au **legitimat peste 16.000 de persoane** predispuse la săvârșirea unor fapte contravenționale, fiind aplicate **un număr de 4.049 de amenzi contravenționale, în valoare totală de 965.839 lei**, după cum urmează:

- **2.224 amenzi contravenționale** pentru încălcarea prevederilor *Legii nr. 61/1991* privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

- **75 amenzi contravenționale** pentru încălcarea prevederilor *Legii nr. 12/1990* privind protejarea populației împotriva unor activități ilicite;

- **1 amendă contravențională** pentru încălcarea prevederilor *Legii nr. 370/2004* privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
  - **1.653 amenzi contravenționale**, pentru încălcarea prevederilor *Hotărârii nr. 228/2006 a Consiliului Local Ploiești*, privind aprobarea Regulamentului pentru stabilirea unor măsuri pentru gospodărirea localității, precum și constatarea faptelor ce constituie contravenții;
  - **8 amenzi contravenționale**, pentru încălcarea prevederilor *Hotărârii nr. 8/2007 a Consiliului Local Ploiești*, privind stabilirea regimului de deținere a animalelor de companie și accesul acestora pe unele zone publice;
  - **19 amenzi contravenționale**, pentru încălcarea prevederilor *Hotărârii nr. 7/2009 a Consiliului Local Ploiești*, privind unele măsuri de administrare a domeniului public al municipiului;
  - **69 amenzi contravenționale** pentru încălcarea prevederilor *Hotărârii nr. 22/2003 a Consiliului Județean Prahova*, privind folosirea fără drept a bazelor sportive aparținând unităților de învățământ.
- De asemenea, în perioada menționată au mai fost aplicate și un număr de **2.513 avertismente scrise**.

## SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE

Activitatea Serviciului Pază Obiective constă în asigurarea serviciilor de pază și ordine publică în cadrul obiectivelor de interes local și județean amplasate pe raza Municipiului Ploiești și se desfășoară în conformitate cu prevederile contractelor și ale planurilor de pază.

Efectivul Serviciului Pază Obiective este de **133 agenți comunitari**, din care 42 sunt funcționari publici, iar 91 sunt personal contractual.

Serviciul Pază Obiective asigură paza conform contractelor încheiate de instituția noastră, la un număr de **19 obiective**, dintre care :

- 4 aparțin instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Ploiești cu un efectiv de 6 funcționari publici și 32 personal contractual;
- 5 aparțin Consiliului Județean Prahova cu un efectiv de 26 funcționari publici și 40 personal contractual;
- 5 unități de învățământ cu un efectiv de 10 personal contractual;
- 4 instituții de interes județean cu un efectiv de 7 personal contractual și 10 funcționari publici;
- 1 instituție de învățământ superior particular cu un efectiv de 2 personal contractual.

Pe linie profesională s-au întreprins următoarele măsuri :

- periodic au fost executate controale inopinate privind modul în care își îndeplinesc atribuțiile de serviciu agenții comunitari ce asigură paza obiectivelor;
- s-a efectuat instruirea agenților comunitari cu privire la cunoașterea prevederilor planurilor de pază și a modului de acțiune în diferite situații;

- pentru posturile înarmate s-au executat ședințe practice de instruire cu privire la cunoașterea de către agenții comunitari a modului de funcționare, montare și demontare, predare-primire a armamentului și a muniției, a regulilor ce trebuie respectate pe timpul executării serviciului în posturile înarmate;
- posturile de pază au fost dotate cu documentele necesare bunei desfășurări a activității și, în funcție de specificul obiectivului, agenții comunitari au fost dotați cu armament, muniție, stații radio-emisie-recepție, baston de cauciuc, spray iritant lacrimogen, cătușe, fluier și lanternă. Totodată, agenții comunitari au fost instruiți cu privire la prevederile planurilor de pază întocmite de comun acord cu beneficiarii, asigurându-se cunoașterea acestora de către întregul personal;
- acolo unde situația a impus, au fost întocmite informări către beneficiarii serviciilor de pază cu propuneri pentru îmbunătățirea activității, respectiv întreținerea mijloacelor tehnice de pază și alarmare, asigurarea iluminatului pe timp de noapte în perimetrul posturilor, repararea gardurilor, etc.

## **SERVICIUL CONTROL DISCIPLINĂ DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT**

În cursul anului 2009, consilierii din cadrul Serviciului Control Disciplină Domeniul Public și Privat au desfășurat activități de asigurare a disciplinei pe domeniul public și privat al municipiului Ploiești (conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006) și de prevenire a factorilor de risc (în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 136/2006), potrivit atribuțiilor de serviciu. Obiectivele principale au fost următoarele :

- Depozitarea, abandonarea de materiale de construcție, deșeuri menajere și stradale și moloz pe domeniul public, pe spațiile verzi sau în alte locuri publice decât cele special amenajate ( art. 3.1 pct. 8, art. 14.1 pct. 2 și 11). ***S-au aplicat 4 avertismente scrise și 9 amenzi contravenționale în valoare de 15.000 lei;***
- Montarea de schele, tonete, mobilier, chioșcuri, expunerea pentru reclamă publicitară a unor utilaje, mărfuri, ocuparea cu orice construcții provizorii sau materiale a domeniului public fără autorizările și achitarea taxelor legale, utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești (art. 6.1 pct. 11, 12, 15, art. 15.2 pct. 4). ***S-au aplicat 5 avertismente scrise și 13 amenzi contravenționale în valoare de 18.000 lei.***
- Demararea lucrărilor de intervenție fără autorizația de începere a lucrărilor edilitare sau avizul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, precum și executarea acestora fără a se respecta autorizațiile, avizele și procedura de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public al municipiului Ploiești - aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 337/2008, de către deținătorii de rețele (art. 6.1 pct. 24, 25 din H.C.L. nr. 228/2006 și art. 4 din Hotărârea Consiliului Local nr. 337/2008). ***S-au aplicat 35 de amenzi contravenționale în valoare de 70.000 lei*** (din care 19 în valoare de 37.000 lei potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 și 16 în valoare de 33.000 lei conform Hotărârii

Consiliului Local nr. 337/2008) și **9 avertismente scrise** (4 conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006, 5 potrivit Hotărârii Consiliului Local nr. 337/2008).

- Deteriorarea spațiilor verzi și a materialului dendrofloricol existent, prin rupere, tăiere, călcare sau alte mijloace; efectuarea tăierilor de corecții, defrișări, scoaterea din rădăcini a arborilor, arbuștilor fără autorizările legale; schimbarea destinației zonelor verzi fără autorizările legale; circulația sau staționarea autovehiculelor în parcuri sau zone verzi; neîncheierea contractelor pentru evacuarea deșeurilor menajere și asimilabile acestora cu operatorul autorizat (art. 16.2 pct. 1, 2, 6, 15; art. 14.1 pct.1). **S-au aplicat 5 avertismente scrise și 13 amenzi contravenționale în valoare de 11.950 lei.**

- Desființarea sau mutarea abuzivă a platformelor de gunoi care deservește Asociațiile de locatari sau proprietari; împrumuirea sau rezervarea unor suprafețe aparținând domeniului public fără autorizări legale (art. 3.1 pct. 4,5). **S-au aplicat 3 amenzi contravenționale în valoare de 3500 lei ;**

- Amenajarea de terase pe domeniul public pe suprafețe mai mari decât cele aprobate ; nerespectarea criteriilor privind amplasamentul pentru desfășurarea comerțului stradal ( art. 3.1 pct. 6 , art. 6.1 pct. 3). **S-au aplicat 6 avertismente scrise și 3 amenzi contravenționale în valoare de 6500 lei.**

- Executarea de lucrări sau intervenții la rețeaua tehnico-edilitară fără autorizările legale; neanunțarea organelor de specialitate din Primărie despre lucrările de construcții sau intervenții la carosabil, de unde rezultă pământ, moloz sau alte deșeuri ; realizarea de bransamente sau racorduri de canalizare fără avizul operatorului ; nesemnalezarea corespunzătoare conform dispozițiilor legale a punctelor de lucru atât pe timp de zi cât și de noapte, pentru evitarea accidentelor, nementinerea ordinii și curățeniei șantierelor (art. 13.1 pct. 2, 3 , art. 8.1 pct. 44, art. 5.1 pct. 3, 5). **S-au aplicat 2 avertismente scrise și 3 amenzi contravenționale în valoare de 4250 lei.**

- Transportul de persoane cu microbuze (cu excepția autovehiculelor R.A.T.P. Ploiesti) fără autorizație eliberată de Primăria Ploiești ; ocuparea zonelor interzise prin Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 218/2005 de către autovehicule de peste 3,5 t ; murdărirea domeniului public ca urmare a exploatării autovehiculelor sau prin efectuarea unor lucrări de reparații la autovehicule ; rezervarea unor locuri de parcare pe carosabil sau domeniul public fără aprobarea Consiliului Local Ploiești și semnalezarea acestora cu altfel de însemne, marcaje sau dispozitive decât cele agreate ; ( art. 12.1 pct. 2, art. 6.1 pct. 13, 21, art. 13.2 pct. 3). **S-au aplicat 17 avertismente scrise și o amendă contravențională în valoare de 2500 lei.**

**Pentru abaterile constatate au fost aplicate un număr de 128 sancțiuni constând în 48 de avertismente și 80 de amenzi în valoare totală de 131.700 lei.**

Au fost întreprinse acțiuni de identificare a proprietarilor garajelor și copertinelor construite ilegal pe domeniul public în următoarele zone :

1.	Str. Cristianul, bl. 150K	3 garaje
2.	Str. Cristianul, bl. 150L	14 garaje, 1 copertină
3.	Str. Gh. Gr. Cantacuzino, bl. 150C, 150D	6 garaje, 3 copertine
4.	Int. Regimentului, bl. 153 C	4 garaje
5.	Str. Călărași/ int. Regimentului, bl. 153A	9 garaje
6.	Str. Călărași, bl. 154B	3 garaje
7.	Str. Cristianul, bl. 152B, 152E, 152D	27garaje
8.	Str. Șipote, bl. 151, sc. A, B, C	7 copertine, 4 garaje
9.	Str. Șipote, bl. 151B, sc. A +B	6 copertine, 7 garaje
10.	Str. Peneș Curcanul, bl. 151C	7 garaje
11.	Str. Cosminele, bl. 176B, sc. A +B, 176A, sc. A +B, bl. 177B, sc. A +B	15 copertine, 25 garaje
12.	Al. Stânișoarei, bl. 122	5 copertine, 1 garaj
13.	Al. Godeanu, bl. 121, bl. 119	9 copertine
14.	Al. Bahluiului, bl. 148	5 garaje
15.	Str. Malu Roșu, bl. 106 A1- F	3 garaje, 3 copertine
16.	Str. Sabinelor, nr. 9	9 copertine
17.	Str. Erou Moldoveanu Marian, nr. 10	1 garaj
18.	Str. Crișan, bl. 130 A	3 schelete metalice
19.	Str. Carol Davila, bl. 119A	2 copertine

În urma acestor acțiuni au fost identificați proprietarii a **182 de construcții provizorii**, transmițându-se totodată adresă către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană în vederea întocmirii documentelor privind desființarea acestora pe cale administrativă, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 182/2002.

De asemenea, au fost demarate următoarele controale :

- Au fost desfășurate acțiuni de verificare privind folosirea terminalelor de către operatorii de transport ce efectuează transport intrajudețean și interjudețean de persoane, împreună cu agenții Serviciului Ordine Publică, reprezentanții Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești și reprezentanți ai Direcției Mobilitate și Trafic Urban. Au fost controlate următoarele terminale : Gara de Vest, Nord – Găgeni, Gara de Sud (Coreco și str. Depoului). Controlul a vizat achitarea tarifului pentru folosirea de către operatorii de transport a terminalelor și infrastructurii municipiului Ploiești conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 274/2002 cu modificările și completările ulterioare și a licențelor de traseu. Au fost supuse verificărilor 15 societăți comerciale, dintre care doar una a putut face dovada achitării taxei mai sus menționate. Celelalte societăți au fost sancționate conform art. 12.1 pct. 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 228/2006.

- Control în Piața Nord privind respectarea amplasamentelor prevăzute pentru desfășurarea comerțului cu pepeni. Au fost controlați 10 agenți economici, dintre care 6 depășeau suprafața închiriată prin contract cu S.C. Hale și Piețe S.A. S-au aplicat 6 avertismente scrise conform art. 6.1 pct. 3 din Hotărârea Consiliului Local nr. 228/2006, iar comercianții și-au luat angajamentul de a respecta amplasamentele prevăzute în contractele încheiate cu S.C. Hale și Piețe S.A.

- Str. Găgeni (terminal microbuze) – acțiune de verificare asupra salubrității incintei acestui terminal. Au fost verificate un număr de 8 societăți comerciale care își desfășoară activitatea în terminal, două societăți au prezentat, la momentul controlului, contractul de salubritate încheiat cu operatorul autorizat de Primăria Ploiești.

Celelalte societăți, care nu au făcut dovada încheierii contractelor de evacuare a deșeurilor cu operatorul autorizat, au fost sancționate cu avertismente scrise pentru neîncheierea contractului, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006 art. 14.1 pct.1.

- Complex Mare Nord – platformă – control privind deținerea de contracte de salubritate de către agenții comerciali care își desfășoară activitatea în locația respectivă. S-a constatat că toți agenții verificați (27) dețineau contracte încheiate cu operatorul de salubritate și depuseseră cereri pentru prelungirea acestuia.

- În urma unei sesizări din partea Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești s-a efectuat un control în incinta cimitirului Viișoara, unde s-a constatat că angajații S.C. Mihaiu Construct 93 S.R.L depozitaseră materiale de construcție, unelte și combustibil (benzină) pe terenul cimitirului și în interiorul cavourilor. Societății i s-a aplicat amendă contravențională în valoare de 2500 lei conform Hotărârii Consiliului Local nr. 228/2006, art. 3.1 pct. 8.

- Acțiune de identificare a tonetelor pentru comercializarea de covrigi, pentru care nu există forme legale pe raza municipiului Ploiești, în zonele Gara de Vest, str. Găgeni – Spitalul Județean – capătul traseului 101, Complex Mare Nord, str. Armoniei, zona Bucov Benzinăria Moll. În urma acestei acțiuni au fost identificați 5 agenți economici care nu dețineau forme legale (convenții pentru ocuparea domeniului public emise de Primaria Municipiului Ploiesti). Pentru desființarea acestora pe cale administrativă a fost transmisă adresă către Direcția Generală de Dezvoltare Urbană din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

S-a dat curs unui număr de **180 reclamații** primite din partea cetățenilor cu privire la numeroase aspecte care sunt de competența acestui serviciu.

De asemenea, o bună parte din sesizările primite au vizat demararea sau executarea lucrărilor de intervenție fără autorizația de începere a lucrărilor edilitare sau avizul Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești, precum și nerespectarea autorizațiilor, avizelor și procedura de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public al municipiului Ploiesti - aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 337/2008 de către deținătorii de rețele. Pentru soluționarea acestora au fost desfășurate acțiuni de control privind respectarea prevederilor legale

referitoare la lucrările de intervenție de către societățile deținătoare de rețele pe domeniul public al municipiului Ploiești. În urma verificărilor au fost aplicate **43 de sancțiuni contravenționale societăților deținătoare de rețele.**

SITUAȚIA SANCTIUNILOR APLICATE de către Serviciul Control Disciplina Domeniul Public Și Privat - 2009-									
	ACTUL NORMATIV								
	HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. 228/2006								HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL NR. 337/2008
Articole aplicate	art.3.1 pct.8, art.14.1 pct.2,11	art.6.1 pct.11 , 12,15, art.15.2 pct.4	art.6.1 pct.24,2 5	art.16.2 pct.1, 2,6,1 5; art.14.1 pct.1	art.3.1 pct.4, 5	art.3.1 pct.6, art.6.1 pct.3	art.13.1 pct.2,3 art.8.1 pct.44, art.5.1 pct.3,5	art.12.1 pct.2, art.6.1 pct.13, 21, art.13.2 pct.3	art.4
Număr sancțiuni aplicate	13	18	23	18	3	9	5	18	21
Valoare sancțiuni	15.000 lei	18.000 lei	37.000 lei	11.950 lei	3500 lei	6500 lei	4250 lei.	2500 lei	33.000 lei
Total sancțiuni aplicate	<b>128</b>								
Total valoare sancțiuni	<b>131.700 lei</b>								

### SERVICIUL CONTROL COMERCIAL, CONFISCĂRI

În perioada 01.01-31.12.2009, consilierii din cadrul serviciului au efectuat un număr total de **1894 controale**, în urma cărora au fost identificate **397 societăți comerciale cu deficiențe, 1124 fără deficiențe**, în timp ce **610** de controale au vizat producătorii particulari care își desfășoară activitatea în piețe.

Pentru situațiile de încălcare a prevederilor legale, agenților economici le-au fost aplicate **sancțiuni în valoare totală de 317.600 lei** și s-a **confiscat marfa în valoare de 3.068 lei.**

**Controale privind activitatea comercială desfășurată în municipiul Ploiești**

Controalele întreprinse au vizat legalitatea funcționării societăților comerciale, verificarea denumirii și a programului de funcționare, documentele de proveniență pentru produsele aflate la vânzare și termenele de valabilitate a produselor comercializate.

- a) În urma verificărilor agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Ploiești, principalele deficiențe constatate au fost : comercializarea de produse fără documente de proveniență, neafișarea denumirii și a programului de funcționare, neafișarea prețurilor pentru produsele expuse spre vânzare, comercializarea de produse fără elemente de identificare sau cu termene de valabilitate depășite;
- b) În cazul verificării agenților economici, care vând legume-fructe pe tarabele amplasate în piețele municipiului, au fost constatate următoarele deficiențe: lipsa documentelor de proveniență a mărfii, neafișarea prețurilor la produsele expuse spre vânzare, lipsa plăcuței de identificare a societății și a ecusonului de identificare a persoanei aflate la vânzare;
- c) Controalele privind activitatea producătorilor agricoli au vizat atât verificarea certificatelor de producător, cât și a vizelor pe anul în curs. De asemenea, s-a verificat dacă produsele aflate la vânzare corespund cu cele consemnate în certificatul de producător, dacă persoanele aflate la vânzare sunt aceleași cu cele trecute în certificatul de producător, precum și afișarea prețurilor pentru produsele agro-alimentare comercializate.

Totodată, consilierii serviciului au verificat condițiile în care își desfășoară activitatea **399 societăți care au solicitat aviz pentru programul de funcționare**, dar și 20 societăți comerciale care au solicitat aviz de la Prefectura Județului Prahova în vederea obținerii autorizației de colectare a materialelor refolosibile.

Ca urmare a solicitării primite din partea SC “Hale și Piețe” SA referitoare la reautorizarea piețelor deținute în patrimoniu, au fost verificate cele **10 piețe** situate pe raza municipiului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 348/2004 (privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice). Astfel, s-a urmărit existența sectorizării platourilor din piețe; delimitarea spațiilor amenajate pentru comercializarea produselor lactate, pește, ouă și carne; asigurarea spațiilor pentru depozitare, păstrarea mărfurilor și ambalajelor, existența bazinelor pentru spălarea legumelor și fructelor, prezența punctului de colectare a deșeurilor, precum și afișarea într-un loc vizibil a programului de funcționare a piețelor.

În perioadele 15 ianuarie -15 aprilie 2009 și 1 august - 30 septembrie 2009, au fost verificați un număr de **16 de agenți economici** care au înaintat notificări Primăriei Municipiului Ploiești cu privire la **reducerile de prețuri**.



Controalele au vizat modul în care agenții economici respectă prevederile legale referitoare la reducerile de preț, fără a se constata deficiențe.

### **Controale comune cu alte instituții**

În perioada 17 aprilie – 23 aprilie 2009 s-au efectuat controale comune cu reprezentanții *Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Prahova, Oficiului pentru Protecția Consumatorilor, Poliției Economice și Gărzii Financiare* în piețele municipiului Ploiești și la SC "Incaf" SA Frigoriferul Ploiești. Principalele deficiențe constatate au fost : neafișarea prețurilor la produsele aflate la vânzare, lipsa ecusonului de identificare, lipsa documentelor de proveniență.

Au fost verificați un număr de **141 agenți economici și 55 producători agricoli** aplicându-se **amenzi în valoare de 8.500 lei.**

În cursul anului s-a efectuat un număr de 7 controale în vederea soluționării unor sesizări împreună cu reprezentanții *Autorității de Sănătate Publică Prahova* și ai *Gărzii Naționale de Mediu – Comisariatul Județean Prahova.*

### **Sesizări**

Au fost primite și soluționate un număr de **99 sesizări ale cetățenilor**. Aspectele reclamate de aceștia au vizat în principal următoarele:

- starea de disconfort creată de activitatea unor unități de alimentație publică, amplasate în apropierea imobilelor de locuințe ori la parterul unor blocuri. În toate cazurile s-a dispus efectuarea determinărilor sonometrice și, în funcție de rezultatele obținute, s-au stabilit măsurile pentru soluționarea sesizărilor;
- aspecte privind modul în care își desfășoară activitatea unii agenți economici, situații în care s-au verificat legalitatea funcționării acestora și autorizațiile de funcționare.
- disconfortul creat prin funcționarea spălătoriilor auto locuitorilor cu care acestea se învecinează;
- comercializarea produselor agroalimentare direct din autoturisme, cât și în spații neautorizate;
- disconfortul creat vecinilor de creșterea unui număr mare de păsări și a animalelor de companie (câini, pisici);
- nemulțumirea cetățenilor de locuințele sociale primite;
- depășirea suprafețelor închiriate de către florăresele din Piețele 9 Mai și Aurora Vest.

**SITUAȚIA STATISTICĂ**  
a activității  
**Serciciului Control Comercial, Confiscări**  
**-2009-**

Luna	TOTAL	Societăți cu deficiențe			Societăți fără deficiențe	Producători agricoli	Valoare amenzi aplicate	Valoare marfă confiscată	Reclamații primite	Reclamații soluționate
		Total	Amenzi	Avertismente						
Ianuarie	75	42	33	9	33	-	50.700	456	4	4
Februarie	107	45	38	7	62	-	36.200	492	8	8
Martie	171	41	37	4	130	-	35.100	40	5	5
Trim. I	353	128	108	20	225	-	122.000	988	17	17
Aprilie	404	36	33	3	173	195	34.100	70	7	7
Mai	177	26	21	5	144	7	12.400	614	10	10
Iunie	201	25	19	6	86	90	28.100	273	4	4
Trim. II	782	87	73	14	403	292	74.600	957	21	21
Sem. I	1.135	215	181	34	628	292	196.600	1.945	38	38
Iulie	220	46	42	1	68	106	38.100	51	10	10
August	148	30	25	5	78	40	15.600	67	5	5
Septembrie	259	38	30	8	115	106	26.100	368	17	17
Trim. III	627	114	97	14	261	252	79.800	486	32	32
Octombrie	132	31	20	11	82	19	27.000	210	10	10
Noiembrie	111	10	6	4	86	15	5.200	133	9	9
Decembrie	126	27	10	17	67	32	9.000	295	10	10
Trim. IV	369	68	36	32	235	66	41.200	638	29	29
Sem. II	996	182	133	49	496	318	121.000	1.123	61	61
Total an	2.131	397	314	83	1124	610	317.600	3.068	99	99

## SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

*Bugetul inițial al Poliției Comunitare Ploiești a fost aprobat conform Hotărârii Consiliului Local nr.68/31.03.2009, în suma de 11.994.650 lei, iar în luna decembrie 2009, a fost rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 396/18.12.2009 la suma de 11.794.650 lei.*

*Totalul veniturilor realizate de Poliția Comunitară a municipiului Ploiești în perioada 01.01-31.12.2009 este în suma de 11.693.960,53 lei, din care venituri proprii 2.985.862,51 lei (reprezentând 25,53% în totalul realizat), rezultate ca urmare a contractelor de prestări servicii încheiate cu terți și subvenții în suma de 8.708.098,02 lei, primite de la bugetul local (reprezentând 74,47% în totalul realizat).*

În totalul plăților în suma de 11.608.405,77 lei, 8.735.827,44 lei reprezintă plăți cheltuieli de personal aferente perioadei 01.01-31.12.2009, 2.869.883,92 lei reprezintă cheltuieli materiale, 2.694,41 lei reprezintă cheltuieli cu dobânzile și comisioanele la operațiunile de leasing, iar suma de 85.554,76 lei reprezintă cheltuieli de capital.

### **Structura cheltuielilor de personal este următoarea :**

Cheltuieli salariale în bani, în suma de 6.786.503,44 lei, detaliate astfel:

- salarii de bază în suma de 4.004.292,44 lei;
- salarii de merit în suma de 12.631,00 lei (aferente lunii decembrie 2008, achitate în luna ianuarie 2009);
- indemnizații de conducere în suma de 70.269,00 lei;
- spor de vechime în suma de 639.339,00 lei;
- spor pentru condiții deosebite în suma de 395.199,00 lei;
- spor antenă, calculator, copiator, relații cu publicul în suma de 456.417 lei;
- fond de premii în suma de 728.200,00 lei (din care premiul anual în suma de 330.032 lei și prime 2% pentru personalul contractual și 10% pentru funcționarii publici în suma de 398.168 lei);
- prime de vacanță în suma de 264.455,00 lei;
- indemnizații plătite unor persoane din afara unității 14.877,00 lei;
- indemnizații de delegare 26,00 lei;
- alte drepturi salariale în bani (spor de noapte și CFP) în suma de 200.738,00 lei;

Contribuții la bugetul fondurilor speciale 1.949.324,00 lei

Cheltuielile de personal reprezintă 75,25% din totalul execuției bugetare deoarece specificul activității instituției necesită un normativ de personal capabil să asigure și să acopere obiectivele de pază, climatul de ordine și liniște publică în municipiul Ploiești.

**Structura cheltuielilor materiale este următoarea:**

- furnituri de birou în suma de 25.709,02 lei;
- materiale pentru curățenie în suma de 2.418,69 lei;
- încălzit, iluminat și forța motrică în suma de 110.159,62 lei;
- apă, canal și salubritate în suma de 12.192,63 lei;
- carburanți și lubrifianți în suma de 100.976,59 lei;
- piese de schimb în suma de 12.262,38 lei;
- poștă, telecomunicații, radio tv și internet în suma de 159.331,17 lei;
- materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional în suma de 59.373,19 lei;
- alte bunuri și servicii cu caracter funcțional în suma de 73.722,02 lei;
- hrană pentru oameni în suma de 747.360,30 lei;
- uniforme și echipament în suma de 120.771,15 lei;
- alte obiecte de inventar în suma de 12.953,75 lei;
- deplasări interne, detașări în suma de 21.348,98 lei;
- cărți, publicații și materiale documentare în suma de 5.612,00 lei;
- pregătire profesională în suma de 5.711,64 lei;
- protecția muncii în suma de 10.539,03 lei;
- protocol și reprezentare în suma de 3.110 lei;
- prime non viața în suma de 44.194,76 lei;
- alte cheltuieli cu bunuri și servicii în suma de 1.342.137,00 lei;

Procentul de realizare a cheltuielilor materiale în total cheltuieli este de 24,72 %.

În perioada ianuarie-decembrie 2009, instituția noastră a achitat suma de 33.730,30 lei pentru contactele de leasing financiar aflate în derulare la această dată.

***Principalele cheltuieli de capital*** efectuate în perioada ianuarie–decembrie 2009 sunt :

- a). Mașini, echipamente și mijloace de transport în total de 33.730,30 lei
  - Dacia Logan (4 bucăți) în suma de 7.709,80 lei
  - Renault Trafic în suma de 26.020,50 lei
  
- b). Alte active fixe (inclusiv reparații de capital) în total de 51.824,46 lei
  - Licențe Windows (25 bucăți) în suma de 33.700,00 lei
  - Licențe antivirus Kav (60 bucăți) în suma de 9.389,10 lei
  - Server HP în suma de 8.735,36 lei

Procentul de realizare al cheltuielilor de capital în total cheltuieli este de 0,03 %.

***Gradul de realizare a principalilor indici pe anul 2009*** în totalul prevederilor bugetare, este analizat în tabelul de mai jos:

DENUMIREA INDICATORILOR	BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	EXECUȚIA BUGETARA LA 31.12.2009	PROCENT REALIZAT ÎN TOTAL PREVEDERE
<b>VENITURI:</b>	<b>11.794.650,00</b>	<b>11.693.960,53</b>	99,15%
- Proprii	2.994.650,00	2.985.862,51	99,71%
- Subvenții	8.800.000,00	8.708.098,02	98,96%
<b>CHELTUIELI</b>	<b>11.794.650,00</b>	<b>11.693.960,53</b>	99,15%
- Salariale	6.826.180,00	6.786.503,44	99,42%
- Contribuții	1.950.550,00	1.949.324,00	99,94%
- Materiale	2.926.160,00	2.869.883,92	98,08%
- Cu dobânzile	2.750,00	2.694,41	97,98%
- De capital	89.010,00	85.554,76	96,12%

Serviciul Financiar Contabilitate își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 82 / 24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația specifică acestui domeniu.

Evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar (în magazie și în folosință), a materialelor, a consumului de combustibili, a salariilor, este ținută în concordanță cu prevederile legale în vigoare și se desfășoară în termenele stabilite prin fișa postului fiecărui salariat din cadrul serviciului.

Operațiunile de plăți către furnizori și evidența încasărilor de la clienți se efectuează zilnic în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat inițial prin Hotărârea Consiliului Local nr. 68/31.03.2009 și rectificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 396/18.12.2009.

Evidența angajamentelor bugetare și legale se ține în conformitate cu creditele bugetare aprobate pentru efectuarea cheltuielilor și a legislației în vigoare. Contabilitatea analitică a creditelor aprobate se ține pe titluri, articole și aliniate în cadrul fiecărui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.

De asemenea, Serviciul Financiar Contabilitate și-a adus aportul la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției, reevaluarea mijloacelor fixe, conform reglementărilor legale în vigoare.

În luna septembrie a anului 2009, a avut loc casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință și magazie, propuse la inventarierea patrimoniului din anul

2008. Valorificarea materialelor rezultate din casare s-a efectuat conform legislației.

## SERVICIUL JURIDIC-CONTENCIOS, PROCEDURI

Activitatea desfășurată de Serviciul Juridic-Contencios, Proceduri de la 01.01.2009 până la 31.12.2009 cuprinde :

- înregistrarea proceselor-verbale de contravenție ;
- întocmirea situațiilor săptămânale privind contravențiile ;
- comunicarea proceselor-verbale și a înștiințării de plată prin poștă ;
- trimiterea spre executare a proceselor-verbale care nu au fost atacate în termenul legal către Serviciul Public Finanțe Locale sau după caz către primăriile unde domiciliază contravenientul ;
- înaintarea către Judecătoria Ploiești a proceselor-verbale contestate și a plângerilor acestora ;
- urmărirea proceselor-verbale achitate ;
- reprezentarea Poliției Comunitare Ploiești în fața instanțelor judecătorești, primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice ;
- asigurarea consultanței juridice serviciilor funcționale ale Poliției Comunitare Ploiești ;
- urmărirea întocmirii documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;
- formularea căilor de atac în urma comunicării sentințelor, pentru apărarea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi și obligații stabilite de lege;
- verificarea legalității contractelor încheiate în instituția noastră cu diferite persoane fizice și juridice;

Pe parcursul anului 2009 s-a înregistrat un număr de **7109 procese-verbale de constatare a contravenției în valoare de 1.128.009,5 lei dintre care 2662 avertismente**. Au fost **achitate un număr de 553 procese verbale în valoare de 96.470 lei, restul de 4447 au fost date spre executare silită** către serviciile financiare în a cărui rază teritorială domiciliază contravenientul.

S-au înregistrat **95 de plângeri**, dintre care **16 admise, 17 respinse**, restul fiind în pronunțare sau în curs de soluționare.

De la începutul anului 2009 au fost încheiate contracte după cum urmează :

- 5 contracte prestari servicii ;
- 13 contracte de formare profesionala ;
- 25 contracte de achizitii publice ;
- 4 conventii ;
- 2 contracte de comodat ;
- 17 contracte de voluntariat ;

- 1 contract de prestari servicii transport valori ;
- 47 acte aditionale de prelungire/majorare tarif/suplimentare posturi/rezilieri/incetare temporara la contractele existente ;

## **SERVICIUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, SECRETARIAT**

În cadrul acestui serviciu au fost desfășurate o gamă largă de activități dinstincte precum :

- arhivarea documentelor instituției, centralizarea și îndosărierea acestora;
- întocmirea fișelor de activități zilnice ale autovehiculelor institutiei, concretizată lunar prin întocmirea centralizatorului de consum carburanți;
- alimentarea zilnică a autovehiculelor cu combustibil;
- întocmirea notelor de intrare și recepție a materialelor de inventar, echipamentelor, mijloacelor de inventar și a obiectelor fixe, precum și înregistrarea și eliberarea de bunuri, echipament și materiale din magazia unității;
- confecționarea de către tipograf a caietelor de organizare zilnică, a carnetelor de predare-primire, precum și alte tipizate necesare bunei desfășurării a activității instituției;
- recepționarea armamentului și muniției, depozitarea, verificarea și întreținerea acestora, conform legilor și reglementărilor în vigoare, precum și organizarea aliniamentelor de tragere, a țintelor și a materialelor necesare ședințelor de tragere, în această perioadă fiind organizate trei ședințe de tragere de câte două zile;
- întreținerea din punct de vedere igienico-sanitar a întregii incinte a instituției, menținerea permanentă în bună stare de funcționare a instalațiilor sanitare și a centralei termice, precum și efectuarea reparațiilor curente necesare;
- asigurarea transportului personalului de conducere în vederea realizării sarcinilor de serviciu, precum și participarea la efectuarea controalelor pentru asigurarea bunei activități a personalului din subordine;
- urmărirea bunei desfășurări a contractelor încheiate de către compartimentul achiziții;
- verificarea materialelor de stingere și primă intervenție în domeniul situațiilor de urgență, verificarea bunei funcționări și a perioadei de garanție a stingătoarelor din dotarea instituției, planificarea și instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, având ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare, în vederea prevenirii și reducerii dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituției;
- efectuarea instruirii angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, la angajare, la locul de muncă și - periodic - verificarea cunoștințelor acestora conform legii;
- asigurarea securității angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea acestora, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare asigurării securității și sănătății în muncă, colaborarea în vederea planului de

prevenire și protecție și a lucrării de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului;

- obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, elaborarea de instrucțiuni proprii conform legii;

- organizarea și luarea măsurilor necesare în vederea efectuării examenului medical și a testării psihologice;

- asigurarea și realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul efectuării vizitelor de control, prezentarea documentelor necesare în timpul controlului și participarea la cercetarea evenimentelor;

- asigurarea echipamentului individual de protecție și a echipamentelor de muncă;

- elaborarea planului tematic anual de securitate și sănătate în muncă și asigurarea instruirii angajaților conform acestuia și a planului de prevenire și protecție, precum și a riscurilor profesionale identificate conform lucrării de evaluare.

- ridicarea corespondenței secrete de la Serviciul Român de Informații

## **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE ȘI MONITORIZARE DISPECERAT**

Prin specificul activității pe care o desfășoară, personalul acestui serviciu a asigurat permanent legătura cu cetățenii atât în mod *direct*, cât și *telefonice* sau prin intermediul *poștei electronice*. În funcție de obiectul fiecărei sesizări în parte, au fost formulate răspunsuri sau s-a procedat la direcționarea aspectelor semnalate de cetățeni către serviciile competente, urmărindu-se soluționarea acestora și transmiterea răspunsurilor în termenul legal.

Diferitele acțiuni întreprinse de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și orice alte informații de interes public, au fost făcute publice prin intermediul comunicatelor de presă sau prin afișarea pe site-ul [www.polcomploiesti.ro](http://www.polcomploiesti.ro), acesta înregistrând un număr de **32.739 de vizitatori unici** în cursul anului 2009.

De asemenea, au fost primite prin intermediul poștei electronice **192 de e-mail-uri**, vizând diferite probleme cu care cetățenii municipiului se confruntă. La aceste mesaje s-au formulat răspunsuri de către consilierii serviciului sau au fost direcționate către serviciile competente, cu o monitorizare atentă a acestora.

Aspectele a căror soluționare nu intră în aria de competență a Poliției Comunitare Ploiești și care au fost aduse la cunoștința agenților comunitari în urma patruleților efectuate de aceștia și a dialogului permanent cu cetățenii, au fost transmise instituțiilor abilitate cu soluționarea lor, prin adrese scrise, înregistrându-se, de exemplu, în semestrul II al acestui an, un număr de **110** astfel de adrese.

În fiecare zi de vineri conducerea instituției a acordat *audiențe*, de organizarea cărora s-au ocupat consilierii acestui serviciu prin transmiterea de invitații scrise sau telefonice către cetățenii care au solicitat înscrierea în audiență.

Consilierii serviciului au asigurat, de asemenea, *secretariatul Comisiei de Avizare a Cererilor de Organizare a Adunărilor Publice*, au organizat întâlnirea



membrilor Comisiei, au redactat răspunsul către solicitant, transmițând soluționarea unui număr de **337 de cereri** către instituțiile implicate în organizarea adunărilor publice.

Săptămânal, a fost întocmit **raportul de activitate al instituției**, prezentat executivului și publicat atât pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Ploiești, cât și pe cel al Poliției Comunitare Ploiești.

Consilierii serviciului s-au ocupat, de asemenea, de întocmirea și, respectiv, punerea la dispoziția **Comisiei Locale de Ordine Publică** - constituită conform prevederilor Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare - a materialelor informative necesare analizei activității instituției noastre de către comisia menționată. De asemenea, în cadrul ședințelor comisiei, consilierii acestui serviciu au asigurat documentarea cu privire la măsurile de asigurare a ordinii și liniștii publice pe teritoriul municipiului Ploiești, precum și orice alte probleme aflate pe ordinea de zi a ședințelor.

În perioada 14-16 octombrie 2009 Poliția Comunitară Ploiești a participat la cea de-a patra ediție a **Salonului Serviciilor Publice** amenajat pe platoul din fața Casei de Cultură a Sindicatelor. Cu acest prilej la standul instituției noastre consilierii Serviciului Relații cu Publicul au pus la dispoziția cetățenilor materiale informative referitoare la activitatea specifică, la cadrul legislativ actual ce reglementează această activitate, precum și la modul în care cetățenii pot lua legătura cu agenții comunitari.

## **BIROUL DISPECERAT**

Biroul Dispecerat al Poliției Comunitare Ploiești face parte din Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Monitorizare-Dispecerat și are în componența sa, conform organigramei aprobate de Consiliul Local Ploiești, **10 inspectori dispeceri** care își desfășoară activitatea într-un program ce asigură funcționarea non-stop a dispeceratului și **un inspector șef de birou** care coordonează activitatea dispeceratului.

### **Principalele atribuții ale inspectorilor dispeceri sunt :**

- preiau sesizările făcute de cetățeni, prin intermediul numărului de telefon special alocat, **0244/954** și le transmit serviciilor sau instituțiilor abilitate să le rezolve, urmărind totodată rezolvarea acestora;
- țin legătura cu echipajele, patrurile din teren, agenții aflați în serviciu în posturile de pază de pe teritoriul municipiului, precum și cu șefii lor ierarhici sau cu consilierii din celelalte servicii, comunicându-le problemele ivite;
- țin legătura cu dispeceratele primăriei, regiilor autonome, salvării, poliției, pompierilor, apărării civile sau jandarmilor și le comunică ofițerilor de serviciu evenimentele care sunt de competența lor pentru a le rezolva;

- accesează baza de date privind identitatea persoanelor în scopul identificării persoanelor care nu au prezentat actele de identitate, la solicitarea agenților comunitari și le transmit acestora în timp real;
- deserveșc sistemul GPS de localizare a echipajelor auto pentru a le dirija în timp util în zonele în care s-au făcut sesizări sau au loc evenimente;
- efectuează activități de predare-primire a armamentului, muniției și materialelor de intervenție în vederea desfășurării în bune condiții a activității agenților comunitari;
- țin evidența comunicărilor, evenimentelor, accesărilor bazei de date privind identitatea persoanelor, planificărilor posturilor de ordine publică și pază obiective, predau/primesc cheile auto/birouri;
- deserveșc centrala telefonică și stația de emisie-recepție aflate în dotare, ținând legătura cu patrulile pedestre, mobile sau agenții comunitari aflați în serviciu;
- execută activități de alarmare a personalului în situații care impun acest lucru;
- completează registrele existente în dispecerat, etc;

În perioada 01.01-31.12.2009, personalul Biroului Dispecerat al Poliției Comunitare Ploiești a preluat **1892 sesizări** din care 1483 au fost confirmate (reale) iar 409 au fost neconfirmate (false).

#### **Principalele categorii de sesizări făcute de cetățeni au vizat:**

- Ordinea și liniștea publică;
- Administrarea domeniului public și privat;
- Conservarea și protecția mediului.
- Salubritatea municipiului;
- Respectarea normelor de conviețuire socială;
- Infrațiuni;
- Transportul în regim de taxi.

#### **Sesizări privind ordinea și liniștea publică :**

Deranjarea liniștii publice prin strigăte sau larmă de către tineri (copii)	254
Deranjarea liniștii publice prin folosirea unor aparate sau instrumente muzicale	239
Deranjarea liniștii publice prin strigăte sau larmă de către adulți	128
Săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva persoanelor sau care provoacă indignarea cetățenilor	137
Conflicte între vecini	70
Consumul de băuturi alcoolice pe străzi, în parcuri sau în alte locuri publice	63
Apelarea, în mod repetat, la mila publicului, de către o persoană aptă de muncă	67

Deranjarea ordinii și liniștii publice de către persoane fără adăpost	66
Deranjarea liniștii publice prin producerea de zgomote cu aparate sau obiecte cu ocazia efectuării unor lucrări de renovare a locuințelor	35
Deranjarea ordinii și liniștii publice de către persoane aflate sub influența alcoolului	19
Lăsarea în libertate ori fără supraveghere a animalelor care pot prezenta pericol pentru persoane sau bunuri	21
<b>TOTAL SESIZĂRI - ORDINEA ȘI LINIȘTEA PUBLICĂ</b>	<b>1099</b>

#### **Sesizări privind administrarea domeniului public și privat :**

Blocarea cu vehicule a accesului sau ieșirii din parcuri sau din proprietăți, indiferent de titularul dreptului de proprietate	152
Desfășurarea comerțului stradal pe alte amplasamente decât cele aprobate de Consiliul Local	41
Ocuparea domeniului public cu orice construcții provizorii sau materiale fără autorizarea și achitarea taxelor legale	30
Ocuparea zonelor interzise prin Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, de către autovehicule de peste 3,5 tone	27
Nerespectarea prevederilor privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice din municipiul Ploiești	23
Spălarea autovehiculelor pe domeniul public	18
Murdărirea domeniului public prin efectuarea unor lucrări de reparații la autovehicule, ori urmare a exploatării autovehiculelor	8
Obstrucționarea personalului Administrației Domeniului Public și Privat Ploiești în desfășurarea activității de ridicare vehicule	5
Expunerea pentru reclamă publicitară pe domeniul public a unor vehicule, autovehicule, utilaje, aparatură sau mărfuri fără autorizările legale	5
Nerespectarea procedurii de executare a lucrărilor de reparații pe domeniul public de către deținătorii de rețele (lucrări necorespunzătoare)	7
<b>TOTAL SESIZĂRI - ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT</b>	<b>316</b>

#### **Sesizări privind conservarea și protecția mediului :**

Circulația sau staționarea autovehiculelor sau vehiculelor în parcuri sau	44
---	----

pe zone verzi	
Arderea deșeurilor vegetale, menajere sau de altă natură, pe domeniul public	55
Schimbarea destinației terenurilor amenajate ca spații verzi prevăzute în planurile urbanistice	23
Efectuarea tăierilor de corecții, defrișări, scoaterea din rădăcini a arborilor, arbuștilor, puietilor sau a lăstarilor, fără autorizație	18
Deversarea de către persoanele fizice și juridice în apele de suprafață sau subterane a apelor uzate	15
<b>TOTAL SESIZĂRI - CONSERVAREA ȘI PROTECȚIA MEDIULUI</b>	<b>155</b>

#### Sesizări privind salubritatea municipiului :

Abandonarea sau depozitarea deșeurilor menajere și stradale, a molozului și a ambalajelor pe spațiile verzi, căile de comunicații, în locurile publice sau în alte locuri decât cele special amenajate	106
Depozitarea deșeurilor pe platformele gospodărești în afara recipientilor și nementinerea curățeniei platformei gospodărești sau în jurul recipientilor	12
<b>TOTAL SESIZĂRI - SALUBRITATEA MUNICIPIULUI</b>	<b>118</b>

#### Sesizări privind respectarea normelor de conviețuire socială:

Construirea în mod abuziv pe domeniul public de împrejurimi și adăposturi de animale (câini, pisici etc.) și păsări	25
Deținerea și creșterea câinilor și pisicilor în alte condiții decât cele prevăzute în regulamente	24
Murdărirea sau distrugerea mobilierului urban existent pe domeniul public (coșuri de gunoi, bănci, jardiniere)	10
Utilizarea domeniului public pentru diferite activități gospodărești (spălat rufe, gătit, etc.)	4
<b>TOTAL SESIZĂRI - NORME DE CONVIEȚUIRE SOCIALĂ</b>	<b>63</b>

#### Sesizări privind producerea unor infracțiuni :

Sustragerea de către persoane necunoscute a unor bunuri aflate pe proprietăți private	17
Sustragerea de către persoane necunoscute a unor bunuri aflate pe	12

domeniul public	
<b>TOTAL SESIZĂRI - INFRAȚIUNI</b>	<b>29</b>

**Sesizări privind transportul în regim de taxi :**

Staționarea autovehiculelor destinate transportului de persoane sau bunuri în regim de taxi, în alte locuri decât cele prevăzute de actele normative în vigoare	<b>19</b>
---	-----------

**Alte sesizări :**

Persoane suspecte, solicitări de patrulare, persoane care au pătruns în unități de învățământ fără drept, accidente rutiere etc.	<b>93</b>
--	-----------

Câteva din motivele pentru care 409 de sesizări nu s-au confirmat :

- persoanele reclamate nu au mai fost găsite la fața locului;
- persoanele care au făcut sesizările au furnizat date eronate privind locațiile în care au avut loc evenimente;
- autovehiculele care au făcut obiectul sesizării nu se mai aflau în locul în care staționau la momentul formulării reclamației;

**Alte activități** desfășurate de inspectorii dispeceri :

- au efectuat peste 1100 de comunicări cu dispeceratele primăriei și cu ale celorlalte instituții de interes public și le-au comunicat diferitele probleme privind semnalizarea defectuoasă, zone inundate, iluminatul public, defectarea bolarzilor instalați în Centrul Civic, etc;
- au accesat de peste 8600 ori baza de date în vederea stabilirii identității persoanelor care nu au prezentat documentele de identitate, la solicitarea agenților comunitari aflați în serviciu;
- au realizat cca. 5000 legături telefonice;
- au predat/primit de cca. 7000 ori armamentul și muniția;
- au predat/primit de cca. 288 ori materialele de intervenție

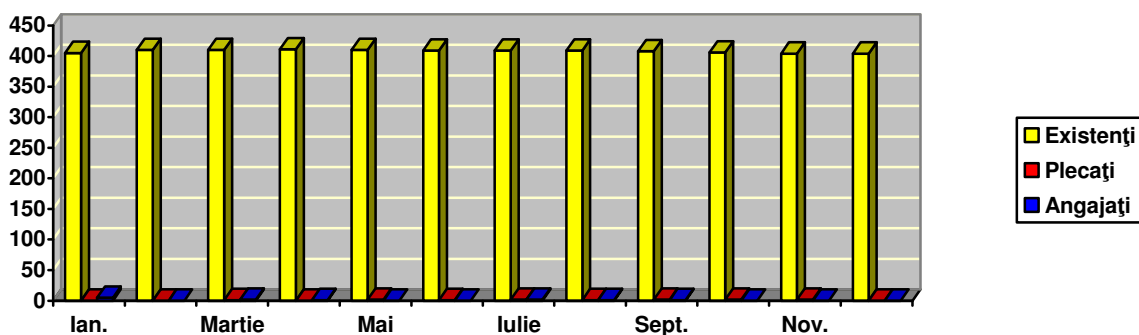
## **BIROUL RESURSE UMANE, PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

În cursul anului 2009, personalul Biroului Resurse Umane, Pregătire Profesională a desfășurat activitățile specifice în domeniu, respectiv întocmirea dosarelor personale ale angajaților, a deciziilor de numire în funcțiile publice, a contractelor individuale de muncă ale personalului contractual, documente de încetare a raporturilor de serviciu, decizii de sancționare, eliberare de adeverințe sau alte documente solicitate de angajați, întocmirea documentelor de acordare a drepturilor salariale, ținerea evidenței concediilor de odihnă, medicale, de studii,

fără plată, evenimente deosebite, întocmirea legitimațiilor de serviciu, întocmirea situațiilor statistice trimestriale, întocmirea anexelor privind datele și informațiile cu privire la numărul de personal și fondul de salarii necesare constituirii sistemului informațional aferent anului 2009 conform Hotărârii Guvernului nr. 186/1995, elaborarea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local privind modificările statului de funcții, evidența declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, raportarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a situațiilor de consiliere etică la nivel de instituție precum și abaterile disciplinare, etc.

La începutul anului, în cadrul instituției erau angajate un număr de 405 persoane.

În perioada anului 2009 au mai fost angajate un număr de 12 persoane, au încetat raporturile de serviciu 13 persoane (din care 10 funcționari publici), astfel că la data la care desfășurăm această activitate, în cadrul Poliției Comunitare își desfășoară activitatea **406 persoane, 284 dintre acestea fiind funcționari publici.**



Grafic privind fluctuația personalului în anul 2009

S-au întocmit situații cu evidența salariaților care îndeplinesc condițiile de avansare în treaptă salarială.

S-a lucrat în continuare la menținerea în actualitate a registrului de evidență a personalului contractual, în format electronic care a fost transmis periodic Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova.

Au fost eliberate adeverințe pentru bănci, grădiniță, medic familie, spital, subvenții încălzire, deduceri suplimentare, școală, etc.

S-au întocmit decizii de acordare a drepturilor salariale, numire în funcții sau încetare a raporturilor de serviciu ori de sancționare a unor salariați, s-au întocmit legitimații de serviciu, raportându-se și situațiile statistice lunare, trimestriale sau semestriale prevăzute de lege.

S-au întocmit situații conform Hotărârii Guvernului nr.1768/2005, Hotărârii Guvernului 35/2008 și Hotărârea Guvernului 1413/2008 de predare a carnetelor de muncă deținute la nivel de instituție pentru a doua etapă a proiectului de preluare a datelor din carnetele de muncă ale salariaților.

Conform prevederilor legale, mișcarea funcționarilor publici a fost raportată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenele prevăzute de lege.

În perioada 22-25 iulie 2009 Agenția Națională a Funcționarilor Publici a desfășurat o activitate de monitorizare și control asupra aplicării legislației privind funcția publică din cadrul Poliției Comunitare, perioadă în care activitatea Biroului Resurse Umane, Pregătire Profesională a fost supusă controlului, întocmindu-se situațiile solicitate de organul de control.

În urma controlului efectuat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici am pus în aplicare recomandările conform Raportului de monitorizare și control.

În perioada 12-21 august Primăria Municipiului Ploiești, prin Serviciul Auditare Internă a efectuat o misiune de audit public intern ad-hoc cu caracter excepțional asupra modului de organizare și funcționare a unor activități din cadrul Poliției Comunitare Ploiești, perioadă în care și activitatea Biroului Resurse Umane Pregătire Profesională a fost supusă controlului, întocmindu-se situațiile solicitate de organul de control.

În urma controlului efectuat de către Serviciul Auditare Internă din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, s-a pus în aplicare calendarul de implementare a recomandărilor, urmând a se continua implementarea unor recomandări și în cursul anului 2010.

În perioada de 12-14 august 2009 s-a organizat concursul de promovare în grad profesional a unui număr de 28 funcționari publici încadrați pe funcții publice de execuție.

În urma organizării concursului de promovare s-a întocmit un proiect de hotărâre pentru obținerea avizului favorabil al noii organigrame, proiect care se aprobă în ședința Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Carnetele de muncă ale angajaților au fost actualizate zilnic, în conformitate cu modificările survenite (schimbarea încadrării în funcție, absolvirea unor cursuri, stare civilă, etc.).

O activitate importantă a Biroului Resurse Umane, Pregătire Profesională o constituie și urmărirea modului în care se desfășoară pregătirea profesională a angajaților la locul de muncă, organizarea acesteia, precum și formarea prin cursuri de inițiere, perfecționare și specializare a personalului Poliției Comunitare. Astfel prin întocmirea **Planului tematic de pregătire** s-a urmărit atingerea următoarelor obiective generale :

- Cunoașterea de către întregul personal a actelor normative care au legătură cu obiectul de activitate al Poliției Comunitare, în vederea îndeplinirii cu profesionalism și competență a îndatoririlor de serviciu;
- Menținerea în rândul angajaților a unei capacități ridicate de reacție și de formare a deprinderilor de acțiune în strânsă cooperare cu organele de poliție și jandarmi pentru prevenirea infracțiunilor și contravențiilor prin care s-ar produce tulburarea liniștii publice și pagube unităților beneficiare.

În vederea executării eficiente a sarcinilor de serviciu în anul 2009 s-a continuat **instruirea unui număr de 27 de agenți de poliție comunitară** cu personal de specialitate din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova în domeniul

fluenței și siguranței rutiere pe drumurile publice potrivit competențelor legale, la nivel teoretic și practic. Ca urmare a promovării modulului ***Poliție Rutieră***, de către agenții de poliție comunitară aceștia trebuie să folosească un limbaj adecvat, pe înțelesul interlocutorului, politete dar și exigență, fermitate în aplicarea legii, un bun și permanent autocontrol al reacțiilor, să sesizeze situațiile dificile din trafic intervenind operativ și corect ori de câte ori se constată tendințe de încălcare a normelor de circulație.

Pentru creșterea nivelului calitativ al serviciilor prestate ***un număr de 24 de agenți de poliție comunitară*** au fost pregătiți în domeniul comunicațiilor și informaticii. Astfel, prin parcurgerea modulului ***Elemente de comunicații și informatică*** s-a urmărit cunoașterea structurii sistemului și a principiilor generale de folosire a rețelelor de telecomunicații publice și private pentru activități de ordine publică și situații de urgență, precum și cunoașterea structurii sistemului și a modului de asigurare a comunicațiilor pentru situațiile de urgență și de criză, funcționarea sistemului de apel unic de urgență 112.

Tot în cursul acestui an a continuat activitatea de pregătire prin cursuri de inițiere și perfecționare cu durata de 3 luni a agenților de poliție comunitară, cursuri la care au participat atât agenții din cadrul Poliției Comunitare Ploiești, cât și agenții din cadrul primăriilor din județ totalizând un număr de 76 de agenți.

În scopul formării și perfecționării deprinderilor privind mânuirea corectă a armei în condiții și situații complexe, dezvoltarea abilităților de a neutraliza rapid și precis diferite ținte, precum și creșterea siguranței în folosirea eficientă a armamentului prin însușirea cunoștințelor referitoare la tragere, personalul dotat cu arme de foc a participat la exerciții de tragere. Aceste ședințe de trageri s-au organizat și condus de către persoanele stabilite din cadrul instituției, cu sprijinul și sub îndrumarea personalului de specialitate din cadrul Poliției, iar dobândirea capacității de a lucra în condiții de efort fizic s-a făcut prin pregătirea fizică bazată pe exerciții de rezistență și exerciții de autoapărare conform Planului tematic de pregătire.

De asemenea, au fost transmise către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, ***rapoartele trimestriale și semestriale*** privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției de către consilierul etic desemnat pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, deoarece în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

O mare parte a timpului a fost folosită pentru verificarea în arhiva provenită de la Corpul Gardienilor Publici și eliberarea de adeverințe, la solicitarea unor foști angajați care aveau nevoie de date referitoare la perioada lucrată pentru recalcularea pensiilor, reconstituirea vechimii în muncă, sporurile acordate în cadrul Corpului Gardienilor Publici Prahova pentru dosare pensii, precum și adeverințe de curs.



Majoritatea componentelor biroului au fost angrenați în diferite comisii constituite la nivelul instituției, respectiv **Comisia de Disciplină**, **Comisia Paritară** și **Comisia de Examen** pentru promovare în grad profesional, unde secretariatul este asigurat de Biroul Resurse Umane, Pregătire Profesională cu aceste ocazii desfășurându-se o activitate corespunzătoare.

Pentru comiterea unor abateri disciplinare de la normele de muncă, în anul 2009 au fost **sanționați 16 angajați**, 12 dintre ei fiind funcționari publici (9 cu muștrare scrisă, 3 cu diminuarea salariului cu 5 – 10% pe o perioadă de 1-3 luni) și 4 personal contractual (2 cu avertismente, 1 cu diminuarea salariului cu 10% pe 3 luni și 1 cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă).

S-au întocmit situații cu salariații Poliției Comunitare Ploiești pentru sporurile ce decurg din Contractul Colectiv de Muncă, situații solicitate de către Sindicatul Liber și Independent al Primăriei Municipiului Ploiești.

Conform Ordinului Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1730/20 noiembrie 2009, art.7 și 8, s-au efectuat lucrări de verificare a personalului care cumulează pensia cu salariul.

Conform Legii - cadru nr. 330/noiembrie 2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice s-au întocmit situații cu salariații care au salariile sub nivelul salariului minim pe economie respectiv, 705 lei, urmând a fi majorate pentru anul 2010 începând cu luna ianuarie, precum și situații cu noile salarii calculate conform legii, care vor fi introduse în programul informatic tot în cursul lunii ianuarie 2010.

Conform Legii 329/2009 privind reorganizarea unor instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional, s-a ținut evidența zilelor de concediu fără plată, precum și operarea acestora în programul informatic atât pentru luna noiembrie cât și pentru luna decembrie 2009.

## **BIROUL CONTROL ORDINE PUBLICĂ ȘI PAZĂ OBIECTIVE**

### ***Activități de control ale agenților din cadrul Serviciului Ordine Publică***

În perioada analizată, membrii biroului au asigurat serviciul pe durata a două schimburi, efectuând în total un număr de **140 controale**.

Au fost întocmite rapoarte zilnice de activitate, unele dintre acestea fiind înaintate conducerii instituției pentru a se lua măsuri împotriva agenților ce nu își îndeplineau serviciul conform consemnului postului sau încălcau Regulamentul de Ordine Interioară.

S-au efectuat deplasări în teren în posturile din cadrul Serviciului Ordine Publică, Monitorizare, Intervenții și Transport Valori și ale Serviciului Pază Obiective, unde în funcție de consemnul fiecărui post s-a urmărit modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către agenți, pe parcursul programului de lucru.

Controalele au avut drept scop verificarea cunoștințelor teoretice privind cunoașterea legislației în vigoare, a consemnelor particulare și generale, a modului de rezolvare a unor situații ipotetice, folosirea tehnicilor și a mijloacelor de autoapărare, precum și a condițiilor în care se utilizează echipamentul din dotare.

O altă temă a controalelor deosebit de importantă a fost cunoașterea, predarea și primirea armamentului din dotare, modul de întreținere a acestuia, precum și a condițiilor legale în care acesta poate fi folosit.

Au fost testați cu fiole alcoolscop și cu aparatul etilotest agenți din cadrul Serviciului Ordine Publică, cât și din cadrul Serviciului Pază Obiective.

S-a răspuns reclamațiilor având ca obiect comportamentul neadecvat în relațiile cu cetățenii al unor angajați din cadrul Poliției Comunitare. Asupra celor sesizate s-au făcut verificări, concluziile fiind înaintate conducerii instituției, luându-se măsuri de la caz la caz.

### ***Activități desfășurate pe linia Serviciului Ordine Publică***

Biroul Control Ordine Publică și-a desfășurat activitatea în strânsă colaborare cu Serviciul Ordine Publică, cele două structuri luând măsuri la nivelul întregului municipiu pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în funcție de atribuțiile fiecărui serviciu. În acest sens s-au organizat acțiuni în care membri biroului au procedat la observarea, recunoașterea, verificarea unor zone și comunicarea situației din teren, în vederea intervenției agenților din cadrul Serviciul Ordine Publică.

În urma controalelor efectuate în diferite zone ale orașului, unde au fost identificați comercianți ambulanți neautorizați, a fost anunțat dispeceratul din cadrul instituției, pentru luarea măsurilor necesare ce se impun în astfel de situații. Au fost îndepărtate persoanele ce apelau la mila publică în mijloacele de transport în comun și în principalele intersecții ale orașului: zona Catedrala “Sf.Ioan”, zona “Caraiman”, zona “Cinema Patria”.

S-au întreprins acțiuni de depistare a factorilor de risc atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, realizându-se atât controale, precum și acțiuni împreună cu șeful de birou sau șeful de serviciu. Rezultatele acestor acțiuni au fost înaintate factorilor responsabili.

### ***Activități realizate pe linia Serviciului Pază Obiective***

Personalul cu funcții de conducere a celor două birouri de ordine publică, precum și membrii Biroului Control Ordine Publică au executat controale în obiectivele din cadrul Serviciului Pază Obiective, urmărindu-se în principal :

- respectarea de către agenți a consemnului particular și general al postului;
- existența graficelor de lucru, completarea caietelor de predare-primire;
- cunoașterea consemnului general și particular al postului;
- modul de rezolvare a unor situații ipotetice;
- folosirea mijloacelor de autoapărare precum și a condițiilor în care se utilizează echipamentul din dotare.

În posturile înarmate s-a verificat modul de întreținere a armamentului din dotarea agenților, în luna septembrie desfășurându-se o acțiune pentru verificarea cunoștințelor agenților din aceste posturi, cu privire la folosirea armamentului, precum și la modul de mânăuire a acestuia.

Tot în luna septembrie 2009 s-a efectuat un exercițiu de alarmare la Comandamentul Militar Zonal Prahova, prin acesta urmărindu-se modul de acțiune a agentului comunitar din acest post, cât și reacția echipajului auto din cadrul Serviciului Ordine Publică.

### ***Alte activități desfășurate***

În cadrul biroului, periodic au avut loc ședințe pentru pregătirea profesională, conform graficului aprobat de conducerea instituției. Ca activitate practică s-a urmărit și deprinderea de a folosi armamentul letal și neletal aflat în dotarea instituției, respectarea regulilor la locul de încărcare-descărcare a armamentului, cât și prezentarea ședințelor de tragere.

Membrii Biroului au realizat diferite activități, printre care enumerăm:

- cunoștințele teoretice acumulate în ceea ce privește modul de funcționare a armamentului, au fost puse în practică de către membrii biroului, la ședințele de tragere organizate în poligonul de la Boldești. Șeful Biroului a participat nemijlocit, în calitate de observator, conform Ordinului de tragere, asigurând conform atribuțiilor primite desfășurarea în bune condiții a acestor ședințe;
- inventarierea patrimoniului Poliției Comunitare, precum și a gestiunilor aferente;
- în conformitate cu dispoziția primarului municipiului Ploiești, șeful Biroului a participat la inventarierea clădirilor/spațiilor din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Ploiești, în care se depozitează valori bănești și la evaluarea nivelului de securitate al acestora; de asemenea au fost verificate modul și condițiile în care se efectuează transportul de valori bănești;
- organizarea activității de distribuire a pachetelor oferite de municipalitate persoanelor vârstnice cu prilejul Sărbătorilor Pascale;
- participarea în luna mai la festivitățile prilejuite de serbarea Zilelor Ploiestului, ocazie cu care au fost monitorizate zone în care au avut loc diferite activități;
- în luna iulie s-au efectuat demersuri la Direcția de Patrimoniu din cadrul Primăriei Ploiești în vederea efectuării reparațiilor necesare pentru consolidarea clădirii instituției;
- observarea activităților de asigurare a ordinii și liniștii publice la biserica “Sf. Petru și Pavel” cu ocazia vizitei Patriarhului Bisericii Ortodoxe Române;
- deplasări în luna august la societăți comerciale pentru obținerea de oferte și valorificare a materialelor rezultate din casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, de la nivelul instituției;

- în luna septembrie 2009 s-a început distribuirea către populația vârstnică a alimentelor din cadrul programului social desfășurat de Primăria Ploiești. Acest program s-a derulat până în luna decembrie;
- membrii biroului au participat în comisiile de inventariere anuală din cadrul instituției, cât și din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești;
- s-a asigurat de către șeful biroului serviciul de permanentă la nivelul instituției în perioada alegerilor prezidențiale.

În ceea ce privește **parcul auto** format din **16 autovehicule** din care 14 autoturisme, unul de teren și o autospecială blindată pentru transport valori, s-au desfășurat următoarele activități:

- întocmirea și înaintarea spre aprobare a documentelor necesare începerii reparațiilor;
- deplasarea cu autoturismele la prestatorul de servicii de reparații;
- recepția lucrărilor și întocmirea documentelor în vederea acceptului de plată;
- menținerea legăturii cu Serviciul Contabilitate și Compartimentul Achiziții, în vederea asigurării continuității efectelor contractelor de asigurări;
- s-au întocmit referate în vederea înnoirii contractelor cu societățile prestatoare de servicii;
- deplasarea cu autoturismele la prestatorii de servicii de vulcanizare și a serviciilor de curățare-igienizare;
- urmărirea evidenței operațiilor de schimbare a pieselor și a materialelor consumabile;
- întocmirea documentelor în vederea reparațiilor autoturismelor, rezultate în urma unor incidente sau accidente rutiere (deplasarea la Biroul de Avarii al Poliției Rutiere și la societățile asiguratoare);
- urmărirea graficelor ce conțin reviziile periodice și achiziționarea de rovinețe reprezentând taxa de drum;
- la terminarea contractelor de leasing s-a întocmit documentația necesară pentru înmatricularea autoturismelor B-50-KUC, B-50-KPV, B-50-KTW, B-50-KPS;
- preluarea în folosință, prin contract de comodat de la societatea S.C. DI-BAS S.R.L. a autoturismului marca OPEL ASTRA și efectuarea demersurilor necesare în vederea montării pe autoturism de echipamente acustico-luminoase;
- s-a întocmit documentația necesară către Regia Autonomă de Transport Public Ploiești, în vederea evaluării tehnice a autoturismelor care îndeplinesc condițiile legale de casare pentru : PH-09-PCP (Dacia Berlina), PH-11-PCP (Autospecializata), PH-24-CGP (Aro);
- s-a efectuat de către ALARM NET, intervenția tehnică de up-gradare la GPS-urile montate pe autoturisme;
- ca urmare a condițiilor metereologice nefavorabile, s-a efectuat echiparea autoturismelor instituției cu anvelope de iarnă și lanțuri;
- s-a întocmit un plan de cheltuieli estimative pentru autoturismele instituției pe anul 2010.

## COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Având în vedere legislația în vigoare privind achizițiile publice, respectiv O.U.G. nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare a acesteia, Compartimentul Achiziții Publice a elaborat împreună cu Serviciul Asigurare Tehnico-Materială, Secretariat, **Programul Anual al Achizițiilor Publice pe anul 2009.**

Compartimentul Achiziții Publice din cadrul instituției a efectuat în această perioadă următoarele activități :

### ➤ **A organizat trei licitații :**

#### ❖ ***Două prin procedura “Cerere de Ofertă” :***

În data de 27.05.2009 „ACHIZIȚIONAREA UNIFORMEI DE SERVICIU PENTRU PERSONALUL POLIȚIEI COMUNITARE, ÎN VARIANTA VARĂ - IARNĂ” în urma căreia contractele de achiziție publică au fost atribuite după cum urmează :

- CONFEX MODA–uniformă, în valoare de 94.000 lei, fără TVA;
- PROD STEFANO–încălțăminte, centuri piele, în valoare de 70.600 lei, fără TVA;
- STEFING PROD–textile, în valoare de 21.100 lei, fără TVA;
- BOWLING FUNCTION–pelerină impermeabilă, în valoare de 7.050 lei, fără TVA;
- ALMA CAR IMPEX–cravată, în valoare de 3500 lei, fără TVA;
- PROD H’OLMIRO–vestă multifuncțională, în valoare de 7.050 lei, fără TVA;
- TAPEL–accesorii piele, în valoare de 7.050 lei, fără TVA.

În data de 23.06.2009 “FURNIZARE DE COMBUSTIBIL AUTO, BENZINĂ FĂRĂ PLUMB ȘI MOTORINĂ PE BAZĂ DE CARDURI” în urma căreia contractul de achiziție publică a fost atribuit:

- SC LUKOIL ROMÂNIA SRL în valoare de 121.000 lei , fără TVA.

***O licitație deschisă***, în data de 15.09.2009, ”ACHIZIȚIONARE DE STAȚII EMISIE RECEPȚIE PORTABILE ȘI FIXE, ÎN STANDARD TETRA ȘI SOFTWARE DISPECERAT AVL GESTIONARE TERMINALE“ care nu a fost finalizată la data prezentului bilanț, deoarece ofertanții au contestat raportul de procedură încheiat de comisia de selecție a ofertelor.

**- Prin procedura de cumpărare directă au fost atribuite contracte de achiziție publică următoarelor societăți comerciale :**

- Servicii de telefonie mobilă–VODAFONE ROMÂNIA în valoare de 46.232 lei, fără TVA;

- Servicii vulcanizare–JIPY SERV SRL în valoare de 1.800 lei, fără TVA;
- Servicii informatice–ASESOFT în valoare de 35.188 lei, fără TVA;
- Servicii de întreținere și reparații auto ITP– MECCA PLAST în valoare de 63.025 lei, fără TVA;
- Revizie aer condiționat–CONFIG DATA în valoare de 5.525 lei, fără TVA;
- Închiriere dozatoare apă–SC ROKOR SRL în valoare de 6.000 lei, fără TVA;
- Întreținere cai–SC ARENA SRL în valoare de 50.420 lei, fără TVA;
- Servicii medicale VARANG în valoare de 20.000 lei, fără TVA;
- Furnizare apă menajeră–APA NOVA (spațiu Bereasca) în valoare de 714 lei, fără TVA;
- Asigurare risc invaliditate și deces–TRANSILVANIA în valoare de 17.000 lei, fără TVA;
- Asigurare CASCO parc auto–TRANSILVANIA în valoare de 25.900 lei, fără TVA;
- Asigurare RCA parc auto–TRANSILVANIA în valoare de 7.677 lei, fără TVA;
- Spălătorie auto–SC HAROLD PROD în valoare de 14.294 lei, fără TVA;
- Abonament publicații– SC CALLIOPE SRL în valoare de 1.646 lei, fără TVA;
- Abonament Monitorul Oficial–SC CALLIOPE SRL în valoare de 3.092 lei, fără TVA;
- Servicii internet–ROMÂNIA DATA SYSTEM în valoare de 35.937 lei, fără TVA;
- Sistem GPS–SC ALARMNET în valoare de 5.933 lei, fără TVA.

**Prin procedura de cumpărare directă au fost achiziționate următoarele produse și servicii:**

- Rata casco leasing auto în valoare de 5.907 lei, fără TVA.
- Servicii întreținere aparate aer condiționat în valoare de 2.189 lei, fără TVA.
- Revizie instalație termică în valoare de 2.269 lei, fără TVA .
- Reparații calculatoare și imprimante în valoare de 6.100 lei, fără TVA
- Servicii decolmatare în valoare de 280 lei , fără TVA.
- Revizie instalație electrică în valoare de 753 lei, fără TVA.
- Montaj alarmă camera de armament în valoare de 794 lei, fără TVA.
- Rechizite în valoare de 13.402 lei , fără TVA.
- Piese de schimb în valoare de 6.301 lei fără TVA.
- Cartușe imprimantă în valoare de 10.649 lei, fără TVA.
- Reîncărcare cartușe imprimantă în valoare de 23.839 lei, fără TVA.
- Servicii dezinsecție în valoare de 700 lei , fără TVA.
- Lucrări reparații și întreținere în valoare de 294 lei , fără TVA.
- Verificare și presurizare stingătoare în valoare de 134 lei , fără TVA.
- Taxa autorizare cursuri formare profesională, alte taxe necesare funcționării instituției în valoare de 3.846 lei, fără TVA.
- Transport persoane Poligon Boldești în valoare de 1.295 lei, fără TVA.
- Alte obiecte de inventar în valoare de 7.420,32 lei fără TVA.

- Alte materiale pentru întreținere în valoare de 9.106 lei fără TVA.
- Servicii întreținere aparate aer condiționat în valoare de 995 lei, fără TVA
- Imprimanta în valoare de 500 lei, fără TVA.
- Reparații calculatoare și imprimante în valoare de 4.000 lei, fără TVA.
- Cartușe imprimantă în valoare de 13.525 lei, fără TVA.
- Reîncărcare cartușe imprimantă în valoare de 3.830 lei, fără TVA.
- Materiale de curățenie în valoare de 1.000 lei fără TVA.
- Materiale de întreținere în valoare de 4.000 lei fără TVA.
- Taxa închiriere Căsuța Poștală aferentă anului 2010 în valoare de 115,20 lei, fără TVA.
- Accesorii echipament de intervenție în valoare de 3.350 lei, fără TVA.
- Sisteme de operare Microsoft Windows XP Professional în valoare de 35.740 lei, fără TVA.
- Server profesional de rețea, procesor XEON quad core, rack mount în valoare de 10.000 lei, fără TVA.
- Pachete Avira Antivir Premium cu licență de actualizare pentru 3 ani în valoare de 9.500 lei, fără TVA.
- Furnituri de birou în valoare de 10.120 lei, fără TVA.
- Efectuarea constatării tehnice la sistemul de iluminat la auto Skoda Octavia și accesorii pentru parcul auto în valoare de 4950 lei, fără TVA.
- Materiale pentru zile festive naționale în valoare de 350 lei, fără TVA.

**Prin procedura de cumpărare directă au fost achitate abonamentele conform contractelor către următoarele societăți comerciale :**

- Revizie aer condiționat–CONFIG DATA în valoare de 1.098 lei, fără TVA.
- Închiriere dozatoare apă–SC ROKOR SRL în valoare de 1.190 lei, fără TVA.
- Abonament Monitor Oficial, partea I–SC CALLIOPE SRL în valoare de 2.532 lei, fără TVA.

**Prin procedura de cumpărare “cerere de ofertă” au fost achiziționate următoarele:**

- Echipament și accesorii echipament, conform contracte cu S.C. CONFEX MODA S.R.L. și S.C. PROD STEFANO S.R.L., în valoare de 55.788,2 lei, fără TVA.

### **III. CONCLUZII**

În *Anexele 1 și 2* este prezentată detaliat și în reprezentare grafică *situația sancțiunilor contravenționale aplicate în cursul anului 2009* de către serviciile specializate din cadrul instituției noastre, *din totalul de 6648 sancțiuni contravenționale aplicate, 4439 fiind amenzi* (3886 amenzi neîncasate, 553 încasate), iar *2209 avertismente*, până la momentul întocmirii prezentului raport nicio amendă nefiind anulată în instanță.

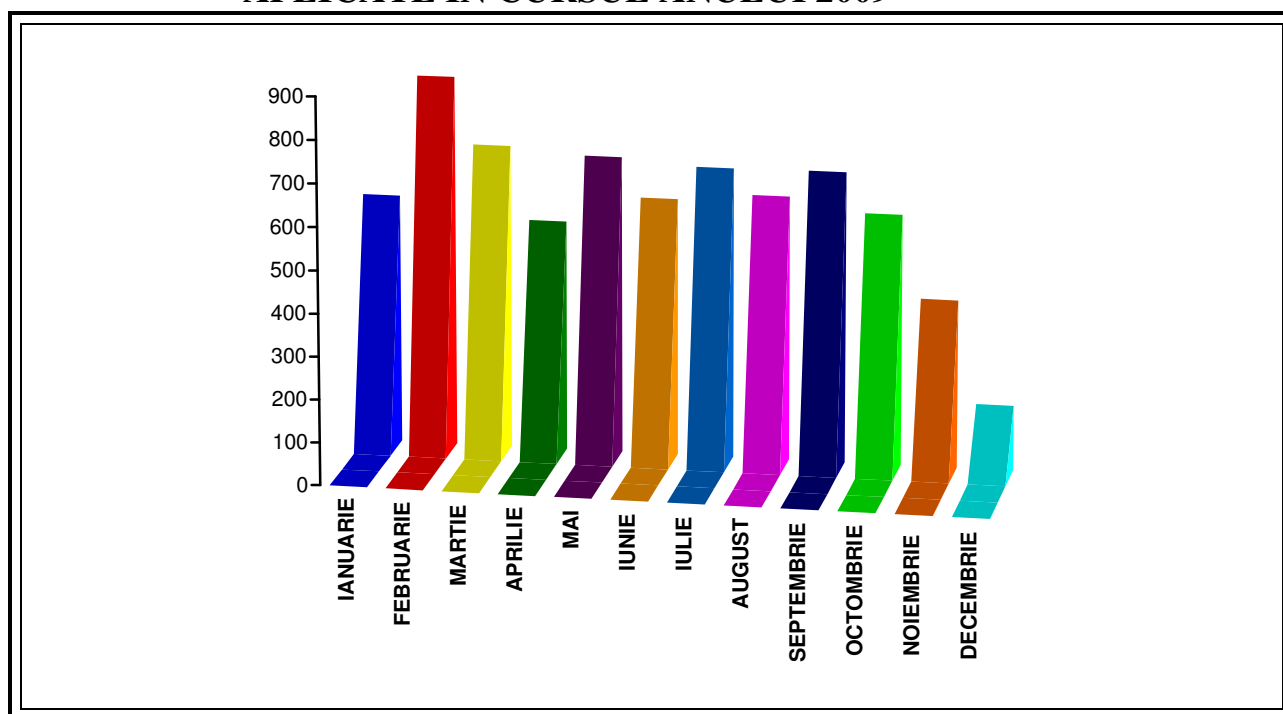
*Prin specificul activității desfășurate, polițiștii comunitari ploieșteni au participat nemijlocit la asigurarea măsurilor de siguranță publică, protejarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevenirea și combaterea infracționalității, putându-se concluziona cu maximă responsabilitate că activitatea desfășurată de instituția Poliția Comunitară Ploiești în cursul anului 2009 se caracterizează prin transparență, adaptabilitate și eficacitate, înregistrând o creștere semnificativă a nivelului de vizibilitate publică.*



**SITUAȚIA SANȚIUNILOR CONTRAVENȚIONALE APLICATE  
ÎN CURSUL ANULUI 2009**

LUNA	SANȚIUNI APLICATE (NUMĂR/VALOARE)					
	AMENZI APLICA TE	AMENZI NEÎNCASA TE	AMENZI ÎNCASA TE	AMENZI ANULAT E ÎN INSTANȚ Ă	AVERTISMEN TE	TOTA L
IANUARIE	361	309	52	0	219	580
FEBRUARI E	527	471	56	0	336	863
MARTIE	373	311	62	0	334	707
APRILIE	328	277	51	0	208	536
MAI	423	373	50	0	269	692
IUNIE	397	359	38	0	203	600
IULIE	469	392	77	0	208	677
AUGUST	407	365	42	0	210	617
SEPTEMBR IE	455	406	49	0	225	680
OCTOMBRI E	376	327	49	0	210	586
NOIEMBRI E	248	230	18	0	145	393
DECEMBRI E	75	66	9	0	77	152
<b>TOTAL</b>	<b>4439</b>	<b>3886</b>	<b>553</b>	<b>0</b>	<b>2209</b>	<b>6648</b>

**GRAFICUL LUNAR  
AL SANȚIUNILOR CONTRAVENȚIONALE  
APPLICATE ÎN CURSUL ANULUI 2009**



\* \*

\*

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE  
EVIDENȚA A PERSOANEI**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești a luat ființă în baza Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.30/2005, începând cu data de 01.04.2005.

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești ( S.P.C.L.E.P. Ploiești ) este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Principalele atribuții ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești, conform art.6 din H.C.L. nr. 30/2005, privesc:

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) informatică;
- c) stare civilă;
- d) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice;

Privitor la atribuțiile menționate anterior conforme prevederilor O.G. nr. 84/2001, facem precizarea că organizarea activității de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic se va desfășura odată cu stabilirea unui sediu adecvat.

Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. Ploiești 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. *Serviciul Financiar-Contabilitate;*
4. *Compartimentul Administrativ-Întreținere;*
5. *Compartimentul Achiziții Publice și Contracte*
6. *Compartimentul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Protecția Muncii;*

Activitatea desfășurată în cadrul serviciilor și compartimentelor de specialitate ale S.P.C.L.E.P. Ploiești în decursul anului 2009 se prezintă după cum urmează:

## **SERVICIUL STARE CIVILĂ**

Serviciul de Stare Civilă funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv.

Activitatea de stare civilă este structurată în cadrul a cinci compartimente: *înregistrarea nașterilor, a căsătorilor, a deceselor, acordarea contravalorii trusoului pentru copilul nou-născut și sprijinului financiar la constituirea familiei* și un compartiment pentru rezolvarea problemelor *diverse*.<sup>1</sup>

Pe parcursul anului 2009 s-a primit un număr de **32.185** cereri.

---

<sup>1</sup> Eliberarea duplicatelor după certificatele de stare civilă la cerere, schimbări de nume, transcrieri ale actelor de stare civilă încheiate de cetățeni români în străinătate, rectificarea actelor de stare civila, eliberarea livretelor de familie operarea mențiunilor și realizarea corespondenței

În anul precizat, s-a întocmit un număr de **5.045** acte de naștere, pentru fiecare realizându-se următoarele:

- înregistrarea declarației de naștere;
- întocmirea actului de naștere și eliberarea certificatului de naștere pentru copilul nou-născut;
- întocmirea buletinului statistic;
- atribuirea codului numeric personal;
- întocmirea comunicării de naștere;
- eliberarea dovezii pentru acordarea indemnizației de naștere pentru persoanele cu domiciliul în alte localități (**2.933** adeverințe);
- întocmirea borderoului cu actelor de naștere înregistrate, completarea opisului alfabetic pentru actele de naștere întocmite.

Dintre acestea, un număr de **757** acte s-au înregistrat după expirarea termenului de 15 zile prevăzut de art. 20 din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă republicată și **68** acte au fost înregistrate după trecerea termenului de un an de la data nașterii, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

A fost înregistrate un număr de **24** acte de adopții și **133** acte de naștere ca urmare a transcrierii actelor de naștere încheiate în străinătate, iar ca urmare a abandonului s-au înregistrat **7** acte de naștere. Pentru copiii născuți morți s-au întocmit **24** acte de naștere.

S-a înregistrat un număr de **1.616** acte de căsătorie, dintre care **151** căsătorii au fost încheiate înainte de împlinirea termenului prevăzut de art. 29 din Legea 119/1996 republicată, pentru fiecare realizându-se următoarele:

- înregistrarea declarației de căsătorie;
- întocmirea actului și certificatului de căsătorie;
- întocmirea buletinului statistic;
- întocmirea livretului de familie;
- 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;
- oficierea căsătoriilor.

Un număr de **36** acte privește căsătoria dintre un cetățean român și unul străin, iar pentru cetățenii români căsătoriți în străinătate s-au întocmit **81** de acte cu aprobarea primarului. Cu ocazia încheierii căsătoriei au fost eliberate și **1.535** livrete de familie, iar la cerere s-au eliberat **463** livrete de familie și s-au completat **974** livrete pentru cetățenii cu domiciliul stabil în municipiul Ploiești.

Tot în cursul anului 2009 s-au înregistrat **3.223** acte de deces, pentru fiecare act realizându-se următoarele:

- înregistrarea declarației de deces;
- întocmirea actului de deces și eliberarea certificatului de deces;
- întocmirea buletinului statistic;
- anularea actului de identitate, întocmirea borderoului alfabetic pentru Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei;
- 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 decedați cu vârste între 0-18 ani și comunicarea acestuia către Direcția Muncii și Solidarității Sociale Prahova.

În **523** de cazuri înregistrarea s-a făcut cu depășirea termenului de 3 zile și respectiv 48 ore prevăzute pentru decesul datorat unor cauze violente, situații în care a fost necesară obținerea aprobării sau dovezii organelor de poliție sau parchetului. Din totalul actelor de deces înregistrate, **3** acte privesc înregistrarea decesului unor cetățeni străini și **15** acte s-au înregistrat în baza actelor de deces privind decesul unor cetățeni români în străinătate.

Pentru cetățenii români care au decedat în străinătate și au fost înhumați în Ploiești s-au eliberat **9** adeverințe de înhumare.

În decursul anului 2009 s-au înregistrat un număr de **5.205** solicitări pentru eliberarea certificatelor de stare civilă la cerere ca urmare a pierderii, distrugerii sau deteriorării celor originale, dintre care **384** solicitări au fost din alte localități.

Instanțele judecătorești au comunicat în cursul anului 2009 un număr de **1.049** sentințe, dintre care **839** hotărâri privind desfacerea căsătoriei, **170** hotărâri privind stabilirea filiației, **2** sentințe privind anularea sau completarea unor acte de stare civilă; **38** sentințe privesc recunoașterea unor hotărâri de divorț și schimbări de nume pronunțate de instanțe străine în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 105/1992 privind raporturile de drept internațional.

Au fost înregistrate un număr de **55** cereri pentru schimbarea numelui sau a prenumelui pe cale administrativă în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 41/2003, cereri ce au fost înaintate Consiliului Județean Prahova, **150**

cereri au fost depuse pentru transcrierea certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români în străinătate.

Conform Legii nr. 119/2006 republicată, s-au primit și s-au rezolvat favorabil **55** cereri de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția Primarului municipiului Ploiești.

Pentru eliberarea dovezilor după actele de stare civilă s-au înregistrat **261** cereri, iar pentru renunțarea la cetățenie au fost transmise de la Consiliul Județean Prahova **5** comunicări.

Ca urmare a înregistrărilor efectuate în registrele de stare civilă, au fost întocmite un număr de **11.984** mențiuni. Au fost comunicate de către alte organe ale administrației locale spre operare în actele proprii un număr de **4.825** mențiuni.

Conform prevederilor Legii nr. 396/2006, în anul 2009 s-a acordat sprijinul financiar pentru constituirea familiei unui număr de **1.071** de familii, iar pentru acordarea contravalorii trusoului pentru nou-născuți conform Legii nr. 482/2006 au fost înregistrate și aprobate **2.094** de cereri. Pentru persoanele care nu au domiciliul în Ploiești, s-au eliberat **3.309** adeverințe de neacordare a trusoului pentru nou-născuți.

Săptămânal se întocmesc borderouri centralizatoare cu familiile ce beneficiază de sprijinul financiar la constituirea familiei și pentru contravaloarea trusoului pentru copilul nou-născut, precum și copii după dispozițiile emise și se înaintează la Direcția Muncii și Solidarității Sociale Prahova în vederea obținerii fondurilor necesare. Totodată, se comunică prin poștă solicitanților dispozițiile de acordare/neacodare sau recuperare a contravalorii trusoului pentru nou-născuți și a sprijinului financiar la constituirea familiei.

Semestrial se întocmește situația cu date statistice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 369/2006 prin care se comunică Direcției Muncii și Solidarității Sociale Prahova numărul de cereri înregistrate, numărul total de familii beneficiare, cuplurile de cetățeni români, mixte sau cetățeni străini, vârsta soților și sumele plătite.

## **SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR**

Activitatea Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor este organizată în baza O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a

dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Ploiești, cât și pe baza planului de activitate trimestrial și a notelor de sarcini. Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor are în componență un număr de 20 posturi conform organigramei.

În perioada 02 ianuarie-31 decembrie 2009 s-au desfășurat următoarele activități:

Situația persoanelor luate în evidență se prezintă astfel:

- la naștere: **3.547** persoane
- repatriere: **12** persoane
- dobândirea cetățeniei: **4** persoane
- cărți de identitate eliberate: **33.424** persoane
- cărți de identitate provizorii eliberate: **2.528** persoane
- schimbări de domiciliu efectuate: **7.771** persoane
- vize de reședință aplicate: **3.961** persoane

Situația activităților pe linie de stare civilă desfășurate cuprinde :

- rectificări ale actelor de stare civilă: -
- schimbări de nume pe cale administrativă: **27**
- înregistrări tardive ale nașterilor: **23**
- transcrieri ale actelor de stare civilă întocmite în străinătate: **225**

Persoane verificate în evidențe, din care:

- pentru Ministerul Administrației și Internelor: **286**
- pentru alte ministere: **20.799**
- pentru agenți economici: **113**
- pentru persoane fizice: **192**

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor a asigurat planificarea deplasărilor angajaților cu camera foto digitală mobilă la persoanele netransportabile, la penitenciarele și la unitățile de asistență socială, aflate în raza de competență atât în municipiul Ploiești cât și în comunele arondate răspunzând unui număr de **209** solicitări. Aceste acțiuni s-au finalizat prin eliberarea unui număr de **491** cărți de identitate persoanelor netransportabile.

S-au realizat un număr de **42** prelucrări ale acte normative, radiograme I.N.E.P. cu personalul angajat.

La începutul anului 2009, volumul de muncă estimat a fost de **23.604** persoane dintre care: **3.166** copii care împlinesc vârsta de 14 ani și **20.438** persoane care aveau acte de identitate cu valabilitate expirată. Situația restanțelor din anii anteriori a fost de **6.445** persoane dintre care **2.471** persoane care nu aveau acte de identitate și **3.974** persoane cu acte de

identitate expirate. Până la finalul anului s-a reușit diminuarea acestor cazuri ajungându-se la un număr de **5.985** persoane aflate în această situație.

Au fost editate și predate către secțiile de poliție și posturile de poliție arondate, în vederea distribuirii către titulari, un număr de **2.890** cărți de alegător pentru cetățenii care au împlinit vârsta de 18 ani.

Lunar s-a urmărit executarea sarcinilor planificate, deservirea publicului, soluționarea operativă a petițiilor primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Organizarea întregii activități a Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanelor a avut în vedere deservirea populației prin punerea în aplicare a prevederilor Planului de acțiune pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, astfel s-au luat măsuri de adaptare a programului de lucru, a volumului de muncă, nominalizarea personalului care desfășoară activități de deservire la ghișeu, actualizarea avizierelor cu informațiile utile destinate publicului, mediatizarea datelor de contact ale Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor (adresă, 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 dintre lucrătorii preluați și pentru personalul nou angajat, înaintate spre aprobare de cei în drept și aduse la cunoștință angajaților sub semnătură.

Activitatea de primire a actelor în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, vizelor de reședință sau a altor servicii a presupus parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea actelor originale și a copiilor prezentate de către cetățean precum și a corectitudinii completării formularelor specifice, se menționează pe copie că este conformă cu originalul și se înapoiază actele originale;
- verificarea datelor existente în evidențele instituției (evidență manuală sau evidența automată prin interogări asupra bazei de date), atât a celor de stare civilă cât și a fotografiilor existente în evidențele instituției. În cazul în care, cetățeanul a avut domiciliul pe raza de competență a altui serviciu public local comunitar de evidență a persoanelor, verificările se efectuează pe baza de date județeană sau centrală. Aceste verificări se fac în vederea creșterii calității înregistrării datelor la nivelul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, a prevenirii substituirii de persoane cât și depistarea urmăriților local sau general.
- preluarea imaginii cetățeanului, în format electronic în vederea asocierii acesteia cu datele din baza de date;
- înregistrarea cererilor în registrul specific (cereri pentru eliberarea cărților de identitate, mutații, vize de reședință, cereri pentru eliberarea cărților de identitate provizorii, valorificări date, repatrieri, etc.);



- cererea împreună cu documentele depuse se prezintă la șeful serviciului, în vederea verificării și aprobării acestora;
- lucrările primite se distribuie fiecărui lucrător al serviciului desemnat să prelucraze date în evidența automată;
- lucrătorul verifică formularele și actele, introduce datele 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 evidențele instituției, lucrarea se trimite, pe bază de conducă, la secția de poliție pe raza căreia cetățeanul își are domiciliul sau reședința, în vederea verificării în teren și confirmării că aceste date sunt reale;
- se asociază fotografia cu datele corecte din baza de date și se creează o listă de cereri de tipărire a cărților de identitate, în format electronic;
- lucrătorii desemnați, crează loturi pentru producerea cărților de identitate, acestea se copiază pe suport magnetici externi și se transmit prin delegat sau prin FTP zilnic la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, cu sediul pe str. Vasile Lupu nr.60, în vederea tipăririi noilor cărți de identitate și a cărților de alegător;
- după ce au fost tipărite, delegatul va ridica lotul de cărți de identitate și cărți de alegător, pe bază de semnătură și le va preda unui lucrător care le va ordona alfabetic;
- lucrătorii care au prelucrat datele și au pregătit lotul de producere a cărților de identitate, ridică noile cărți de identitate și cărți de alegător, apoi completează pe cererea depusă de cetățean rubricile referitoare la seria C.I., seria C.A., data producerii și data expirării;
- cererile cetățenilor împreună cu actele și cu noile cărți de identitate, cărți de alegător se așează în ordine alfabetică la ghișeul de eliberări și se descarcă în registrul de eliberări trecându-se seriile noilor acte de identitate;
- la eliberarea actelor de identitate, pe cererea cetățeanului se va înscrie data eliberării și datele de identificare a lucrătorului care le eliberează, iar în registrul de eliberări se va înscrie data eliberării, cetățeanul ridicând actul de identitate pe bază de semnătură.

Cărțile de identitate provizorii retrase de la cetățeni au fost conexe conform metodologiilor în vigoare, activitatea fiind desfășurată de un lucrător anume desemnat. Periodic, o comisie din cadrul serviciului a inventariat actele de identitate retrase și pe bază de proces-verbal a procedat la distrugerea lor.

În cazul dosarelor de repatriere, după formarea dosarului, acesta s-a înaintat la Serviciul Pașapoarte în vederea verificărilor specifice pe linie

de pașapoarte, după care s-a întors, pe bază de condică și s-a prelucrat conform metodologiei specifice.

Pentru persoanele care au solicitat eliberarea unui nou act de identitate, dar care nu se aflau în țară, s-a eliberat cartea de identitate persoanei împuternicite pe bază de procură de la Ambasada sau Consulatul României din țara respectivă. Fotografiile acestor persoane după ce s-au scanat la sediul instituției în format electronic, s-au prelucrat împreună cu celelalte documentele specifice, conform fluxului mai sus prezentat.

Pe linie de secretariat, lucrătorul desemnat a asigurat desfășurarea următoarelor activități: înregistrarea cererilor primite de la persoane fizice și juridice, distribuirea pe bază de condică a lucrărilor ce urmează a fi trimise în teren pentru verificare de către lucrătorii de poliție, formularea și editarea răspunsurilor pentru valorificările de date, clasarea și arhivarea lucrărilor specifice, înregistrarea și înaintarea lucrărilor de repatriere și lucrărilor pentru scanat, înregistrarea cererilor pentru cărți de identitate provizorii, vize de reședință, mutații, primirea și distribuirea corespondenței civile și militare, efectuarea diverselor verificări în baza de date locală, județeană și centrală.

Pentru copiii nou-născuți, pentru persoanele decedate, precum și pentru modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor s-au primit comunicările respective de la serviciile de stare civilă, au fost prelucrate în baza de date, apoi clasate conform metodologiei.

Salvarea datelor în format electronic s-a făcut zilnic, iar a bazei de date și întreținerea acesteia s-a efectuat lunar. Crearea loturilor de producție pentru cărțile de identitate și cărțile de alegător s-a realizat zilnic, iar rapoartele aferente loturilor de producție s-au încărcat în baza de date în mod operativ.

S-au rulat testele de coerență pe baza de date automată, iar erorile rezultate au fost corectate. De asemenea, s-a asigurat rularea tuturor programelor informatice primite de la B.J.A.B.D.E.P. Prahova. Au fost realizate activități de întreținere a tehnicii de calcul, precum și rezolvarea unor incidente tehnice de natură hard sau soft pentru echipamentele informatice din dotare.

## **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

Serviciul Financiar–Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are în componență: un șef serviciu, un referent, patru consilieri și doi casieri.

Pentru buna desfășurare a activității instituției, Serviciului Financiar-Contabilitate are rolul de a organiza încasarea veniturilor, de a efectua plățile ce se impun, 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 Ploiești, ridicarea extraselor de cont, întocmirea Registrului de casă care evidențiază aceste operațiuni, registrul verificându-se de Serviciul Financiar-Contabilitate;
- s-au efectuat plăți privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei și a contravalorii trusoului pentru nou-născut conform statelor pe baza dispozițiilor emise;
- 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 realizarea acestor operațiuni s-a aplicat O.M.F.P. nr. 1792/ 2002 care prevede angajarea, lichidarea, ordonanțarea plăților și clasificarea cheltuielilor pe capitole, articole și aliniate conform clasificății bugetare precum și verificarea încadrării acestor cheluieli în prevederile bugetare;
- s-au verificat documentațiile care stau la baza selecțiilor de oferte pentru realizarea achizițiilor publice, activitate urmată de efectuarea plății către furnizori ceea ce presupune înregistrarea facturilor în contabilitate;

Activitățile lunare desfășurate au fost următoarele:

- calcularea drepturilor salariale ale angajaților, acestea stabilindu-se în urma verificării pontajelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, verificarea statului de personal, întocmirea statele de plată ceea ce implică emiterea documentelor pentru Trezorerie (recapitulația, borderoul ordinelor de plată, ordinele de plată);
- transmiterea datelor necesare alimentării cardurilor pe suport magnetic către băncile cu care colaborăm: B.C.R; B.R.D; BANCPOST; RAIFFEISEN; HVB-TIRIAC;
- 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 și anume:
  - a). declarația 100 privind bugetul consolidat care se depune la D.G.F.P.P;
  - b). declarația privind contribuția la asigurările de stat la D.G.M.P.S;
  - c). declarația C.A.S.S. privind contribuția la asigurările de sănătate la Casa de Asigurări de Sănătate;
  - d). declarația de somaj care se depune la A.J.O.F.M;
- întocmirea situațiilor privind salariile polițiștilor și personalului contractual detașat și transmiterea la I.N.E.P;
- 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 aceștia;
- pe baza plăților de natură salarială se întocmește situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- săptămânal se întocmește situația decadală pentru Trezorerie , privind platile ce urmează a se efectua;

Trimestrial s-a procedat la întocmirea dării de seama ce cuprinde: contul de execuție, bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, disponibilul din mijloacele cu destinația specială, situația plăților restante, situația activelor și datoriilor, situația veniturilor și cheltuielilor, detalierea cheltuielilor, situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile.

La începutul anului s-a elaborat bugetul de venituri și cheltuieli având la baza documentația primită de la compartimentele de specialitate privind cheltuielile de personal și planul de achiziții. Pe parcursul anului 2009, s-a procedat la rectificarea bugetară având la bază necesitatea acoperirii cheltuielilor raportat la quantumul veniturilor în ceea ce privește acordarea ajutoarelor pentru tinerii casatoriti și a trusoului pentru nou născuți. S-au întocmit fișele fiscale pentru fiecare salariat și s-au depus la Administrația Financiară.

Anual, Serviciul Financiar-Contabilitate participă la inventarierea patrimoniului punând la dispoziția comisiei de inventariere situațiile privind soldurile existente în balanța privind materialele și obiectele de inventar, în urma finalizării inventarierii completându-se registrul inventar.

În ceea ce privește strict activitatea pe anul 2009, bugetul de venituri și cheltuieli se ridică la nivelul sumei de **3.109.539 lei** repartizat astfel:

- venituri proprii : **842.753 lei;**
- subvenții de la bugetul local : **2.266.786 lei;**
- cheltuieli curente : **3.109.539 lei.**

La sfârșitul anului 2009, s-au încasat venituri proprii în suma de **842.753 lei**, venituri provenind din:

- prestări servicii pe baza contractelor încheiate cu comunele arondate în suma de **568.723 lei**;
- încasarea contravalorii cărților de identitate în sumă de **256.620 lei**;
- încasarea taxelor speciale pentru oficierea căsătoriei în zilele de duminică și în zilele de sărbători legale; precum și a taxelor de încheiere a căsătoriei în regim de urgență în sumă de **15.781 lei**;
- prestări servicii de fotocopiere în sumă de **1.629 lei**.

La data de 31.12.2009 se înregistrează debite provenind din prestările de servicii către comunele arondate în sumă de **228.507 lei**, precum și majorări în sumă de **102.465 lei** aferente debitelor. Mentionăm că pentru sumele datorate de cele 3 comune debitoare există procese pe rol și în cursul anului 2009 s-au recuperat debite pe baza sentințelor judecătorești de la 2 din aceste comune, în suma de 79.374 lei.

În ceea ce privește cheltuielile curente pe anul 2009, conform contului de execuție la 31.12.2009, acestea au fost în sumă de **3.072.956 lei**, repartizate după cum urmează:

- cheltuieli de personal în sumă de **1.234.224 lei**;
- cheltuieli cu bunuri și servicii în sumă de **1.838.732 lei**;

Menționăm că în cursul anului 2009, s-au efectuat plăți reprezentând contravaloarea sprijinului financiar la constituirea familiei în sumă de **911.689 lei**, precum și contravaloarea trusoului pentru nou-născut în sumă de **318.413 lei**, acordate conform dispozițiilor legale în vigoare.

## **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-ÎNTREȚINERE**

Compartimentul Administrativ-Întreținere funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv.

În cadrul Compartimentului Administrativ-Întreținere își desfășoară activitatea un număr de patru angajați: un magaziner, un arhivar, un curier, doi îngrijitori.

**Pe linie administrativă** s-au realizat următoarele activități:

- înregistrarea în programul informatic asigurat de Asesoft a unui număr de **90 N.I.R.-uri**;
- întocmirea, ținerea evidenței bonurilor de consum și înregistrarea în programul informatic asigurat de Asesoft - total **388** bonuri ;
- lunar s-a realizat inventarierea materialelor conform fișelor de magazie;
- la sfârșitul anului s-a făcut inventarierea în conformitate cu normele în vigoare, atât în spațiul situat în B-dul Republicii, nr. 2 intrarea G, cât și în spațiul din Șoseaua Vestului nr.19, etaj 2.

**Pe linie de arhivă** s-au realizat următoarele activități:

- îndosărierea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, aferente anului 2009 în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- realizarea inventarierii registrelor de deces, naștere, căsătorie pe anul 2009;
- punerea la dispoziția organelor de control de la Consiliul Județean Prahova a declarațiilor și a registrelor corespunzătoare actelor întocmite pe linie de stare civilă pe anul 2008.

**Pe linie de curierat** s-au realizat următoarele activități:

- asigurarea corespondenței dintre serviciul și celelalte instituții, persoane fizice prin expedierea unui total de **12.625** plicuri;
- înregistrarea și ridicarea corespondenței, zilnic, dintre S.P.L.C.E.P și Primăria Mun. Ploiești, P.T.T.R, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Serviciul de Evidență a Persoanei;
- consemnarea în registrele de evidență a corespondenței a unui număr de **1.114** intrări-ieșiri pentru documente cu caracter specific.

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE**

Compartimentul Achiziții Publice și Contracte funcționează în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ploiești, fiind subordonat Directorului Executiv și având în componență un post de consilier.

Activitatea desfășurată în cadrul acestui compartiment în anul 2009, realizată în baza reglementărilor O.G. nr. 34/2006 aprobată prin Legea nr. 337/2006 modificată și completată prin Legea nr. 128/2007, O.U.G. nr. 94/2007, O.U.G. nr. 143/2008 și O.U.G. nr. 34/2009, se prezintă după cum urmează:

- întocmirea planului anual de achiziții pe anul 2009
- derularea procedurilor necesare, conform legislației în vigoare, achiziționării materialelor și produselor pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției (tipizate, facturi, chitanțiere, rechizite, materiale de întreținere și curățenie, diferite obiecte de inventar) și întocmirea unui număr de 90 note de recepție și constatare de diferențe pentru produsele achiziționate
- reînnoirea certificatului de înregistrare a instituției în S.E.A.P.
- efectuarea achizițiilor directe prin intermediul catalogului de produse existent pe [www.e-licitatii.ro](http://www.e-licitatii.ro)
- întocmirea și verificarea foilor de parcurs pentru autoturismul Dacia Logan, PH-15-SPL, urmărindu-se consumul efectiv de combustibil prin întocmirea fișei de actualizare a consumului de combustibil

- încheierea contractului de difuzare a publicațiilor de interes pentru instituție: Monitorul Oficial al României partea I, revistele „Tribuna Economică”, „Economie și Administrație Locală”
  - urmărirea desfășurării în bune condiții a contractelor aflate în derulare și a cheltuielilor de întreținere aferente celor două sedii ale instituției
  - rezolvarea problemelor apărute pe linie de întreținere și reparații curente s-a realizat în colaborare cu personalul specializat din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești
  - începând din luna iulie 2009, datorită lipsei de personal s-a suplinat și funcția de casier în intervalul orar cât au avut loc deplasările la Trezorerie ale casierului pentru desfășurarea operațiunilor bancare.
- În perioada 23.11.2009-30.12.2009 s-a asigurat participarea la comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv ale Primăriei Municipiului Ploiești.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, PROTECȚIA MUNCII**

În prezent, în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Relații cu publicul, Protecția Muncii își desfășoară activitatea un număr de patru consilieri. Activitatea acestui compartiment pe parcursul anului 2009 se prezintă astfel:

### **Pe linie de 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, polițiști (funcționari publici cu statut special) detașați de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și personal contractual detașat de la Ministerul Administrației și Internelor, fiecărei categorii de personal aplicându-i-se legislația specifică. În conformitate cu prevederile Legii nr. 349/29.11.2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 71/2005, polițiștii și personalul contractual sunt detașați pe o perioadă de 6 ani.

### **Proiecte de decizii emise - 44:**

Conținutul deciziilor:

- încetarea activității prin pensionare și prin acordul părților;
- încetare detașare;
- stabilirea drepturilor salariale pentru salariații care au îndeplinit condițiile de avansare în treapta de salarizare, conform actelor normative în vigoare;
- mutarea temporară și detașarea personalului în cadrul serviciului ;
- suplimentare atribuții ;

- suspendarea, respectiv reluarea activității din concediu ;
- pentru creșterea copilului până la 2 ani.

Toate modificările intervenite ca urmare a aplicării prevederilor legale au condus la efectuarea de înscrieri în carnetele de muncă ale angajaților.

La începutul anului s-au verificat Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe anul 2008, ale personalului contractual din cadrul unității, precum și pentru personalul detașat de la M.A.I., pe baza cărora s-au calculat salariile la 01.05.2008, după o formulă de calcul stabilită de Legea nr. 154/1998, care presupune un calcul laborios pentru fiecare angajat în parte.

Fiecare salariat a fost contactat pentru a semna de luarea la cunoștință de modul cum a fost evaluat de către șeful ierarhic.

S-a asigurat transmiterea în termenele legale la M.A.I. a fișelor de evaluare ale personalului contractual detașat.

S-au întocmit Rapoarte de evaluare pentru funcționarii publici detașați de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și funcționarii publicii din structura S.P.L.C.E.P.

S-a asigurat transmiterea în termenele legale la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor a rapoartelor de evaluare pentru polițiști – funcționari publici cu statut special. S-au întocmit fișe de lichidare pentru salariații a căror rapoarte de serviciu au fost încheiate. S-au întocmit dosare de pensionare pentru limita de vârstă.

S-a întocmit Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților și Registrul de evidența concediilor. S-a actualizat și completat Registrele privind declarațiile de avere și de interese, în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 și a Hotărârii de Guvern nr. 175/2008.

S-au primit și arhivat actualizările declarațiilor de avere și declarațiilor de interese. Totodată au fost scanate și trimise pentru a fi afișate pe site-ul instituției și s-a asigurat transmiterea în termenele legale în copii certificate pentru conformitate cu originalul ale acestor declarații la Agenția Națională de Integritate.

Pentru aplicarea prevederilor Legii nr.53/2003 Codul Muncii pentru personalul contractual s-a operat în Registrul de evidență a personalului, acte adiționale și informări. Totodată s-a asigurat înregistrarea acestora în programul informatic R.E.V.I.S.A.L., program al Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova ce gestionează datele și informațiile referitoare la personalul contractual din cadrul instituției.

S-au verificat lunar foile de prezență a personalului din cadrul serviciului, s-au emis 131 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 concediilor de studii – pentru funcționarii publici
- acordarea concediilor pentru cazuri deosebite;
- acordarea concediului suplimentar pentru evenimente familiale.

S-au asigurat înaintarea în termenele legale a rapoartelor polițiștilor-funcționari publici cu statut special către Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor privind concediile și concediile de studii ale acestora.

S-au întocmit și actualizat fișele de post conform statului de funcții și a organigramei aprobate. S-a întocmit un dosar pentru acordarea concediului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani pentru o salariată a instituției.

Compartimentul a eliberat la cerere adeverințe de salariat privind încadrarea, veniturile realizate, împrumuturi C.A.R., giranți, etc., precum și copii legalizate pentru conformitate ale carnetelor de muncă.

S-au întocmit legitimații de serviciu și ecusoane pentru întregul personal al instituției. S-a întocmit programarea concediilor de odihnă pentru anul 2010.

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

S-au întocmit situații statistice lunare și trimestriale privind monitorizarea salariilor. S-au întocmit situații trimestriale și anuale pentru Direcția Județeană de Statistică. S-au întocmit situații diverse privind salarizarea personalului, funcțiile deținute, date personale, etc. și transmise către I.N.E.P., M.A.I, Primăria mun. Ploiești, Consiliul Județean.

În relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici s-au completat datele personale ale funcționarilor publici realizat de agenție, centralizat la nivel național. S-a întocmit raportarea semestrială privind situația funcțiilor și funcționarilor publici la nivelul unității.

S-au întocmit adrese și situații referitoare la acordarea primelor de concediu pentru polițiști- funcționari publici cu statut special și au fost înaintate la I.N.E.P.

S-a asigurat întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice al instituției și a fost înaintat Primăriei municipiului Ploiești. S-au întocmit situații solicitate de Sindicatul Liber și Independent al municipiului Ploiești.

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

### **Pe linie de Juridic-Contencios :**

Activitatea juridică a presupus în primul rând reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, cât și acordarea asistenței de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul serviciului, dar și

persoanelor fizice și juridice, care au interacționat cu serviciul prin activitatea desfășurată. Astfel, s-au soluționat diverse spețe complexe și s-au formulat răspunsuri sau puncte de vedere cu implicații juridice, din domeniul evidenței persoanelor, stării civile, resurselor umane, achizițiilor publice, etc.

S-a asigurat reprezentarea Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești în fața instanțelor de judecată în următoarele dosare având ca obiect :

- Înregistrarea tardivă a nașterii **85** dosare din care în **70** de dosare a fost admisă acțiunea, în restul dosarelor acțiunea a fost suspendată;
- Tăgăda paternității **18** dosare din care **15** au fost admise, **2** suspendate, **1** dosar pe rol;
- Declararea judecătorească a morții **1** dosar pe rol;
- Declararea judecătorească a dispariției **1** dosar pe rol;
- Anularea actelor de stare civilă **8** dosare în care acțiunea a fost admisă;
- Acțiuni în pretenții **5** dosare din care 3 dosare în care acțiunea a fost admisă recuperându-se suma de 162.109 lei, un dosar în care acțiunea a fost respinsă, un dosar pe rolul având ca obiect pretenții pentru suma de 67.897 lei;
- Acțiune în evacuare **1** dosar aflat pe rolul Tribunalului Prahova;
- Plângere împotriva procesului-verbal de constatare și sancționare **1** dosar în care a fost admisă plângerea la Judecătoria, iar la Tribunal a fost admis recursul Inspectoratului pentru Protecția Consumatorului;
- Soluționare dosar privind pe Siu Eugen aflat pe rol la Tribunalul București Secția Contencios
- Dosar amendă civilă în baza art. 580 Cod Procedură Civilă aflat pe rol la Judecătoria Ploiești, dosar în prezent suspendat.

Alte activități efectuate în cadrul compartimentului juridic:

- Proceduri de conciliere în baza art. 720 Cod de Procedură Civilă;
- Supervizarea procedurii de achiziții publice în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Investirea hotărârilor judecătorești cu titlu definitiv și irevocabil.

#### **Pe linie de Relații cu Publicul :**

Activitatea de relații cu publicul desfășurată în anul 2009 se prezintă astfel:

- urmărirea rezolvării operative a sesizărilor și reclamațiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- redactarea adreselor către persoanele fizice și juridice;
- asigurarea înregistrării documentelor cu relevanță pentru activitatea de relații cu publicul; evidența repartizării corespondenței primite prin poștă și e-mail;

- monitorizarea respectării normelor de conduită etică în cadrul instituției și asigurarea transmiterii către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a raportării datelor și informațiilor relevante privitoare la implementarea procedurilor disciplinare în forma și în conținutul standard prevăzute de Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4500/2008;
- asigurarea transmiterii rapoartelor săptămânale cu privire la activitățile desfășurate în cadrul instituției;
- întocmirea și transmiterea 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;
- întocmirea unui număr de **47** note interne și consemnarea acestora în Registrul de note interne;
- înregistrarea în registrul aferent a cetățenilor primiți în audiență pe probleme de eliberare a actelor de stare civilă, acordarea sprijinului financiar la căsătorie, cât și a contravalorii trusoului pentru copilul nou-născut;
- informarea conducerii și a personalului angajat cu privire la reglementările legislative apărute în publicațiile Monitorului Oficial al României, partea I, nr. 1– 927/2009;
- înscrierea unui număr de 44 decizii ale Directorului Executiv în Registrul special de evidență a acestora;
- actualizarea periodică a avizierului și a site-ului instituției cu informații accesibile tuturor cetățenilor <http://www.ploiesti.ro/POLITIE/index.htm>, operarea actualizării informațiilor privitoare la încheierea căsătoriei, înregistrarea copilului nou-născut, transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate, solicitarea sprijinului financiar la prima căsătorie, etc.
- informarea cetățenilor cu privire la programul special al serviciului pentru perioada sărbătorilor Pascale și de iarnă, pentru perioada alegerilor prezidențiale, atât pe pagina de internet cât și la avizierul instituției;
- redactarea și expedierea răspunsurilor la cele **70** de petiții primite de la cetățeni pe adresa de e-mail a instituției: [SPCLEP@yahoo.com](mailto:SPCLEP@yahoo.com) în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002. În anul 2009 s-a constatat o **creștere cu 5%** a numărului de solicitări primite pe adresa de e-mail față de numărul celor înregistrate în anul anterior, ceea ce demonstrează un real interes al cetățenilor față de utilizarea acestui mijloc de comunicare electronică în relația cu instituția.

Alături de aceste activități desfășurate în mod curent, s-a realizat elaborarea și transmiterea „Planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea corupției la nivelul S.P.C.L.E.P. Ploiești ” către serviciul de specialitate al Primăriei Mun. Ploiești, conform prevederilor Hotărârii Guvernului

nr.609/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale anticorupție privind sectoarele vulnerabile și administrația publică locală pe perioada 2008-2010.

**Pe linie de Protecție a Muncii :**

- s-au realizat instructaje periodice cu personalul din cadrul fiecărui compartiment al S.P.L.C.E.P. Ploiești verificându-se modul de însușire și de aplicare a prevederilor din domeniul protecției muncii și P.S.I.;
- s-a asigurat informarea fiecărei persoane, anterior angajării în cadrul instituției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra normelor de protecție a muncii;
- s-au completat un număr de 50 fișe individuale de instructaj privind protecția muncii și 50 fișe individuale de instructaj P.S.I.;
- în conformitate cu Normele generale de protecție a muncii, ediția 2008-2009 art. 135-137 și cu celelalte reglementări legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor s-au verificat, umplut stingătoarele pentru fiecare birou și s-a instruit personalul cu privire la modul de utilizare a acestora;
- lunar s-a întocmit tematica de instruire cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor pentru fiecare categorie de salariați;
- s-a colaborat cu centrul medical Medis Works în vederea promovării îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților întocmindu-se diverse situații.

\* \*

\*

## **REGIA DE SERVICII PUBLICE**

În anul 2008, 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.

**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.*

**Pornind de la acest obiectiv, principalele măsuri și acțiuni întreprinse în anul 2009, se prezintă astfel:**

## **SERVICIUL SALUBRITATE SI PROTECTIA MEDIULUI**

### **BIROUL SALUBRITATE**

#### **MONITORIZAREA DERULĂRII CONTRACTULUI**

Prin biroul Salubritate, în anul 2009 s-a coordonat și verificat activitatea de curățenie căi publice, dezinfecție-deratizare, supravegheat activitatea de colectare a deșeurilor menajere și asimilabile acestora, colectat deșeurii voluminoase de la populație, colectare și transport în vederea depozitării deșeurilor industriale, neasimilabile celor menajere, ce nu necesită procedee speciale de tratare și nu sunt incluse pe lista deșeurilor periculoase, activitatea de deszăpezire, colectarea selectivă a materialelor recuperabile efectuată de către S.C. Veolia Servicii pentru Mediu S.A., precum și depuneri necontrolate de deșeurii pe teritoriul municipiului Ploiești.

Programul de salubritate este structurat în 4 trimestre, iar pentru trimestrul I, IV în cazul precipitațiilor sub formă de ninsoare (polei) se execută și programul de deszăpezire anual.

1. În perioada 01 ianuarie – 15 aprilie 2009 s-a acționat conform unui program de salubritate prezentat de operatorul de salubritate – S.C. Veolia Servicii pentru Mediu S.A., astfel:

- 285 de strazi s-au maturat manual L-V;
- 260 de strazi s-au maturat 1 zi/sapt;
- 265 de strazi s-au maturat 1 zi/luna (strazi balastate).

2. În perioada 16 aprilie – 31 decembrie 2009 programul de salubritate s-a modificat, astfel:

- 30% s-a executat activitatea de maturat manual;
- 3,70% s-a executat activitatea de intretinere curatenie stradala.

Acest program a fost promovat după modificarea tarifelor conform contractului 4764/14.10.2002.

Pe parcursul anului s-au efectuat modificări la program, de comun acord, fără să afecteze bugetul aprobat pentru anul 2009.

Pe trimestrele I și IV, s-a monitorizat activitatea de dezapezire, astfel:

- **curatat zapada cu auto cu lama** - s-a acționat conform Planului de dezapezire pe poduri și pante, artere principale, străzi din cartiere și a fost cuprinsă o suprafață de 6.691.720 mp;

- **imprăștiat material antiderapant** – s-a acționat conform Planului de dezapezire pe poduri și pante, artere principale, străzi din cartiere și a fost cuprinsă o suprafață de 15.670.861 mp;

- **curățat zăpada manual** – operațiunea s-a executat pe o suprafață de 174.540 mp., în Municipiul Ploiești (treceri de pietoni, stații de transport, trotuare, guri de scurgere);

- **curatat zapada cu utilaje grele** - s-a acționat conform Planului de dezapezire pe poduri și pante, artere principale, străzi din cartiere și a fost cuprinsă o suprafață de 2.647.200 mp;

- **indepartat polei cu autostropitoarea** - s-a acționat conform Planului de dezapezire pe poduri și pante, artere principale, străzi din cartiere și a fost cuprinsă o suprafață de 295.782 mp.;

- **spart gheata manual** - operațiunea s-a executat pe o suprafață de 15.675 mp., în Municipiul Ploiești (treceri de pietoni, stații de transport, trotuare, guri de scurgere);

- **curatat zapada cu utilaje performante** – s-a acționat conform Planului de dezapezire pe poduri și pante, artere principale, străzi din cartiere și a fost cuprinsă o suprafață de 1.235.991 mp.;

- **incarcat si transportat zapada** – operațiunea s-a executat pe poduri, artere principale, străzi din cartiere și s-a încărcat și transportat o cantitate de 1.203,5 tone.

Pe trimestrele II și III, s-a monitorizat activitatea de dezinsectie-deratizare pe zonele verzi și în unitățile de învățământ din municipiul Ploiești, astfel:

- **deratizare (etapa I – zone verzi)** pe domeniul public de către operatorul de salubritate, efectuându-se o suprafață de 2.982.476 mp;

- **deratizare (etapa II – zone verzi)** pe domeniul public de către operatorul de salubritate, efectuându-se o suprafață de 2.744.306 mp;

- **dezinsectie (etapa I – zone verzi)** pe domeniul public de către operatorul de salubritate, efectuându-se o suprafață de 2.460.651 mp;

- **dezinsectie (etapa I – zone verzi – combatere capusa)** pe domeniul public de către operatorul de salubritate, efectuându-se o suprafață de 1.038.700 mp;

- **dezinsectie (etapa II – zone verzi)** pe domeniul public de către operatorul de salubritate, efectuându-se o suprafață de 3.653.115 mp;

- **dezinsectie (etapa II – zone verzi – combatere capusa)** pe domeniul public de catre operatorul de salubritate, efectuandu-se o suprafata de 39.180 mp;
- **dezinsectie (etapa III – zone verzi)** pe domeniul public de catre operatorul de salubritate, efectuandu-se o suprafata de 2.337.161 mp;
- **dezinsectie-deratizare (etapa I – unitati de invatamant)** pe spatiile inchise de catre operatorul de salubritate, efectuandu-se un numar de 75 de unitati de invatamant;
- **dezinsectie-deratizare (etapa II – unitati de invatamant)** pe spatiile inchise de catre operatorul de salubritate, efectuandu-se un numar de 78 de unitati de invatamant;
- **dezinsectie-deratizare (etapa III – unitati de invatamant)** pe spatiile inchise de catre operatorul de salubritate, efectuandu-se un numar de 75 de unitati de invatamant.

#### Comparatie 2008-2009

Nr. Crt.	TIP ACTIVITATE		REALIZAT 2008 (nr. strazi)	REALIZAT 01 ianuarie – 15 aprilie 2009 (nr. strazi)	REALIZAT 16 aprilie – 31 decembrie 2009 (nr. strazi)
1	Maturat manual	Puncte fixe sch. I, III	51	46	12
		Strazi salubrizate zilnic	279	285	-
		Strazi salubrizate saptamanal	256	260	330
		Strazi salubrizate lunar (balastate)	270	265	-
2	Intretinere curatenie stradala	Puncte fixe sch. I, III	-	-	14
		Strazi salubrizate alternativ (4 zile/sapt.)	-	-	298
		Strazi salubrizate lunar (balastate)	-	-	250
3	Incarcat manual deseuri stradale	-	5897,98 tone	7757,24 tone	
4	Incarcat mecanizat deseuri	-	14.023,87 tone	12.724,47 tone	

Realizări anul 2009 valoric:

## I. Salubritate:

	<i>lei</i>		
	BUGET 2009 PLANIFICAT	2009 (16.12.2008 - 15.12.2009) REALIZAT	Diferenta (nerealizat)
Curățenie Căi Publice+rectificare	6.500.000,00	6.490.618,25	9.381,75
Dezinsecție Deratizare	500.000,00	499.999,20	0,8
Achiziție produs combatere polei si zapada	300.000	292.692,4	7.307,6
<b>TOTAL</b>	<b>7.300.000,00</b>	<b>7.283.309,85</b>	<b>16.690,15</b>

## II. Investiții:

	<i>lei</i>		
	Planificat (în urma rectificării bugetare – septembrie 2009)	Realizat (cheltuieli obținere avize autorizatii platforme gospodaresti)	Diferența (nerealizat)
Construcții platforme gospodărești în Mun. Ploiești - S.C. Kato Service S.R.L. – obținere avize platforme gospodaresti	100.000	1.924,24	98.075,76

Prin activitățile de salubritate căi publice, dezinsecție - deratizare s-a cheltuit suma de aproximativ **6.490.618,25** lei.

S-a mai cheltuit suma de **292.692,4** lei pentru achiziționare de produse pentru combaterea poleiului, ghetii si zapezii de pe caile publice.

S-a achitat suma totala de **7.283.309,85** lei pentru anul 2009.

## RELAȚII CU PUBLICUL

S-au primit 853 de sesizari, solicitari de la cetățeni, asociații de proprietari/locatari si agenți economici, repartizate pe tematica, astfel:

Strazi nematurate	64
Deseuri abandonate in loc neamenajat	115
Neridicare deseuri menajere de la populatie	77
Deszapezire	261
Dezinsectie-deratizare	6



Platforme gospodaresti	29
Cosuri stradale	46
Diverse	255

S-a răspuns la toate solicitarile în termen.

### III.ELABORARE DOCUMENTE

- Intocmirea unui program de salubritate care cuprinde activitatea de intretinere curatenie stradala;
- Intocmirea programului de dezinsectie-deratizare pentru anul 2009, conform bugetului alocat si aprobat de Consiliul Local al Municipiului Ploiesti;
- Intocmirea proiectelor de hotarare privind:
  - ✓ aprobarea unor masuri pentru asigurarea curateniei pe caile publice ale municipiului Ploiesti;
  - ✓ completarea prevederilor Hotararii Consiliului Local nr. 60/2009 referitoare la unele masuri privind asigurarea pe caile publice ale municipiului Ploiesti;
  - ✓ posibilitatea prelungirii contractului de delegare de gestiune a serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti;
  - ✓ stabilirea unui tarif pentru pre colectarea deseurilor menajere si asimilabile acestora, pentru persoanele fizice si juridice care locuiesc in imobile de tip condominiu si care sunt dotate cu camere de pre colectare;
  - ✓ modificarea Protocolului incheiat in data de 14.11.2009 si actualizarea tarifelor de depozitare a deseurilor în rampa ecologica Boldești-Scăieni;
  - ✓ stabilirea procedurilor si aprobarea documentelor necesare delegarii prin concesiune a serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti;
  - ✓ modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 265/2009 referitoare la stabilirea procedurilor si aprobarea documentelor necesare delegarii prin concesiune a serviciului public de salubritate;
  - ✓ revocarea Hotararii Consiliului local nr. 265/24.08.2009 si a Hotararii Consiliului Local nr. 304/23.09.2009 privind aprobarea documentelor necesare delegarii a serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti;
  - ✓ aprobarea Studiului de fundamentare referitor la concesiunea serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti;
  - ✓ aprobarea Studiului de fundamentare referitor la delegarea de gestiune prin concesiune a activitatilor de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectarea cadavrelor animalelor, de pe

- domeniul public si din gospodariile populatiei si predarea acestora la unitatea specializata de ecarisaj;
- Intocmirea unor proceduri pentru intrarea/iesirea/urmarirea contractelor, referitoare la:
    - achizitionarea de produse – cosuri stradale, care au fost montate in municipiul Ploiesti;
    - lucrari amenajare platforme gospodaresti in municipiul Ploiesti.
  - Intocmirea unui program suplimentar pentru activitatea de spalare carosabil;
  - Intocmirea Studiului de fundamentare referitor la delegarea de gestiune prin concesiune a activitatilor de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si din gospodariile populatiei si predarea acestora la unitatea specializata de ecarisaj;
  - Intocmirea Studiului de fundamentare referitor la concesionarea serviciului public de salubritate al municipiului Ploiesti;
  - Intocmirea Caietelor de sarcini pentru delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de salubritate a municipiului Ploiesti, pentru doua zone A, B, potrivit prevederilor Ordinului A.N.R.S.C. nr. 111/2007;
  - Intocmirea Caietului de sarcini pentru delegarea de gestiune prin concesiune a activitatilor de dezinsectie, deratizare, dezinfectie, colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si din gospodariile populatiei si predarea acestora la unitatea specializata de ecarisaj, potrivit Ordinului A.N.R.S.C. nr. 111/2007;
  - Intocmirea anexelor la caietele de sarcini, privind impartirea pe doua sectoare, a numarului de platforme gospodaresti, strazi, agenti economici, blocuri turn, a activitatii de curatenie cai publice, deszapezire, colectare deseuri menajere si asimilabile acestora;
  - Intocmirea documentatiei in vederea obtinerii autorizatiilor de constructie pentru un numar de 18 platforme gospodaresti;
  - Intocmirea documentatiei pentru obtinerea avizelor privind utilitatile urbane si infrastructura (alimentare cu apa, alimentare cu energie termica, gaze naturale, telefonizare);
  - Elaborarea documentatiei privind desfășurarea activității de deszăpezire în iarna 2009-2010;
  - Intocmirea programului de salubritate a municipiului Ploiesti, pentru anul 2010;
  - Fundamentarea bugetului pe anul 2010, pentru salubritate si investii;
  - Elaborarea caietului de sarcini si participarea la licitatie publica potrivit Dispozitiei primarului nr. 7833/ 26.10.2009 in vederea achizitionarii de produse pentru combaterea poleiului, ghetii si zapezii de pe caile publice,

privind folosirea lor la activitatea de dezăpezire în Municipiul Ploiești, iarna 2009-2010.

#### **IV. ALTE ACTIVITATI**

- cercetarea și rezolvarea sesizărilor pe probleme de salubritate atât scrise, cât și preluate de la dispeceratul Primăriei;
- verificarea asupra încheierii de contracte de salubritate cu S.C. Veolia Servicii pentru Mediu S.A. la societăți comerciale, asociații de proprietari, persoane fizice, fiecare în raza sa de activitate;
- verificarea asociațiilor de proprietari pentru a proceda la efectuarea operațiunilor de dezinsecție-deratizare potrivit H.C.L. nr. 319/2007 cu firmele autorizate de Primăria Municipiului Ploiești;
- aplicarea de procese verbale de contravenție în număr de 24 din care: 19 la societăți comerciale (din care 10 operatorului de salubritate S.C. Veolia Servicii pentru Mediu S.A.) și 5 la persoane fizice;
- participarea prin intermediul operatorului de salubritate în cadrul „Programului de primăvară” pentru ridicarea de la Asociațiile de Proprietari/Locatari a deșeurilor rezultate din curățenia spațiilor verzi;
- participarea inspectorilor din cadrul serviciului la comisia de evaluare a asociațiilor de proprietari înscrise la concursul „cel mai frumos bloc din Municipiul Ploiești” ;
- organizarea unei intalniri-dezbateri cu operatorii autorizati de salubritate din tara, pe tema realizarii serviciului de salubritate in municipiul Ploiesti;
- participarea la recepționarea de către comisia constituită prin Dispoziția Primarului nr.9086/30.11.2009 a 220 tone de clorura de magneziu, conform procesului verbal de recepție nr.5636/14.12.2009;
- preluarea tuturor reclamațiilor prin programul de audiențe și consiliere al cetățenilor;
- asigurarea circuitului corespondentei scrise;
- introducerea datelor privind Programul de salubritate și dezinsecție-deratizare în sistemul informatizat al Primăriei Municipiului Ploiești.

#### **SERVICIUL INCALZIRE URBANA SI METROLOGIE**

##### **1. Monitorizarea derularii contractelor precum și urmărirea funcționalității și calității serviciilor publice locale**

- Monitorizarea zilnică a funcționării punctelor termice și a centralelor termice modernizate prin Programul TECP THE-02 – aplicația HONEYWELL, aflat în sediul R.A.S.P.:
- 41 puncte termice și 2 centrale termice;

- Monitorizarea zilnica a functionarii punctelor termice modernizate de catre SC Dalkia Termo Prahova SRL prin aplicatia SCADA aflata in sediul R.A.S.P.:

- 16 puncte termice;

- Monitorizarea zilnica a functionarii punctelor termice modernizate de catre SC Dalkia Termo Prahova SRL , prin aplicatia DANFOSS aflata in sediul R.A.S.P.:

-29 puncte termice ;

Din totalul de 88 de puncte termice, nu se pot vizualiza 3 PT-uri : Locomotivei, UZUC, 11 Centru (din lipsa calculatoare) ;

- Monitorizarea si urmarirea zilnica a derularii contractului privind verificarea metrologica a contoarelor de energie termica si apa calda aflate la bransamentele blocurilor: 880 contori (apa calda de consum si incalzire), calculatoare si termorezistente;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind ajustarea pretului energiei termice, de productie , transport si distributie a energiei termice livrata de catre SC Dalkia Termo Prahova si aprobarea pretului local al energiei termice facturate populatiei in municipiul Ploiesti: H.C.L. nr. 1/2009. Aprobarea tarifului s-a facut in baza avizului comun A.N.R.E si A.N.R.S.C nr. 31/22.12.2008 si nr. 6060/23.12.2008, emis conform Legii 325/2006 a serviciilor publice de alimentare cu energie termica si a Contractului de concesiune nr. 2776/5246/2004, incheiat intre Consiliul Judetean Prahova, Consiliul Local Ploiesti si SC Dalkia Termo Prahova SRL;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind numirea unor reprezentanti ai municipiului Ploiesti in comitetul de coordonare de la SC Dalkia Termo Prahova SRL: HCL 4/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind mandatul reprezentantului municipiului Ploiesti in Adunarea Generala a Actionarilor la SC Dalkia Termi Prahova SRL referitor la modul de repartizare a profitului inregistrat de societate pe anul 2008: HCL 147/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind aprobarea programului de investitii al SC Dalkia Termo Prahova SRL pe anul 2009: HCL 225/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind ajustarea prin diminuare a pretului de productie-transport-distributie a energiei termice livrata de catre SC Dalkia Termo Prahova SRL in Municipiul Ploiesti: HCL 226/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare pentru desemnarea comisiei speciale de analiza a Contractului de delegare prin concesiune a serviciului public de alimentare cu energie termica a municipiului Ploiesti: HCL 342/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind modificarea si completarea Hotararii Consiliului Local nr. 342/30.10.2009 privind desemnarea comisiei speciale de analiza a Contractului de delegare prin concesiune a

serviciului public de alimentare cu energie termica in municipiul Ploiesti: HCL 392/2009;

- Elaborarea proiectului de hotarare privind mentinerea pretului local al energiei termice facturate populatiei in Municipiul Ploiesti: HCL 428/2009;

- Elaborarea documentatiei necesare calcularii pretului local de referinta si transmiterea ei la ANRSC;

- Intocmirea Protocolului privind analiza si evidenta incidentelor si avariilor ce apartin sistemului de alimentare cu energie termica in Municipiul Ploiesti ce se va incheia intre reprezentantii .S.C. Dalkia Termo Prahova S.R.L. si RASP Ploiesti;

- Verificarea documentatiei privind calculul subventiilor pentru diferenta de tarif la energia termica livrata populatiei pentru luna decembrie – s-a transmis la PMP;

- Verificarea documentatiei privind ajutorul de stat estimativ pentru acoperirea integrala a diferentei de tarif pentru luna ianuarie 2009 si calculul aferent –s-a transmis la PMP;

- Verificarea documentatiei depusa de operator privind ajustarea pretului energiei termice, de productie, transport si distributie;

- Verificarea pe teren, zilnica si saptamanala, a modului in care concesionarul mentine si reabiliteaza bunurile preluate in concesiune (PT-uri si CT-uri, retele termice primare si secundare), precum si modul in care acesta respecta obligatia de a exploata sistemul centralizat concesiionat conform regulamentului de organizare si functionare a serviciului;

- Verificarea modului in care concesionarul a asigurat securitatea in functionare a instalatiilor si continuitatea serviciului; concesionarul a intreprins masuri de armonizare continua a sistemului cu exigentele utilizatorilor si cu exigentele proprietarilor referitoare la o dezvoltare economica echilibrata;

- Verificarea executarii lucrarilor ce apar in «Comunicatele de presa» transmise de catre concesionar;

- Verificarea aplicarii tarifului aprobat, conform legislatiei in vigoare si a contractului de concesiune;

- Verificarea lucrarilor executate de concesionar, necesare mentinerii bunurilor concesiionate in stare buna de functionare precum si reparatiile defectiunilor cauzate acestor bunuri si a celor care depind de acestea (strazi, gazoane, imprejmui, etc.); locatiile in care s-au executat lucrarile/verificarile au fost mentionate in rapoartele zilnice, saptamanale si lunare de activitate;

- Incadrarea in pretul de productie, transport si distributie a energiei termice livrata de operator populatiei si agentilor economici;

- Verificarea realizării de către operator a indicatorilor de performanță ai serviciului în anul 2009, urmărindu-se încadrarea acestora în prevederile regulamentului și a contractului de delegare prin concesiune;
- Verificarea respectării de către concesionar a prevederilor din contractul de concesiune privind asigurarea încălzirii imobilelor în funcție de condițiile climatice constatate și a furnizării apei calde de consum, cu excepția derogărilor prevăzute în contractele de furnizare încheiate cu utilizatorii;
- Monitorizarea zilnică a datelor privind controlul calitatii serviciului public de încălzire urbană și întocmirea rapoartelor lunare privind:

1. Parametrii agentului termic

Denumire	Valoare medie anuală
Temperatura agentului termic primar	71,38°C
Temperatura agentului termic secundar	49,98°C
Temperatura apă caldă de consum	51,01°C

2. Energia termică livrată din CET la punctele termice ale operatorului: 475.590 Gcal;
3. Energia termică livrată din CET direct către alți consumatori: 54.892,918 Gcal, (din care 289,73 Gcal la populație, restul, la alți consumatori);
4. Energia termică livrată din PT – uri:
  - populație: 409.253 Gcal;
  - agenți economici: 29.587 Gcal;
5. Energia termică livrată din CT – uri:
  - populație: 3.183 Gcal;
  - agenți economici: 68 Gcal;
6. Consumul tehnologic:
  - zona modernizată: 6,16 %;
  - zona nemodernizată: 20,11 %;
  - total oras: 11,65 %.

**2. Monitorizarea performanțelor tehnice ale serviciului de alimentare cu energie termică**

- Asigurarea continuității serviciului de alimentare cu energie termică de către operator :
  - furnizarea apei calde de consum 24 ore din 24 ore la parametrii specificați în regulamentul serviciului;
  - furnizarea agentului termic în sezonul de încălzire corespunzător prevederilor contractuale;
- Urmărirea realizării programului anual de investiții derulat de operator;

- Monitorizarea functionarii buclelor de masura a energiei termice pentru apa calda de consum;
- Urmarirea si monitorizarea lucrarilor de interventii si reparatii la retelele de termoficare (primare si secundare); lucrarile sunt prezentate in rapoartele de activitate saptamanale si lunare, care au fost transmise pe site-ul primariei.

### **3. Relatii cu publicul**

- a). Sesizari si reclamatii scrise de la cetateni si pers. juridice ( 34 – rezolvate)
- b). Audiente, informatii si consiliere, inclusiv cele telefonice primite de la dispeceratul primariei (152 - rezolvate)

### **4. Alte activitati**

- Calculul fisei activitatii zilnice, pe decade si lunar, pentru cele doua autovehicule, inclusiv eliberarea foilor de parcurs;
- Primirea indexurilor consumurilor de apa rece si calda, calculul si intocmirea fiselor de repartizare a cheltuielilor, eliberarea fiselor la asociatiile de proprietari ce au contract cu RASP, dupa plata la casieria RASP;
- Primirea indexurilor consumurilor pentru incalzire, introducerea acestora in programul ELSAREP, emiterea tabelelor centralizatoare si detaliate cu consumuri si cheltuieli pe apartamente, a fiselor individuale de consum;
- Efectuarea de deplasari in teren pentru medierea si concilierea unor conflicte aparute intre proprietarii unor apartamente si asociatii;
- Redactarea actelor aditionale, conform adresei ANRSC, pentru calcularea procentului de parti comune privind repartizarea consumurilor si cheltuielilor pentru incalzire, precum si distribuirea acestora la asociatiile de proprietari ce au cerut acest lucru;
- Distribuirea actelor aditionale semnate de asociatiile de proprietari ce au contract de prestari servicii cu RASP;
- Citirea indexurilor repartitoarelor de costuri la blocurile care au contract de prestari servicii cu RASP;
- Efectuarea service-ului repartitoarelor din blocurile incluse in programul PHARE;
- Participarea la predarea-primirea mijloacelor de masurare, verificate metrologic;
- Participarea la predarea primirea de amplasamente, conform obiectivelor de investitii;
- Participarea la Comandamente de investitii drumuri si reparatii curente strazi;
- Urmarirea activitatii de implementare a proiectului PRACTISE;

- Urmărirea desfășurării activității de revizie a punctelor termice, odată cu încheierea sezonului de încălzire (izolări conducte, verificarea contorilor, a ventilelor, pompelor de alimentare și recirculație, schimbatoare de căldură, etc.);
- Vizualizarea exterioară a punctelor termice și verificarea întretinerii echipamentelor din acestea;
- Derularea procedurii de înscriere în circulație a două vidanjeri achiziționate de Primăria Municipiului Ploiești ;
- Participare cu SC Dalkia Termo Prahova SRL la activitatea de citiri indexuri contori ;
- Intocmirea lunară a Proiectelor de Operațiuni pentru facturare către SC Dalkia Termo Prahova SRL a valorilor reprezentând cota BERD ;
- Verificarea cantităților de energie termică livrată și întocmirea calculului pentru subvenția acordată populației ;
- Participarea la instruirea comisiilor de inventariere, efectuată la PMP;
- Participarea la inventarierea anuală a patrimoniului municipiului Ploiești concesionat la SC Dalkia Termo Prahova SRL, conform deciziei Primăriei nr. 8574/18.11.2009 ;
- Participarea la comisia de recepție finală a investiției «Acțiune cu turatie variabilă a pompelor de încălzire din punctele termice ale municipiului Ploiești» ;
- Participarea la acțiunea « Ziua internațională a mediului » ;
- Participarea la acțiunea de plantare pomi pe centura de Est a Ploieștiului ;
- Participarea la întâlnirea de lucru în cadrul Agenției pentru Eficiența Energetică și Energii Regenerabile Ploiești cu tema «Reducerea consumului de energie, reabilitarea termică a clădirilor și utilizarea surselor de energie regenerabilă » ;
- Participarea la comisia pentru verificarea blocurilor înscrise în concursul « Cel mai frumos bloc » ;
- Participarea la seminarul cu tema « Modalități de finanțare pentru Mediu-Programe de Finanțare gestionate de Ministerul Mediului » organizat de către Consiliul Județean Prahova.

## **BIROUL APA CANAL**

Activitatea biroului Apă-Canal a fost orientată în două direcții:

1. Monitorizarea și controlul modului în care operatorul S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L a gestionat sistemul aferent Serviciului Public de alimentare cu apă și canalizare în municipiul Ploiești, obiectivele urmărite și monitorizate permanent vizând cu precădere respectarea prevederilor Contractului de concesiune încheiat cu Consiliul Local în anul 2000. De



asemenea, Biroul Apă - Canal supraveghează, pune în aplicare și controlează respectarea de către operator și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, aprobat de Consiliul Local prin Hotărârea nr.320/21.12.2007, și Ordinului Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunală nr. 88/2007.

2. Operarea și mentenanța Stației de Epurare a apelor uzate din Municipiul Ploiești după preluarea acesteia de la S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L., în luna martie 2007, cu respectarea prevederilor legale privind calitatea apelor deversate în receptori naturali. S-a întocmit și deșus la Administrația Națională Apele Române - Direcția Apelor Buzău-Ialomița, documentația pentru reînnoirea Autorizației de gospodărire a apelor; s-a elaborat documentația pentru efectuarea plăților pentru contribuțiile către Administrația Națională Apele Române.

3. Biroul Apă - Canal a exercitat în numele Consiliului Local și a Primarului, coordonarea și controlul calității serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, având drept scop principal, atingerea unui nivel de performanță al serviciului care să îndeplinească toate exigențele utilizatorilor din Municipiul Ploiești.

Activitatea biroului Apă - Canal a vizat cu precădere următoarele probleme:

**A. Respectarea de către operator a prevederilor contractului de concesiune și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești:**

În acest sens a desfășurat următoarele activități:

- a supravegheat modul în care concesionarul s-a achitat de obligațiile sale stabilite prin contract și prin reglementările legale în domeniu;
- a urmărit realizarea programului de investiții angajat de concesionar prin contractul de concesiune;
- a analizat și promovat programul anual de eficientizare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, concretizat prin programul de investiții pentru anul 2009, propus de către S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L, program structurat pe două componente, conform contractului de concesiune:

1. investiții realizate de S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L , prin cota inclusă în tarif, materializată în Fondul de lucrări, din care s-au angajat lucrări stabilite de comun acord cu Primăria Ploiești și aprobate de către Consiliul Local (prin Hotărârea Consiliului Local nr.97/31.03.2009) sau lucrări de investiții stabilite prin intermediul Comitetului de Coordonare;

2. investiții realizate de către S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L prin angajarea de fonduri proprii stabilite de către Concesionar și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr.97/31.03.2009;

- a verificat și a prezentat date pentru întocmirea raportului de specialitate și a proiectului pentru Hotărârea Consiliului Local nr.97/31.03.2009 privind aprobarea programului de investiții Fond Lucrari si a programului de investiții Fond Prioritar, obligatie concesionar pentru anul 2009 in cadrul serviciului public de alimentare cu apa si canalizare;

- a completat programul de investiții din fondul de lucrări, aprobat de Consiliul Local prin propunerea de lucrări de investiții suplimentare, în limita fondului disponibil și a urmărit realizarea acestora; a propus includerea în program a unor lucrări solicitate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (Serviciul Investiții și Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri);

- după avizarea propunerilor de lucrări suplimentare cu finanțare din fondul de lucrări de către Comitetul de Coordonare al S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L., biroul Apă – Canal a elaborat 9 referate care au fost supuse aprobării de către Primarul Municipiului Ploiești (conform HCL 97/31.03.2009, art.6 ) și transmise operatorului pentru introducerea în programul de lucru;

- a fost urmărită asigurarea de către operator a continuității serviciului prin verificarea modului de executare a intervențiilor necesare pe rețele de apă și de canalizare, respectarea standardelor de calitate a lucrărilor și executarea acestora în termenul prevăzut de reglementările în vigoare și contractul de concesiune;

- au fost urmărite în principal investițiile care vizează : înlocuirile și extinderile rețelei de apă și de canalizare, branșamente de apă ,racorduri de canalizare, guri de scurgere, reabilitări rețea canalizare, montare sau înlocuire hidranți de incendiu, puneri în conformitate a branșamentelor și căminelor de apă, refacerea racordurilor de canalizare , montări sau înlocuiri de vane;

În anul 2009, din Fondul de investiții prioritar (FP) și Fondul de lucrări (FL) s-au realizat următoarele obiective:

### **Rețea apă potabilă**

- **Branșamente apă:** - 77 bransamente din care: 56 bransamente la imobilele Primariei Municipiului Ploiesti, foste hidrofoare sau hidranti de incendiu de pe spatii verzi (ADPP); 21 bransamente sociale (FL);

- înlocuiri branșamente : 427 buc. (FP), 440 buc. (FL);

- separații tehnice: 9 buc.( FL) ;

- separatii tehnice modernizate: 19 buc. (FL);
- bransamente modernizate: 280 buc. (FL);
- reportarea bransamentelor la conductele de apă înlocuite: 305 buc.( FL).
- **Extindere rețea alimentare cu apă** - lungime rețea: 808 ml.(FL) pe străzile: cartier Mitica Apostol, Cercului, Cerasului, Inotesti, Varatec;
- **Înlocuire rețea alimentare cu apă si reabilitare rețea de apa – 7559 ml.(FL)** pe strazile: Busteni, Calmatui, Fructelor, Gandului, Lacauti, Inului, Livezilor, Lunca Prutului, Moreni, Orzari, Pacii, Pacureti, Rafov, Scaieni, Splaiului, Tanarul Muncitor, Vintileanca, Azuga, Baicoi, Barbu Constantinescu;
- **Montări vane si dispozitive de aerisire** (înlocuiri, montări vane noi) - 27 buc.( FL.);
- **Hidranți de incendiu** (înlocuiri, montări hidranți noi) – 30 buc.(FL);
- Imprejmuire Crangul lui Bot (FL).

### **Rețea de canalizare**

- **Extindere rețea de canalizare** – 162 ml (FL) pe străzile: Leonard Doroftei si Infratirii bl.67;
- **Reabilitare rețea de canalizare** - 882 ml pe strazile: Bobalna nr.43-44, Dealul cu Piatra bl.28-29, Deltei bl.14-17, Lacul Balea bl.88, aleea Petrochimistilor, aleea Rasnovenilor b.52-54, aleea Vitioarei bl.83-84, Sg.Erou Gheorghe Mateescu bl.1-5;
- **Racorduri canalizare** – 33 buc.(FL), 5 buc (FP);
- **Guri de scurgere noi si inlocuite** – 15 buc.(FL).
- a urmărit evoluția și a analizat solicitările S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L privind ajustarea tarifelor, urmărind respectarea contractului de concesiune și prevederilor Hotărârii de guvern nr 149/2002- privind stabilirea și ajustarea tarifelor pentru furnizarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare în Municipiul Ploiești, modificata si completata de Hotararea Guvernului nr. 1643/22.11.2006.In cursul anului 2009 s-a aprobat doua ajustari a tarifelor de apa si de canalizare prin: Hotararea Consiliului Local nr.213/30.06.2009 incepand din 01.07.2009 si nr.413/18.12.2009 incepand din 01.01.2010.
- a elaborat raportul de specialitate si proiectul de hotarare pentru hotararile de ajustare bianuala a tarifelor pentru serviciile de alimentare cu apa si de canalizare in Municipiul Ploiesti.
- 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.

- urmare a sesizărilor primite de la cetățeni privind calitatea necorespunzătoare a apei potabile, biroul Apă- Canal a intervenit pentru identificarea cauzelor abaterilor de la calitate a apei potabile, a solicitat la S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L elaborarea de măsuri de corecție și a urmărit realizarea programelor de măsuri propuse pentru încadrarea analizelor în limitele prevăzute de normativele în vigoare . A analizat cauzele abaterilor de la calitate a apei potabile și a urmărit elaborarea de măsuri de corecție pentru încadrarea analizelor în limitele prevăzute de normativele în vigoare ;
- întocmirea documentației necesare pentru elaborarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea programului de investiții fond lucrări și a programului de investiții fond prioritar, obligație concesionar pentru anul 2009 în cadrul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare.
- verificare SRAC (organismul de certificare a sistemelor de management) – audit etapa 2 și actualizarea documentelor sistemului de management integrat.
- a analizat documentația existentă în vederea elaborării caietului de sarcini pentru serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Ploiești în conformitate cu Ordinul Autorității Naționale de Reglementare a Serviciilor Comunitare nr. 89/2007;
- a participat la întâlnirea organizată la sediul S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L cu reprezentanții Primăria Municipiului Ploiești – Direcția Tehnic Investiții în vederea propunerilor pentru elaborarea programului de investiții al operatorului și corelarea acestuia cu programul de investiții al Primăriei Municipiului Ploiești pe anul 2009;
- referitor la obligația operatorului privind întreținerea rețelei publice de canalizare, s-a verificat respectarea programului de întreținere a gurilor de scurgere întocmit în conformitate cu prevederile contractului de concesiune și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești;
- a participat la elaborarea și redactarea materialelor informative referitoare la serviciul public de alimentare cu apă și canalizare, solicitate de conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești ( ex: informări privind: stadiul lucrărilor pe rețelele de alimentare cu apă și canalizare, situația centralizată a imobilelor care nu au alimentare cu apă pe strazile care se asfaltează, situația centralizată privind rețelele de alimentare cu apă și de canalizare în Municipiul Ploiești, modul de soluționare a sesizărilor preluate de la Dispeceratul Primăriei Municipiului Ploiești); a asigurat documentația necesară Comitetului de Coordonare al S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L și Consiliului de Administrație al Regiei Autonome de Servicii Publice Ploiești.;
- a participat la ședințele de comandament săptămânale organizate la sediul Direcției tehnic investiții, cu participarea reprezentanților Primăriei

Municipiului Ploiesti, S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L si firmelor de constructii, privind lucrările de modernizare străzi și extindere rețele de canalizare finanțate de Primăria Municipiului Ploiești;

- a participat la intalnirile saptamanale organizate la sediul S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L cu firmele de constructii care executa lucrari la rețelele de apa si canalizare, pentru analizarea stadiului lucrarilor;

- a participat la intalnirile cu Directorul exploatare al S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L in vederea analizarii si solutionarii problemelor de investitii, de exploatare a rețeleor de apa si canalizare, derulare a programului de modernizare a statiei de epurare, etc;

- a identificat imobilele care nu au alimentare cu apa pe strazile unde se deruleaza programele de investitii ale Primariei (Directia Tehnic Investitii si Unitatea de implementare);

- a pregatit documentația necesară întocmirii raportării anuale pentru 2009, 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 formeaza Statia de tratare si epurare a apelor uzate (conform Deciziei nr.65/30.10.2008 – Comisia nr.2).

- a intocmit documentele necesare exploatarii statiei de epurare a Municipiului Ploiesti;

- participare la sedintele Comisiei tehnico-economice de avizare a documentatiilor si a notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investitii in municipiul Ploiesti.

### **Monitorizare, supraveghere, control privind conservarea și dezvoltarea patrimoniului.**

- a monitorizat, supravegheat și a controlat buna funcționare și menținerea în exploatare normală a sistemului public de distribuție a apei și de canalizare, urmărind inclusiv realizarea de reparații și intervenții la apariția unor avarii, incidente sau defecțiuni;

- a efectuat verificarea în teren a calității lucrărilor executate de către operator, urmărind modul în care acesta exploatează, menține și reabilitează bunurile preluate în concesiune, precum și modul în care intervine pentru efectuarea reparațiilor capitale și a intervențiilor planificate sau accidentale. Au fost efectuate 1124 de verificări de către reprezentanții biroului Apă – Canal;

- locațiile în care s-au desfășurat lucrările de intervenție verificate de către inspectorii biroului Apă- Canal, sunt menționate în rapoartele săptămânale de activitate ale biroului;
- reprezentanții biroului Apă- Canal au participat alături de deținătorii de rețele de utilități la predările de amplasament ale S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L, pentru investițiile de: reabilitare a rețelei de apă, extindere rețea de alimentare cu apa, reabilitare rețea de canalizare, extindere rețea de canalizare prevazute în programul de investiții al operatorului;
- a urmărit lucrările pe durata execuției până la recepția acestora de către comisia de specialitate desemnată în acest scop ;
- a urmărit executarea lucrărilor de revizii, reparații periodice și întreținere utilaje efectuate în Stația de Epurare de către S.C.Apa Nova Ploiești;
- 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 S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L și Departamentelor de specialitate din Primărie ;
- a urmărit lucrările de investiții și modernizare sistem rutier derulate sub autoritatea primăriei municipiului Ploiești în care se regăseau extinderi rețea de canalizare(incluziv racorduri).
- a monitorizat calitatea apelor uzate și epurate în Stația de Epurare;
- s-a monitorizat calitatea apei din panza freatică prin cele două foraje din stația de epurare (monitorizarea semestrială a calității apei din panza freatică și a namolului);
- a colaborat cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, la realizarea inventarierii patrimoniului public aferent serviciului public de alimentare cu apă și 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 situațiilor în teren, individual sau împreună cu reprezentanții S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L contribuind la soluționarea problemelor în limita competențelor biroului și în conformitate cu prevederile legale;
- la solicitarea cetățenilor, a furnizat informații privind măsurile luate de municipalitate în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă și canalizare în Municipiul Ploiești, soluțiile tehnice accesibile din punct de vedere tehnic, economic și financiar pentru rezolvarea unor probleme legate de serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
- a urmărit soluționarea operativă a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor privind calitatea serviciilor prestate de operator, asigurând medierea neînțelegerilor dintre acesta și utilizatori și urmărind respectarea prevederilor legale în ceea ce privește aplicarea de sancțiuni ca urmare a încălcării Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului apă canal;
- din corespondenta primita/inregistrata la biroul Apa Canal s-au evidentiat 188 cereri scrise de la cetateni, asociatii de proprietari si agenti economici (159 solicitari scrise; 29 sesizari scrise) astfel:
  - 100 solicitari de bransamente gratuite, 2 solicitari separatie tehnica, 2 solicitari contorizare scara, 3 solicitari extindere retea de apa, 26 solicitari racord de canalizare, 15 solicitari extindere retea de canalizare, 1 solicitare inregistrare contor, 1 solicitare punere in conformitate bransament de apa, 1 solicitare montare hidrant de incendiu, 1 solicitare montare hidrant de gradina, 3 solicitari lipsa capac camin/gratar, 2 solicitari disfunctionalitati retea canal, 2 solicitari contestatie apa meteo.
  - 29 sesizari privind: disfunctionalitati pe retea de apa si canalizare, diferențe între consumurile măsurate de contoarele divizionare și contorul de bransament, contract de prestare servicii apa-canal, calitate apa, punere in conformitate, contorizare consumului de apa la nivel de scara de bloc, nefinalizarea sau starea necorespunzătoare a unor lucrări executate de către operator sau de firme angajate de Primărie, facturarea apei meteorice preluate la canalizare;
- Referitor la relația directă cu publicul, salariații biroului au participat la programul audiențe și consiliere acordand 265 audiente și au rezolvat operativ sesizările telefonice înregistrate la Dispeceratul Primăriei;
- au fost preluate zilnic sesizarile primite la biroul Dispecerat din partea cetatenilor (195), care au fost discutate cu S.C. Apa Nova Ploiești S.R.L

și s-a urmărit soluționarea operativă a acestora ; s-a notat modul de soluționare în evidențele proprii ale biroului Apa Canal– Sesizari Dispecerat; s-a întocmit raportul lunar către conducerea Regiei Autonome de Servicii Publice privind soluționarea sesizărilor primite de la Biroul Dispecerat și de la operator;

- analiza solicitărilor, reclamațiilor și sesizărilor primite la Regia Autonomă de Servicii Publice în anul 2009 a scos în evidența necesitatea concentrării acțiunilor personalului în vederea îmbunătățirea 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 PROTECTIA MEDIULUI**

### **Directii de activitate**

#### **a) Legislatie, informare si educare eco-civica**

- s-a întocmit baza de date privind legislația nouă aparută sau modificată privind protecția mediului și s-a studiat în vederea aplicării;

- săptămânal s-a participat, la Agenția pentru Protecția Mediului Prahova la ședința Colectivului de Analiză Tehnică privind stabilirea activităților cu impact asupra mediului și modalitățile de evaluare în vederea autorizării activităților cu impact de mediu și, la solicitarea Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Pitești, la ședințele Comitetului Special Constituit în vederea analizării documentației de solicitare a Avizului de mediu pentru proiecte PUZ, PUD, PUG;

- s-a transmis către A.P.M. adresa de solicitare date referitor la calitatea aerului în municipiul Ploiești în perioada ianuarie – mai 2008 în vederea completării „Raportul anual privind starea mediului în județul Prahova – 2008”;

- s-a întocmit și transmis către Primăria Municipiului Ploiești și Agenția pentru Protecția Mediului Prahova „Raportul anual privind starea mediului în județul Prahova – 2008”, după ce a fost completat cu datele solicitate și transmise de către S.C.Apa Nova Ploiești S.R.L., A.D.P.P., S.C. Veolia Servicii pentru Mediu S.A., Direcția de Sănătate Publică Prahova, Parcul Memorial Constantin Stere – Bucov;

- s-a transmis către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova datele solicitate privind poluanții emiși din stația de epurare în anul 2008 în vederea completării registrului EPRTR și informațiile necesare realizării



inventarului de emisii pentru anul 2008 rezultate din activitatea desfasurata de R.A.S.P. Ploiesti;

- s-au completat si transmis datele solicitate de Agenția pentru Protecția Mediului Prahova in vederea intocmirii „Fisei judetului”, atat pe sectiunea evaluarea si gestionarea zgomotului ambiental cat si pentru sectiunea comunicare, vizand activitatile intreprinse in vederea imbunatatirii calitatii mediului;

- s-a intocmit si transmis catre Agenția pentru Protecția Mediului Prahova raportarea anuala privind deseurile de ambalaje gestionate in anul 2008 si estimarea cantitatii de deseuri de ambalaje care urmeaza a fi gestionate in anul 2009;

- s-a intocmit si transmis catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova documentatia pentru revizuirea Acordului de mediu nr. PH 44/27.09.2004, emis pentru noua statie de epurare a municipiului Ploiesti;

- s-a redactat si transmis, conform solicitarii, catre M.A.I. informatia de mediu pentru anul 2009;

- s-a transmis adresa de informare catre conducerea Primariei Ploiesti privind necesitatea colectarii selective a deseurilor generate de catre toate directiile/compartimentele/serviciile din cadrul institutiei;

- s-au transmis lunar la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova raportari despre:

- cantitatea de deseuri menajere si deseuri colectate selectiv de la cetatenii si agentii economici din municipiului Ploiesti;

- informatiile de mediu difuzate catre cetateni, agenti economici sau alte organe abilitate pentru solicitarea acestora;

- cantitatea de deseuri de echipamente electrice si electronice (DEEE) colectata prin punctul municipal de colectare;

- informari privind cantitatea de DEEE colectata cu ocazia desfasurarii campaniei “Marea debarasare ” organizata de MMDD si asociatiile colective de colectare DEEE;

- s-au transmis lunar catre Consiliul Judetean Prahova raportari privind cantitatea de deseuri menajere si deseuri colectate selectiv de la cetatenii si agentii economici din municipiul Ploiesti;

- a fost intocmita si transmisa catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova raportarea anuala a deseurilor de echipamente electrice si electronice, conform Anexei nr.5 din Ordinul 1223/2005;

- s-a completat centralizatorul anual cu date privind cantitatile de DEEE-uri colectate la centrul municipal, pe categorii si tipuri de produse, conform HG nr. 448/2005 si Ordinului MMGA nr. 1223/2005;

- s-a transmis in vederea semnarii catre Asociatia ECO TIC , Actul aditional nr. 2/12.08.2009 privind prelungirea contractului aflat in derulare de preluare a DEEE ;

- s-a intocmit adresa catre Green WEEE International SA Buzau si ROREC, privind un eventul parteneriat pentru preluarea deseurilor de echipamente electrice si electronice colectate de RASP prin centrul municipal de colectare DEEE-uri, str. Ciprian Porumbescu
- s-a studiat in vederea emiterii punctului de vedere, contractul transmis de catre Asociația Eco Tic privind colaborarea in vederea preluării deseurilor de echipamente electrice si electronice colectate la centrul municipal;
- s-a efectuat verificarea saptamanala a activitatii, logisticii si a modului de depozitare a DEEE de la punctul municipal, s-au centralizat cantitatile de DEEE colectate prin punctul municipal in vederea raportarii catre institutiile interesate;
- s-a asigurat serviciul de permanenta la centrul municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice;
- s-a participat la campaniile nationale si locale de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice, stabilind impreuna cu operatorul de salubritate programul de desfășurare a acestora. S-au conceput și elaborat, pentru a fi distribuite cetățenilor, pliante informative pentru sustinerea campaniei. S-au transmis datele privind organizarea, derularea și cantitatea de DEEE –uri colectată în urma acestei acțiuni tuturor factorilor implicați;
- s-a asigurat functionarea centrului municipal de colectare deseuri de echipamente electrice si electronice intre orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> pentru prima sambata din fiecare luna cand a avut loc campania “Marea debarasare ” organizata de Ministerul Mediului si Dezvoltarii Durabile impreuna cu asociatiile colective de colectare DEEE pentru colectarea acestor tipuri de deseuri ;
- s-au redactat P.O. pentru plata facturilor la energia electrica aferenta punctului municipal de colectare deseuri de echipamente electrice si electronice;
- s-a intocmit Proiect de Operatiuni in vederea facturarii DEEE colectate la punctul municipal in perioada oct. – dec. 2008 si predate la STENA DTM;
- s-a completat Anexa nr.1 aferenta H.G. nr 1061/2008 privind transportul deseurilor periculoase de la punctul municipal si s-a transmis catre transportator;
- s-au centralizat informatiile transmise de catre institutiile: Primaria Municipiului Ploiesti – Directia Investitii; Directia Relatii Internationale, Directia Generala de Dezvoltare Urbana; Regia Autonoma de Transport Public Ploiesti, Administratia Domeniului Public Ploiesti, Parcul Memorial „Constantin Stere” si S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L. si s-au completat fisele de monitorizare a Planului Local de Actiune pentru Mediu Prahova si a Planului Regional de Actiune pentru Mediu in

Regiunea Sud Muntenia; aceste fise au fost completate cu datele necesare si transmise semestrial la Agenția pentru Protecția Mediului Prahova in vederea intocmirii raportului pentru PLAM si PRAM;

- s-a participat la sedinta de dezbatere publica privind procedura de obtinere a Autorizatiei Integrate de Mediu pentru activitatea „Instalatii pentru eliminarea sau valorificarea deseurilor periculoase, definite potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, avand o capacitate mai mare de 10 to/zi”, desfasurata la Palatul Administrativ – sala de 200 de locuri, pentru SC DALASOIL SRL;

- s-a participat impreuna cu reprezentantii Agenției pentru Protecția Mediului Prahova, Agenției Regionale pentru Protecția Mediului Pitesti, Garzii Nationale de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova, Sistemului de Gospodarire a Apelor Prahova, la sediul Petrom SA – Punct de lucru Petrobrazii unde s-a verificat stadiul conformarii acestei societati in vederea revizuirii Autorizatiei Integrate de Mediu;

- s-a transmis catre Administratia Domeniului Public si Privat Ploiesti adresa de informare primita de la Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Prahova referitor la necesitatea conformarii, potrivit legislatiei in vigoare, privind inchiderea depozitelor de deseuri neconforme din municipiu;

- s-au pregătit materialele informative, pliantele și chestionarele de opinie pentru Ziua Mondiala a Apei, Ziua Mondială a Pământului, Ziua Mondiala a Mediului, campania de popularizare a colectarii selective a deseurilor de echipamente electrice și electronice si pentru “Saptamanii Mobilitatii Europene” 16-22 septembrie;

- de Ziua Mondiala a Apei – 22 martie s-au realizat urmatoarele actiuni:

- stabilirea impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova Ploiesti SRL a detaliilor privind derularea actiunilor comune dedicate Zilei Mondiale a Apei, elaborarea si tiparirea unui numar de 1000 de flyere in vederea efectuarii unui sondaj de opinie in randul cetatenilor privind implicarea acestora in aplicarea unor masuri de reducere a nivelului de poluare al apelor;

- lansarea pe site-urile P.M.P. si R.A.S.P. a programului actiunilor care s-a desfasurat cu ocazia Zilei Mondiale a Apei;

- transmiterea catre P.M.P. Biroul Comunicare a programului actiunilor informativ – educative care s-au desfasurat cu aceasta ocazie;

- redactarea si transmiterea invitatiilor de participare la actiunile organizate de Biroul Protectia Mediului cu ocazia marcarii Zilei Mondiale a Apei , catre P.M.P., Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, S.G.A. Prahova, cele 10 scoli implicate in proiectul de colectare DEEE si Clubul ecologist „VIVO” (pentru sustinerea unui seminar);

- distribuirea la U.P.G. Ploiesti a 200 pliante privind protejarea apelor;

- participarea la seminarul organizat de clubul ecologist VIVO al Grupului Scolar Industrial 1Mai cu ocazia Zilei Mondiale a Apei - 22 Martie;
- organizarea pe 23 martie 2009 la Casa de Cultura a Sindicatelor din Ploiesti a unui seminar si a unei expozitii de desene realizate de elevi din scolile municipiului, dedicat Zilei Mondiale a Apei;
- transmiterea, dupa realizarea actiunii, catre Serviciul Comunicare, Relatii Publice din Primarie, a unui comunicat de presa privind actiunile desfasurate cu aceasta ocazie;

Cu ocazia Zilei Mondiale a Mediului i- 5 iunie am elaborat si prezentat lucrarea „Planeta are nevoie de tine”- actiune ce face parte din programul dedicat Zilei Mondiale a Mediului, conform unui program stabilit la care au participat elevi din unitatile de invatamant din municipiul Ploiesti:

01.06.2009 – Seminarii in urmatoarele unitati de invatamant:

- Scoala nr. 16 “Anton Pann”
- Scoala nr. 17 “Ioan Grigorescu”
- Sc. nr. 14 “Sf. Vasile”

02.06.2009 – Seminarii in urmatoarele unitati de invatamant:

10:00 – 11:30 – seminar Casa de Cultura a Sindicatelor Ploiesti;

- Scoala nr. 1 “Radu Stanian”
- Scoala nr. 2 “Ienachita Vacarescu”
- Scoala nr. 3 “Toma Caragiu”
- Scoala nr. 4 “Elena Doamna”
- Scoala nr. 5 “Ion Creanga”

12:00 – Masa rotunda Grup Scolar Transporturi

03.06.2009 – Seminarii in urmatoarele unitati de invatamant:

10:00 – 12:00 – seminar Casa de Cultura a Sindicatelor Ploiesti;

- Scoala nr. 21 “Sf. Vineri”
- Scoala nr. 6 “Matei Basarab”
- Scoala nr. 9 “Rares Voda”
- Scoala nr. 23 “Andrei Muresanu”
- Scoala nr. 25 “H.M.Berthelot”

Alte activitati desfasurate cu ocazia Zilei Mondiale a Mediului :

04.06.2009 – 8:30 – 12:00 - salubritate – spatiu verde

- 15:00 – 17:00 – participare la conferinta de la Consiliul Judetean – sala de 200 de locuri despre monitorizarea factorilor de mediu
- aer in zona centrala

\* Lansare materiale publicitar-educative, pliante – 3000 buc;

- Concurs cu intrebari si raspunsuri pentru cetateni lansat pe:
  - posturi de radio locale;
  - stradal;
- s-au distribuit, pe 5 iunie de Ziua Mondiala a Mediului, materiale publicitar – educative, pliante (3000 buc.) elevilor participantii la seminar si s-a lansat un concurs cu intrebari pe teme de protectia mediului la posturile de radio locale si pe strada, fiind premiati cei care au raspuns corect. La seminarul de la Muzeul Judetean de Stiintele Naturii au participat urmatoarele institutii de invatamant:
  - Scoala nr. 28 “Nicolae Balcescu”
  - Scoala nr. 29 “Emil Palade”
  - Scoala nr. 31 “Nicolae Iorga”
- s-a redactat si transmis, la solicitarea scolilor „ Emil Palade” si „Nicolae Iorga”, adresa prin care se atesta participarea acestor unitati scolare la actiunile organizate si desfasurate de biroul de protectia mediului din cadrul R.A.S.P. cu ocazia Zilei Mondiale a Mediului;
- s-a participat la actiunea de ecologizare a zonei de agrement de la Paulesti, actiune organizata de Consiliul Judetean Prahova in colaborare cu Agenția Nationala pentru Protecția Mediului si Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;
- s-a participat la conferinta de presa organizata de reprezentantii ONG-ului AIESEC Ploiesti privind protectia mediului si la Casa Corpului Didactic cu prezentarea lucrarii „*Planeta are nevoie de tine*”- actiune ce face parte din programul dedicat Zilei Mondiale a Mediului, in cadrul programului GREEN LIFE 2009 organizat de AIESEC;
- am elaborat si prezentat in cadrul simpozionului ce a avut loc la P.M.P. cu ocazia Zilei Europei materialul intitulat „*Ploiesti – Un mediu European !*” ;
- am lansat pe site un material informativ educativ privind Ziua Mondiala a Pamantului -22 Aprilie 2009;
- s-a realizat si s-a postat pe site-ul ratsp.ro pliantul referitor la Ziua Mondiala pentru Combaterea Desertificarii 17 iunie 2009 si concursul cu tema: „Colectezi si castigi un mediu curat”;
- cu ocazia “Saptamanii Mobilitatii Europene – 16-22 septembrie 2009” au fost organizate actiunile:
  - concurs de biciclete cu participarea elevilor de la Liceul Pedagogic, C.N. “Mihai Viteazul”, Liceul de Arta, Scoala “Radu Stanian”, Scoala “Florin Comisel” si Scoala “George Cosbuc”, sponsorizat de SELGROS Cass & Carry;
  - seminar avand ca tema: « *Imbunatatirea climatului urban* », care s-a desfasurat la Palatul Administrativ - Sala de 200 de locuri, in data de

22.09.2009, între orele 12:30 – 13:30, organizat împreună cu reprezentanții Direcției Relații Internaționale – Primăria Municipiului Ploiești, cu participarea elevilor de la C.N. I.L. Caragiale;

- pentru organizarea și buna desfășurare a acestora s-au întreprins următoarele:

- s-au redactat și transmis adrese de informare către Primăria Municipiului Ploiești în vederea transmiterii programului acțiunilor desfășurate cu ocazia “Săptămânii Mobilității Europene” către presa și prezentarea pentru seminar și către Agenția pentru Protecția Mediului Prahova;

- au fost redactate invitații de participare către Clubul Sportiv Petrolul – Secția Ciclism, Liceul Pedagogic, C.N. “Mihai Viteazul”, Liceul de Artă, Școala “Radu Stanian”, Școala “Florin Comisel” și Școala “George Cosbuc”;

- s-au întocmit adrese de solicitare sprijin privind derularea acțiunilor în condiții optime, către Centrul Medical Mediurg, SC Luxten Lighting Co SA, Direcția Generală de Dezvoltare Urbană și Agenția pentru Protecția Mediului Prahova și de sponsorizare către SELGROS;

- s-a transmis invitație de participare la seminarul având ca temă «Îmbunătățirea climatului urban», care s-a desfășurat la Palatul Administrativ - Sala de 200 de locuri, în data de 22.09.2009, între orele 12:30 – 13:30, către Colegiul Național I.L. Caragiale;

- au fost concepute și realizate 500 pliante – material informativ educativ - pentru a fi distribuite elevilor și cetățenilor din municipiul Ploiești privind semnificația acestei acțiuni;

- s-au întocmit adrese de mulțumire către toți cei care au colaborat la derularea acțiunilor organizate cu ocazia Săptămânii Europene a Mobilității (SELGROS, Mediurg, Clubul Sportiv Petrolul – Secția Ciclism, Agenția pentru Protecția Mediului Prahova);

- s-a participat cu ocazia Zilei Mondiale a Curățeniei – 23 septembrie, la acțiunea de salubritate a cartierului Ienachita Vacarescu, împreună cu reprezentanții SC Veolia Servicii pentru Mediu SA;

- am organizat concursurile “Cel mai frumos bloc” și “Cea mai frumoasă camera studentească” la care s-au înscris 490 asociații de proprietari (scări echivalente cu 4 etaje = 1189) și 630 camere studentești; materialele de curățenie au fost puse la dispoziție de sponsorul concursului Unilever South Central Europe SRL Ploiești ;

În acest sens au fost întreprinse următoarele:

- s-a transmis către SC Unilever South Central Europe SRL, adresa de comunicare privind propunerea de program pentru etapele concursurilor “Cel mai frumos bloc” ediția a X-a și “Cea mai frumoasă camera din campusul studentesc al Universității de Petrol și Gaze Ploiești” ediția a VII-a;

- s-a elaborat materialul de prezentare la conferinta de presa privind lansarea acestor concursuri si s-au realizat materialele informative ce se vor distribui participantilor la concursul „Cel mai frumos bloc”;
- s-a elaborat Regulamentul de participare si Criteriile de evaluare a blocurilor si a camerelor studentesti inscise in competitie si s-au transmis catre P.M.P. Serviciul Comunicare - Relatii Publice, in vederea publicarii in mass media;
- s-a format baza de date pentru concursul „Cel mai frumos bloc” si „Cea mai frumoasa camera din campusul studentesc al Universitatii de Petrol si Gaze Ploiesti” si s-a transmis atat sponsorului SC Unilever South Central Europe cat si Serviciului Comunicare, Relatii Publice din cadrul P.M.P. datele centralizate;
- s-a acordat consultanta unui numar de 489 asociatii de proprietari privind organizarea concursului "Cel mai frumos bloc" editia 2009;
- s-a semnat si transmis sponsorului SC Unilever South Central Europe contractul pentru concursurile „Cel mai frumos bloc”si „Cea mai frumoasa camera din campusul studentesc al Universitatii de Petrol si Gaze Ploiesti” editia 2009;
- s-a stabilit locatia privind depozitarea materialelor de curatenie care au fost distribuite asociatiilor de proprietari inscise la concurs si s-a stabilit impreuna cu reprezentantii societatii Aquila modalitatea de preluare a acestor materiale;
- s-a transmis, catre Serviciul Comunicare, Relatii Publice din Primarie, un comunicat de presa privind desfasurarea actiunii de distribuire a materialelor de curatenie primite de la sponsor si am anuntat telefonic toti participantii la concurs pentru a ridica produsele de curatenie, locatia fiind centrul municipal de colectare DEEE; 3 persoane din cadrul biroului au distribuit materialele de curatenie in perioada 23-27.03.09 dupa urmatorul program de lucru: zilnic:7:00-17:00 si vineri:7:00-14:00;
- s-a stabilit impreuna cu reprezentantul UAP repartizarea pe cele 11 comisii a persoanelor desemnate sa participe la actiunea de evaluare a starii de curatenie a asociatiilor de proprietari inscise la concursul „Cel mai frumos bloc”;
- s-a efectuat in zilele de 23, 24, 27 si 28 aprilie verificarea pe teren a starii de curatenie a asociatiilor de proprietari inscise la concursul „Cel mai frumos bloc” in vederea evaluarii si incadrarii blocurilor in semifinala a concursului. Precizam ca intrucat au fost selectate un numar de 60 blocuri era necesara efectuarea unei preselectii;
- s-a efectuat in data de 29 aprilie verificarea pe teren a starii de curatenie a asociatiilor de proprietari inscise la concursul „Cel mai frumos bloc”, etapa finala a concursului, in vederea clasificarii acestora pentru premii si mentiuni; La aceasta actiune au participat pe langa reprezentanti ai RASP si UAP si reprezentanti ai mass- mediei locale;

- s-a efectuat in data de 28 si 30 aprilie evaluarea camerelor studentesti din campusul U.P.G. Ploiesti inscise la concursul „Cea mai frumoasa camera studenteasca” editia 2009, in vederea clasificarii acestora pentru premii si mentiuni;
- s-au pus pe site fotografiile efectuate cu ocazia evaluarii starii de curatenie a asociatiilor de proprietari si a camerelor studentesti inscise la concursurile „Cel mai frumos bloc” si „Cea mai frumoasa camera studenteasca”;
- s-a transmis catre sponsorul SC Unilever South Central Europe SRL, adresa cu propunerile de premiere a participantilor la aceste doua concursuri si cu propunerea ca festivitatea de premiere sa aiba loc in perioada 29-31 mai cu ocazia organizarii Zilelor Orasului Ploiesti;
- s-a semnat si transmis catre sponsorul Sc Unilever South Central Europe SRL contractul de sponsorizare pentru premierea castigatorilor la concursurile „Cel mai frumos bloc” si „Cea mai frumoasa camera studenteasca”;
- s-a ridicat si distribuit asociatiilor de proprietari castigoare ale concursului “Cel mai frumos bloc”, premiile constand in materialele de curatenie oferite de sponsorul SC Unilever South Central Europe SRL;
- s-a transmis catre Primaria Municipiului Ploiesti - Biroul Comunicare si sorsorul SC Unilever South Europe SRL comunicatul de presa privind premiile acordate asociatiilor de proprietari si studentilor participanti la concursurile „Cel mai frumos bloc” si „Cea mai frumoasa camera studenteasca din campusul UPG” precum si valoarea acestora, si s-a participat la festivitatea de premiere care a avut loc la Muzeul de istorie;
- s-a intocmit notificare pentru transportul deseurilor medicale pe teritoriul municipiului Ploiesti pentru SC Actis Distribution SRL si s-a monitorizat activitatea pe care acest agent economic o desfasoara;
- s-a redactat adresa de solicitare date catre S.C. Actis Distribution S.A, privind cantitatile de deseuri periculoase colectate de pe teritoriul municipiului Ploiesti in anul 2008 si trimestrul 1 2009;
- s-au consiliat si s-au emis notificarile privind transportul deseurilor (deseuri lichide periculoase si nepericuloase, deseuri industriale reciclabile, etc.) pe teritoriul municipiului Ploiesti pentru agentii economici: S.C. Service Computer S.R.L., SC Vladorex Ecoserv SRL, SC Eco Public SRL, SC Nord Star Serv SRL si SC Sunet si Lumina SRL, SC SPURGO SRL, SC DEZINSER SERV SRL, SC MOLDOCONS GRUP SRL SC Echipa Horse SRL, SC Petidor Impex SRL, SC Apa Nova Ploiesti SRL, SC Calliope SRL;
- s-a intocmit notificare pentru transportul deseurilor medicale pe teritoriul municipiului Ploiesti pentru SC Iacovita Oxigen SNC Campina;



- s-a actualizat registrul de evidenta a operatorilor de transport notificati conform legislatiei in vigoare, pentru activitatea de transport deseuri pe teritoriul municipiului Ploiesti;
- s-a participat la simpozioane, conferinte si instruiuri privind: colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje, deseurilor din echipamente electrice si electronice, completarea Planului Judetean de Gestionare a Deseurilor, întărirea capacității instituționale pentru implementarea și transpunerea directivelor de zgomot respectiv intocmirea hartilor de zgomot si a planurilor de actiune aferente acestora, analiza proiectelor de investitii aferente municipiul Ploiesti, modalitatile de accesare a fondurilor structurale pentru Proiectele Operationale de Mediu si pentru solutionarea problemelor de gestionare a deseurilor si eficientizarea serviciilor publice;
- s-au intocmit documentele solicitate de biroul managementul calitatii in vederea efectuării analizei de management aferenta anului 2008 si completat in conformitate cu Sistemul de Management Integrat;
- s-a participat la sedinta de instruire a reprezentantului managementului privind adaptarea documentelor sistemului de management integrat, implementarea versiunii 2008 a standardului ISO 9001, precum si adaptarea acestora la noua organigrama a R.A.S.P.;
- s-au centralizat datele privind stadiul realizării obiectivelor calitatii;
- s-a studiat in vederea cunoasterii declaratia politicii in domeniul calitatii, sanatatii si securitatii ocupationale si de mediu a conducerii R.A.S.P. Ploiesti;
- s-a lucrat la completarea documentatiei privind managementul calitatii, cu referire la prevederile ISO 9001-2008, SR OHSAS 18001-2008;
- s-a participat la auditul intern al SMI in colaborare cu firma care a asigurat consultanta;
- s-au analizat datele cuprinse in raportul de audit, prezentat in urma auditului din perioada 21.10.09-25.10.09 ( audit de certificare Mediu+SSM, reinnoire Calitate );
- s-a elaborat si distribuit angajatilor un chestionar de feed-back cu tema „Gestiunea deseurilor de echipamente electrice si electronice” in vederea instruirii pe probleme de protectia mediului si s-a completat registrul de evidenta a documentelor cu referire la protectia mediului;
- s-a colaborat la verificarea documentelor si a modului de functionare a centrului municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice, de catre auditorul extern din cadrul Primariei Municipiului Ploiesti si la solicitare s-a realizat un grafic privind gestiunea deseurilor de echipamente electrice si electronice, din perioada 2007 – 2009;
- s-a realizat informarea operatorului de la centrul municipal de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice privind modificarile aduse instructiunii de lucru: „Colectarea DEEE\_urilor”;

- s-au refacut fisele de post aferente personalului din cadrul biroului de Protectia mediului;
- s-au pregatit si predat la arhiva documentele aferente biroului in vederea arhivarii;
- s-a transmis adresa de raspuns catre Serviciul Comunicare si Relatii Publice – Primaria Municipiului Ploiesti, referitor la solicitare acordare sprijin in vederea organizarii actiuni de colectare selectiva a deseurilor din campusul Universitatii de Petrol si Gaze Ploiesti;
- au fost solutionate in termen legal sesizarile si reclamatii primite telefonic sau in scris din partea cetatenilor si a agentilor economici privind disconfortul de mediu datorat emisiilor necontrolate în atmosferă, zgomotului, depozitarii necontrolate a deșeurilor, s-au transmis adrese de atenționare către cei vizați și răspuns celor care au sesizat;
- s-a redactat si transmis, la solicitarea cetatenilor, informatii privind colectarea selectiva a deseurilor de hartie si carton cu precizarea nominala a societatilor comerciale care colecteaza astfel de deseuri precum si numarul containerelor amplasate in municipiu; i s-a facut precizarea ca pentru colectarea selectiva a deseurilor de hartie si carton, operatorul de salubritate ofera saci de plastic pe care – i ridica periodic;
- s-a acordat consultanta celor interesati referitor la conditiile care trebuiesc indeplinite, conform legislatiei in vigoare, privind detinerea animalelor de companie pentru evitarea generari de disconfort si privitor la serviciul de asigurare a evacuarilor conforme pentru apele fecaloid-menajere;
- s-a transmis raspuns la solicitarea persoanelor interesate cu privire la operatorii de transport deseuri rezultate din activitati medicale, activitati veterinare si/sau cercetare conexe;
- s-a transmis catre PMP –Directia de Evidenta si Valorificare Patrimoniu adresa de raspuns la solicitarea privind informatii despre batalul din apropierea Rafinarii Vega;
- s-a elaborat si transmis catre P.M.P. si Asociatia Municipiilor din Romania- o informare privind colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje;
- s-a participat la ADPP Ploiesti la sedinta de lucru a comisiei pentru protejarea arborilor cu valoare deosebita;
- s-a acordat consultanta reprezentantilor A.D.P.P. privind intocmirea documentatiei pentru instalatia de compost si pentru solutionarea proiectului de refacere ecologica a rampei de deseuri Telejen. In acest sens a avut loc o intalnire si cu reprezentantul WSP Group SRL, privind posibilitatea colaborarii in vederea ecologizarii rampei de deseuri Teleajen;
- s-a redactat adresa de raspuns catre Administratia Domeniului Public si Privat, prin care ni se solicita sprijin in vederea transmiterii documentatiei

care a stat la baza obtinerii Avizului de mediu nr. 1/11.06.2008 emis de Agentia pentru Protectia Mediului Prahova pentru inchiderea depozitului municipal de deseuri;

- s-a redactat adresa de redirectionare catre Directia Generala de Dezvoltare Urbana a solicitarii primite de la Consiliul Judetean Prahova, referitor la fisa cadastrala pentru depozitul Teleajen;

- s-a participat la actiunea de impadurire a zonei de Est a municipiului Ploiesti (Rampa Teleajen);

- s-a participat la Teatrul Toma Caragiu la dezbaterile publice a bugetului local pentru anul 2009;

- s-a intocmit situatia lucrarilor de investitii pentru anul 2009;

- s-a intocmit o adresa de fundamentare pentru solicitarea de rectificarea buget pe anul 2009, in vederea amenajarii centrului municipal de colectare a deeurilor de echipamente electrice si electronice si de infiintare a unui laborator pentru determinari de zgomot si acreditare RENAR;

- s-a intocmit un referat catre conducerea Primariei Ploiesti in vederea alocarii de la bugetul local a sumei corespunzatoare in vederea verificarii metrologice a sonometrului aflat in posesia biroului si in vederea acreditarii unui laborator pentru determinarile de zgomot;

- s-a redactat adresa de comunicare catre Biroul Financiar Contabilitate privind estimarea veniturilor si a cheltuielilor pentru anul 2010 si catre biroul Achizitii publice si urmarire contracte, referitor la necesitatile obiective a fi achizitionate in anul 2010 de catre birou;

- s-a redactat si transmis fundamentarea de buget aferenta anului 2010, pentru Biroul Protectia Mediului;

- s-a participat la prezarile de amplasament pentru strazile: Jupiter, Saturn, Calugareni, Neptun, Vasile Lucaciu, Cercului, Intrarea Gradinilor, Petru Poniu, Petroniu, Hanibal, V.Boierescu, Petre Negulescu, Principatele Unite, Tintea, Petrolului, Baicoi, Azuga, Statia de epurare(participare discutii in statia de epurare) si la receptia lucrarilor realizate prin Unitatea de Implementare a Proiectului – STEP;

- s-a participat la a IV-a editie a Salonului Serviciilor Publice, eveniment care se va desfasura in perioada 14-16 octombrie 2009 la Ploiesti, pe platoul Casei de Cultura a Sindicatelor din Ploiesti;

- s-a redactat adresa de raspuns catre Asociatia GeoSens, referitor la un posibil parteneriat in vederea ecologizarii unor zone din municipiul Ploiesti;

- s-a intocmit referat si proiect de operatiuni pentru plata taxei pentru obtinerea autorizatiei de mediu pentru statia de epurare municipala, str. Corlatesti nr. 1;

- s-a intocmit un referat catre conducerea Primariei municipiului Ploiesti, privind aprobarea verificarii metrologice a sonometrului, aflat in dotarea biroului de protectia mediului;
- s-a efectuat documentare legislativa privind initierea de urgenta a procedurii de achizitionare a serviciului de ridicare a deseurilor biologice provenite din activitatea desfasurata de cabinetele medicale scolare, preluate de autoritatile publice locale;
- s-a efectuat culegere de date privind cabinetele medicale din scoli/gradinite, care au fost preluate de Primaria Ploiesti, conform OUG nr. 162/2008;
- s-a studiat lucrarea „Reabilitarea caii de rulare a tramvaiului din Ploiesti – analiza studiului de fezabilitate”, ca o masura din planurile de actiune de reducere a zgomotului urban;
- s-a redactat adresa de solicitare informatii privind lista operatorilor autorizati in colectarea deseurilor din municipiul Ploiesti, catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova;
- s-au intocmit rapoartele zilnice de activitate si cele previzionate, saptamanale, lunare, semestriale;
- s-a asigurat circuitul corespondentei scrise:
  - inregistrarea in registrul intrari-iesiri;
  - distribuirea si arhivarea corespondentei in cadrul biroului.

#### **b) Monitorizarea si controlul factorilor de mediu**

- s-a participat, impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova Ploiesti SRL, la verificarea în teren a conditiilor tehnice de deversare a apelor uzate industriale în rețeaua de canalizare, in scopul elaborarii conventiilor speciale de deversare pentru agentii economici: SC Daco Serv SRL, SC Veyaris SRL, SC Rineflo Serv SRL, SC POLISERV JG, SC VIGOFOOD SRL, SC IMAXIM SRL, SC TITROS SRL, SC MAXIMUS SRL, SC POP CARS SRL, SC STILET SRL, TANASE DANIEL – Pizzeria GIULIA (in faza de proiect), Popescu Adrian, SC SPURGO SRL, SC CRAMELE HALLEWOOD SA, SC VEYARY SRL, SC AUTOMAR SRL, Irina Luciana MIHAI, SC RODMA PROM SRL, S.C. RADU TRADE HOUSE S.R.L., S.C. Salbek Imp. Exp. S.R.L, SC Nicolin SRL, SC Vipbox Auto SRL, SC Boemi SRL, SC AkidoTrans SRL, SC Aprodem SA Ploiesti – spalatorie avand punct de lucru in str. Vornicei nr. 4, SC Fradeco Serv SRL in calitate de chirias al ACR – Departamentul de Asistenta Tehnica si Negoita Petrus Ionel;
- s-au verificat in teren, împreună cu reprezentanții Apa Nova, calitatea apelor uzate deversate si modul de indeplinire a obiectivelor stabilite in programul de conformare conform art. 6 din Conventia speciala de deversare ape uzate industriale in rețeaua de canalizare municipala pentru agentii economici: S.C. Radu Trade House S.R.L., S.C. Rodma Prom

S.R.L., S.C. Salbek Imp. Exp. S.R.L, SC Myro Car Wash, ACR, SC Anteco si Stocol Set;

- s-a inregistrat in format electronic baza de date privind conventiile de deversare ape uzate, incheiate cu agentii economici din municipiul Ploiesti;

- s-a monitorizat calitatea apei potabile distribuita populatiei si a apelor uzate deversate de agentii economici in rețeaua de canalizare municipala, a apei uzate deversate din rețeaua de canalizare în stația de epurare municipala, precum și a apei epurate;

- s-a redactat adresa de raspuns catre SC Apa Nova SRL, referitor la solicitarea privind derogari la indicatori de calitate ai influentului statiei de epurare municipale;

- s-a participat la sedinta desfasurata la sediul SC Apa Nova Ploiesti SRL, impreuna cu reprezentantii A.N. Apele Romane – S.G.A. Prahova, privind calitatea apei uzate evacuate in rețeaua de canalizare de catre agentul economic SC Euroavipo SRL;

- s-a redactat adresa de raspuns catre SC Apa Nova Ploiesti SRL, referitor la deversarile de ape uzate din com. Blejoi prin rețeaua de canalizare Jovila Construct de pe DJ 102;

- s-a transmis adresa de informare catre SC Cramele Hallewood SA privind legislatia care sta la baza solicitarilor stipulate in Conventia speciala de deversare ape uzate industriale in rețeaua publica de canalizare;

- s-au depus la Bucuresti documentele solicitate de A.N.A.R. in vederea obtinerii derogarii de la limitele impuse prin autorizatia de gospodarire a apelor a indicatorilor privind evacuarea apelor uzate de la statia de epurare a municipiului Ploiesti.

- s-a analizat si semnat procesul verbal de constatare incheiat cu Administratia Nationala Apele Romane privitor la efectele incarcarilor din efluentul statiei de epurare;

- s-a participat impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova SRL, la intalnirea de lucru privind monitorizarea agentilor economici care deverseaza ape uzate in rețeaua municipala (inclusiv vidanjori ) si calitatea efluentului la intrarea in statia de epurare;

- s-au analizat datele din raportul de monitorizare privind influentul statiei de epurare in contextul analizei depasirilor la indicatori de calitate ai apelor uzate, in luna mai, evacuati de un numar de 28 de agenti economici;

- s-a analizat situatia agentului economic SC Euroavipo Grup SA, referitoritor la intentia de incetare a raporturilor contractuale cu aceasta societate, prin rezilierea Contractului de utilizare a serviciului de canalizare si a Conventiei de deversare a apelor uzate;

- s-a participat impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova SRL la sedinta de discutii privind modalitatea de emitere a avizelor pentru racordare la reseaua de canalizare municipal;
- s-a redactat adresa catre SC Arhisimbol SRL privind acceptul de deversare a apelor uzate in reseaua de canalizare a municipiului Ploiesti;
- s-a transmis adresa de raspuns catre SC Apa Nova Ploiesti SRL, privind acceptarea modificari metodelor de analiza pentru determinarea CCOCr si a amoniului pentru apele uzate deversate in statia de epurare;
- s-a emis catre SC Apa Nova Ploiesti SRL adresa nr. 572/12.02.2009, privitor la avizul de racordare la canalizare a complexului Comercial Parc II, situatia penalizarilor si masurile adoptate pentru reducerea poluarii apelor uzate municipale;
- s-a analizat si emis avizul de racordare la reseaua de canalizare a municipiului Ploiesti, pentru : „Amenajare sucursala Emporiki”, apartinand SC Vector Art Consult SRL;
- s-au redactat si elaborat obiectiunile la Procesul Verbal nr. 3/11.02.09 cu privire la penalitatile aplicate de S.G.A. Prahova vizand depasirile unor indicatori de calitate pentru apele uzate deversate;
- s-a acordat consultanta biroului Relatii cu publicul din PMP privind protectia sanitara severa a frontului de captare Nord-Est (sesizare Bucur-Arhir);
- s-a realizat analiza comparativa a impactului produs de deversarile neconforme de ape uzate din luna mai, provenite de la POLISERV, RATP, KAUFLAND, McDonald's Drive, COSDAN 2000, BILLA ROMANIA, COCA COLA, InBev Romania, EUROAVIPO, SEGEZHA, UZUC, SELGROS, JOVILA Construct, BAT si ICERP, LAFARGE, UNILEVER, POP CARS, CONPET, MATERNITATE, FLORA COM SRL, KORESIS SRL si UPETROM;
- s-au adus completari la procesul verbal intocmit de S.C. Apa Nova S.R.L., aferent discutiilor privind incarcările neconforme din reseaua de canalizare;
- am participat impreuna cu reprezentantii Garzii Nationale de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova, A.N.A.R –S.G.A., la sediul SC Apa Nova Ploiesti SRL la intalnirea de lucru cu privire la problemele de poluare generate de SC Euroavipo Grup SRL prin evacuarea apelor uzate industriale, am verificat si transmis completari la Procesul Verbal incheiat cu aceasta ocazie;
- s-a analizat programul „Stadiul de realizare a Programului de etapizare aferent autorizatiei de Gospodarire a Apelor pentru Apa Nova, document care include si investitiile facute de Primaria Municipiului Ploiesti;
- s-a completat in vederea transmiterii chestionarul privind evaluarea satisfactiei clientilor catre Administratia Nationala Apele Romane;

- s-a analizat „Proiectul Planului de Management al Spatiului Hidrografic Buzau – Ialomita – versiunea preliminara 2008”, s-a completat chestionarul privind elaborarea draftului de Management al Bazinului/Spatiului Hidrografic Buzau – Ialomita, si s-au formulat observatiile legate de acesta;
- s-a transmis catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova adresa de solicitare modificare Autorizatie de mediu pentru statia municipala de epurare ape uzate;
- s-au elaborat masuri de eficientizare a colectarii selective a deseurilor pe raza municipiului Ploiesti;
- s-a transmis catre Directia Relatii Internationale a P.M.P. informare privind necesitatea achizitionarii unei instalatii de compostare a deseurilor biodegradabile;
- s-a elaborat si transmis contractul de colaborare cu SC BIROTECH SRL avand ca obiect preluarea cu titlu gratuit de catre RASP a DEEE predate de aceasta societate;
- s-a participat la actiunile comune cu Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Judetean Prahova, Directia de Sanatate Publica, Politia Comunitara pentru depistarea surselor de poluare a mediului si a disconfortului creat cetatenilor;
- s-a redactat adresa de informare catre Primaria Municipiului Ploiesti in vederea semnarii Protocolului de gestionare a calitatii aerului in municipiul Ploiesti;
- s-a analizat programul de monitorizare a calitatii aerului prin cele 4 statii amplasate in municipiul Ploiesti;
- s-a lucrat la centralizarea si analiza buletinelor pentru informarea publicului cu referire la calitatea aerului in lunile aferente sem 2 din 2009, receptionate de la Agentia pentru Protectia Mediului Prahova; pe baza rezultatelor se intocmesc grafice pentru indicatorii monitorizati, in diferite puncte de masurare din municipiul Ploiesti;
- s-a intocmit baza de date privind indicatorii de calitate monitorizati in aerul urban;
- s-a acordat consultanta, audiente cetatenilor privind informatia de mediu;
- s-a actualizat baza de date legislativa cu legislatia nou aparuta – Anexa la PO 4;
- s-a acordat consultanta reprezentantului societatii Pancuantic privind un eventual parteneriat pentru producerea unor instalatii destinate purificarii aerului din spatiile inchise si deschise (doua modele destinate purificarii aerului , din gama BRAD);
- s-au analizat impreuna cu reprezentanti din Serviciul Relatii Internationale din Primaria Municipiului Ploiesti temele de proiect ce pot fi realizate pentru accesarea pe programele LIFE;

- s-a redactat adresa de raspuns catre Agentia pentru Protectia Mediului Prahova privind informatiile solicitate in vederea intocmirii modelarii dispersiei poluantilor atmosferici din municipiul Ploiesti, conform datelor transmise de catre Directia Silvica Ploiesti, pentru cantitatea de lemne achizitionata de catre populatia municipiului Ploiesti in anul 2008 si SC GDF SUEZ Energy Romania SA Ploiesti, privind cantitatea de gaze naturale distribuite populatiei municipiului Ploiesti in anul 2008 pentru asigurarea incalzirii locuintelor si a apei calde;
- s-au analizat si completat chestionarele primite de la Agentia pentru Priotectia Mediului Prahova, referitoare la ancheta statistica privind generarea si gestionarea deseurilor pentru anul 2008;

### **c) Programe si proiecte**

- s-a urmarit derularea Proiectul pilot de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE). Prima parte a Proiectului s-a derulat pe perioada noiembrie 2008 – martie 2009, iar a doua parte pana la sfarsitul lunii iunie;
- a fost incheiat si semnat Actul aditional nr.1 la Proiectul pilot de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice (DEEE) privind continuarea derularii acestuia pana in luna iunie 2009;
- s-a elaborat impreuna cu reprezentantul Asociatiei Eco Tic strategia de desfasurare a proiectului pilot de colectare a DEEE din scoli pentru perioada ianuarie - martie 2009, proiect ce a inclus la sfarsitul perioadei un concurs de desene si fotografie in scoli si sustinerea unui seminar la Camera de Comert si Industrie Prahova avand ca tema colectarea selectiva a DEEE, cu participarea agentilor economici implicati in astfel de actiuni;
- implementarea proiectului pilot a comportat desfasurarea urmatoarelor activitati :
  - discutii cu Inspectoratul Scolar Judetean pentru aprobarea graficului de seminarii si continuarea programului pilot pentru colectare DEEE - concurs de desene si fotografie;
  - redactarea si semnarea anexei la Protocolul privind derularea unui proiect pilot de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice din Municipiul Ploiesti, intre Asociatia Ecotic si R.A.S.P.Ploiesti;
  - afisarea materialelor informative privind colectarea deseurilor de echipamante electrice si electronice (DEEE)– proiect pilot de colectare care se deruleaza in colaborare cu Asociatia Eco Tic, Primaria Municipiului Ploiesti si Inspectoratul Scolar Judetean Prahova in 10 scoli din municipiu;



- predarea in vederea distribuirii in scoli si nu numai, a pliantelor tiparite de Asociatia Eco Tic vizand colectarea selectiva a deseurilor de echipamente electrice si electronice;
- verificarea saptamanala a activitatii, logisticii si a modului de depozitare a DEEE de la punctul municipal si a punctelor de colectare a DEEE din scoli (prezenta personal de deservire, cantitate DEEE colectata, etc);
- redactarea si predarea la secretariatul fiecarei scoli a adresei prin care a fost precizat continutul etapei a II a din Programul pilot de colectare selectiva a deseurilor de echipamente electrice si electronice si anume antrenarea elevilor din ciclul gimnazial la un concurs de fotografie si desene avand ca tema „Recicleaza deseurile pentru a proteja mediul inconjurator!” ;
- elaborarea procedurii de sponsorizare pentru actiunile din cadrul programelor de colectare selectiva a DEEE-urilor si stabilirea impreuna cu reprezentantii Asociatiei Eco Tic a modalitatii de premiere a scolilor participante la proiectul pilot de colectare a DEEE;
- pe 23.03.2009 am premiat scolile participante la concursul „Colectezi si castigi un mediu curat”si toti elevii participanti la concursul de desene “Recicleaza deseurile pentru a proteja mediul inconjurator”;
- centralizarea datelor referitoare la numarul voucherelor eliberate catre persoanele care au depus DEEE-uri la centrele de colectare si organizarea tombolei pe baza voucherelor in data de 26.03.2009 la Galeriile Comerciale, unde a fost invitata si mass-media, fiind desemnati 12 castigatori;
- transmiterea compartimentului Informatizare din cadrul RASP a listei castigatorilor tombolei in vederea publicarii pe site-ul RASP si predarea catre persoanele desemnate castigatoare a premiilor obtinute si catre scolile participante la concursul de fotografie si desene avand ca tema „Recicleaza deseurile pentru a proteja mediul inconjurator!”, materialele oferite elevilor de sponsorul Eco Tic;
- insotirea masinilor transportatorului SC MONDO COMPUTER pentru ridicarea DEEE-urilor din scoli, centralizarea datelor privind cantitatile colectate din aceste 10 centre, intocmirea si verificarea documentelor in vederea transportului DEEE-urilor catre ECO TIC;
- redactarea unei solicitari catre Eco Tic, privind prelungirea proiectului pilot de colectare DEEE in 5 unitati scolare si transmiterea adreselor de informare privind continuarea proiectului pilot de colectare DEEE din scoli pana pe 20 iunie 2009, atat catre Inspectoratul Scolar Judetean Prahova cat si catre cele 5 scoli ramase in program. De asemeni s-au transmis adrese de multumire privind modul de colaborare in cadrul acestui program unitatilor de invatamant care nu mai sunt incluse in faza a- II- a a proiectului;

- s-au adus completari la actul aditional aferent contractului de colectare a DEEE semnat intre Asociatia Eco Tic, Inspectoratul Scolar Judetean Prahova si Primaria Municipiului Ploiesti, privind prelungirea proiectului pilot de colectare DEEE din cele 5 unitati scolare ramase acest program;
- s-a elaborat graficul pentru sustinerea seminariilor in unitatile de invatamant din municipiul Ploiesti privind importanta colectarii DEEE in vederea protejarii mediului inconjurator;
- s-au insotit masinile transportatorului SC MONDO COMPUTER care au ridicat containerele destinate colectarii DEEE-urilor din cele 5 scoli si am semnat la conducerea unitatilor de invatamant documentele care insotesc transportul acestora- iunie 2009;
- s-au centralizat datele privind cantitatile de DEEE colectate la cele cinci puncte aflate in incinta unitatilor de invatamant in perioada aprilie - iunie 2009 si s-au transmis catre Asociatia Ecotic;
- s-au analizat in contextul colaborarii cu organizatia colectiva Ecotic, conditiile sistarii temporare a colaborarii si diseminarea experientei acumulate pe parcursul programului pilot pentru reluarea colaborarii incepand cu anul scolar 2009-2010;
- s-a colaborat cu reprezentantul societatii Glencora SRL Bacau in vederea semnarii documentelor ce insotesc mijloacele de transport care au preluat containerele in care au fost depozitate deseurile de echipamente electrice si electronice colectate si amplasate in unitati de invatamant din municipiul Ploiesti (Scolile Rares Voda, I.A. Bassarabescu, Radu Stanin, Andrei Muresanu si Lic. Nichita Stanescu);
- s-a intocmit si transmis, la solicitarea conducerii scolii, adeverinta de participare la proiectul pilot de colectare DEEE pentru Scoala nr. 23 „Andrei Muresanu”;
- s-au conceput si s-au difuzat in scoli si pe site-ul primariei municipiului materiale instructiv educative privind colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje;
- s-au sustinut seminarii in scolile participante la proiect avand ca tema: “ Colectezi si castigi un mediu curat”, seminarii care s-au desfasurat sub forma unui dialog activ cu elevii, astfel incat acestia au putut fi informati, educati si implicati activ in actiunea de colectare selectiva a deseurilor;
- s-a transmis adresa de comunicare privind programul de derulare a proiectului “Colectezi si castigi un mediu curat’ catre Serviciul Comunicare si Relatii Publice al Primariei Ploiesti;
- s-a stabilit impreuna cu reprezentantii P.M.P. – Directia de Integrare Europeana si Agenția pentru Protecția Mediului Prahova locatiile privind monitorizarea factorilor de mediu – aer din zona centrala a municipiului;
- s-a demarat programul de monitorizare a nivelului acustic urban, prin masuratori efectuate de personalul biroului cu sonometrul din dotare, in zona de implementare a proiectului Civitas si s-a realizat raportul de

evaluare a nivelului de zgomot monitorizat si s-a lucrat la studiul privind gestionarea zgomotului urban in contextul impactului datorat traficului rutier;

- s-a acordat consultanta directa cetatenilor interesati de programul de monitorizare a nivelului acustic urban;

- s-a studiat legislatia, standardele cu privire la acustica, unde acustice, unde sonore, niveluri acustice, in vederea initierii procedurilor legale privind acreditarea de catre RENAR a activitatii de determinare a zgomotului urban pentru a desfasura activitatii de determinare a nivelului de zgomot;

- s-a redactat adresa de raspuns catre PADEEA S.P.R.L., referitoare la realizarea unui proiect pentru distrugerea deseurilor periculoase;

- s-a studiat si s-a adus completari la Planul integrat de dezvoltare urbana pentru polul de crestere Ploiesti;

- s-a completat si transmis chestionarul primit de la M.M.D.D.– ICIM Bucuresti privind realizarea unor programe pe probleme de protectia mediului;

- s-a analizat posibilitatea elaborarii unui proiect privind colectarea spre reciclare a uleiului casnic uzat si a deseurilor menajere biodegradabile;

- s-a studiat PJGD referitor la obligatiile administratiei publice locale privind gestionarea deseurilor municipale in vederea elaborarii unui program de gestionare a deseurilor aferent anului 2009;

- s-a redactat adresa catre Consiliul Judetean Prahova privind datele solicitate referitoare la proiectul "Asistenta tehnica pentru pregatirea portofoliului de proiecte - sector 2 PHARE CES 2008/018-147.04.03/08.02";

- s-a participat la sediul Consiliului Judetean Prahova la intalnirea privind infrastructura de mediu in cadrul Axei prioritare 4 din Programul Operational Sectorial de Mediu – „Implementarea Sistemelor Adecvate de Management pentru Protectia Naturii” - din Regiunea 3 Sud Muntenia;

- s-a participat la sediul RASP la discutiile cu reprezentantii ECO ROM AMBALAJE privind reluarea colaborarii in municipiul Ploiesti pe probleme de colectare selectiva a deseurilor de ambalaje;

- s-a participat la discutiile cu reprezentantii ONG – „Green Life Organizing Committee President” privind colaborarea pe probleme de protectia mediului la nivel de municipiu, am verificat in vederea semnarii protocolul de colaborare; la sediul RASP;

- s-a participat la Consiliul Judetean la dezbaterile Master Planului pe deseuri;

- s-a intocmit raportul privind proiectul Eracolect de colectare a deseurilor de ambalaje initiat in 2006 si proiectul de extindere a acestuia pentru 2009;

- s-a efectuat studiu si concepie programe informative conform programelor informativ-educative din calendarul ecologic ( Ziua Internationala a Zonelor Urbane-08.11.2009);
- s-a redactat adresa de solicitare colaborare pentru „Ziua Internationala a Zonelor Urbane” catre Inspectoratul Scolar Judetean Prahova;
- s-a lucrat la prezentarea pentru simpozionul avand ca tema: „Rezervatia Urbana – Biodiversitatea de langa noi”, ocazionat de Ziua Internationala a Zonelor Urbane – 8 noiembrie 2009;
- s-a sustinut in doua unitati scolare de invatamant din municipiul Ploiesti, simpozionul avand ca tema: „Rezervatia Urbana – Biodiversitatea de langa noi”, ocazionat de Ziua Internationala a Zonelor Urbane – 8 noiembrie 2009;
- pregatirea documentatiei, studiu si participare la Conferinta apei - 18.11.2009, ora 14:00;
- s-au redactat invitatiile adresate agentilor economici, care au semnat conventii de deversare a apelor uzate in sistemul de canalizare municipala, de a participa la Conferinta apei;
- s-au redactat adrese de invitatie la Conferinta: „Gestionarea optima a apelor uzate in municipiul Ploiesti”, catre A.N. Apele Romane – S.G.A. Prahova, Agentia pentru Protectia Mediului Prahova, S.C. Apa Nova Ploiesti S.R.L., Garda Nationala de Mediu Comisariatul Judetean Prahova si catre conducerea Primariei Municipiului Ploiesti;
- s-a intocmit un referat catre conducere, in vederea analizei de piata privind incheierea unui contract de colaborare in vederea preluarii deseurilor de echipamente electrice si electronice de la centrul municipal;

S-a participat in anul 2009 la urmatoarele actiuni :

- seminarul organizat de Camera de Industrie si Comert Prahova avand ca tema decontaminarea terenurilor poluate, a aerului poluat si tratarea apelor uzate;
- seminarul organizat de Consiliul Judetean Prahova privind proiectele care se vor derula pe POS Mediu Axal-6;
- seminarul organizat la Targoviste de ARPM Pitesti din cadrul Twining Project privind gestionarea deseurilor din statiile de epurare si co-incinerarea in fabricile de ciment;
- seminar privind marcarea Zilei Mondiale a Apei - 22 Martie 2009, organizat de M.M.D.D. avand ca tema „Ape Fara Granite”;
- seminarul organizat de Muzeul de Stiintele Naturii si Fundatia Oamenilor de stiinta pe tema „Protejarea apelor”;
- seminarul Gestionarea deseurilor si a apelor uzate industriale in Romania, organizat la Romexpo de catre M.M.D.D. impreuna cu ambasada Frantei;

- seminar privind colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje de la populatie organizat de Eco Rom Ambalaje sub patronajul Ministerului Mediului si Dezvoltarii Durabile;
- conferinta regionala „Deseuri din Echipamente Electrice si Electronice, inclusiv surse de iluminat – legislatie si implementare” care a avut loc la Hotel Central din Ploiesti;
- la workshopul organizat la Agentia Regionala pentru Protectia Mediului Pitesti, despre elaborarea hartilor de zgomot si a planurilor de actiune pentru reducerea zgomotului;
- seminarul de inchidere a celei de-a 2-a etape a Proiectului de Infratire Institutionala „Implementarea si intarirea acquis-ului de mediu din domeniul IPPC si al managementului de risc – ARPM Pitesti”, eveniment care a fost organizat in 05 si 06 octombrie 2009, la Hotel PALACE din Sinaia.

#### **d). monitorizarea derularii contractelor**

*Referitor realizare Hartii strategice de zgomot unitara pentru aglomerarea urbana Ploiesti si elaborare planuri de actiune aferente*

- S-a elaborat si urmarit contractul de asociere intre primariile comunelor Barcanesti, Brazi, Blejoi si municipiul Ploiesti, in vederea realizarii unei hartii strategice de zgomot unitare pentru „aglomerarea urbana municipiul Ploiesti”;
- S-a transmis catre PMP – Directia Tehnic Investitii informatii cu privire la cerinte tehnice de integrat in caietul de sarcini privind imbinarea hartilor de zgomot existente in vederea realizarii hartii strategice de zgomot unitare aferenta aglomerarii urbane Ploiesti, precizand necesitatea urgentarii realizarii acesteia, pentru a preintampina o posibila sanctionare a Romaniei prin declansarea procedurii de „infringement”;
- S-a transmis catre M.M.D.D. adresa privind calendarul estimat de desfasurare al procedurii de achizitie publica de servicii pentru „Harta de zgomot unitara pentru aglomerarea urbana Ploiesti”,
- S-a participat in data de 24-25 02.09 la sediul Agentiei Regionale pentru Protectia Mediului Bucuresti la intalnirea de lucru avand ca tema elaborarea planurilor de actiune aferente hartilor strategice de zgomot;
- S-a elaborat si transmis catre P.M.P. – Directia Relatii Internationale programul stabilit privind realizarea unei monitorizari a zgomotului in diverse zone din municipiu;
- S-a transmis catre M.M.D.D. adresa privind strategia de realizare a planurilor de actiune aferente hartii strategice de zgomot;
- S-a studiat propunerea tehnica si s-au refacut cerintele tehnice din caietul de sarcini privind realizarea hartii de zgomot unitare pentru

aglomerarea urbana Ploiesti si a planurilor de actiune aferente acesteia, in vederea organizarii licitatiei si atribuirii contractului de prestari servicii;

- S-a intocmit adresa catre Directia de Sanatate Publica pentru informatii referitoare la numarul si localizarea unitatilor sanitare pe teritoriul municipiului Ploiesti, date necesare pentru elaborarea hartii strategice de zgomot unitare pentru aglomerarea urbana Ploiesti;
- S-a transmis adresa catre SC LIAMED SRL privind realizarea hartii strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti;
- S-a intocmit adresa de solicitare informatii catre Inspectoratul Scolar Judetean Prahova, privind lista unitatilor de invatamant cuprinse in aglomerarea urbana Ploiesti;
- S-a determinat si positionat pe harta electronica amplasamentul unitatilor scolare, necesare realizarii planurilor de actiune pentru reducerea nivelului acustic urban;
- S-a redactat adresa de invitatie participare pentru etapa a II-a a contractului de realizare a Hartilor strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti, catre Primariile comunelor Brazi, Blejoi si Barcanesti si catre SC Enviro Consult SRL;
- S-au facut demersuri pentru organizarea sedintei si s-au purtat discutii telefonice pentru convocarea reprezentantilor comunelor Brazi, Blejoi si Barcanesti, pentru prezenta in cadrul comisiei de preluare a partii a II-a din contractul de realizare a Hartilor strategice de zgomot;
- S-a participat la sedinta de preluare a partii a II-a din contractul de realizare a Hartilor strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti;
- S-a participat la Agentia Regionala pentru Protectia Mediului Pitesti la dezbaterile privind clarificarea datelor referitoare la realizarea hartilor strategice de zgomot unitare aferente aglomerarii urbane Ploiesti;
- S-a intocmit anuntul si informarea publicului cu privire la dezbaterile publice din data de 03.11.09 privind realizarea Hartilor strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti, si a planurilor de actiune aferente, s-a pregatit materialul care a fost prezentat la aceasta dezbateri si s-a transmis invitatie de participare catre intocmitor in vederea prezentarii acestei lucrari;
- S-a actualizat site-ul ratsp.ro cu informatiile prezentate la dezbaterile publice, referitor la lucrarea: "Cartarea zgomotului și elaborarea hărților strategice de zgomot unitare pentru aglomerarea urbană Ploiești", realizata de SC Enviro Consult SRL;
- S-a redactat adresa de raspuns la solicitarea Observatorului de Prahova, privind informatii de interes public referitoare la realizarea hartii strategice de zgomot pentru aglomerarea urbana Ploiesti;
- S-a trimis la solicitarea SC Enviro Consult SRL Bucuresti, anuntul referitor la dezbaterile publice pentru planurile de actiune privind

reducerea zgomotului urban ce a avut loc la data de 03 noiembrie 2009 la Ploiesti;

- S-a analizat varianta draft a planurilor de actiune pentru reducerea nivelului acustic urban si s-a intocmit si transmis catre Primaria Municipiului Ploiesti in vederea aprobarii, referatul privind componenta comisiei de avizare a planurilor de actiune pentru reducerea nivelului acustic urban;

- S-au redactat adrese de solicitare numire reprezentanti pentru comisia de avizare a planurilor de actiune pentru reducerea nivelului acustic urban, catre institutiile implicate in luarea si implementarea masurilor ce se impun conform acestora (Administratia Domeniului Public si Privat, Regia Autonoma de Transport Public, P.M.P. – Directia Mobilitate si Trafic Urban, Directia Generala de Dezvoltare Urbana, Directia Tehnic Investitii;

- S-a organizat sedinta, din data de 10.12.2009, de analiza si avizare a planurilor de actiune privind reducerea nivelului acustic urban, membrii comisiei constituita in acest scop analizand propunerea elaborata de SC Enviro Consult SRL in conformitate cu lucrarea realizata “Cartarea zgomotului și elaborarea hărților strategice de zgomot unitare pentru aglomerarea urbană Ploiești”, concluziile fiind stipulate in procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie si semnat de catre toti membrii comisiei;

- S-a participat in data de 15.12.09 la Agentia Regionala pentru Protectia Mediului Pitesti, la sedinta comisiei tehnice regionale de analiza a planurilor de actiune privind reducerea nivelului acustic urban.

*Referitor la realizarea lucrarii „Studiu de solutie privind reducerea debitului de ape uzate industriale”;*

- S-a participat impreuna cu reprezentantii SC Apa Nova SRL si I.S.P.E. la intalnirile de lucru care au avut ca scop furnizarea de date in vederea realizarii acestei lucrarii;

- S-a participat la sediul SC Apa Nova Ploiesti SRL, si la sediul Primariei Municipiului Ploiesti, impreuna cu reprezentantii A.N.A.R.-S.G.A. Prahova, SC Apa Nova Ploiesti SRL, P.M.P. Directia de Urbanism, Directia de Integrare Europeana primariile comunelor Blejoi, Paulesti si I.S.P.E la intalnirea de lucru privind stabilirea unei strategii de dezvoltare a capacitatii sistemului de colectare si epurare a apelor uzate generate de aglomerarea urbana Ploiesti;

- S-au analizat si propus completari la lucrarea „Studiu de solutie privind reducerea debitului de ape uzate industriale”;

- S-a redirectionat catre Directia Tehnic Investitii solicitarea I.S.P.E. Bucuresti privind prelungirea termenului de predare a lucrarii „Studiul de

solutie privind reducerea debitelor de ape uzate industriale deversate in reseaua de canalizare”;

- S-au receptionat documentele transmise de ISPE Bucuresti, s-a studiat si emis punct de vedere referitor la lucrarea „Studiul de solutie privind reducerea debitelor de ape uzate industriale” si s-a participat la comisia tehnico-economica de avizare a documentatiei tehnice;

- S-a transmis catre A.N. Apele Romane – S.G.A. Prahova si SC Apa Nova Ploiesti SRL spre studiu si emitere punct de vedere, lucrarea ” Studiul de solutie privind reducerea debitelor de apa uzata industrial” intocmita de I.S.P.E. Bucuresti;

- S-au transmis invitatii catre SC Apa Nova Ploiesti SRL, A.N. Apele Romane si I.S.P.E. Bucuresti, in vederea participarii la sedinta de avizare a “Studiul de solutie privind reducerea debitelor de apa uzata industrial”, in cadrul Comisiei Tehnico-Economice de Avizare;

- S-a organizat la sediul RASP Ploiesti, sedinta de analiza a lucrarii „Studiul de solutie privind reducerea debitelor de ape uzate industriale” deversate in reseaua de canalizare municipala. In urma acestei intalniri au fost redactate si transmise adrese de solicitare informatii, catre principalii agenti economici din municipiul Ploiesti, privind perspectivele de dezvoltare a activitatilor pe care le desfasoara pentru a se lua in calcul la completarea acestei lucrari;

- S-a intocmit si transmis catre Institutul de Studii si Proiectari Energetice adresa privind concluziile rezultate in urma analizei comisiei tehnico economica a lucrarii „Studiul de solutii privind reducerea debitelor de apa uzata industrial ”, modificarile si completarile ce trebuiesc facute, pentru a clarifica unele aspecte prezentate in lucrare;

- S-a avizat favorabil lucrarea de mai sus in cadrul Comisiei Tehnico-Economice de Avizare care a avut loc in data de 22.12.2009, intocmindu-se toate formalitatile necesare in acest sens si impuse prin contract.

## **BIROUL ILUMINAT PUBLIC**

Activitatea Biroului de Iluminat Public din cadrul R.A.S.P. Ploiesti a cuprins urmatoarele domenii :

Reabilitarea sistemului de iluminat public al municipiului Ploiesti

Actiunile privind reabilitarea sistemului de iluminat public in municipiul Ploiesti in anul 2009 s-au desfasurat in conformitate cu Contractul de delegare nr.1927/16.01.2001 , incheiat intre Consiliul Local al Municipiului Ploiesti si S.C.Luxten Lighting Co.S.A.

In anul 2009 au fost platite lucrarile de reabilitare catre S.C.Luxten Lighting Co.S.A., situatia facturilor fiind prezentata in Anexa I.



## II. Lucrari mentinere – intretinere si rezolvare reclamatii in anul 2009

### A. Situatia lucrarilor de mentinere

Lucrarile de mentinere au constat in inlocuirea a 5 LVM, 3 LHMT, 1563 LVS, 5 BVM, 174 BVS si 79 DAS.

Totalul lucrarilor de mentinere sunt prezentate in Anexa II .

### B. Situatia lucrarilor de intretinere

Pentru o distributie corespunzatoare a fluxurilor luminoase si asigurarea unor nivele de luminanta si iluminare eficiente , lucrarile de intretinere au constat in :

- intretinere a 14 prelungiri tip trafic greu ;
- intretinere a 3 console tip A1 ;
- intretinere a 20 puncte aprindere;
- intretinere a 15 stalpi metalici h<5m;
- intretinere a 50 corpuri pentru lampi cu vapori de sodiu;
- intretinere a 0,08 km cablu TYR 35;
- intretinere a 0,16 km cablu ACYABY 3x35+16.

Totalul lucrarilor de intretinere sunt prezentate in Anexa II.

Lucrarile de intretinere-mentinere efectuate in anul 2009 au fost in valoare de 829990,51 lei (cu TVA) .

### C. Situatia sesizarilor

In anul 2009 au fost inregistrate 1191 sesizari din partea cetatenilor, din care 1172 au fost rezolvate. Celelalte, in numar de 19, nu au putut fi rezolvate din cauza lipsei de tensiune (4) , a lipsei element (1), a distrugerilor (10), solutie tehnica (1) si lipsa acces (3).

Sesizarile nerezolvate din cauza lipsei de tensiune au fost inaintate catre S.C.Electrica S.A. pentru rezolvare , deoarece reseaua le apartine .

Situatia sesizarilor din anul 2009 este prezentata in Anexa II .

## III. Consum de energie electrica

Valoarea energiei electrice pentru iluminatul public in anul 2009 este de 3831194,97 lei (cu TVA), reprezentand un consum de 9606218 kWh , situatie prezentata in Anexa III .

## IV. Iluminat ornamental

Pentru asigurarea iluminatului ornamental in timpul sarbatorilor de iarna, conform Actului aditional nr.5 la Contractul de delegare a serviciului de iluminat public din municipiul Ploiesti nr.1927/16.01.2001, S.C.Luxten Lighting Co.S.A. s-a angajat sa execute lucrari de ornare.

Lucrarile de demontare, intretinere si asistenta tehnica au fost in valoare de 155603,50 lei ( cu TVA ) pentru iluminatul ornamental din iarna 2008-2009.

Pentru iarna 2009-2010, lucrarile de revizie, montare si bransare a ghirlandelor Luxten si a ghirlandelor inchiriate au fost in valoare de 1238317,62 lei (cu TVA).

Achizitia Scenei Nasterii Domnului s-a facut la valoarea de 47995,79 lei (cu TVA).

Totalul cheltuielilor pentru iluminatul ornamental in anul 2009 a fost de 1442516,91 lei (cu TVA).

Lucrarile de demontare, intretinere si asistenta tehnica vor fi platite din bugetul pe anul 2010.

## V. Alte activitati

### A.Focuri de artificii

Cu ocazia sarbatorilor de iarna 2009-2010, s-au organizat focuri de artificii executate de S.C.RODANIS 2003 S.R.L. astfel :

-pe data de 1.12.2009 – contract de servicii de pirotehnie pentru 5 locatii, in valoare de 49446,50 lei(fara TVA);

-pe data de 31.12.2009 – contract de servicii de pirotehnie pentru 1 locatie, in valoare de 15484,50 lei(fara TVA);

S-a achitat din bugetul pe anul 2010 valoarea de 77267,89 lei(cu TVA).

### **Activitatea de asistenta tehnica si service a ceasurilor publice**

Aceasta activitate s-a desfasurat in anul 2009 in municipiul Ploiesti ca urmare a contractelor nr.101,102 si 105 si a actelor aditionale nr.10/2009 la fiecare contract, pentru cele trei ceasuri si anume :

- Ceas electronic din fata Palatului Administrativ ;

- Ceas electromecanic din Turnul Catedralei ,, Sf.Ioan Botezatorul ,,;

- Ceas electromecanic din fata fostului bar ,, Picadilly ,,

S-au desfasurat de catre firma S.C.Fides Multiservice activitati in valoare totala de 37355,40 lei, dupa cum urmeaza :

a). verificari tehnice, intretineri si revizii periodice(service) in valoare de 14703,24lei

b). interventii pentru repunerea in stare de functionare normala a aparaturii in caz de dereglare ca urmare a intreruperilor retelei electrice, aparitiei socurilor pe retea sau a altor cauze, in valoare de 11278,81 lei

c). repararea si repunerea in stare de functionare normala a aparaturii electronice sau electromecanice in caz de defectare in valoare de 11373,35 lei.

Situatia platilor pentru asistenta tehnica a ceasurilor publice este prezentata in Anexa IV.

**Asigurarea cu energie electrica la diverse evenimente , comemorari, spectacole, manifestari culturale , sportive , etc.**

S-a asigurat alimentarea cu energie electrica necesara spectacolelor si manifestarilor ce s-au organizat in cursul anului cu ocazia diverselor evenimente la Sala Sporturilor Olimpia, Parc Nichita Stanescu, Statuia Mihai Viteazul si Platoul din fata Prefecturii.

**Eliberare avize de amplasament față de rețeaua de iluminat public, de R.A.S.P. în anul 2009.**

S-au eliberat 15 avize contra cost în valoare de 2142 lei.

S-au eliberat 14 de avize fără plată pentru Primăria Municipiului Ploiești (Direcția Tehnică Investiții), conform Hotărârii Consiliului de Administrație al R.A.T.S.P. Ploiești din 03.10.2006.

Situatia serviciilor facturate in anul 2009 prin acordarea avizelor fata de rețeaua de iluminat public este prezentata in Anexa V.

**BIROUL MANAGEMENT INTEGRAT**

In contextul economic actual, marcat de globalizarea fenomenelor, de recunoasterea tot mai larga a interdependentelor dintre calitate, mediu, securitate si dezvoltare, asistam la cresterea exigentelor societatii privind calitatea produselor, protectia mediului, sanatate si securitate ocupationala, exigente concretizate in reglementari din ce in ce mai severe.

Preocuparile privind certificarea conformitatii cu standardele ISO seria 14000 si referentialul OHSAS 18001 se adauga celor referitoare la perfectionarea sistemului de management al calitatii pe baza standardelor ISO seria 9000, vizand cresterea eficacitatii proceselor organizatiei in realizarea obiectivelor ceea ce favorizeaza demersul organizatiilor in implementarea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

Reamintim ca, incepand cu 4 septembrie 2006, Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti, este detinatoarea certificatului de conformitate cu standardul international ISO 9001:2000 demonstrand faptul ca serviciile oferite de organizatia noastra tind catre standarde europene, aceasta constituind o dovada a faptului ca sistemul de management al calitatii functioneaza, ca s-au facut eforturi pentru imbunatatirea continua al acestuia, pentru cresterea gradului de satisfactie al clienilor si imbunatatirea relatiei R.A.S.P. cu cetatenii municipiului Ploiesti. Tot in

anul 2006, datorita parteneriatului SRAC cu IQNet – cea mai importanta retea mondiala de organisme de certificare, Regiei i-a fost inmanat de catre Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii si certificatul IQNet conferind in acest mod o larga recunoastere internationala, un important atu in viitoarele colaborari ale Regiei cu organisme similare.

In septembrie 2009 Regia reuseste performanta de a deveni detinatoarea unor noi certificate SRAC care atesta conformitatea organizatiei noastre cu standardele de referinta SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 si SR OHSAS 18001:2008. Totodata, ca urmare a statutului SRAC de partener IQNet – The International Certification Network, certificatele organizatiei noastre sunt insotite de certificate internationale IQNet, dovedind faptul ca in cadrul R.A.S.P. s-a implementat si se mentine un sistem de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

Adoptarea unui sistem integrat de management in cadrul organizatiei noastre are ca scop, urmatoarele :

- optimizarea proceselor si activitatilor R.A.S.P. ;
- viziune unitara asupra dezvoltarii viitoare ;
- minimizarea suprapunerilor si a disiparii raspunderii ;
- reducerea impacturilor negative ale activitatilor organizatiei asupra mediului, fara ca prin aceasta sa fie afectata calitatea serviciilor ;
- cerinte comune indeplinite mai eficient ;
- management general mai performant ;
- reducerea costurilor de certificare.

In concluzie, managementul integrat reprezinta o provocare culturala, care cere managementului de la cel mai inalt nivel al organizatiei sa accepte ideea ca experienta si competenta anterioare nu mai sunt suficiente si ca noi abilitati sunt necesare pentru conducerea eficienta a unei organizatii tot mai complexe din punct de vedere tehnic, economic, social.

Pe parcursul anului 2009 personalul Biroului Management Integrat a desfasurat urmatoarele activitati :

- consilierea managementului de la cel mai inalt varf în ce privește necesitatea intocmirii declaratiilor politicilor in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii ocupationale promovate de Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti;

- consilierea managementului de la cel mai înalt nivel al Regiei precum și a celorlalți responsabili de procese, referitor la stabilirea obiectivelor calității pentru anul 2009, a programului de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al calitatii precum și acțiuni de implementare a sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupationala;
- analiza adecvării documentelor sistemului integrat calitate – mediu – sanatate și securitate ocupationala (manualul managementului integrat, procedurile de sistem și cele operaționale, fișele de proces), în raport cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008, SR EN ISO 14001:2005 și SR OHSAS 18001:2008 cu structura organizatorică a R.A.S.P. și cu oportunitățile de îmbunătățire existente în cadrul organizației;
- elaborarea în ediție nouă (3) a manualului managementului integrat, a procedurilor de sistem și a celor operaționale pre-existente;
- îndrumarea metodologică a personalului din cadrul R.A.S.P. în vederea implementării documentelor sistemului de management integrat calitate-mediu-sanatate și securitate ocupationala (activități de instruire, conștientizare, întocmirea de înregistrări spre exemplificare, analiza datelor, evaluarea rezultatelor obținute, identificarea de noi oportunități de îmbunătățire, etc.);
- adaptarea documentației managementului integrat calitate – mediu – sanatate și securitate ocupationala noii versiuni a standardului ISO 9001:2008, personalul BMI tinând cont de consultanța privind implementarea SMI cât și de website-ul ISO – International Organization for Standardization <http://www.iso.org/iso/home.htm>.
- efectuarea de audituri de primă parte (audituri interne), conform planificării aprobate, generarea înregistrărilor de rigoare și urmărirea implementării corecțiilor și a acțiunilor corective și/sau preventive documentate.

Au fost auditați toți responsabilii de procese din cadrul R.A.S.P., constatându-se 5 neconformități, 2 observații și direcții de îmbunătățire.

În urma auditului au fost lansate următoarele recomandări:

- ✓continuarea inițierii la nivelul organizației, de acțiuni corective și preventive, care să conducă la îmbunătățirea eficacității SMI;
- ✓intensificarea instruirii personalului, în domeniul calitatii, protecției mediului și sanatații și securității ocupationale pentru creșterea eficienței și eficacității serviciilor prestate;
- ✓aducerea la cunoștința opiniei publice, prin pagina WEB, a principalelor modalități de rezolvare a problemelor cu care se confruntă cetățenii, privind serviciile publice, informații privind produsele și măsurile de protecția mediului;

- ✓ extinderea activitatii prin servicii de vidanjanje prestate pentru persoane fizice si juridice, cu cele doua autovidanjanje din patrimoniul R.A.S.P.
- prezentarea, în cadrul instruirilor realizate de catre RM a prevederilor legale referitoare la documentatia sistemului de management integrat calitate-mediu-SSO, exprimarea disponibilității RM si a personalului Biroului Management Integrat pentru furnizarea de îndrumări competente în legătură cu acest demers strategic (consultanta zilnica acordata tuturor angajatilor R.A.S.P.)
- informarea Conducerii R.A.S.P. asupra actiunilor corective/preventive dispuse, precum si despre cauzele generatoare de neconformitati, acestea fiind date de intrare pentru analiza de management;
- aprecierea sistemului de management integrat calitate – mediu - sanatate si securitate ocupationala cu ajutorul auditurilor si controalelor; masurarea performantei prin indicatorii de performanta, alocarea adecvata a resurselor financiare, umane, materiale;
- comunicarea tuturor angajatilor implicati precum si a celorlalti salariati R.A.S.P. a concluziilor, masurilor, hotararilor stabilite in urma auditurilor si a analizei efectuate de management.

Regia Autonoma de Servicii Publice Ploiesti asigura in continuare dezvoltarea si imbunatatirea cantitativa si calitativa a serviciilor publice, precum si a infrastructurii tehnico - edilitare a municipiului, pentru satisfacerea cerintelor utilizatorilor, corespunzator prevederilor contractuale dezvoltand in paralel, la nivelul organizatiei, mentinerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sanatate si securitate ocupationala.

## **STADIUL DE EVOLUTIE A EXECUTIEI LUCRARILOR AFERENTE INVESTITIEI**

### **MODERNIZAREA SISTEMULUI DE COLECTARE SI EPURARE A APELOR UZATE DIN MUNICIPIUL PLOIESTI**

#### **Privind investitia "MODERNIZAREA SISTEMULUI DE COLECTARE SI EPURARE A APELOR UZATE DIN MUNICIPIUL PLOIESTI"**

Aceasta investitie este un subprogram in cadrul programului denumit „Modernizarea infrastructurii de apa si apa uzata in bazinul Cris, Someș, Prut, Siret si in municipiul Ploiesti”, cu finantare din Fondul alocat

implementării programelor multianuale de mediu și gospodărire a apelor și buget local.

**Hotărârea de Guvern nr. 536/26.04.2006**, privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții cuprinse în programul „MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII DE APĂ ȘI APĂ UZATĂ ÎN BAZINUL CRIȘ, SOMES, MURES, PRUT, SIRET ȘI ÎN MUNICIPIUL PLOIEȘTI”

Conform **Ordonanței Guvernului nr. 40/09.08.2006**, scopul programelor multianuale prioritare este îmbunătățirea infrastructurii de mediu în vederea îndeplinirii angajamentelor asumate de România în cadrul negocierilor de aderare la Uniunea Europeană pentru cap. 22 – „Protecția mediului inconjurator”.

**Hotărârea Guvernului nr. 1267 din 2006** prevede asigurarea finanțării programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor ce conțin obiective de investiții în infrastructura de mediu ale unităților administrativ-teritoriale care se vor executa în proporție de 75%, din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor

**Convenția nr. 5546/22.10.2006/13285/26.10.2006** încheiată între Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile și Municipiul Ploiești, prin care se stabilește modul de finanțare și implementare a programului multianual prioritar de mediu și gospodărire a apelor

**Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 229/25.10.2006** prin care se aprobă măsurile pentru implementarea și realizarea proiectului “MODERNIZAREA SISTEMULUI DE COLECTARE ȘI EPURARE A APELOR UZATE DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI”

### **Activități desfășurate de membrii Unității de Implementare a Proiectului**

#### **A. Coordonarea implementării subprogramului**

- respecta cerințele Convenției încheiate cu Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile, privind finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor;
- răspunde de coordonarea, colectarea, prelucrarea și managementul informațiilor și datelor statistice privind implementarea subprogramului;
- asigură controlul operational asupra derulării în condiții de eficiență și eficacitate a investiției;
- răspunde de gestionarea economică a investiției, monitorizarea și raportarea modului de derulare a proiectului, realizarea lucrărilor, recepția

si punerea in functiune a obiectivului de investitii, utilizand, in acest scop, sistemul propriu de coordonare tehnico-economica, verificare si control cantitativ si calitativ privind lucrarile executate, serviciile si produsele achizitionate;

- intocmeste si transmite lunar Dosarul Decontului de Cheltuieli Certificate (DDCC), avand raspunderea certificarii cheltuielilor din punct de vedere administrativ, tehnic, financiar si privind autenticitatea stadiilor declarate ca fiind realizate:

-Anexa B1 – Borderou documente DDCC

-Anexa B2 – Declaratia UAT pe proprie raspundere pentru certificarea eligibilitatii cheltuielilor

-Anexa B3 – Situatiia platilor, la data decontului, pe capitole de deviz general

-Anexa B4 – Situatiia facturilor care se vor plati

-Anexa B5 – Raportul de progres

-Anexa B6 – Graficul realizarii lunare aferent obiectivului de investitie

- Anexa B7 – Justificarea diferentelor intre progresul fizic si financiar si intre valorile prognozate si cele efectiv realizate

-Anexa B8 – Situatiia platilor efectuate, pe facturi

- actualizeaza Dosarul Administrativ (DA):

-Anexa A1 – Borderou documente DA

-Anexa A2 – Program achizitiei pe anul .... si costurile estimative pentru derularea subprogramului

-Anexa A3 – Programul achizitiilor pentru anii 2006-2010

-Anexa A4 – Planul financiar pentru realizarea subprogramului

-Anexa A5 – Grafic privind necesarul anual de fonduri pentru realizarea subprogramului

-Anexa A6 – Calendarul de achizitii

-Anexa A7 – Grafic previzionat de executie a lucrarilor

- informeaza imediat Ministerul Mediului si Dezvoltarii Durabile, in scris, in legatura cu orice dificultate intampinata in implementarea subprogramului;

- colaboreaza, permanent, cu Primaria Municipiului Ploiesti (Directia Economica, Directia Administratie Publica Juridic-Contencios) privind decontarea;

## **B. Contract nr. 5298/2007 de verificare tehnica de calitate a proiectelor**

Obiectul contractului incheiat în data de 16 martie 2007 între MUNICIPIUL PLOIESTI, în calitate de Achizitor și S.C. ROMPROIECT S.A., în calitate de Prestator, se refera la verificarea tehnica de calitate a proiectului tehnic si a detaliilor de executie elaborate



pentru investitia „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti”

**Activitatea desfasurata de UIP** se refera, in principal, la asigurarea controlului operational asupra derularii in conditii de eficienta si eficacitate a investitiei, privind verificarea si controlul cantitativ si calitativ, gestionarea economica, asigurarea si verificarea in privinta conformitatii, legalitatii si regularitatii realizarii contractului sus mentionat.

Mentionam ca in anul 2009 s-a finalizat verificarea tehnica de calitate a detaliilor de executie.

### **C. Contract nr. 4981/2008 de executie lucrari (inclusiv proiectare)**

Obiectul contractului incheiat în data de 14 martie 2008 între MUNICIPIUL PLOIESTI, în calitate de Beneficiar și Asociatia Costruzioni Dondi S.p.A. – C.F. Thymian Holding G.b.R., în calitate de Prestator, se refera la servicii de proiectare, sa execute si sa finalizeze lucrarile aferente obiectivului de investitii „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti”

#### **Activitatea desfasurata de UIP:**

- asigurarea controlului operational asupra derularii in conditii de eficienta si eficacitate a investitiei;
- raspunde de gestionarea economica;
- asigura si verifica in privinta conformitatii, legalitatii si regularitatii realizarii contractului;
- monitorizarea si raportarea modului de derulare a executiei lucrarilor aferente investitiei;
- organizarea de intalniri zilnice si sedinte saptamanale, privind:
  - analiza tehnico-economica si de evolutie a lucrarilor ;
  - evolutia proiectului in imagini;
  - coordonarea activitatii executate (STEP-PMP-detinatori de utilitati din zona aferenta);
  - analiza si aprobare rapoarte de activitate prezentate;

#### **Stadiu fizic pana la 31.12.2009**

- **retele** - conform proceselor verbale la terminarea lucrarilor s-au executat si receptionat lucrarile de extindere retea de canalizare pe strazile: Dobrogei, Motilor, M.Varlaam, Rubinelor, Lugojana, W.Maracineanu, Calugareni, Crinului, Posada, Santierului, Cometului, Sevastopol, Cercului, Victoriei, G.Alexandrescu, 13 Sept, C.Cosminului, V.Lucaciu, Jupiter, Satrun, Uranus, Neptun, Ecoului, P.Poni, Azuga,

Bustenari, Traian, Scaieni, Pacureti, Munteniei, Izvoare, Livezilor, Titeiului, Petroniu, Cicero, aceasta insemnand **11600 m retea principala, 1100 racorduri imobile, 280 camine, 350 guri de scurgere;**

- sunt **in curs de executie** lucrarile aferente retelei de canalizare pe strazile: Moreni, Vintileanca, Transformatorului, T.Muncitor, Ghighiu, Vaih, Gandului, Inotesti, Baicoi, Tintea;

- **statia de epurare** - s-au executat lucrari de terasamente (sapatura, compactare, drenaj, stabilizare) pentru asigurarea terenului de fundare; s-a turnat betonul de egalizare si este finalizata executia fundatiei bazinului de namol activat-SBR (40.000 mc);

- se executa lucrari de suprastructuri, cofrare si armare a fundatiei si peretilor SBR

Nr. crt.	Etapa	Realizare	PV
		%	nr./data
<b>1</b>	<b>Armare pereti exteriori</b>		
1.1	plot nr. 4	100%	
1.2	plot nr. 6	100%	
1.3	plot nr. 8	100%	
1.4	plot nr. 10	100%	
<b>2</b>	<b>Armare pereti interiori</b>		
2.1	plot nr. 2	100%	Faza determinanta nr. 88/1783/20.10.2009
2.2	plot nr. 4	100%	
<b>Dotari Statie epurare</b>			
<b>1</b>	<b>Autocombine - 2 buc</b>		
	Compuse din: AUTOSASIU MAN TGM 18.240 4X2 BB SI SUPRASTRUCTURA COMBINATA VIDANJARE/CURATARE, TIP COMBI 7,0		PVTL nr. 1 / 02.07.2009

➤ canal by-pass

Nr. crt.	Etapa	Realizat (m)
1	executie canal taluzat	1450
2	executie canal netaluzat	80
3	descopertare strat vegetal	1250
4	lucrari de reprofilari, finisaje taluz	200
5	montare geogril, pietris	300
6	montare geogril pe taluz	90
7	montare bolovani pe taluz	60

**D. Contract nr. 16159/2008 de supraveghere tehnica a executiei**

Obiectul contractului incheiat în data de 25 august 2008 între MUNICIPIUL PLOIESTI, în calitate de Beneficiar și SC TAHAL ROMANIA SRL, în calitate de Prestator, se refera la servicii de asistenta tehnica a executiei lucrarilor obiectivului de investitii „Modernizarea sistemului de colectare si epurare a apelor uzate in municipiul Ploiesti” (pana la receptia finala a lucrarilor investitiei)

**Activitatea desfasurata de UIP:**

- asigurarea controlului operational asupra derularii in conditii de eficienta si eficacitate a investitiei:
  - verificare si control, prin deplasari zilnice in teren;
  - gestionarea economica a investitiei;
  - verifica in privinta conformitatii, legalitatii si regularitatii realizarii contractului;
- monitorizarea si raportarea modului de derulare a activitatii desfasurate de echipa de asistenta tehnica;
- organizarea de intalniri zilnice si sedinte saptamanale, privind:
  - analiza tehnica si de evolutie a lucrarilor ;
  - coordonarea activitatii executate;
  - analiza si aprobare dispozitii de santier, procese verbale de receptie si rapoarte de activitate prezentate;

Avand in vedere cele de mai sus, UIP a constatat ca echipa de asistenta tehnica (manager proiect, ing.specialist, ofiter proiect, diriginti de santier) a desfasurat, in perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2009, activitati in conformitate cu cerintele generale si specifice ale caietului de sarcini, astfel:

- reprezentarea autoritatii contractante in relatiile cu toti factorii implicati in realizarea investitiei;
- supravegherea tehnica a executiei lucrarilor;
- colaborarea cu organele si institutiile cu competenta in autorizarea si executarea lucrarilor (participarea la verificarile efectuate de reprezentantii acestora, participarea la receptii si faze determinante, participarea la intalnirile cu cetatenii, detinatorii de utilitati, proiectanti si organe de control, urmarirea modului de solutionare si realizare a observatiilor si recomandarilor comisiei de receptie, participarea la predarile de amplasamente)'
- verificarea si certificarea executiei lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ; analiza si verificarea documentatiei tehnice a cartii tehnice si a desenelor as-build;
- elaborarea rapoartelor periodice (zilnice, saptamanale, lunare si anuale) si transmiterea acestora pentru analiza si aprobare Responsabilului legal cu implementarea Proiectului;
- elaborarea dispozitiilor de santier, a notelor si comunicarilor de santier, impreuna cu proiectantul, precum si urmarirea respectarii acestora.

## DISPECERAT SI MONITORIZARE

<b>TOTAL SESIZARI</b>		<b>534</b>	<b>439</b>	<b>613</b>	<b>576</b>	<b>549</b>	<b>707</b>	<b>633</b>	<b>616</b>	<b>533</b>	<b>637</b>	<b>627</b>	<b>946</b>	<b>7410</b>
<b>din care:</b>														<b>TOTAL</b>
<b>Nr</b>	<b>Tipul sesizarii</b>	<b>445</b>	<b>357</b>	<b>525</b>	<b>470</b>	<b>528</b>	<b>574</b>	<b>536</b>	<b>490</b>	<b>455</b>	<b>510</b>	<b>527</b>	<b>844</b>	<b>6261</b>
		<b>IAN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR.</b>	<b>MAI</b>	<b>IUN</b>	<b>IUL</b>	<b>AUG</b>	<b>SEPT</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEC</b>	
<b>SALUBRITATE</b>														<b>905</b>
1	Strazi murdare/nematurate	3	3	6	2	3	6	10	10	1	11	14	9	78
2	Gunoi in loc nemenajat	8	4	7	19	13	6	8	11	6	12	15	16	125
3	Gunoi neridicat	5	5	26	17	6	7	7	13	9	14	5	8	122
4	Cadavre animale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Deszapezire	3	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	256	265
6	Dezinsectii	0	0	0	0	0	0	2	1	0	1	3	2	9
7	Lipsa pubele	0	2	0	6	0	1	4	1	2	1	0	0	17
8	Diverse	8	17	19	25	33	22	29	28	31	30	20	27	289
<b>APA CANAL</b>														<b>381</b>
1	Lipsa apa rece	3	2	1	1	2	1	3	3	1	3	0	1	21
2	Conducte sparte	2	6	7	3	0	0	4	1	4	1	1	2	31
3	Lipsa capace canal	2	0	0	0	3	2	1	2	3	3	2	3	21
4	Lucrari neterminate	1	1	0	2	3	2	0	0	2	0	2	0	13
5	Note telefonice	7	5	5	4	5	15	6	2	4	2	3	4	62
6	Probleme canalizare	12	11	8	13	17	29	8	11	10	11	3	3	136

7	Diverse	6	4	6	13	13	12	7	8	1	9	13	5	97
---	---------	---	---	---	----	----	----	---	---	---	---	----	---	----

<b>TERMOFICARE</b>														<b>100</b>
1	Lipsa apa calda/tempratura scazuta	4	1	3	1	0	1	2	0	2	1	2	8	25
2	Lipsa incalzire	5	2	1	0	1	1	0	0	0	0	15	3	28
3	Lipsa capac camin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
4	Note telefonice	5	1	2	0	0	1	3	0	0	0	1	2	15
5	Diverse	4	2	4	5	1	5	3	1	1	1	2	0	29

<b>ILUMINAT PUBLIC</b>														<b>896</b>
1	Bec ars, lampi lipsa	32	31	20	11	7	10	15	19	22	20	25	13	225
2	Fileaza lampi	20	13	11	7	4	11	7	6	12	7	26	16	140
3	Lipsa iluminat public	39	27	90	33	31	42	16	16	24	16	18	70	422
4	Program aprindere / stingere	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
5	Diverse	8	4	8	9	15	6	10	7	6	8	4	22	107

<b>GAZE</b>														<b>41</b>
1	Lipsa gaze / presiune saczuta	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	5
2	Capace lipsa	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
3	Lucrari necorespunzatoare	0	1	2	1	0	1	2	1	0	0	0	1	9
4	Diverse	0	0	5	1	3	2	1	3	1	3	1	2	22

	<b>PROTECTIA MEDIULUI</b>													<b>60</b>
	probleme de mediu	1	0	8	8	7	11	4	6	4	7	3	1	60

	<b>ELECTRICA</b>													<b>297</b>
1	Lipsa alimentare cu energie electrica	19	3	17	50	8	14	11	10	19	12	32	0	195
2	Note telefonice	2	2	6	3	1	19	4	6	0	7	4	0	54
3	Diverse	1	1	4	3	5	8	3	3	3	1	3	13	48

	<b>RATP</b>													<b>31</b>
1	Circulatie autobuze/tramvaie	1	0	0	5	2	2	2	2	1	1	1	6	23
4	Diverse	1	0	3	0	0	0	0	2	0	2	0	0	8

	<b>ADPP</b>													<b>465</b>
2	Spatii verzi	12	15	21	33	36	35	45	25	18	25	17	15	297
6	Ridicari auto	1	0	2	1	0	2	0	1	0	2	1	0	10
7	Diverse	9	7	10	8	15	21	15	15	13	15	8	22	158

	<b>DIRECTIA TEHNICA PRIMARIE</b>													<b>1065</b>
1	Drumuri	34	36	36	12	29	38	30	21	10	21	28	18	313

2	Probleme semafoare	51	34	55	58	65	56	46	55	49	57	30	75	631
3	Retele edilitare	5	5	4	1	7	2	3	5	15	6	2	1	56
4	investitii	6	0	0	4	1	0	1	1	2	1	1	7	24
5	Probleme circulatie (semne, rest., etc)	1	0	1	0	3	4	0	1	2	2	0	1	15
6	diverse	0	0	1	2	1	3	4	4	3	4	1	3	26

	<b>Asociatii de proprietari</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
--	---------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

	<b>Protectia animalelor</b>													<b>948</b>
1	animale libere periculoase	51	49	39	20	0	57	49	63	42	65	27	11	473
2	cadavre animale	17	21	27	27	0	54	78	68	71	67	30	15	475

	<b>Hale si Piete</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	<b>2</b>
	<b>Patrimoniu</b>	3	2	7	2	0	3	2	0	1	0	0	2	<b>22</b>

	<b>Probleme Sociale</b>	4	2	3	3	0	2	5	3	1	3	1	8	<b>35</b>
--	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

	<b>Posta (pensii)</b>	9	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>11</b>
--	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

	<b>Sanatate publica</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	<b>1</b>
--	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------

	<b>Protectia Consumatorului</b>	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	<b>5</b>
--	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------



<b>Taxe si Impozite</b>	1	2	1	1	0	5	5	0	0	0	2	0	<b>17</b>
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------

<b>Urbanism</b>	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	<b>4</b>
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------

<b>DIVERSE</b>													<b>789</b>	
6	Multumiri, felicitari	13	4	5	1	1	2	16	8	12	8	7	10	87
15	TV cablu	4	1	1	2	1	1	0	0	0	0	0	10	
17	Diverse	20	24	37	52	75	48	63	49	44	48	135	97	692
<b>TOTAL RECLAMATII</b>		<b>447</b>	<b>357</b>	<b>524</b>	<b>471</b>	<b>418</b>	<b>574</b>	<b>536</b>	<b>491</b>	<b>455</b>	<b>510</b>	<b>527</b>	<b>844</b>	<b>6154</b>

**EVENIMENTE DEOSEBITE**

Nr	Tip problema													1256
		IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUN	IUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
<b>POLITIE</b>		3	2	0	2	1	2							<b>32</b>
1	furturi, jafuri, talharii	3	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	5
2	accidente rutiere	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	4	1	9
3	decedati	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	omoruri / tentative de omor	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
5	sinucideri / tentative de suicid	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
6	amenintari cu bomba	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	diverse	0	2	0	1	0	2	2	2	0	2	2	1	14

<b>JANDARMI</b>	
-----------------	--

1	evenimente	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	4
---	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<b>POLITIA COMUNITARA</b>														<b>440</b>
1	control	1	1	4	0	0	1	6	2	1	4	1	0	21
2	liniste si ordine publica	24	25	25	37	55	50	39	40	22	39	23	34	413
3	evenimente	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	0	6

<b>POMPIERI</b>														<b>361</b>
1	incendii	12	10	17	9	15	5	5	20	10	21	8	13	145
2	inundatii	2	0	5	1	16	33	7	5	0	5	3	2	79
3	descarcerari / deblocari	5	6	3	13	5	3	1	10	8	7	10	9	80
4	diverse	5	3	6	1	1	5	7	6	2	8	6	7	57

<b>SALVARE</b>														<b>412</b>
1	sinucideri / tentative de suicid	10	6	8	3	11	13	7	3	7	3	6	18	95
2	decedati	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
3	internati in stare grava (intox., otraviri)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	accidente de munca	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
5	accidente rutiere	20	24	20	37	23	19	17	29	20	30	24	17	280
6	diverse	3	3	1	1	3	1	3	3	8	3	2	2	33
<b>TOTAL EVENIMENTE DEOSEBITE</b>		<b>87</b>	<b>82</b>	<b>89</b>	<b>105</b>	<b>131</b>	<b>133</b>	<b>97</b>	<b>125</b>	<b>78</b>	<b>127</b>	<b>100</b>	<b>102</b>	<b>1256</b>

<b>Biroul Iluminat Public</b>					<b>Anexa I</b>
<b>Situatia facturilor platite pentru lucrarile de reabilitare in anul 2009</b>					
<b>Nr. crt.</b>	<b>Luna</b>	<b>Factura</b>	<b>Valoare(fara TVA) [lei]</b>	<b>TVA [lei]</b>	<b>Valoare(cu TVA) [lei]</b>
1	ianuarie	FIS 71580/5.02.2009	291478,59	55380,93	346859,52
2	februarie	FIS 71697/5.03.2009	291478,59	55380,93	346859,52
3	martie	FIS 71837/3.04.2009	291478,59	55380,93	346859,52
4	aprilie	FIS 71920/5.05.2009	291478,59	55380,93	346859,52
5	mai	FIS 72055/5.06.2009	291478,59	55380,93	346859,52
6	iunie	FIS 72164/3.07.2009	291478,59	55380,93	346859,52
7	iulie	FIS 72328/5.08.2009	291478,59	55380,93	346859,52
8	august	FIS72441/4.09.2009	291478,59	55380,93	346859,52
9	septembrie	FIS72527/5.10.2009	291478,59	55380,93	346859,52
10	octombrie	FIS72635/5.11.2009	291478,59	55380,93	346859,52

11	noiembrie	FIS72727/4.12.2009	291478,59	55380,93	346859,52
12	decembrie	FIS72826/5.01.2010	291478,59	55380,93	346859,52
<b>Total facturi 2009</b>			<b>3497743,08</b>	<b>664571,16</b>	<b>4162314,24</b>

**Biroul Iluminat Public**  
**Anexa II**

**SITUAȚIA LUCRĂRILOR DE MENȚINERE-ÎNTREȚINERE ȘI SESIZARI PE ANUL 2009**

**SITUAȚIE LUCRĂRI MENȚINERE 2009**

	LVM (nr. buc.)			LHMT nr. buc		LVS (nr. buc.)					BVM (nr. buc.)				BVS (nr. buc.)				DA S	
	80	125	25	25	400	70	10	150	250	400	80	125	250	400	70	100	150	250	Buc	
PUTERE (w)			0	0			0													.
TOTAL	0	5	0	3	0	75	49	142	175	0	0	3	2	0	69	51	5	49	79	

**SITUAȚIE LUCRĂRI ÎNTREȚINERE 2009**

Denumire	STA LP Metal	Stalp h=5-10	Console Tip	Consolole TG	COR P M 125	COR P M 250	COR P S 70 W	COR P S 100	COR P S	COR P S 250	COR P S		Cablu PA	Cablu TY	ACYA BY 3x35+1

Produs	ic cu h<5m		A1		W	W		W	150 W	W	400 W		R 35 km	R 50 km	6 km
Total	15	0	3	14	0	0	43	4	1	2	0	20	0,08	0	0,16

SITUAȚIE SESIZARI 2009

	NR. SESIZĂ RI	REZOLVAT E	NEREZOLVATE					
			LIPSĂ TENSIUN E	LIPSĂ ELEME NT	DISTRUGE RI	SOLUȚI E TEHNIC Ă	EXTINDERE ILUMINAT	LIPSĂ ACCES
TOTAL	1191	1172	4	1	10	1	0	3

<b>Biroul Iluminat Public</b>					<b>Anexa III</b>		

<b>Situatia facturilor consumurilor de energie electrica in anul 2009</b>						
<b>Nr. crt.</b>	<b>Luna</b>	<b>Nr.factura/data</b>	<b>Suma(cu TVA) [lei]</b>	<b>Cantitate energie [kWh]</b>		
1	ianuarie	FIS71579/5.02.09	604152,21	1411728	454406	586828
2	februarie	FIS71700/5.03.09	342584,52	812489	330383	546575
3	martie	FIS71836/3.04.09	336409,54	826477	220254	487671
4	aprilie	FIS71919/5.05.09	267067,06	700784	132596	474888
5	mai	FIS72054/5.06.09	227263,75	629458	89705	555713
6	iunie	FIS72166/3.07.09	190862,65	538848	41381	445819
7	iulie	FIS 72327/5.08.09	210739,42	599300	41020	477378
8	august	FIS72443/4.09.09	219056,09	602351	77803	534220
9	septembrie	FIS72573/14.10.09	260496,27	689240	161641	534027
10	octombrie	FIS72641/6.11.09	383366,78	935647	292529	610002
11	noiembrie	FIS72792/11.12.09	403456,02	954667	332959	545132
12	decembrie	FIS72852/8.01.10	385740,67	905229		
	<b>Total 2009</b>		<b>3831194,97</b>	<b>9606218</b>		

<b>Biroul Iluminat Public</b>						<b>Anexa IV</b>
<b>Situatia platilor pentru asistenta tehnica a ceasurilor publice in anul 2009</b>						
<b>Prevedere bugetara</b>		<b>Contract</b>	<b>Contract</b>			<b>Total</b>
<b>asistenta tehnica</b>	<b>Luna</b>	<b>101</b>	<b>102;105</b>	<b>Interventii</b>	<b>Reparatii</b>	<b>facturi</b>
<b>ceasuri publice</b>						
38000,00	ianuarie	500,31	735,38	0	2581,05	3816,74
	februarie	500,31	672,86	0	0	1173,17
	martie	500,31	672,86	0	0	1173,17
	aprilie	500,31	735,38	3596,03	3033,6	7865,32
	mai	500,31	735,38	0	0	1235,69
	iunie	500,31	735,38	0	0	1235,69
	iulie	500,31	735,38	2382,31	0	3618,00
	august	500,31	735,38	0	2981,68	4217,37
	septembrie	500,31	735,38	0	0	1235,69
	octombrie	500,31	735,38	2449,15	0	3684,84

	noiembrie	500,31	735,38	0	0	1235,69
	decembrie	500,31	735,38	2851,32	2777,02	6864,03
644,60		6003,72	8699,52	11278,81	11373,35	<b>37355,40</b>
		14703,24				

<b>Biroul Iluminat Public</b>					<b>Anexa V</b>
<b>Situatia serviciilor facturate- taxa aviz fata de reseaua de iluminat public-an 2009</b>					
<b>Nr. Crt.</b>	<b>Cumparator</b>	<b>Data</b>	<b>Baza</b>	<b>TVA</b>	<b>Total factura</b>
1	METROPOL CONSULT	17.02.2009	60,00	11,40	71,40
2	APA NOVA	23.02.2009	60,00	11,40	71,40
3	APA NOVA	23.02.2009	120,00	22,80	142,80
4	APA NOVA	23.02.2009	60,00	11,40	71,40
5	APA NOVA	23.02.2009	180,00	34,20	214,20
6	APA NOVA	11.03.2009	60,00	11,40	71,40
7	ELECTRICA SERV	30.03.2009	120,00	22,80	142,80
8	AQUA JET	05.05.2009	180,00	34,20	214,20



9	STAR REAL ESTATES	29.05.2009	60,00	11,40	71,40
10	CIOCARLIA SA	06.08.2009	60,00	11,40	71,40
11	CALLIOPE	12.08.2009	60,00	11,40	71,40
12	VALDOR	13.10.2009	120,00	22,80	142,80
13	PIMEX	04.11.2009	60,00	11,40	71,40
14	EUROMEDIA GRUP SA	12.11.2009	420,00	79,80	499,80
15	ELECTRICA SERV	21.12.2009	180,00	34,20	214,20
<b>TOTAL 2009</b>			<b>1800,00</b>	<b>342,00</b>	<b>2142,00</b>

\* \*

\*

## **REGIA AUTONOMA DE TRANSPORT PUBLIC PLOIESTI**

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești, înființată în baza Legii nr. 15 / 1990 și a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 5 din 27.01.1995 este persoană juridică care funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară, în subordonarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

**Obiectul de activitate al R.A.T.P. Ploiești este:**

### ***Prestări servicii***

- transport în comun de persoane cu autobuzul, troleibuzul, tramvaiul și alte mijloace de transport specifice, pe teritoriul municipiului Ploiești și în zonele limitrofe acestuia;
- transport de persoane intern și internațional cu autobuze, autocare și microbuze;
- prestări servicii auto - service;
- întreținerea și repararea de mijloace de transport și utilaje proprii și pentru terți;
- activitatea de transport ușor și greu, încărcări și descărcări cu scop de deservire și sprijin a activității de transport în comun de călători;
- activitate de turism;
- școlarizare conducători tramvaie, conducători autobuze și troleibuze (activitate suspendată);
- examinarea psihologică a conducătorilor mijloacelor de transport ale Regiei, cât și pentru terți (activitate suspendată);
- inspecție tehnică a autovehiculelor și remorcilor din dotarea Regiei și pentru terți;
- activitate de reprezentanță pentru piese auto și accesorii la solicitarea unităților producătoare;
- Publicitate;
- alte activități anexe transporturilor terestre;
- activități de transmitere de date ;
- comercializare G.P.L.
- secretariatul comisiei circulație .

### **Activitate de producție**

- tipografiere (abonamente, bilete, legitimații, etc.) pentru activitatea proprie și terți;

- confecționare echipament de lucru;
- producție de mobilier din metal pentru birouri.

### **Activitate de construcții**

- lucrări de construcții montaj pentru calea de rulare și linii contact tramvai;
- lucrări construcții montaj industriale și civile, stații de redresare, instalații electrice, sanitare, gaze, cromatizare, protecția mediului, toate în condițiile legii;
- lucrări de construcții, inclusiv lucrări de artă;
- lucrări de învelitori șarpante și terase la construcții;
- construcții de căi de comunicație terestre și construcții destinate sportului;
- construcții hidrotehnice;
- alte lucrări de construcții inginerești;
- alte lucrări specifice pentru construcții;
- lucrări de instalații sanitare și de încălzire centrală și de montaj de echipamente și utilaje tehnologice la clădiri și construcții inginerești;
- lucrări de pardosire și placare a pereților;
- lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- alte lucrări de instalații și de construcții auxiliare;
- lucrări de ipsoserie;
- lucrări de tâmplărie și dulgherie.

### **Activitate de comerț interior**

- Comercializarea de materii prime, materiale și piese de schimb auto și tramvai;
- Comerț cu amănuntul care nu se efectuează prin magazine.

#### *Patrimoniul*

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești are la data de 31.12.2009 un patrimoniu în valoare de 3.479.174 lei, înregistrat în baza reevaluării patrimoniului conform prevederilor H.G. nr. 500 / 1994, modificat și completat de H.G. nr. 3 / 1995 și Ordinul M.F. nr. 1459 / 1995.

Regia Autonomă de Transport Public Ploiești administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Ploiești în baza unui contract de administrare.

Bunurile proprietate publică sunt inalienabile, insesizabile, imprescriptibile și ca atare nu se află în circuitul civil, potrivit legii, ele se evidențiază în mod distinct în patrimoniul Regiei.

Aceste bunuri pot fi concesionate sau închiriate în condițiile legii cu aprobarea prealabilă a Consiliului Local al Municipiului Ploiești. În exercitarea drepturilor de proprietate Regia posedă, folosește și dispune în condițiile legii bunuri aflate în patrimoniul său, altele decât cele publice în scopul realizării obiectului său de activitate și, beneficiază de rezultatele utilizării acestora. Patrimoniul Regiei poate fi micșorat, respectiv mărit, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești potrivit legii.

### **Structura organizatorică**

Structura organizatorică a Regiei Autonome de Transport Public Ploiești se avizează de Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General și se aprobă la propunerea Primarului, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești.

### **Situația economico - financiară**

Raportul provizoriu asupra situației economico-financiare a activității Regiei Autonome de Transport Public va fi influențat cu ultimile prevederi legale în domeniul contabilității, având în vedere că termenul legal de depunere a situațiilor financiare anuale / 2009 este în luna mai 2010 și se prezintă astfel:

- lei -

<b>TOTAL VENITURI</b> din care:	<b>65.329.150</b>
VENITURI DIN	65.208.001
EXPLOATARE	
VENITURI FINANCIARE	121.149
<b>TOTAL CHELTUIELI</b> din care:	<b>71.776.755</b>
CHELTUIELI DIN	70.979.037
EXPLOATARE	
CHELTUIELI FINANCIARE	797.718
PIERDERE	<b>6.447.605</b>

Cifra de afaceri a Regiei la 31.12.2009 este de 61.259.512 lei. Din datele de mai sus se constată că Regia a înregistrat la 31.12.2009 o pierdere în sumă de 6.447.605 lei.

Până la 31.12.2009 alocațiile bugetare au fost primite la termen, suma de 128.881 lei ramasa neconsumata la 31.12.2009 , rezultata ca urmare a diferentelor de curs valutar, a fost restituita bugetului local conform OMF 3647/12.12.2008 privind incheierea executiei bugetare a anului 2009.

SITUAȚIA ALOCAȚIILOR BUGETARE LA 31 DECEMBRIE 2009

-lei-

	<b>ALOCAȚII BUGETARE DE PRIMIT 2009</b>	<b>ÎNCASAT LA 31.12.2009</b>	<b>CHELT. ALOCAȚII LA 31.12.2009</b>	<b>ALOCATII NECONSU MATE LA 31.12.2009</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Leasing financiar	5.236.324	5.236.324	5.168.134	68.190
Alocatii bugetare	168.870	168.870	108.179	60.691

Sumele calculate ca diferență de preț pentru protecția socială acordată anumitor categorii de călători, conform legislației în vigoare, respectiv conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 107 / 31.08.2004 ,HCL 171/27.07.06, HCL 29/9.02.07,HCL 30/9.02.07, HCL 59/28.03.07 HCL 175/24.07.07, HCL 248/31.10.07 , HCL 235/30.09.08 si HCL 275//30.10.08 a fost la 31.12.2009, în sumă de 34.793 mii lei.

SITUAȚIA SUMELOR SOLICITATE CA PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI ÎNCASATE DE LA CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI LA

31 DECEMBRIE 2009

- lei-

<b>TIP SUBVENTI E</b>	<b>SOLD INIȚIAL</b>	<b>ÎNCASAT DIN SOLD INIȚIAL</b>	<b>CALC. LA 31.12.2009</b>	<b>ÎNCASAT LA 31.12.2009 Inclusiv sold inițial</b>	<b>DIF. DE ÎNCASAT LA 31.12.2009 Col.1+3-4</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<i>Facilități și gratuități acordate ca protecție soc.</i>					
-	2.975.040	2.975.040	28.884.800	30.143.234	1.716.606
-	0	0	3.437.040	3.437.040	0

- veterani	-7.395	-7.395	378.471	342.422	28.654
- studenți	-3.825	-3.825	637.800	547.177	86.798
- elevi	-8.946	-8.946	1.454.846	1.322.167	123.733
	<b>2.954.874</b>	<b>2.954.874</b>	<b>34.792.957</b>	<b>35.792.040</b>	<b>1.955.791</b>

Trebuie menționat că soldul de încasat la data de 31.12.2009 urmeaza a fi încasat în cursul lunii ianuarie 2010 .

Evoluția călătorilor din bilete și abonamente în luna decembrie a anilor 2007, 2008, 2009 se prezintă astfel:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Luna/anul</b>	<b>Total călători, din care:</b>	<b>Călători din bilete</b>	<b>Călători din abonamente</b>
<b>1</b>	<b>IANUARIE</b>			
	2007	6.086.122	1.523.575	4.562.550
	2008	6.501.631	1.255.981	5.245.650
	2009	6.842.997	1.144.572	5.698.425
<b>2</b>	<b>FEBRUARIE</b>			
	2007	5.960.515	1.441.975	4.518.540
	2008	6.515.932	1.228.747	5.287.185
	2009	6.755.789	1.095.644	5.660.145
<b>3</b>	<b>MARTIE</b>			
	2007	6.133.113	1.566.318	4.566.795
	2008	6.721.799	1.287.674	5.434.125
	2009	7.167.776	1.247.456	5.920.320
<b>4</b>	<b>APRILIE</b>			
	2007	6.198.142	1.488.322	4.709.820
	2008	6.324.300	1.219.875	5.104.425
	2009	6.596.898	1.158.668	5.437.230
<b>5</b>	<b>MAI</b>			
	2007	6.391.084	1.445.594	4.946.490
	2008	6.584.350	1.255.045	5.329.305
	2009	6.680.262	1.178.712	5.501.550
<b>6</b>	<b>IUNIE</b>			
	2007	5.695.077	1.386.537	4.308.540
	2008	6.129.582	1.248.447	4.881.135
	2009	6.496.841	1.222.316	5.274.525
<b>7</b>	<b>IULIE</b>			
	2007	5.584.670	1.390.820	4.193.850
	2008	5.780.401	1.247.071	4.533.330
	2009	6.075.427	1.139.872	4.935.555
<b>8</b>	<b>AUGUST</b>			
	2007	5.411.256	1.263.846	4.147.410
	2008	5.650.317	1.128.672	4.521.645
	2009	5.995.716	1.049.466	4.946.250
<b>9</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>			
	2007	6.185.920	1.385.005	4.800.915
	2008	6.620.877	1.372.947	5.247.930
	2009	6.911.626	1.304.716	5.606.910

<b>10</b>	<b>OCTOMBRIE</b>			
	2007	6.890.051	1.453.226	5.436.825
	2008	7.030.658	1.396.748	5.633.910
	2009	7.203.345	1.209.300	5.994.045
<b>11</b>	<b>NOIEMBRIE</b>			
	2007	6.458.345	1.282.115	5.176.230
	2008	6.635.191	1.166.296	5.468.895
	2009	7.026.817	1.169.782	5.857.035
<b>12</b>	<b>DECEMBRIE</b>			
	2007	5.495.997	1.233.552	4.262.445
	2008	6.502.469	1.205.444	5.297.025
	2009	6.865.455	1.110.990	5.754.465
	<b>TOTAL</b>			
	2007	72.422.071	16.791.661	55.630.410
	2008	76.997.507	15.012.947	61.984.560
	2009	80.617.949	14.031.494	66.586.455

### Situația călătorilor care beneficiază de protecție socială

-  
călători -

Nr crt	ANUL	Veterani, deținuți politici, revoluțion.	Elevi		Studenți		Pensionari + pers. peste 70 de ani	Handica- pați
			Total	Din care orfani	Total	Din care orfani		
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2007	1.182.600	6.233.480	1.386.000	2.536.450	56.920	30.439.680	4.477.380
2	2008	932.220	5.948.600	1.157.160	2.586.140	43.840	33.512.520	7.785.360
3	2009	810.720	5.777.500	1.031.280	2.389.940	66.120	34.661.760	12.423.420

Se constată că :

- la veterani, deținuți politici, revoluționari, procentul călătorilor care beneficiază de protecție socială a scăzut în anul 2009 față de 2008 cu 13.4% și față de anul 2007 cu 31.45 % .Acest lucru se datorează în principal faptului că aceste categorii de călători sunt de vârste înaintate și dispar pe cale naturală sau migrează către categoria de pensionari și persoane peste 70 de ani.

- la elevi numărul călătorilor care beneficiază de gratuități s-a micșorat în anul 2009 față de 2008 cu 2.88%, și cu 7.32% față de



2007 și se datorează în principal numărului mai mic de elevi școlarizați.

- la studenți numărul călătorilor care beneficiază de gratuități a scăzut în anul 2009 față de 2008 cu 7.56%, și față de 2007 cu 5.78% ;

- la pensionari numărul călătorilor a crescut în anul 2009 față de 2008 cu 103.4%, iar față de anul 2007 cu 113.8 %;

- la handicapați numărul călătorilor care beneficiază de gratuități a crescut în anul 2009 față de 2008 cu 159.5% și față de 2007 cu 277.4 %.

**Situatia indicatorilor economici la 31.12.2009** se prezintă astfel :

- lei-

ANUL	31.12.2007	31.12.2008	31.12.2009
<b>I. VENITURI TOTALE</b>	55.552.517	65.838.397	65.329.150
<b>1. VENITURI EXPLOATARE</b>	55.466.507	65.726.993	65.208.001
<b>2. VENITURI FINANCIARE</b>	86.016	111.404	121.149
<b>II CHELTUIELI TOTALE</b>	55.551.459	65.666.131	71.776.755
<b>1. CHELTUIELI EXPLOATARE</b>	55.008.843	64.324.925	70.979.037
a) Ch. cu personalul	30.190.363	38.265.501	47.621.007
• Salarii (inclusiv colaboratori și tichete de masă)	23.831.795	30.448.538	37.943.067
• Ch. cu asigurările și protecția socială	6.358.568	7.816.963	9.677.940
b) Ch. materiale (inclusiv amortizare)	23.818.480	5.403.983	23.358.030
<b>2. CHELTUIELI FINANCIARE</b>	1.542.616	1.341.206	797.718
<b>III. REZULTAT BRUT AL EXERCIȚIULUI</b>	1.058	172.266	6.447.605
Salariu mediu brut realizat	1.588	2.020	2.406
Salariu mediu net realizat	1.203	1.420	1.870
Nr. mediu de personal	1.153	1.173	1.159
Număr călători (mii cal.)	72.491	76.996	80.618
<b>CUP</b>			
Autobuze	69,70%	70,64	68.51
Tramvaie	76,20%	71,20	71.48
Troleibuze	61,66%	70,90	71.74

Regia Autonomă de Transport Ploiești la 31 decembrie 2009 a realizat investiții din surse proprii și alocații bugetare pentru leasing financiar în sumă totală de 5.388.078 lei. La 31.12.2009 structura și uzura parcului Regiei Autonome de Transport Public Ploiești se prezintă astfel:

R.A.T.P. Ploiești		<b>Structura, uzura și evoluția parcului inventar de vehicule la data de: 31.12.2009</b>					Pag. : 2 / 3		Data : 31.12.2009	
<b>Structura parcului inventar de tramvaie</b>										
Nr. crt.	Tip tramvai	Buc	Locuri /buc	Total locuri	Total durată normală		Total durată consumată		Uzura (%)	
					ani	luni	ani	luni		
1.	V 3 A	1	300	300	14	168		228	135,7	
2.	KT 4 D TW	32	169	5408	448	5376		6444	119,9	
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>		<b>5708</b>	<b>462</b>	<b>5544</b>		<b>6672</b>	<b>120,3</b>	
<b>Uzura parcului inventar de tramvaie</b>										
Nr. crt.	Tip tramvai	Buc.	Din care, cu uzura :							
			0 - 25 %	26- 50 %	51- 75 %	76- 90 %	91-100%	Peste 100%		
1.	V 3 A	1							1	
2.	KT 4 D TW	32					8		24	
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	
<b>%</b>		<b>100</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0</b>	<b>24,2</b>	<b>75,8</b>	
<b>Evoluția parcului inventar de tramvaie în anul : 2009</b>										
Nr. crt.	Tip tramvai	Parc inventar la : 01.01.2009		Intrări în cursul anului	Ieșiri în cursul anului	Parc inventar la : 31.12.2009				
1.	TIMIȘ 2	2		-	2	-				
2.	V 3 A	1		-	-	1				
3.	KT 4 D TW	32		-	-	32				
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>		<b>-</b>	<b>2</b>	<b>33</b>				

R.A.T.P. Ploiești		<b>Structura, uzura și evoluția parcului inventar de vehicule la data de:31.12.2009</b>				Pag. : 3 / 3		Data: 31.12.2009	
<b>Structura parcului inventar de troleibuze</b>									
Nr. crt.	Tip troleibuz	Buc	Locuri /buc	Total locuri	Total durată normală		Total durată consumată		Uzura ( % )
					ani	luni	ani	luni	
1.	ROCAR E-312	5	94	470	40	480		744	155,0
2.	Berliet-Renault	5	96	480	40	480		705	146,9
3.	FBW 91 GTS	15	159	2385	120	1440		1182	82,1
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>		<b>3335</b>	<b>200</b>	<b>2400</b>		<b>2631</b>	<b>109,6</b>
<b>Uzura parcului inventar de troleibuze</b>									
Nr. crt.	Tip troleibuz	Buc	Din care, cu uzura :						
			0 - 25 %	26- 50 %	51- 75 %	76- 90 %	91-100%	Peste 100%	
1.	ROCAR E-312	5	-	-	-	-	-	-	5
2.	Berliet-Renault	5	-	-	-	-	-	-	5
3.	FBW 91 GTS	15	-	-	-	15	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>%</b>		<b>100</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>60,0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40,0</b>
<b>Evoluția parcului inventar de troleibuze în anul : 2009</b>									
Nr. crt.	Tip troleibuz	Parc inventar la :		Intrări în cursul anului	Ieșiri în cursul anului	Parc inventar la :			
		01.01.2009				31.12.2009			
1.	ROCAR E-312	5		-	-	5			
2.	Berliet-Renault	5		-	-	5			
3.	FBW 91 GTS	15		-	-	15			
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>			

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică a fost organizată în anul 2009 în trei compartimente, și anume:

- Serviciul Financiar - 7 salariați, din care 6 funcționari și un post de personal contractual
- Serviciul Buget, Împrumuturi Contracte - 6 salariați, toți funcționari publici
- Serviciul Contabilitate, Finanțări Externe - 3 salariați, toți funcționari publici

În perioada de raportare, compartimentul economic din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești a desfășurat activități specifice astfel:

### **Serviciul Financiar**

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

- Administrarea conturilor de cheltuieli (peste 350) și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- 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;
- Au fost analizate zilnic execuțiile bugetare primite de la Trezoreria Ploiești în scopul stabilirii disponibilului (excedentului) în limita căruia pot fi făcute plăți precum și a verificării încadrării acestora în prevederile bugetare existente pe fiecare destinație în parte, întocmirea ordinelor de plată și a eventualelor anexe solicitate de către bancă, precum și a foilor de vărsământ;
- Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă și investițiile finanțate din bugetul extra, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar, atât pentru activitatea de bază a instituției cât și pentru activitatea finanțată din sponsorizări și donații, la Trezoreria Ploiești, cu respectarea plăților planificate decadal;
- Verificarea și urmărirea zilnică a respectării plafonului de casă stabilit, efectuarea depunerilor sau ridicărilor de numerar la, respectiv de la Trezoreria Ploiești, cu respectarea termenelor legale, a prognozelor și a programărilor întocmite și transmise decadal;

- 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 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);
- 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, al 13-lea salariu și a altor drepturi ocazionale, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- 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;
- 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;
- 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 licitare, verificarea în vederea restituirii a garanțiilor de bună execuție;
- 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;
- Înscrierea zilnică în fișele de cont și în fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții, efectuarea clasificării bugetare a acestora;
- 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;
- Urmărirea depunerii dărilor de seamă trimestriale și anuală de către instituțiile bugetare aflate în subordinea primăriei (12 unități) precum și de către centrele școlare financiare (21 unități), verificarea datelor înscrise în acestea și centralizarea lor împreună cu datele din darea de seamă întocmită pentru activitatea proprie, verificarea corelațiilor conform documentelor de închidere primite de la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova;

- Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- Centralizarea propunerilor primite de la serviciile ce urmăresc desfășurarea contractelor de prestări servicii și întocmirea prognozei decadale conform O.U.G. nr. 34/2009 și O.M.F. nr. 2281/2009
- Centralizarea prognozelor lunare conform O.U.G. nr. 34/2009 și O.M.F. nr. 2281/2009 pentru sumele în numerar mai mari de 1000 lei/zi ce urmează a fi ridicate din bancă, precum și pentru plățile către furnizori mai mari de 10.000 lei și depunerea acestora la Trezoreria Ploiești în cadrul termenelor legale stabilite;
- Centralizarea de la instituțiile subordonate a situației lunare privind plățile restante și predarea lor la D.G.F.P. în termenele prevăzute de lege;
- Întocmirea raportărilor chenzinale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat. Exemplu: declarația privind obligațiile lunare de plată către bugetul statului, declarațiile lunare privind obligațiile de plată către Casa de Asigurări Sociale, ajutorul de șomaj, casa de asigurări pentru sănătate, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări întâmplătoare;
- S-a efectuat reactualizarea despăgubirilor ce urmau a fi restituite de către persoanele care au solicitat restituirea în natură a bunurilor expropriate conform Legii nr. 10 /2001 și emiterea notelor de plată;
- 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 Primăriei Municipiului Ploiești cât și a subunităților din subordine, precum și acordarea de consultanță acestora din urmă;
- Întocmirea anuală a fișelor fiscale (FF 1 și FF 2), predarea unui exemplar acelor persoane care au realizat venituri de natură salarială în cadrul Primăriei Municipiului Ploiești și înaintarea unui exemplar (originalul) la Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova în cadrul termenului prevăzut de lege;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor 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 finantelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

- Întocmirea ordonanțarilor 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;
- Urmărirea realizării obligațiilor și drepturilor înscrise în contractul colectiv de muncă pentru toți angajații instituției;
- În perioada de raportare salariații serviciului financiar au mai executat și alte sarcini de serviciu încredințate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției;
- Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al municipiului Ploiești;
- Evidența furnizorilor aferenți activității curente și a furnizorilor aferenți investițiilor finanțate din bugetul extra;
- Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- Evidența extracontabilă a garanțiilor aferente investițiilor finanțate din bugetul extra;
- Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- Rezolvarea corespondenței specifice Serviciului Financiar.

### **Serviciul Buget, Împrumuturi, Contracte**

a avut următoarele atribuții:

- Întocmirea, elaborarea si fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești pentru anul 2009 și pentru cele 16 rectificări ale acestuia;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori a fost nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori a fost nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne și rectificarea acestuia ori de câte ori a fost nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local la fiecare trimestru;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, trimestrial;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, trimestrial;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului creditelor interne, trimestrial;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare, lunar;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;

- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite la serviciul financiar;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor pentru ordonatorii terțiari de credite;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești. S-a ținut permanent legătura cu Trezoreria Ploiești și Consiliul Județean Prahova pentru sursele de venit alocate municipiului Ploiești;
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Lunar se întocmește Anexa nr. 2 pe capitole bugetare conform Ordonanței Guvernului nr. 48/2005, cât și pentru ordonatorii de credite din subordine, respectiv 55 formulare. Trimestrial se întocmesc, pe lângă Anexa nr. 2, și Anexele 2a, 2b, 2c, respectiv 165 formulare;
- Participarea la întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;
- Participarea la închiderea exercițiului financiar;
- Prelucrarea și analiza datelor privind împrumutul intern garantat de autoritatea administrației locale și editarea situației lunare conform Anexei nr. 3;
- Întocmirea lunară a documentelor necesare efectuării operațiunilor de tragere aferente împrumuturilor interne;
- Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor desfășurate prin conturile de la băncile la care s-au contractat credite;
- Evidența furnizorilor de investiții din bugetul local și efectuarea plăților către aceștia;
- Evidența furnizorilor de investiții aferente împrumuturilor interne și efectuarea plăților către aceștia;
- Evidența furnizorilor de investiții finanțați din fondul de rulment;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- Întocmirea raportărilor curente ce revin serviciului buget, împrumuturi, contracte;
- Executarea și altor sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhici superiori și /sau conducerea instituției;
- Însușirea legislației în vigoare și aplicarea corectă și în termen a acesteia, în cadrul serviciului buget, împrumuturi, contracte;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești și verificarea raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale celorlalți ordonatori de credite;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru alte probleme din domeniu înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local;
- Contabilitatea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli, după natura și destinația lor;
- Participarea la inventarierea generală anuală a patrimoniului Primăriei municipiului Ploiești;





trimestrial și anual (sau ori de câte ori este nevoie), iar în cazuri de necorelări între prevederi și plăți se întocmesc formele legale de corelare a acestora. Zilnic se operează în fișele de angajamente ținându-se evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale. Pentru capitolele învățământ și sănătate, se centralizează conturile de execuție ale:

- centrelor financiare - 22
- creșe - 1
- Centrul de Transfuzie

De asemenea, pentru efectuarea plăților în Trezorerie, Serviciul buget, împrumuturi, contracte întocmește și fundamentează lunar și ori de câte ori este nevoie cereri pentru deschideri de credite, note de fundamentare și note justificative pe care le înaintează Trezoreriei.

În anul 2009, bugetul local al municipiului Ploiești a fost estimat la 466.906.840 lei, din acesta :

- 395.272.490 lei reprezintă venituricurente, respectiv un procent de 84,66% din bugetul local ;
- 2.809.290 lei reprezintăvenituri din capital, respectiv un procent de 0,60% din total buget ;
- 68.825.060 lei reprezintă subvenții de la bugetul de stat, respectiv un procent de 13,31% din total buget ;

La data de 31.12. 2009, veniturile au fost realizate după cum urmează :

- lei-

Denumire indicatori	Prevederi	Realizari	Procent realizare
Total venituri buget local	466906840	428501645.05	91.77
Venituri curente	395272490	389426984.68	98.52
Venituri din capital	2809290	426827.61	15.19
Subvenții de la bug. de stat	68825060	38647832.76	56.15

Cheltuielile la 31.12. 2009 au fost realizate în procent de 89.22%, respectiv în sumă de 416.596.940,23 lei, după cum urmează :

- lei -

Capitolul	Prevederi	Realizari	Procent realizare
Autorități publice și acțiuni externe	19767660	18676218.12	94.48
Alte servicii publice generale	11785310	10618377.77	90.10
Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi	7716590	7331065.13	95

Ordine publică și siguranță națională	8902000	8716006.26	97.91
Învățământ	156462060	148910550.63	95.17
Sănătate	3784750	2708419.25	71.56
Cultură, recreere și religie	29596670	28041895.25	94.75
Asigurări și asistență socială	26293870	25467010.14	96.86
Locuințe, servicii și dezvolt. publică	46497090	42486374.08	91.37
Protecția mediului	71745980	40602221.24	56.59
Combustibili și energie	40167000	40167000	100
Transporturi	44187860	42871802.36	97.02
<b>TOTAL</b>	<b>466906840</b>	<b>416596940.23</b>	<b>89.22</b>

### **Serviciul Contabilitate, Finanțări Externe**

Activitățile preponderente executate în cadrul Serviciului Contabilitate, Finanțări Externe au fost:

- Efectuarea înregistrării în contabilitate a operațiunilor legate de programele cu finanțare externă directă, programele PHARE și fondurile structurale;
- Intocmirea situațiilor și rapoartelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, către:
  - Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial,
  - Ministerul Administrației și Internelor, periodic,
  - către autoritățile Uniunii Europene, periodic;
- Intocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și a anexelor aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, contul de execuție și bugetele de program aferente proiectelor cu finanțare directă de la Uniunea Europeană, programelor PHARE și fondurilor structurale;
- Păstrarea evidenței contabile a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Intocmirea lunară a notelor contabile aferente veniturilor;
- Realizarea înregistrării în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- 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.;
- Evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile derulate prin Bugetul fondurilor externe nerambursabile în cadrul proiectelor cu finanțare externă;

- Prezentarea, la cererea Consiliului Local și a Primarului, de rapoarte și informari privind activitatea biroului în termenul și forma solicitată;
- 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.

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

- Trezoreria Ploiesti
- Administrația Finanțelor Publice Ploiesti
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova
- Instituții de asistență socială
- Instituții de învățământ
- Instituții de cultură
- Instituții sanitare
- Unitatile subordonate
- Servicii publice de subordonare locala
- Banci comerciale
- Partenerii din proiectele cu finantare externa: R.A.T.P.P., U.P.G.P., R.A.S.P.